

 <b>ESDITEC</b> Escuela de Diseño	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO: EFC01</b>
		<b>VERSIÓN: 3</b>
		<b>Página: 1 de 94</b>

**ESCUELA DE DISEÑO TÉCNICO ESDITEC**  
**ACUERDO N° 11**  
**Febrero 1 de 2017**

*Por el cual se aprueban modificaciones al Manual de Convivencia a partir de la fecha.*

El Consejo de Dirección de la Escuela de Diseño Técnico Esditec,

**CONSIDERANDO:**

- 1 Que la constitución Política de Colombia consagra que se fomenten prácticas democráticas para el aprendizaje de los principios y valores de la participación ciudadana;
- 2 Que el Artículo 87 de la Ley General de Educación establece para toda la institución educativa un Manual de Convivencia que responda a las necesidades de la Comunidad Educativa;
- 3 Que el Decreto 1075 de 2015, Artículo 2.3.3.1.4.4, reglamenta lo establecido en la Ley 115 en lo referente al Manual de Convivencia;
- 4 Que el Proyecto Educativo Institucional determina como función del Consejo de Dirección la adopción del Manual de Convivencia;
- 5 Que en reunión del Consejo de Dirección de febrero 1 de 2017, según consta en el Acta No. 10 fue verificada la actualización del Manual de Convivencia que entrará en vigencia a partir del 1 de febrero de 2017.

**RESUELVE:**

**Artículo 1.** Adoptar el presente Manual de Convivencia como el marco de referencia de los deberes, derechos y normas que regirán el proceder de la Comunidad Educativa a partir del 1 de febrero de 2017.

**Artículo 2.** Dar a conocer el presente Manual de Convivencia a toda la comunidad educativa para su interiorización y cumplimiento.

**Artículo 3.** Que el presente Manual de Convivencia aplica para los estudiantes dentro y fuera de la Institución y para el resto de la comunidad educativa.

**Artículo 4.** Derogar las anteriores versiones del Manual de Convivencia y las normas y procedimientos que le sean contrarios.

Dado en Medellín, a los 1 días del mes de febrero de 2017.

**LUZ MIRYAM HERNÁNDEZ ZULUAGA**  
**Rectora**

**SOLANLLY ANDREA ZULUAGA RESTREPO**  
**Secretaria Académica**

## CONTENIDO

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL .....	12
Misión .....	12
Visión.....	12
Política de calidad.....	12
Principios institucionales .....	12
Objetivos institucionales.....	13
Objetivos generales .....	13
Objetivos específicos .....	13
CAPÍTULO 1: ORGANIZACIÓN CURRICULAR.....	14
Artículo 1. Plan de estudio .....	14
Artículo 2. Enfoque pedagógico .....	16
Artículo 3. Perfil de ingreso .....	17
Artículo 4. Modalidad de formación .....	17
CAPÍTULO 2: APLICABILIDAD Y CATEGORIZACIÓN.....	18
Artículo 5. Aplicabilidad.....	18
Artículo 6. Categorización de estudiante .....	18
Artículo 7. Tipos de estudiante .....	18
Artículo 8. Subtipos de estudiante regular .....	18
Artículo 9. Estudiante de educación continua .....	18
Artículo 10. Pérdida de la calidad de estudiante.....	18
CAPÍTULO 3: ADMISIÓN Y MATRÍCULA.....	19
Artículo 11. Inscripción.....	19
Artículo 12. Admisión .....	19
Artículo 13. Matrícula .....	19
Artículo 14. Renovación de admisión y registro.....	20
Artículo 15. Circular informativa a estudiantes nuevos .....	20
Artículo 16. Requisitos para la matrícula .....	20
Artículo 17. Renovación de matrícula.....	20
Artículo 18. Clases de matrícula.....	20
Artículo 19. Matrícula de unidades de aprendizaje de niveles diferentes .....	21

Artículo 20. Repetición de unidades de aprendizaje .....	21
Artículo 21. Registro de unidades de aprendizaje.....	21
<b>CAPÍTULO 4: NOVEDADES DE MATRÍCULA Y OTROS .....</b>	<b>22</b>
Artículo 22. Novedades de matrícula y otros .....	22
Artículo 23. Cancelación voluntaria de la matrícula .....	22
Artículo 24. Aplazamiento de nivel .....	22
Artículo 25. Retiro o cancelación de unidades de aprendizaje.....	23
Artículo 26. Traslado de programa .....	23
Artículo 27. Cambio de jornada .....	23
Artículo 28. Adición o cambio de unidades de aprendizaje.....	23
Artículo 29. Reingreso.....	23
Artículo 30. Otras novedades en la matrícula.....	24
<b>CAPÍTULO 5: EVALUACIÓN .....</b>	<b>25</b>
Artículo 31. Definición de evaluación.....	25
Artículo 32. Evaluación de la unidad de aprendizaje .....	25
Artículo 33. Evidencias de aprendizaje.....	25
Artículo 34. Evidencias de conocimiento .....	25
Artículo 35. Evidencias de desempeño.....	25
Artículo 36. Evidencias de producto .....	25
Artículo 37. Sistema de evaluación .....	25
Artículo 38. Parametrización de la evaluación.....	25
Artículo 39. Cumplimiento de la competencia.....	26
Artículo 40. Prueba institucional .....	26
Artículo 41. Sistema de publicación de notas .....	26
Artículo 42. Registro inmodificable de la evaluación.....	26
Artículo 43. Inducción a la unidad de aprendizaje.....	26
Artículo 44. Registro y comunicación de la evaluación .....	26
Artículo 45. Devolución de evaluaciones y trabajos.....	26
Artículo 46. Inconformidades en la evaluación de aprendizajes.....	26
Artículo 47. Fraude académico.....	27
Artículo 48. Suplantación de identidad .....	27

Artículo 49. Falsificación de notas .....	27
Artículo 50. Lugar de la evaluación .....	27
Artículo 51. Acciones de mejora.....	27
Artículo 52. Realización de las acciones de mejora.....	27
Artículo 53. Acciones de mejora para unidades de aprendizaje de medio semestre o menos .....	28
Artículo 54. Acciones de mejora para unidades de aprendizaje de semestre completo .....	28
Artículo 55. Escala de evaluación de las acciones de mejora.....	28
Artículo 56. Prueba supletoria .....	28
Artículo 57. Negación del derecho a evaluación especial .....	28
Artículo 58. Plan de mejoramiento académico.....	29
Artículo 59. Objeción de resultados de evaluación especial .....	29
Artículo 60. Repetición de niveles. ....	29
Artículo 61. Repetición de unidades de aprendizaje .....	29
Artículo 62. Prerrequisitos y correquisitos .....	29
Artículo 63. Unidades de aprendizaje del Módulo Básico .....	30
Artículo 64. Asignación de trabajo independiente al estudiante .....	30
Artículo 65. Comité de Evaluación y Promoción.....	30
<b>CAPÍTULO 6: ASISTENCIA.....</b>	<b>31</b>
Artículo 66. Asistencia y participación .....	31
Artículo 67. Cancelación por inasistencia .....	31
Artículo 68. Justificación de inasistencia .....	31
Artículo 69. Prohibición de estudiantes asistentes.....	31
Artículo 70. Llegadas tardes reiterativas.....	31
<b>CAPÍTULO 7: CERTIFICACIÓN EN APTITUD OCUPACIONAL .....</b>	<b>32</b>
Artículo 71. Certificado de Aptitud Ocupacional.....	32
Artículo 72. Requisitos de certificación.....	32
Artículo 73. Cumplimiento con la Ley .....	32
Artículo 74. Duplicados. ....	32
Artículo 75. Certificación anticipada .....	32
<b>CAPÍTULO 8: ESTÍMULOS.....</b>	<b>33</b>
Artículo 76. Beca a los mejores promedios .....	33

Artículo 77. Derecho a la beca .....	33
<b>CAPÍTULO 9: RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJES PREVIOS .....</b>	<b>34</b>
Artículo 78. Reconocimiento de aprendizajes previos .....	34
Artículo 79. Análisis y verificación de solicitudes .....	34
Artículo 80. Prueba de reconocimiento.....	34
Artículo 81. Aprobación de la prueba de reconocimiento.....	34
Artículo 82. Validación del reconocimiento de aprendizajes previos .....	34
Artículo 83. Registro de la evaluación del reconocimiento.....	35
Artículo 84. Porcentaje del plan de estudios susceptible de ser reconocido .....	35
Artículo 85. Costo de la prueba de reconocimiento .....	35
Artículo 86. Reconocimiento de unidades de aprendizaje para estudiantes de la institución .....	35
<b>CAPÍTULO 10: CAMBIOS EN EL PLAN DE ESTUDIOS.....</b>	<b>36</b>
Artículo 87. Cambios al plan de estudios.....	36
Artículo 88. Grupos primarios.....	36
<b>CAPÍTULO 11: MANUAL DE CONVIVENCIA .....</b>	<b>37</b>
Artículo 89. Manual de Convivencia .....	37
Artículo 90. Marco normativo.....	37
<b>CAPÍTULO 12: DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.....</b>	<b>39</b>
Artículo 91. Trato digno y respetuoso.....	39
Artículo 92. Trato sin violencias.....	39
Artículo 93. Intimidad y libre desarrollo de la personalidad .....	39
Artículo 94. Libre expresión.....	39
Artículo 95. Respuesta a solicitudes.....	39
Artículo 96. Debido proceso .....	39
Artículo 97. Elegir y ser elegidos .....	39
Artículo 98. Defensa en procesos sancionatorios .....	39
Artículo 99. Formación integral.....	39
Artículo 100. Orientación y acompañamiento .....	39
Artículo 101. Conocer el Proyecto Educativo Institucional .....	39
Artículo 102. Evaluación continua e integral.....	40
Artículo 103. Justificar sus ausencias.....	40

Artículo 104. Recibir reconocimientos y estímulos.....	40
Artículo 105. Participación en eventos y actividades .....	40
Artículo 106. Solicitar información sobre el proceso académico .....	40
Artículo 107. Utilizar los espacios y recursos de la Institución .....	40
Artículo 108. Recibir instrucción sobre el Manual de Convivencia .....	40
Artículo 109. Objeción de conciencia, réplica y discrepancia.....	40
Artículo 110. Prevalencia de los principios institucionales sobre las necesidades individuales .....	40
<b>CAPÍTULO 13: DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.....</b>	<b>41</b>
Artículo 111. Valorar y respetar la vida.....	41
Artículo 112. Conocer y respetar la filosofía y los principios de la Institución.....	41
Artículo 113. Respetar y hacer respetar el nombre de la Institución. ....	41
Artículo 114. Asistencia y puntualidad.....	41
Artículo 115. Responsabilidad.....	41
Artículo 116. Respeto por el otro.....	41
Artículo 117. Comportamiento adecuado.....	41
Artículo 118. Cuidado de bienes y enseres.....	41
Artículo 119. Efectos personales prohibidos.....	41
Artículo 120. No portar sustancias psicoactivas.....	41
Artículo 121. No discriminar.....	41
Artículo 122. Dotación personal.....	41
Artículo 123. No consumir alimentos y/o bebidas en clase.....	42
Artículo 124. Respetar los bienes ajenos.....	42
Artículo 125. Carné estudiantil.....	42
Artículo 126. Cumplir con reglamentos internos.....	42
Artículo 127. Evitar acciones lesivas hacia sí mismos y hacia otros.....	42
Artículo 128. Asistir a las inducciones.....	42
Artículo 129. Presentación personal.....	42
<b>CAPÍTULO 14: REGLAMENTO DOCENTE .....</b>	<b>43</b>
Artículo 130. Reglamento docente.....	43
Artículo 131. Derechos de los docentes.....	43
Artículo 131. Deberes de los docentes.....	43

Artículo 132. Otras normas de obligatorio cumplimiento.....	45
Artículo 133. Contenido mínimo del portafolio de evidencias del docente.....	45
Artículo 134. Plan de estímulos al personal docente.....	45
<b>CAPÍTULO 15: GOBIERNO ESCOLAR .....</b>	<b>47</b>
Artículo 135. Composición del gobierno escolar.....	47
Artículo 136. Consejo de Dirección.....	47
Artículo 137. Consejo Académico.....	47
Artículo 138. Rectoría.....	47
Artículo 139. Representante de grupo.....	47
Artículo 140. Elección del representante de grupo.....	47
Artículo 141. Representante de los estudiantes.....	48
Artículo 142. Elección de Representante de Estudiantes al Consejo de Dirección.....	48
Artículo 143. Comité de Convivencia Escolar.....	48
Artículo 144. Funciones del Comité de Convivencia Escolar.....	48
Artículo 145. Definiciones.....	49
Artículo 146. Principios.....	51
Artículo 147. Responsabilidades.....	51
<b>CAPÍTULO 16: RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....</b>	<b>54</b>
Artículo 148. Definición.....	54
Artículo 149. Componentes.....	54
Artículo 150. Promoción.....	54
Artículo 151. Prevención.....	54
Artículo 152. Atención.....	54
Artículo 153. Seguimiento.....	54
Artículo 154. Protocolos.....	54
Artículo 155. Rutas.....	55
<b>CAPÍTULO 17: RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y ACTORES .....</b>	<b>60</b>
Artículo 156. Objetivo.....	60
Artículo 157. Régimen disciplinario.....	60
Artículo 158. Actores.....	60
<b>CAPÍTULO 18: FALTAS DE TIPO DISCIPLINARIO.....</b>	<b>61</b>

Artículo 159. Clasificación.....	61
Artículo 160. Faltas leves.....	61
Artículo 161. Casos de faltas leves.....	61
Artículo 162. Faltas graves.....	61
Artículo 163. Casos de faltas graves.....	61
Artículo 164. Faltas gravísimas.....	62
Artículo 165. Casos de faltas gravísimas.....	62
<b>CAPÍTULO 19: CONDUCTO REGULAR Y DEBIDO PROCESO PARA FALTAS LEVES, GRAVES Y GRAVÍSIMAS.....</b>	<b>63</b>
Artículo 166. Aplicabilidad.....	63
Artículo 167. Conducto regular para faltas leves.....	63
Artículo 168. Conducto regular para faltas graves.....	63
Artículo 169. Conducto regular para faltas gravísimas.....	63
Artículo 170. Debido proceso.....	63
Artículo 171. Documentación del debido proceso.....	63
Artículo 171. Conducto regular.....	64
Artículo 172. Recursos.....	64
Artículo 173. Recurso de apelación.....	64
Artículo 174. Recurso de reconsideración.....	64
<b>CAPÍTULO 20: NORMAS DE COMPORTAMIENTO EN OTROS ESPACIOS DE LA INSTITUCIÓN.....</b>	<b>65</b>
Artículo 175. Normas de comportamiento en el aula de clase.....	65
Artículo 176. Normas de comportamiento en la Biblioteca.....	65
Artículo 177. Normas de comportamiento en los pasillos.....	66
Artículo 178. Normas de comportamiento en la cafetería y papelería.....	66
<b>CAPÍTULO 21: MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNOS Y EXTERNOS.....</b>	<b>67</b>
Artículo 179. Medios de comunicación.....	67
<b>CAPÍTULO 22: PROPIEDAD DEL CLIENTE.....</b>	<b>68</b>
Artículo 180. Propiedad del cliente.....	68
Artículo 181. Uso, autorización y registro.....	68
Artículo 182. Cuidado de efectos personales.....	68
<b>CAPÍTULO 23: POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....</b>	<b>69</b>
Artículo 183. Recolección de información y datos personales.....	69



Artículo 184. Tratamiento de información y datos personales.....	69
Artículo 185. Protección de información y datos personales.....	69
<b>CAPÍTULO 24: PRÁCTICAS .....</b>	<b>70</b>
Artículo 186. Definición de práctica.....	70
Artículo 187. Propósitos de la formación laboral.....	70
Artículo 188. Requisitos para realizar la práctica.....	70
Artículo 189. Tipos de práctica.....	70
Artículo 190. Compromisos de Esditec.....	72
Artículo 191. Compromisos de la empresa.....	72
Artículo 192. Compromisos de los asesores.....	72
Artículo 193. Compromisos del coordinador.....	72
Artículo 194. Compromisos del estudiante.....	73
Artículo 195. Portafolio de evidencias del estudiante.....	73
Artículo 196. Seguimiento al practicante.....	74
Artículo 197. Seguimiento a docentes.....	74
Artículo 198. Cancelación de la práctica.....	74
Artículo 199. Calificación de la práctica.....	74
Artículo 200. Comité de Práctica.....	75
<b>CAPÍTULO 25: SALIDAS PEDAGÓGICAS .....</b>	<b>76</b>
Artículo 201. Condiciones generales de las salidas pedagógicas.....	76
<b>CAPÍTULO 26: BIENESTAR INSTITUCIONAL.....</b>	<b>78</b>
Artículo 202. Bienestar Institucional.....	78
Artículo 203. Áreas de Bienestar Institucional.....	78
Artículo 204. Condiciones generales.....	78
Artículo 205. Comité de Bienestar Institucional.....	79
Artículo 206. Funciones del Comité de Bienestar Institucional.....	79
Artículo 207. Cronograma de actividades de Bienestar Institucional.....	80
Artículo 208. Condiciones específicas por áreas de Bienestar Institucional.....	80
Artículo 209. Evaluación del proceso de Bienestar Institucional.....	81
Artículo 209. Seguimiento y control.....	81
Artículo 210. Programa “Silla Vacía”.....	81

Artículo 211. Reglamento del programa “Silla Vacía” .....	82
Artículo 212. Préstamo de casilleros. ....	82
<b>CAPÍTULO 27: REGLAMENTO DE BIBLIOTECA .....</b>	<b>83</b>
Artículo 213. Biblioteca.....	83
Artículo 214. Usuarios. ....	83
Artículo 215. Préstamo de material bibliográfico.....	83
Artículo 216. Cantidad de materiales bibliográficos permitidos para préstamo. ....	83
Artículo 217. Duración del préstamo de material bibliográfico. ....	83
Artículo 218. Renovación del préstamo de material bibliográfico.....	83
Artículo 219. Adquisición de nuevos materiales bibliográficos. ....	84
Artículo 220. Derechos de los usuarios. ....	84
Artículo 221. Deberes de los usuarios.....	84
Artículo 222. Sanciones. ....	84
<b>CAPÍTULO 28: INSTRUCTIVO PARA EL USO DE AMBIENTES DE APRENDIZAJE .....</b>	<b>85</b>
Artículo 223. Definición. ....	85
Artículo 224. Alcance. ....	85
Artículo 225. Objetivo.....	85
Artículo 226. Condiciones generales.....	85
Artículo 227. Definiciones.....	85
Artículo 228. Normas generales para el uso de los ambientes de aprendizaje. ....	85
Artículo 229. Sanciones frente al incumplimiento de las normas. ....	88
<b>CAPÍTULO 29: PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN .....</b>	<b>89</b>
Artículo 230. Definición. ....	89
Artículo 231. Objetivo general. ....	89
Artículo 232. Definiciones. ....	89
Artículo 233. Comité de Emergencias. ....	89
Artículo 234. Sistema de notificación en emergencias.....	90
Artículo 235. Notificación interna. ....	90
Artículo 236. Notificación externa.....	90
<b>CAPÍTULO 30: REGLAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA .....</b>	<b>91</b>
Artículo 237. Condiciones generales. ....	91

Artículo 238. Condiciones financieras.....91

Artículo 239. Extensión de cursos grupales.....92

## **FILOSOFÍA INSTITUCIONAL**

### **Misión**

Capacitar para el empleo a través de una formación integral en ocupaciones propias del diseño y la comunicación, buscando mejorar continuamente y satisfacer las expectativas y necesidades de nuestros clientes y de la comunidad en general.

### **Visión**

Para el 2017 la Escuela de Diseño Técnico Esditec será reconocida como una Institución certificada en Calidad, que impacta al sector productivo con personal calificado, apto para innovar y crear desde el diseño y la comunicación en el mercado local y nacional.

### **Política de calidad**

En Esditec nos dedicamos a la prestación de servicios de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, cumpliendo con los requisitos exigidos y la normatividad legal vigente, para lograr la satisfacción de nuestros clientes, con personal competente y con todos los recursos necesarios, asegurando la permanencia en el mercado y el mejoramiento continuo.

### **Principios institucionales**

- 1 Pluralidad:** Será entendida como el hecho de que puedan existir y coexistir en la institución minorías y mayorías de grupos étnicos y culturales que se diferencian entre sí, pero que en cierto punto se unen en el hecho de encontrarse en el mismo lugar y será esta diferencia lo que enriquezca la convivencia institucional.
- 2 Igualdad:** Derecho inherente que tienen todos los integrantes de la Institución a ser reconocidos como iguales ante la Ley y de disfrutar y gozar de todos los derechos que se le otorgan, sin importar su origen, nacionalidad, raza, creencias religiosas u orientación sexual.
- 3 Cooperación:** Es el trabajo en común llevado a cabo por parte de todas las personas que integran la Institución y el sector productivo hacia un objetivo compartido.
- 4 Honestidad:** Como fundamento de todas las actividades académicas y administrativas.
- 5 Calidad:** Enfocada a satisfacer las necesidades y expectativas de nuestro cliente interno y externo a través del mejoramiento continuo.
- 6 Mejoramiento continuo:** Orientado a los procesos para hacerlos más efectivos, eficientes y adaptables, para que puedan contribuir a mejorar las debilidades y afianzar las fortalezas de la Institución.
- 7 Disponibilidad de talento humano y recursos:** Que garanticen el cumplimiento de la oferta educativa, las expectativas de los estudiantes y las necesidades del sector

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO: EFC01</b>
		<b>VERSIÓN: 3</b>
		<b>Página: 13 de 94</b>

productivo, garantizando así la sostenibilidad, permanencia y calidad del servicio educativo.

- 8 **Conservación del medio ambiente:** Buscando que todos los integrantes de la Institución hagan uso racional de los recursos.
- 9 **Emprendimiento:** La formación es el elemento estructural para la consecución de competencias humanas, científicas y técnicas que permitan empoderar a la persona para ser protagonistas del mejoramiento y desarrollo social y personal.
- 10 **Excelencia en el ser, el deber ser, el hacer y el saber hacer: Institucional y personal:** Se concretiza en la consistencia entre lo que se propone y se hace con los resultados. Es el conjunto de estrategias y acciones institucionales, coherentes con lo que se promulga. La excelencia es el resultado final de cualquiera de nuestros proyectos. Nuestros estudiantes poseen la calidad, el conocimiento, la actitud y la habilidad para el hacer. El cómo, cuándo y dónde conjugan su saber hacer, con ética y pertinencia, alto sentido de identidad, compromiso y pertenencia, consigo mismos y con su construcción de sociedad.

## Objetivos institucionales

### Objetivos generales

- 1 Orientar su acción educativa y de formación, con base en los fines del servicio público consagrados en el Artículo 5 de la Ley 115 de 1994.
- 2 Estructurar la Institución, como espacio real simbólico, donde se forme y cualifique el recurso humano por competencias laborales válidas y pertinentes a la realidad social de nuestro medio, con gran sentido de responsabilidad, solidaridad y convivencia a la vez que se convierta en un ser público y gestor de nuevos conocimientos.
- 3 Desplegar acciones curriculares que permitan a la Institución identificar los requerimientos, necesidades y potencialidades de la comunidad, a través de una excelente gestión administrativa y de desarrollo institucional.

### Objetivos específicos

- 1 Ofrecer un servicio con calidad, haciendo énfasis en la formación humana integral de los estudiantes, a la vez que se le cualifica en los diferentes programas servidos por la Institución con el fin de que puedan adquirir competencias laborales pertinentes a las necesidades del entorno.
- 2 Fomentar prácticas de autoevaluación permanentes con el propósito de realimentar los planes de estudio de acuerdo a los intereses y necesidades de los estudiantes y a su contexto social.

## **CAPÍTULO 1: ORGANIZACIÓN CURRICULAR**

**Artículo 1. Plan de estudio.** En Esditec el plan de estudio es el conjunto de unidades de aprendizaje agrupadas en módulos de formación de un programa técnico laboral, que han de cursarse para cumplir un ciclo de estudios determinado o para obtener un certificado de aptitud ocupacional.

**Parágrafo.** Definiciones:

- 1 Acción de mejora:** Es una prueba individual que podrá efectuar el estudiante por una sola vez al finalizar el periodo académico y que tiene como objetivo darle al estudiante una última oportunidad de demostrar que ha alcanzado los desempeños esperados en la unidad de aprendizaje.
- 2 Actividades académicas:** Son todas las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación que se desarrollan luego de la planeación dependiendo de las necesidades institucionales, pedagógicas y de la comunidad.
- 3 Actividades presenciales:** Son aquellas que se desarrollan en el aula de clase bajo el acompañamiento del docente.
- 4 Ambiente de aprendizaje:** Remite al escenario donde existe y se desarrolla condiciones favorables de aprendizaje en un espacio y un tiempo en movimiento con los recursos necesarios para que los participantes desarrollen competencias.
- 5 Competencia laboral:** Es la capacidad que una persona posee para desempeñar una función productiva en escenarios laborales o simulados, usando diferentes recursos y bajo ciertas condiciones que aseguren la calidad en el logro de los resultados.
- 6 Competencia:** Conjunto de capacidades socioafectivas y habilidades cognoscitivas, psicológicas y motrices, que permiten a la persona llevar a cabo de manera adecuada, una actividad, un papel y una función, utilizando los conocimientos, actitudes y valores que posee.
- 7 Conocimiento y comprensiones:** Teorías, principios, conceptos e información relevante que sustenta y se aplica en el desempeño competente.
- 8 Criterios de evaluación:** Indicadores que señalan el nivel de logro que debe alcanzar el estudiante durante su proceso de aprendizaje y que permite al docente emitir un juicio durante el proceso formativo o al final del mismo.
- 9 Docente:** Persona que planifica, desarrolla y evalúa el servicio de formación para el trabajo y el desarrollo humano.
- 10 Educación virtual:** Es una opción y forma de aprendizaje que se acopla al tiempo y necesidad del estudiante. La educación virtual facilita el manejo de la información y de los contenidos del tema que se desea tratar y está mediada por las tecnologías de la información y la comunicación.
- 11 Enfoque por competencias:** El enfoque por competencias se plantea como una alternativa para el diseño curricular, mediante una metodología en la que se evidenciarán el saber hacer, el saber y el ser, con fundamento en los principios constructivistas y de aprendizaje significativo, por lo que no se centra en el hacer por hacer o conocer

simplemente, sino en saberes transversales susceptibles de ser actualizados en la vida cotidiana y que se manifiestan en la capacidad de resolución de problemas a través del saber, el hacer, el aprender estrategias y el ser.

- 12 Estudiante:** Es aquella persona dedicada a la lectura, puesta en práctica y aprehensión del conocimiento sobre alguna competencia laboral.
- 13 Evaluación de competencia laboral:** Proceso mediante el cual se recogen evidencias sobre el desempeño, conocimiento y producto de un estudiante con el fin de determinar si es competente o aún no competente, para realizar una función determinada de acuerdo al perfil de egreso del programa de formación en el cual se ha registrado.
- 14 Evaluación de seguimiento, parcial y final:** Son las evaluaciones que se realizan durante todo el periodo académico a través de las cuales el estudiante demuestra que es competente o aún no competente en cada una de sus unidades de aprendizaje.
- 15 Evaluación supletoria:** Es aquella que reemplaza una evidencia final o parcial, cuando no se ha presentado en la fecha señalada y existe justificación verificable para llevarla a cabo de manera extemporánea.
- 16 Evidencia de conocimiento:** Es la que está relacionada con los saberes que debe tener el estudiante en la unidad de aprendizaje.
- 17 Evidencia de desempeño:** Es la que está relacionada con el saber hacer que debe demostrar el estudiante en la unidad de aprendizaje.
- 18 Evidencia de producto:** Es la que está relacionada con el resultado o demostración de ese saber hacer que debe tener el estudiante en la unidad de aprendizaje.
- 19 Evidencias de aprendizaje:** Están compuestas por todo el material que demuestre la obtención de los resultados deseados durante el proceso enseñanza-aprendizaje, y abarca todas las actividades y tareas que los estudiantes realizan representando un producto tanto para el estudiante como para el docente.
- 20 Evidencias:** Pruebas claras y manifiestas de los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que una persona posee y que determinan su competencia.
- 21 Instrumentos de evaluación:** Conjunto de herramientas utilizadas por el docente para recoger datos relacionados con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y las evidencias definidas en el diseño curricular. Con el fin de ser utilizados con más eficacia, cada herramienta es particularmente apropiada según las fuentes de información requerida.
- 22 Manual de Convivencia:** Documento en el cual se explican la filosofía, deberes, derechos, procedimientos y políticas de los estudiantes durante su proceso de formación.
- 23 Módulo Básico:** Está conformado por las competencias básicas, definidas como el conjunto de capacidades para el desempeño en el mundo de la vida, que facilitan su inserción y permanencia en el mundo del trabajo. Le permiten a la persona comprender, argumentar y resolver problemas tecnológicos y sociales. Estas se desarrollan de modo permanente en el proceso de formación y su nivel o grado de complejidad está asociado al grado de exigencia requerido en el ámbito social o laboral.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO: EFC01</b>
		<b>VERSIÓN: 3</b>
		<b>Página: 16 de 94</b>

- 24 Módulo Específico:** Da respuesta al desarrollo de competencias laborales y posibilita desempeños y comportamientos asociados a conocimientos de índole técnico, vinculados a procesos tecnológicos y a una determinada función productiva.
- 25 Módulo Transversal:** Da respuesta a los comportamientos asociados con desempeños laborales comunes con diversas ocupaciones y ramas de la actividad productiva, tales como planear, programar y generar información, entre otros.
- 26 Módulos de formación:** Núcleo de la estructura curricular asociada a la norma de competencia, integrado por unidades de aprendizaje, de uso flexible de acuerdo con las necesidades específicas de formación objeto de certificación.
- 27 Módulos de formación:** Núcleo de la estructura curricular asociada a la norma de competencia, integrado por unidades de aprendizaje, de uso flexible de acuerdo con las necesidades específicas de formación objeto de certificación.
- 28 Objetivos de aprendizaje:** Enunciado que establece resultados conductuales medibles para indicar cómo adquiere habilidades el estudiante y cómo se mide el conocimiento.
- 29 Plan de mejoramiento:** Es el conjunto de acciones de formación concertadas entre el estudiante y el docente con el fin de que éste obtenga los logros que hasta el momento no ha podido obtener.
- 30 Portafolio de evidencias del estudiante:** Los estudiantes documentarán su proceso de enseñanza-aprendizaje-evaluación mediante un portafolio de evidencias, en el que archivarán en medio físico o digital y harán seguimiento a los distintos registros y evidencias de conocimiento, desempeño y producto, entregados por el docente o elaborados por ellos mismos a lo largo del semestre. Con el portafolio de evidencias se pretende: promover la participación y responsabilidad del estudiante al monitorear y evaluar su propio aprendizaje; demostrar la competencia del estudiante basada en la evaluación de las evidencias; y permitir una visión más amplia de lo que el estudiante sabe y puede hacer.
- 31 Trabajo independiente:** Es cuando el estudiante puede aplicar sus conocimientos y capacidades para realizar una actividad sin necesidad de que el docente intervenga directamente para orientar cada detalle, pero que se realiza con la orientación del mismo en un tiempo establecido y durante el cual el estudiante se esfuerza conscientemente por lograr los objetivos planteados, manifestando de una forma u otra los resultados de su actividad física o mental, es decir, es el trabajo autónomo del estudiante en una unidad de aprendizaje.
- 32 Unidad de aprendizaje:** Referente técnico pedagógico que permite la organización del trabajo del docente para la orientación del proceso de aprendizaje, bien sea en aulas, ambientes de aprendizaje, empresas, comunidades y en otros entornos de formación.
- 33 Unidades de aprendizaje:** Contenidos que permiten la organización del trabajo del docente para la orientación del proceso de aprendizaje, bien sea en aulas, ambientes de aprendizaje, empresas, comunidades y en otros entornos de formación.

**Artículo 2. Enfoque pedagógico.** El enfoque pedagógico que orienta la formación de nuestros estudiantes es el enfoque por competencias laborales y el modelo pedagógico es constructivista, que lleva al estudiante a hacer y a desarrollar las competencias y habilidades propias de la ocupación a desempeñar.



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO: EFC01</b>
		<b>VERSIÓN: 3</b>
		<b>Página: 17 de 94</b>

El proceso formativo del estudiante es diseñado con base en el modelo constructivista que propone un paradigma en donde el proceso de enseñanza se percibe y se lleva a cabo como un proceso dinámico, participativo e interactivo del sujeto, de modo que el conocimiento sea una auténtica construcción operada por la persona que aprende. El constructivismo en pedagogía se aplica como concepto didáctico en la enseñanza orientada a la acción.

Por lo anterior la Institución considera que el enfoque pedagógico por competencias es el más acorde a nuestro proceso de formación ya que éste se centra en el pleno desarrollo del individuo desde la integración del saber, saber hacer y del ser, del mismo modo el aprendizaje se construye, reconstruye y se aplica en la resolución de problemas (aprendizaje significativo) y se concibe con una perspectiva de proceso abierto, flexible y permanente, lo que implica que existe la libertad de incorporar los avances de la cultura, la ciencia y la tecnología a los programas educativos en el momento en que estos se están dando, con la finalidad que los estudiantes estén actualizados en su área de formación.

**Artículo 3. Perfil de ingreso.** Esditec ha definido que el perfil de ingreso para cualquiera de los programas de formación es personas mayores de 16 años que cumplan con los siguientes requisitos:

- 1 Diligenciar el formulario de inscripción.
- 2 Copia del certificado de noveno grado o fotocopia del título de bachiller o acta individual de graduación.
- 3 Fotocopia del documento de identidad.
- 4 Certificado de afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud como cotizante o beneficiario en cualquiera de los regímenes.
- 5 Prueba diagnóstica de ingreso (no excluyente).

**Artículo 4. Modalidad de formación.** Todos los programas que ofrece Esditec estarán bajo la modalidad de formación presencial.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO: EFC01</b>
		<b>VERSIÓN: 3</b>
		<b>Página: 18 de 94</b>

## CAPÍTULO 2: APLICABILIDAD Y CATEGORIZACIÓN

**Artículo 5. Aplicabilidad.** El presente Manual es aplicable a la persona que tenga la calidad de estudiante de Esditec, definido en el artículo 7 del presente manual, y en general, a todos los integrantes de la comunidad educativa.

**Artículo 6. Categorización de estudiante.** Esditec establece como estudiante a la persona que posee matrícula vigente en cualquiera de los programas técnicos laborales por competencias, en cualquiera de las modalidades de educación continua o a través de convenios interinstitucionales.

**Artículo 7. Tipos de estudiante.** De acuerdo con las condiciones de su matrícula, el estudiante podrá tener carácter de: estudiante regular y estudiante de cursos libres.

**Artículo 8. Subtipos de estudiante regular.** Estudiante regular es el que ingresa a la Escuela para cursar uno o varios de los programas que oferta la Institución y optar por el certificado como técnico laboral. El estudiante regular puede ser:

- 1 **Nuevo:** Es el aspirante que cumplió con todos los requisitos de admisión e ingresa por primera vez al programa.
- 2 **Estudiante antiguo:** Es el estudiante que ya viene en el proceso y pasa de un nivel a otro.
- 3 **Estudiante de reingreso:** Es el estudiante que se había retirado por voluntad propia y después de un tiempo no superior a dos (2) años regresa a la Institución.

**Artículo 9. Estudiante de educación continua.** Es el que se matricula a diplomados, cursos grupales o personalizados y que no tiene la intención de certificarse como técnico laboral. El estudiante deberá comprometerse a asistir a un 80% de las clases y al sistema evaluativo definido por la Institución, si cumple con estos requisitos Esditec expedirá una constancia de asistencia y aprobación.

**Artículo 10. Pérdida de la calidad de estudiante.** Se pierde la calidad de estudiante cuando:

- 1 Se ha cumplido con la totalidad del programa técnico laboral por competencias, el curso o personalizado o se ha terminado el convenio interinstitucional.
- 2 No renovó matrícula en los plazos previstos por la Institución.
- 3 Canceló la matrícula por incumplimiento de las obligaciones contraídas.
- 4 Fue expulsado de la Institución por faltas graves.
- 5 Por motivos graves de salud, previo dictamen médico, el cual puede ser solicitado por la Institución.
- 6 Cuando voluntariamente, después de haberse matriculado, ha presentado solicitud de cancelación de semestre.

**Parágrafo:** Una vez cese la condición de estudiante la persona conserva el derecho a obtener oportuna atención en cuanto a aclaraciones sobre calificaciones, certificados disciplinarios y académicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales de Esditec en estos casos.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO: EFC01</b>
		<b>VERSIÓN: 3</b>
		<b>Página: 19 de 94</b>

## CAPÍTULO 3: ADMISIÓN Y MATRÍCULA

**Artículo 11. Inscripción.** Acto mediante el cual un aspirante solicita admisión a uno de los programas técnicos laborales por competencias ofrecidos por Esditec, acción que no implica derechos ante la Institución. El aspirante interesado deberá realizar la preinscripción en la página web de la Institución (<http://www.escueladedisenio.edu.co/>) en el link de pre-inscripción o personalmente en la Institución.

**Parágrafo 1.** La preinscripción no garantiza el cupo o la matrícula. En todo caso una vez que el aspirante interesado realice la preinscripción deberá presentarse a la oficina de recepción, para formalizar la inscripción haciendo el pago del formulario de inscripción.

**Parágrafo 2.** En ningún caso el dinero cancelado por formulario de inscripción será reembolsable.

**Parágrafo 3.** Este formulario tiene una vigencia de un año pero no reserva el cupo en un programa y jornada determinada. Si el aspirante pierde la vigencia del formulario de inscripción deberá cancelarlo nuevamente.

**Artículo 12. Admisión.** Acto por el cual Esditec le otorga a un aspirante el derecho a ingresar a uno de los programas técnicos laborales por competencias o cursos de educación continua ofrecidos por la Institución. Esditec admitirá a los aspirantes debidamente inscritos, teniendo en cuenta el cumplimiento de los requisitos exigidos por la normatividad legal vigente y los requisitos establecidos en este Manual en el perfil de ingreso.

**Parágrafo 1.** El proceso de admisión sólo tendrá validez para el respectivo periodo académico al cual se aspira a ingresar.

**Parágrafo 2.** La Institución puede hacer excepciones con personas de movilidad reducida o cualquier otro tipo de dificultad física o psicológica para la admisión en cualquiera de los programas, previa explicación al solicitante con el fin de darle claridad de la inclusión de estas personas en el medio laboral. Si el aspirante manifiesta su derecho al estudio pese a su dificultad física o psicológica, la Institución deberá solicitar al Consejo Académico que se haga cargo del estudio de la situación y el debido proceso frente a la misma. En todo caso no se negará el derecho a la educación.

**Parágrafo 3.** Los estudiantes que repiten unidad de aprendizaje que no es prerrequisito de otras serán admitidos y podrán continuar su proceso de formación incluidos en otro grupo del mismo programa, pero en jornada contraria a la de estudio.

**Artículo 13. Matrícula.** La matrícula es un contrato entre Esditec y el estudiante, por medio del cual la Institución se compromete con todos los recursos a su alcance a dar una formación bajo el enfoque por competencias laborales, y el estudiante a cumplir todas las obligaciones inherentes a su calidad de estudiante, especialmente a:

- 1 Aceptar y cumplir los reglamentos vigentes de la Institución y los requisitos académicos del programa en el cual cursa o cursará sus estudios.
- 2 Pagar los derechos de matrícula y otros derechos complementarios para el programa, previa verificación de los documentos exigidos y en las fechas previstas en el cronograma de actividades académicas.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO: EFC01</b>
		<b>VERSIÓN: 3</b>
		<b>Página: 20 de 94</b>

**Parágrafo 1.** Un estudiante se considera matriculado en aquel nivel académico en el cual tenga mayor número de unidades de aprendizaje registradas, en caso de existir igualdad de unidades de aprendizaje se considerará matriculado en el periodo académico inferior.

**Parágrafo 2.** Esditec garantiza la terminación del programa, pero no el horario y jornada inicial, pues ello depende de la cantidad de estudiantes que renueven la matrícula. Para tal fin la Institución podrá unificar horarios y jornadas en una sola, sin previo aviso con el objetivo de garantizar la continuidad de la formación en cualquiera de los programas.

**Parágrafo 3.** Se realizará registro a los estudiantes nuevos y antiguos hasta tres (3) semanas después de iniciado el periodo académico. Como registro extraordinario cumpliendo con todos los derechos pecuniarios a que haya lugar.

**Artículo 14. Renovación de admisión y registro.** El procedimiento de admisión y registro de la matrícula deberá efectuarse para cada período académico de acuerdo con políticas institucionales y sólo tiene vigencia para ese período.

**Artículo 15. Circular informativa a estudiantes nuevos.** Esditec entregará al estudiante, al firmar el registro por primera vez, circular informativa del Manual de Convivencia y del plan de estudios donde consten las normas de competencia y sus respectivas unidades de aprendizaje que se desarrollarán para cada periodo académico, entrega que dará presunción de su conocimiento y obliga a su acatamiento.

**Artículo 16. Requisitos para la matrícula.** Son requisitos de ingreso, entre otros:

- 1 Copia del documento de identidad.
- 2 Copia del certificado de noveno grado o fotocopia del título de bachiller o acta individual de graduación.

**Artículo 17. Renovación de matrícula.** La matrícula deberá renovarse para cada periodo académico en la oficina de Secretaría Académica y sólo surtirá efectos legales con el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- 1 Presentación del comprobante de pago de los derechos de matrícula y demás derechos pecuniarios establecidos por la Institución.
- 2 No tener obligaciones pendientes con la Institución.
- 3 Actualización del documento de identidad (aplica sólo para menores de edad que al momento de la renovación hayan adquirido mayoría de edad).
- 4 Entrega de documentación pendiente.

**Artículo 18. Clases de matrícula.** La Institución ha definido dos clases de matrícula para efectos administrativos y financieros desde el cronograma académico, así:

- 1 **Ordinaria:** Es la que se efectúa dentro de un periodo definido por la Escuela.
- 2 **Extraordinaria:** Es la que se hace una vez cumplido el plazo inicial, la cual tendrá un incremento en su valor del 3.5%.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO: EFC01</b>
		<b>VERSIÓN: 3</b>
		<b>Página: 21 de 94</b>

**Parágrafo:** El Consejo de Dirección fijará semestralmente en el cronograma de actividades académicas las fechas en las cuales deberá realizarse la matrícula, tanto ordinaria como extraordinaria.

**Artículo 19. Matrícula de unidades de aprendizaje de niveles diferentes.** Un estudiante podrá cursar unidades de aprendizaje propias de dos niveles simultáneamente, con autorización de la Dirección Académica, cuando:

- 1 Haya cursado y aprobado la totalidad de las unidades de aprendizaje del nivel inmediatamente inferior al que esté cursando en el período.
- 2 Se cumpla la condición de prerrequisitos y correquisitos.
- 3 Haya disponibilidad horaria y cupo.

**Artículo 20. Repetición de unidades de aprendizaje.** Cuando sea necesario repetir unidades de aprendizaje de los módulos de formación, estos se registrarán en el siguiente periodo académico, solo Dirección Académica podrá autorizar la ampliación de este plazo siempre y cuando no se trate de prerrequisitos.

**Artículo 21. Registro de unidades de aprendizaje.** El estudiante podrá matricular por unidades de aprendizaje mínimo dos (2), ajustándose a los cambios que el plan de estudio pueda tener para optar al certificado de aptitud ocupacional y en todo caso deberá cumplir con el total de unidades de aprendizaje para la certificación.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO: EFC01</b>
		<b>VERSIÓN: 3</b>
		<b>Página: 22 de 94</b>

## CAPÍTULO 4: NOVEDADES DE MATRÍCULA Y OTROS

**Artículo 22. Novedades de matrícula y otros.** Se consideran novedades en la matrícula y otros, todas aquellas situaciones particulares que tiene el estudiante durante un periodo académico y que deberán ser atendidas inicialmente por la Secretaría Académica de la Institución. El estudiante deberá informar de su novedad a través de comunicación escrita y según las fechas indicadas en el cronograma de actividades académicas.

**Artículo 23. Cancelación voluntaria de la matrícula.** El estudiante podrá cancelar la matrícula antes de iniciar periodo académico o durante el mismo y deberá presentar la solicitud a Secretaría Académica de la Institución.

**Parágrafo 1.** En caso que el estudiante realice cancelación voluntaria de la matrícula, el porcentaje de devolución o saldo a favor corresponderá a lo establecido en el cronograma de actividades académicas publicado en la página web de la Institución (<http://www.escueladedisenio.edu.co/>). Esta devolución no incluye el pago por extemporaneidad ni tampoco el seguro estudiantil o gastos de financiación con ninguna entidad financiera.

**Parágrafo 2.** El estudiante deberá retomar sus estudios en el periodo académico siguiente. De lo contrario deberá acogerse a lo definido en el Artículo 29.

**Parágrafo 3.** Con la cancelación de un nivel el estudiante pierde el derecho a reclamar sobre las evaluaciones y demás actividades académicas realizadas durante el periodo académico y deberá cursar en su totalidad el nivel cancelado, además de pagar los derechos pecuniarios del mismo.

**Parágrafo 4.** Cuando el estudiante cancele una o más unidades de aprendizaje, estas serán retiradas del software académico en aras de no afectar el promedio académico, pero deberán ser cursadas en el siguiente periodo y pagar los derechos pecuniarios a que haya lugar.

**Artículo 24. Aplazamiento de nivel.** El estudiante podrá solicitar aplazamiento del nivel por las siguientes causas: incapacidad médica, licencia de maternidad, servicio militar, problemas de seguridad o calamidad doméstica, debidamente demostradas con los respectivos soportes. El aplazamiento será máximo hasta el periodo académico siguiente, de lo contrario deberá acogerse a lo definido en el Artículo 29.

**Parágrafo 1.** Deberá presentar la solicitud formal en la Secretaría Académica y el Consejo Académico será el encargado de analizarla y dar respuesta al estudiante.

**Parágrafo 2.** El aplazamiento de nivel es válido sólo por una vez e incluye la totalidad de las unidades de aprendizaje.

**Parágrafo 3.** Si el estudiante no retoma el nivel en el periodo académico siguiente perderá los derechos pecuniarios cancelados.

**Parágrafo 4.** El aplazamiento se debe solicitar en las fechas programadas por la Institución y definidas en el cronograma de actividades académicas que se encuentra publicado en la página web de la Institución (<http://www.escueladedisenio.edu.co/>).

**Parágrafo 5.** Los casos especiales de solicitudes de aplazamiento por fuera de las fechas definidas por la Institución se analizarán en Consejo Académico.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO: EFC01</b>
		<b>VERSIÓN: 3</b>
		<b>Página: 23 de 94</b>

**Artículo 25. Retiro o cancelación de unidades de aprendizaje.** Es la decisión voluntaria que toma un estudiante de cancelar una o varias unidades de aprendizaje, asumiendo que pierde el derecho a reclamar el valor cancelado por tales unidades de aprendizaje y que deberá cancelar nuevamente los derechos pecuniarios para cursarlas.

**Parágrafo.** El estudiante tiene derecho a cancelar la misma unidad de aprendizaje dos veces.

**Artículo 26. Traslado de programa.** Se podrá hacer antes de iniciar el periodo académico y hasta la segunda semana de iniciado el mismo. En todo caso necesitará de la asesoría y aval de la Dirección Académica.

**Parágrafo 1.** El estudiante deberá acogerse a las decisiones que se tomen en cuanto a los costos de los programas.

**Parágrafo 2.** El estudiante debe asumir nuevamente el valor del formulario de inscripción considerando que es un programa diferente.

**Parágrafo 3.** En ningún caso se hará traslado de programa cuando el periodo académico ha superado la tercera semana de clase.

**Artículo 27. Cambio de jornada.** El estudiante tiene la posibilidad de hacer cambio de horario en una o varias unidades de aprendizaje cuando existan cupo y grupo disponibles en la jornada deseada y previa presentación formal de la solicitud en Secretaría Académica. Una vez realizado el cambio no podrá devolverse a la jornada inicialmente matriculada.

**Artículo 28. Adición o cambio de unidades de aprendizaje.** Es el caso particular de los estudiantes que por anteriores novedades en la matrícula pueden adicionar o cambiar unidades de aprendizaje a fin de cumplir con el plan de estudio del programa, teniendo en cuenta los prerrequisitos, correquisitos y costos.

**Artículo 29. Reingreso.** Es la posibilidad que tiene el estudiante retirado de Esditec para retomar el programa de formación. Para el reingreso deberá entregar solicitud escrita en Secretaría Académica dejando en claro su intención de reanudar su proceso de formación en el programa del que desertó, aplazó o canceló. El reingreso implica:

- 1 Someterse a las condiciones causadas por las reformas curriculares que hayan ocurrido en el plan de estudio, a la reliquidación de la matrícula y de los demás derechos pecuniarios vigentes en el momento de su reingreso.
- 2 Presentar pruebas diagnósticas de las competencias o unidades de aprendizajes ya cursadas de ser necesario.
- 3 Matricular las competencias o unidades de aprendizajes faltantes en niveles ya cursados por cambios en el plan de estudio, acogiéndose de igual manera a lo estipulado en costos, por el Consejo de Dirección.

**Parágrafo 1.** Tendrá derecho al reingreso a un programa de formación sólo una vez.

**Parágrafo 2.** El reingreso se podrá realizar si el estudiante no ha superado los dos años por fuera de la Institución, superado este tiempo deberá iniciar desde el primer nivel.

**Parágrafo 3.** Se debe entregar solicitud escrita a Secretaría Académica sólo cuando ha pasado un año.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO: EFC01</b>
		<b>VERSIÓN: 3</b>
		<b>Página: 24 de 94</b>

**Parágrafo 4.** Para el reingreso al programa después de un año deberá comprar el formulario de inscripción.

**Artículo 30. Otras novedades en la matrícula.** Otras novedades pueden ser:

- 1 **Matrícula condicional:** Como una medida preventiva que sanciona una situación académica o disciplinaria del estudiante, la cual es notificada por Dirección Académica.
- 2 **Cancelación de la matrícula:** Como medida correctiva que sanciona una situación disciplinaria del estudiante, para este caso se dará lugar al debido proceso y demás recursos que la Institución haya definido.
- 3 **Cancelación por inasistencia:** El estudiante que falte al 25% o más de las clases de una unidad de aprendizaje se le dará por perdida.
- 4 **Reclamos de notas:** Una vez el estudiante visualice sus notas académicas correspondientes al 100% de la evaluación de la unidad de aprendizaje, tendrá un plazo máximo de tres (3) días hábiles para hacer los respectivos reclamos, pasado este tiempo no habrá cambios o verificación de la nota y quedará legalizada como aparece en el software académico. Los estudiantes deberán direccionar sus reclamos en forma escrita a la Dirección Académica.
- 5 **Perdida del carné:** En caso de pérdida del carné el estudiante deberá presentar denuncia ante la autoridad competente y posterior a ello pagará los derechos pecuniarios respectivos para su renovación.
- 6 **Solicitud de constancias y certificados de estudio:** Se deben hacer directamente en Secretaría Académica y una vez haya cancelado en Tesorería, esta solicitud se atenderá en un plazo de tres (3) a quince (20) días hábiles, dependiendo el tipo de constancia o certificado de estudio que pueden ser: de matrícula, de inscripción, de contenido temáticos, de promedio de notas, de terminación de estudios o de certificado de notas. El costo de estas solicitudes está definido en la resolución de costos de la Institución.
- 7 **Plazo para pago y legalización de la matrícula:** Se deben solicitar directamente en Tesorería, quien notificará a Secretaría Académica sobre los términos del mismo para hacer el respectivo seguimiento. Los estudiantes a quienes les sean concedidos plazos para el pago y legalización de la matrícula podrán asistir a clases y desarrollar las actividades asignadas por los docentes presentando la autorización de ingreso que expide Secretaría Académica, pero no tendrán derecho a ser evaluados ni a que se reporte las notas hasta tanto no registren como matriculados en el software académico Q10.



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO: EFC01</b>
		<b>VERSIÓN: 3</b>
		<b>Página: 25 de 94</b>

## CAPÍTULO 5: EVALUACIÓN

**Artículo 31. Definición de evaluación.** La evaluación es el seguimiento al proceso de aprendizaje, realizado permanentemente para estimular y valorar la formación integral del estudiante con el fin de determinar si es competente o aún no competente para realizar una función determinada de acuerdo al perfil de egreso del programa de formación en el cual está matriculado.

**Artículo 32. Evaluación de la unidad de aprendizaje.** Las evaluaciones durante el periodo académico de cualquiera de los programas técnicos laborales suman el 100% de la nota definitiva y corresponden a las evidencias de conocimiento, desempeño y producto que se verán reflejadas en el sistema de evaluación definido por la Institución.

**Artículo 33. Evidencias de aprendizaje.** Son pruebas manifiestas de aprendizaje recogidas directamente del proceso de formación por el docente, utilizando métodos, técnicas e instrumentos de evaluación seleccionados, según sean evidencias de conocimiento, desempeño o producto, permitiendo reconocer los logros obtenidos por el estudiante.

**Artículo 34. Evidencias de conocimiento.** Manifestaciones ciertas y claras sobre el aprendizaje del estudiante, relacionadas con el saber y el comprender, saber qué se debe hacer, cómo se debe hacer, por qué se debe hacer y qué se debe hacer cuando las circunstancias cambian. Esto incluye el conocimiento de hechos y procesos, la comprensión de los principios y las teorías y las maneras de utilizar y aplicar el conocimiento en situaciones cotidianas.

**Artículo 35. Evidencias de desempeño.** Pruebas del saber hacer, relativas al como el estudiante ejecuta actividad (proceso), en donde pone en juego sus conocimientos, habilidades y actitudes. Permiten obtener información directa, de mejor calidad y más confiable, sobre la forma como el estudiante desarrolla el proceso técnico para, así, poder identificar los aprendizajes que posee y los que aún debe alcanzar.

**Artículo 36. Evidencias de producto.** Resultados que se obtienen del desarrollo de una actividad del proceso de formación. El producto puede ser un artículo u objeto material, un documento o un servicio, el cual refleja el aprendizaje alcanzado y permite hacer inferencias sobre el proceso o método utilizado.

**Parágrafo 1.** Las evidencias de aprendizaje deben ser archivadas por el estudiante en el portafolio de evidencias y este podrá ser solicitado por el docente, Dirección Académica o el Concejo Académico, con el objetivo de hacer seguimiento al docente o cuando sea necesario. Asimismo, el estudiante deberá presentar las respectivas evidencias en los casos que solicite segundo calificador o tenga una inconformidad con la evaluación de sus unidades de aprendizaje.

**Parágrafo 2.** El portafolio es una carpeta donde el estudiante y el docente archivan los documentos que servirán de evidencia del proceso de aprendizaje del estudiante, su desarrollo, progreso y evaluación por parte del docente, por lo cual el estudiante siempre lo debe tener disponible con la información organizada y oportuna.

**Artículo 37. Sistema de evaluación.** La Institución ha definido en su sistema de evaluación la escala de valoración cuantitativa de cero punto cero (0,0) a cinco punto cero (5.0), en la cual la nota mínima para aprobar una unidad de aprendizaje es tres punto cinco (3.5), que equivale a al 70% de cumplimiento respecto al 100% de la nota definitiva.

**Artículo 38. Parametrización de la evaluación.** La nota definitiva de cada unidad de aprendizaje se obtiene de las evidencias recolectas en:

- 1 **Primer seguimiento:** Equivalente al 20% de la nota definitiva.
- 2 **Parcial:** Equivalente al 25% de la nota definitiva.
- 3 **Segundo seguimiento:** Equivalente al 20% de la nota definitiva.
- 4 **Final:** Equivalente al 35% de la nota definitiva.

**Artículo 39. Cumplimiento de la competencia.** Para los efectos del presente Manual de Convivencia, se entiende por cumplimiento o competente la verificación del conocimiento, desempeño y producto de un estudiante en una unidad de aprendizaje determinada. El cumplimiento o competencia será evaluada al 100% durante todo el periodo académico mediante la recolección de evidencias de los tres tipos: conocimiento, desempeño y producto.

**Artículo 40. Prueba institucional.** La Institución realizará una prueba institucional con el objetivo de verificar el cumplimiento del plan de estudio en cada uno de los niveles de formación de la etapa teórica I, II y III. Esta prueba será elaborada y ejecutada por la Dirección Académica a los estudiantes del nivel IV que cumplen con los requisitos para matricular la unidad de aprendizaje Práctica.

**Artículo 41. Sistema de publicación de notas.** Los estudiantes podrán revisar durante el periodo académico los resultados de las de la evaluación a través de la plataforma del software académico, donde aparece la unidad de aprendizaje y la calificación cuantitativa de cada estudiante demostrando que es competente o aún no competente.

**Artículo 42. Registro inmodificable de la evaluación.** Una vez registrada la evaluación en el software académico y pasado el tiempo para reclamos y ajustes por parte de estudiantes y docentes, esta será inmodificable y en cada periodo académico se hará el respectivo cierre del sistema en aras de garantizar la confiabilidad información.

**Artículo 43. Inducción a la unidad de aprendizaje.** Al iniciar el periodo académico el docente de la unidad de aprendizaje informará al grupo de estudiantes los tipos de evidencias, las posibles fechas de recolección de cada evidencia y el sistema de evaluación definido por la Escuela, lo cual debe quedar consignado en el acta de inducción de la unidad de aprendizaje.

**Artículo 44. Registro y comunicación de la evaluación.** Es obligación del docente dar a conocer y entregar a los estudiantes los resultados correspondientes a cada prueba y es obligación del estudiante recolectar las pruebas en el portafolio de evidencias. Asimismo, el docente es el responsable de digitar en el software académico los resultados finales de la evaluación de cada uno de los estudiantes asignados en las diferentes unidades de aprendizaje a su cargo.

**Artículo 45. Devolución de evaluaciones y trabajos.** Las evaluaciones y trabajos serán devueltos a los estudiantes máximo quince (15) días calendario después de la presentación de los mismos, atendiendo a la hora y fecha anunciada por el docente en la jornada respectiva. En caso que los estudiantes no se presenten a recibirlos Esditec no se hace responsable por el material.

**Artículo 46. Inconformidades en la evaluación de aprendizajes.** En el momento del docente entregar la evidencia de evaluación el estudiante debe revisar el instrumento de evaluación. En caso de presentar inconformidad debe hacer la verificación conjuntamente con el docente de la unidad de aprendizaje. En caso de persistir la inconformidad con los resultados

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO: EFC01</b>
		<b>VERSIÓN: 3</b>
		<b>Página: 27 de 94</b>

obtenidos en la evaluación, el estudiante podrá presentar su reclamo por escrito a Dirección Académica en los siguientes tres (3) días hábiles y se dará inicio a:

- 1 La Dirección Académica verifica el instrumento de evaluación con el docente responsable de la unidad de aprendizaje y procede a informar al estudiante el resultado de la verificación.
- 2 Si la verificación da como resultado la calificación inicial el estudiante podrá enviar una solicitud por escrito al Consejo Académico para solicitar un segundo calificador, dicha solicitud debe ser entregada en Secretaría Académica para iniciar el trámite.
- 3 El Consejo Académico emitirá respuesta al estudiante informando el nombramiento del segundo calificador, la fecha y hora de la evaluación o la negación a la solicitud explicando las razones que motivaron la misma.
- 4 En caso de ser aceptada la solicitud y una vez realizada la prueba el docente asignado entregará un informe al Consejo Académico de los resultados obtenidos y en este emite la nota al estudiante la cual será inapelable.
- 5 El tiempo de respuesta definitiva al estudiante no podrá superar los quince (15) días hábiles.

**Parágrafo.** El segundo evaluador hará la revisión basado en los criterios de evaluación definidos para esa unidad de aprendizaje.

**Artículo 47. Fraude académico.** El fraude académico individual o colectivo, en cualquier clase de prueba, debidamente comprobado, será calificado con nota de cero (0.0) por el docente de la unidad de aprendizaje, quien informará por escrito de la falta a la Dirección Académica de la Institución. La reincidencia en el fraude académico por parte del estudiante ocasionará una falta grave lo cual activa el debido proceso definido por la Institución.

**Artículo 48. Suplantación de identidad.** La suplantación de un estudiante en una prueba conlleva al debido proceso y se puede tipificar como una falta grave de tipo académico, tanto para el suplantado como para el suplantador.

**Artículo 49. Falsificación de notas.** La falsificación de calificaciones o la sustracción de cuestionarios o documentos pertinentes a la evaluación acarrearán la cancelación definitiva de la matrícula, además de las acciones legales a que haya lugar.

**Artículo 50. Lugar de la evaluación.** Las diferentes actividades de tipo evaluativo que realice el docente deberán presentarse en la Institución o en lugares debidamente autorizados por Dirección Académica.

**Artículo 51. Acciones de mejora.** Aplica para los estudiantes que presenten dificultad para alcanzar los resultados de aprendizaje propuestos en las evaluaciones parciales y finales. Estas se definen como el conjunto de acciones de formación concertadas entre el estudiante y el docente con el fin de que este obtenga los logros que hasta el momento no ha podido obtener.

**Artículo 52. Realización de las acciones de mejora.** Las acciones de mejora se realizarán teniendo en cuenta el resultado de las evaluaciones parciales y finales. Estas deben incluir sólo las evidencias que indican que el estudiante no cumplió con los criterios de evaluación.

**Artículo 53. Acciones de mejora para unidades de aprendizaje de medio semestre o menos.** Para las unidades de aprendizaje que tienen una intensidad horaria igual e inferior a dieciséis (16) horas, se realizará acción de mejora únicamente en la evaluación final si la nota obtenida por el estudiante es igual o superior a tres (3.0) e inferior a tres punto cinco (3.5).

**Artículo 54. Acciones de mejora para unidades de aprendizaje de semestre completo.** Los planes de mejoramiento para las unidades de aprendizaje que tienen una duración de más de dieciséis (16) horas se realizarán para las evaluaciones parcial y final si en estas el estudiante obtiene una calificación es igual o superior a tres (3.0) e inferior a tres punto cinco (3.5).

**Artículo 55. Escala de evaluación de las acciones de mejora.** La escala de evaluación de las acciones de mejora será de cero (0.0) a cuatro (4.0) y reemplazará en su totalidad la nota anterior.

**Parágrafo 1.** El estudiante tendrá derecho a las acciones de mejora si ha cumplido como mínimo con el 90% de asistencia a las clases y ha presentado oportunamente sus pruebas.

**Parágrafo 2.** El estudiante que no realice las acciones de mejora en la fecha definida por el docente se le tomará como nota la obtenida inicialmente en la evaluación parcial o final y no tendrá derecho a reprogramación de la misma. El docente dejará la novedad en el software académico en la casilla de observaciones del estudiante.

**Parágrafo 3.** Las acciones de mejora no tendrán ningún costo, su único fin es propiciar la oportunidad al estudiante de demostrar la competencia o desempeños que están por debajo del nivel esperado.

**Artículo 56. Prueba supletoria.** La evaluación supletoria es aquella que reemplaza una evaluación parcial o final cuando el estudiante no se ha presentado en la fecha señalada. El estudiante tiene derecho a presentar una (1) evaluación supletoria por unidad de aprendizaje durante el periodo académico. Para presentar una evaluación supletoria debe hacer la solicitud por escrito ante Dirección Académica dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a los de la fecha de realización de la evaluación programada. El costo del supletorio está definido en la resolución de costos de la Institución y el estudiante deberá cancelar este derecho para su programación y posterior presentación.

**Parágrafo 1.** El estudiante que no asista a la evaluación supletoria en la fecha y hora prevista tendrá una calificación de cero (0.0) y no tendrá derecho a reprogramación de la misma, además no se le devolverá el valor cancelado.

**Parágrafo 2.** Una vez el estudiante presente la prueba supletoria tendrá como resultado la calificación que obtenga en la prueba de cero (0,0) a cinco (5.0) y la misma se dará por aprobada con una calificación mínima de tres punto cinco (3.5).

**Artículo 57. Negación del derecho a evaluación especial.** El estudiante que sin razón justificada no presente una evaluación en una unidad de aprendizaje o que rehúse la presentación de una prueba una vez que haya recibido el tema, perderá el derecho a presentarla después y será evaluado con cero (0,0), lo que indica que no tiene derecho a presentar acción de mejora, supletorio o plan de mejoramiento si fuera el caso.

**Parágrafo.** Las causales admitidas por la Institución para autorizar evaluaciones especiales son: incapacidad médica, calamidad doméstica o excusa laboral. Estas deberán informarse por escrito adjuntando los respectivos soportes susceptibles de ser verificados por el personal competente.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO: EFC01</b>
		<b>VERSIÓN: 3</b>
		<b>Página: 29 de 94</b>

**Artículo 58. Plan de mejoramiento académico.** Cuando la nota definitiva de una unidad de aprendizaje sea inferior a tres punto cinco (3.5) se considera la unidad de aprendizaje como no aprobada y el estudiante tendrá derecho a la presentación de plan de mejoramiento académico al finalizar el periodo académico. Este tiene como objetivo darle al estudiante una última oportunidad de demostrar que ha alcanzado los desempeños esperados en la unidad de aprendizaje. La nota máxima de aprobación del plan de mejoramiento académico será de cuatro (4.0).

**Parágrafo 1.** Las unidades de aprendizaje para las cuales se autoriza la presentación de plan de mejoramiento académico son aquellas clasificadas en el módulo Básico de los programas técnicos laborales, a saber: Inducción; Ética; Técnicas de Estudio; Tecnología de la Información y la Comunicación; Inducción Práctica; y Mercadeo y Emprendimiento.

**Parágrafo 2.** En caso que un estudiante no demuestre la competencia en el plan de mejoramiento académico y el resultado de la prueba sea inferior a tres punto cinco (3.5) deberá repetir en su totalidad la unidad de aprendizaje.

**Parágrafo 3.** Para presentar la prueba el estudiante debe solicitarla por escrito en Dirección Académica y cancelar el costo de la misma en Tesorería. El costo del plan de mejoramiento académico está definido en la resolución de costos de la Institución. El estudiante debe cancelar este valor antes de la fecha definida para presentar la acción de mejora.

**Parágrafo 4.** Si el estudiante no asiste al plan de mejoramiento académico en la fecha y hora programada su nota será la obtenida durante el periodo académico y deberá repetir la unidad de aprendizaje completamente y no se le devolverá el valor cancelado.

**Parágrafo 5.** El estudiante que tenga como resultado final en una unidad de aprendizaje una nota inferior a tres punto cero (3.0) no tendrá derecho a realizar plan de mejoramiento académico.

**Parágrafo 6.** La nota del plan de mejoramiento académico quedará registrada en el software académico y reemplaza las anteriores.

**Artículo 59. Objeción de resultados de evaluación especial.** Cuando el estudiante que presenta acción de mejora, supletorio o plan de mejoramiento no hace ningún reclamo en el momento de la devolución del instrumento de evaluación, se asume que acepta la calificación y pierde el derecho de objetarla posteriormente.

**Artículo 60. Repetición de niveles.** El estudiante sólo podrá repetir un nivel de formación una (1) vez, en ningún caso podrá repetir un nivel académico por dos (2) periodos o más.

**Artículo 61. Repetición de unidades de aprendizaje.** El estudiante no podrá repetir una unidad de aprendizaje por más de tres (3) veces. En caso de repetirla tres (3) veces y no lograr la competencia el estudiante no podrá continuar en el programa de formación.

**Parágrafo.** En caso de que un estudiante repruebe una unidad de aprendizaje por segunda vez, será declarado en período académico especial y, por lo tanto, en el período académico siguiente sólo podrá cursar esa unidad de aprendizaje. En caso de reprobarla de nuevo quedará por fuera del programa y la Institución le ofrecerá otra modalidad de formación contemplada en Educación Continua.

**Artículo 62. Prerrequisitos y correquisitos.** Los prerrequisitos y correquisitos establecidos en el plan de estudios serán de obligatorio cumplimiento en cada uno de los programas de formación.

	MANUAL DE CONVIVENCIA	CÓDIGO: EFC01
		VERSIÓN: 3
		Página: 30 de 94

**Artículo 63. Unidades de aprendizaje del Módulo Básico.** Las unidades de aprendizaje del módulo básico serán de obligatorio cumplimiento en cada uno de los programas de formación.

**Artículo 64. Asignación de trabajo independiente al estudiante.** Hacen parte de la evaluación de los estudiantes las actividades de trabajo independiente que les asigna el docente en la unidad de aprendizaje y que evidencian el trabajo autónomo de los mismos.

**Artículo 65. Comité de Evaluación y Promoción.** El consejo Académico hará las veces de Comité de Evaluación y Promoción, evaluando periódicamente el nivel de desempeño de los estudiantes con relación a las competencias definidas en el plan de estudio de cada programa, revisará los casos especiales y dará trámite a las situaciones que en relación a este tema se presenten mientras esté bajo su competencia, de lo contrario serán remitidas al Consejo de Dirección.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO: EFC01</b>
		<b>VERSIÓN: 3</b>
		<b>Página: 31 de 94</b>

## CAPÍTULO 6: ASISTENCIA

**Artículo 66. Asistencia y participación.** Cuando el estudiante se matricula en la Institución se compromete a asistir y a participar en todas y cada una de las actividades de enseñanza–aprendizaje–evaluación que se realizan en todas las unidades de aprendizaje. La asistencia es obligatoria.

**Artículo 67. Cancelación por inasistencia.** Una unidad de aprendizaje se considera perdida por inasistencia cuando un estudiante deja de asistir al 25% o más de las actividades programadas. Para este caso, la calificación será la obtenida hasta el momento de la cancelación y las evidencias restantes se calificarán con cero (0.0). El estudiante pierde el derecho a planes de mejoramiento, acción de mejora o supletorios.

**Parágrafo 1.** Los estudiantes que cancelan por inasistencia no podrán reclamar ninguna devolución de dineros y tampoco podrá solicitar aplazamiento de la unidad de aprendizaje.

**Parágrafo 2.** El 25% de inasistencia en una unidad de aprendizaje de treintaidós (32) horas es de cuatro (4) faltas (clases), y para una de dieciséis (16) horas es de dos (2) faltas (clases).

**Artículo 68. Justificación de inasistencia.** No serán consideradas como faltas las inasistencias con los respectivos soportes de: incapacidad médica, carta laboral o calamidad doméstica. En este caso el docente reportará la falta pero no se tendrá en cuenta en una eventual cancelación de la unidad de aprendizaje por inasistencia.

**Artículo 69. Prohibición de estudiantes asistentes.** No se permitirá la presencia de estudiantes en calidad de asistentes, es decir, aquellos que no estén debidamente matriculados en la unidad de aprendizaje, exceptuando aquellos casos que tengan autorización de Secretaría Académica.

**Artículo 70. Llegadas tardes reiterativas.** La llegada tarde reiterativamente puede dar lugar a una falta de asistencia, en todo caso el docente debe llevar un control claro y concertado con el grupo desde el acta de inducción.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO: EFC01</b>
		<b>VERSIÓN: 3</b>
		<b>Página: 32 de 94</b>

## CAPÍTULO 7: CERTIFICACIÓN EN APTITUD OCUPACIONAL

**Artículo 71. Certificado de Aptitud Ocupacional.** Esditec expedirá el Certificado de Aptitud Ocupacional en ceremonia a los estudiantes que hayan cursado y aprobado todas las unidades de aprendizaje del programa de formación.

**Artículo 72. Requisitos de certificación.** Todo estudiante que opte por la certificación debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Paz y salvo académico (todas las unidades aprobadas).
2. Paz y salvo de Tesorería.
3. Cancelar los derechos de certificación definidos en la resolución de costos.
4. Copia del documento de identidad vigente para el momento de la certificación.

**Artículo 73. Cumplimiento con la Ley.** Todos los certificados de aptitud ocupacional que expide la Institución cumplen con las normas legales establecidas y se dejará constancia de ello en los libros de actas de la Institución.

**Artículo 74. Duplicados.** Se expiden duplicados sólo en los siguientes casos:

1. Pérdida o destrucción del original.
2. Daño en el original.
3. Cambio de nombre.

**Parágrafo 1.** Cuando se trata de deterioro o error manifiesto, el interesado debe devolver el documento original a Secretaría Académica.

**Parágrafo 2.** Cuando se trate de cambio de nombre, el interesado debe presentar a Secretaría Académica tanto el certificado original como copia del registro civil en que conste el cambio de nombre.

**Parágrafo 3.** En cada duplicado del certificado de aptitud ocupacional se destacará el carácter de duplicado.

**Parágrafo 4.** En todo caso se debe presentar el solicitante, es decir, el egresado con su documento de identidad y la expedición del duplicado se hará mediante acuerdo del Consejo de Dirección.

**Artículo 75. Certificación anticipada.** La Institución podrá programar certificación anticipada atendiendo la solicitud de los estudiantes que ya terminaron con todas las unidades de aprendizaje del programa y que no están interesados en la ceremonia de certificación. Sólo se programarán durante el año dos certificaciones anticipadas.



	MANUAL DE CONVIVENCIA	CÓDIGO: EFC01
		VERSIÓN: 3
		Página: 33 de 94

## CAPÍTULO 8: ESTÍMULOS

**Artículo 76. Beca a los mejores promedios.** Esditec ofrece estímulos a los estudiantes que tuvieron mejor rendimiento académico durante el periodo académico en cada uno de los niveles de los programas técnicos laborales, y para estimular su desempeño hará entrega de una beca para el siguiente periodo académico que el estudiante va a cursar.

**Artículo 77. Derecho a la beca.** El ganador de la beca será aquel estudiante que según el software académico tiene el mejor promedio, siempre y cuando sea igual o superior a cuatro punto siete (4.7), entre todos los estudiantes de su nivel del programa en ambas jornadas (semana y sábado).

**Parágrafo 1.** El estudiante favorecido con la beca no puede tener ningún tipo de llamado de atención por faltas de tipo disciplinarias.

**Parágrafo 2.** Para los estudiantes de último nivel la beca aplica para él o ella o para un beneficiario.

**Parágrafo 3.** Para los estudiantes de primer nivel hasta tercero no aplica que la beca se traslade a otra persona, asimismo no representa dinero en efectivo para el ganador o su beneficiario.

**Parágrafo 4.** Las becas las otorga el Consejo de Dirección mediante acuerdo individual o colectivo a los estudiantes que obtuvieron el mejor promedio académico en cada uno de los programas de la Institución, en un porcentaje de descuento definido en cada periodo académico por la Gerencia.

**Parágrafo 5.** En caso de empate de promedios el ganador se definirá por la nota más alta en la evaluación del final. De persistir el empate se resolverá con la nota más alta en la evaluación del parcial. De persistir el empate se resolverá con la nota más alta en la evaluación del segundo seguimiento. De persistir el empate se resolverá con la nota más alta en la evaluación del primer seguimiento. De persistir el empate se dividirá el porcentaje de descuento en partes iguales entre los nominados.

## **CAPÍTULO 9: RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJES PREVIOS**

El decreto 1075 de 2015 en el Artículo 2.6.4.15 determina que “las Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano deberán incorporar en su reglamento o manual de convivencia el mecanismo de valoración de conocimientos, experiencias y prácticas previamente adquiridas por los estudiantes, para el ingreso al programa que corresponda”, al respecto Esditec ha definido el siguiente procedimiento para los reconocimientos de aprendizajes previos.

**Artículo 78. Reconocimiento de aprendizajes previos.** El reconocimiento de unidades de aprendizajes, excepto la Práctica, podrá realizarse quince (15) días hábiles antes de iniciar el periodo académico. El aspirante que requiera solicitar reconocimiento de una o varias unidades de aprendizaje deberá hacerlo por escrito al Consejo Académico con los respectivos soportes que acrediten el cumplimiento de contenidos, el plan de estudio del mismo o carta laboral certificando experiencia en el área disciplinar, funciones desempeñadas y otras que el aspirante o la Institución consideren necesarias para que sus conocimientos o aprendizajes sean reconocidos. Si la solicitud de reconocimiento es por haber adquirido los conocimientos en otra institución educativa, la documentación se deberá presentar en papel membrete de tal entidad. En todo caso se debe diligenciar el formato de solicitud de reconocimiento de aprendizajes previos.

**Parágrafo 1.** La Institución tiene definido que solo serán objeto de reconocimiento de aprendizajes previos las unidades de aprendizaje que tras la realización de una prueba de reconocimiento hayan sido evaluadas en su totalidad con concepto de cumplimiento o que es competente, y que estén contenidas en la estructura curricular de los programas de la Institución.

**Parágrafo 2.** Una vez iniciado el periodo académico no se hará ningún tipo de reconocimiento de aprendizajes previos, a menos que el Consejo Académico así lo autorice.

**Artículo 79. Análisis y verificación de solicitudes.** En reunión del Consejo Académico se analizarán las solicitudes de reconocimiento de aprendizajes previos y los requisitos exigidos para la autorización del procedimiento, determinando que la Dirección Académica verifique la información presentada por el aspirante con el plan de estudio de la Institución, esto en el caso de las solicitudes de reconocimiento de unidades de aprendizaje cursadas y aprobadas en otra Institución de educación. Esta verificación llevará un tiempo no superior a diez (10) días hábiles después de recibir la información en el Consejo Académico.

**Artículo 80. Prueba de reconocimiento.** Una vez que Dirección Académica realiza la verificación de la información entregada por el aspirante, realiza un informe citando a los interesados que cumplen con el total de requisitos a una prueba de reconocimiento de aprendizajes previos. A los aspirantes que no cumplen con los requisitos ese mismo informe lo detallará explicando los motivos por los cuales su solicitud fue negada. Copia de este informe se entrega a Secretaría Académica.

**Artículo 81. Aprobación de la prueba de reconocimiento.** Para aprobar el reconocimiento el resultado final de la evaluación será igual o superior a tres punto cinco (3.5), un resultado igual o inferior de tres punto cuarenta y nueve (3.49) no cumple para el reconocimiento de aprendizajes previos.

**Parágrafo.** Cuando el reconocimiento de aprendizajes previos no es aprobado la Secretaria Académica dará respuesta por escrito al aspirante y devolución de la documentación entregada.

**Artículo 82. Validación del reconocimiento de aprendizajes previos.** Terminadas las actividades programadas para el reconocimiento de aprendizajes previos, Secretaría

Académica deberá citar nuevamente al Consejo Académico y presentar un informe sobre los resultados obtenidos, demostrando si el aspirante de acuerdo con las competencias evaluadas cumple para que sus conocimientos y experiencias previas sean reconocidas o no. Una vez el consejo académico tenga los resultados obtenidos pasa el informe al Consejo de Dirección y este emitirá un acuerdo (general o individual) que autoriza los niveles o unidades de aprendizaje aprobadas para continuar con el trámite legal.

**Artículo 83. Registro de la evaluación del reconocimiento.** Secretaría Académica consignará los resultados obtenidos en el libro de reconocimiento de aprendizajes previos y en el software académico y los respectivos soportes quedarán en la hoja de vida del estudiante. Además de consignarse en las respectivas actas del Consejo Académico y de Dirección. También debe informar al interesado que su reconocimiento fue aprobado.

**Artículo 84. Porcentaje del plan de estudios susceptible de ser reconocido.** Los reconocimientos de aprendizajes previos se harán hasta por un 25% del total de unidades de aprendizaje del programa, es decir, un nivel completo.

**Artículo 85. Costo de la prueba de reconocimiento.** Para el reconocimiento de aprendizajes el aspirante o estudiante debe cancelar en Tesorería lo estipulado por la Institución según la resolución de costos.

**Artículo 86. Reconocimiento de unidades de aprendizaje para estudiantes de la institución.** Los estudiantes que hayan cursado y aprobado un programa de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano en la Institución, y desean continuar en otro programa de los ofertados, se les reconocerán las unidades de aprendizaje de los módulos Transversal y Básico, previa presentación por escrito de la solicitud del estudiante. Secretaría Académica verifica la nota en el software académico y registra la observación en la hoja de vida del estudiante y en el mismo software, además presentará al Consejo Académico y de Dirección un informe de tales reconocimientos.

**Parágrafo.** Se hará reconocimiento siempre y cuando no hayan pasado más de dos años desde que el estudiante cursó y aprobó las unidades que desee le sean reconocidas y no deberá presentar la prueba.

	MANUAL DE CONVIVENCIA	CÓDIGO: EFC01
		VERSIÓN: 3
		Página: 36 de 94

## CAPÍTULO 10: CAMBIOS EN EL PLAN DE ESTUDIOS

**Artículo 87. Cambios al plan de estudios.** En armonía con las normas legales vigentes el Consejo de Dirección, previo concepto del Consejo Académico, autorizará las modificaciones que considere convenientes a los planes de estudios, con el fin de asegurar su pertinencia.

**Parágrafo 1.** La Rectoría y la Dirección Académica deberán realizar el rediseño de los programas en aras de establecer estrategias que garanticen el desarrollo de las competencias propuestas en el perfil de egreso con pertinencia.

**Parágrafo 2.** Rectoría deberá establecer estrategias pedagógicas que garanticen el cumplimiento de los objetivos propuestos en el plan de estudios en el cual se ha matriculado el estudiante. Tras el análisis de los planes de estudios debe definir la obligatoriedad o no de los cambios introducidos y las respectivas equivalencias entre las unidades de aprendizaje del plan de estudios anterior y el que se pondrá en vigencia, si a ello diere lugar.

**Parágrafo 3.** Si un estudiante es declarado aún no competente por segunda o tercera vez en una unidad de aprendizaje correspondiente al plan de estudios antiguo (encontrándose en semestre especial) y la unidad de aprendizaje ya no se ofrece, el estudiante deberá acogerse al nuevo plan de estudios.

**Artículo 88. Grupos primarios.** Es el grupo de docentes del programa que apoya la revisión, verificación y validación del plan de estudios del programa de formación. Su función principal es revisar los contenidos y el desarrollo en cada una de las unidades de aprendizaje y aportar en la evaluación con miras a mejorar el diseño y desarrollo curricular.

## **CAPÍTULO 11: MANUAL DE CONVIVENCIA**

**Artículo 89. Manual de Convivencia.** El Manual de Convivencia es un conjunto de normas, estrategias pedagógicas, principios y acciones que orientan y regulan el ejercicio de libertades, derechos y responsabilidades de los estudiantes, docentes y partes interesadas. Está orientado a prevenir y corregir conductas opuestas al normal funcionamiento de la Institución, garantizando el debido proceso. Estas conductas se definen como aquellas que interrumpen el desarrollo académico y disciplinario, el respeto por los integrantes de la comunidad educativa y, en general, las situaciones que van en contravía de las disposiciones constitucionales, legales e institucionales.

**Parágrafo:** El presente Manual de Convivencia está contenido en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y vincula a todos los miembros de la comunidad educativa. El hecho de trabajar en la Institución o de estar matriculado en ella supone el compromiso ineludible de conocerlo, respetarlo y llevarlo a cabo con independencia de las propias ideas. El Manual de Convivencia establece los derechos y deberes fundamentales de todos los miembros de la comunidad educativa y el desconocimiento de los mismos no exime de su cumplimiento.

**Artículo 90. Marco normativo.** El presente Manual de Convivencia se acoge a la siguiente normatividad legal vigente.

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Ley 115 del 08 de febrero de 1994. Por la cual se expide la Ley General de Educación.
3. Decreto 1075 de 26 de mayo de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación.
4. Ley 1064 de 26 julio de 2006. Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.
5. Decreto 2020 de junio 16 de 2006. Por medio del cual se organiza el Sistema de Calidad de Formación para el Trabajo.
6. Decreto 3756 de 30 de septiembre de 2009. Por el cual se modifica el artículo 4 del Decreto 2020 de 2006 y se dictan otras disposiciones referentes a la certificación de calidad de la formación para el trabajo.
7. Ley 1098 de noviembre 08 de 2008. Por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia.
8. Decreto 933 de 11 de abril de 2003. Por medio del cual se reglamenta el Contrato de Aprendizaje y se dictan otras disposiciones.
9. Decreto 1072 de 2016. Decreto único reglamentario del sector trabajo.
10. Normas de Competencia Laboral (NCL) del SENA.
11. Clasificación Nacional de Ocupaciones de 2014 del SENA.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO: EFC01</b>
		<b>VERSIÓN: 3</b>
		<b>Página: 38 de 94</b>

12. Ley 1620 de 15 de marzo de 2013. Por la cual se crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar.
13. Decreto 055 de 14 de enero de 2015. Por el cual se reglamenta la afiliación de estudiantes en práctica al Sistema General de Riesgos Laborales.
14. Decreto 1779 de 18 de mayo de 2009. Por el cual se expiden normas sobre el contrato de aprendizaje.
15. Resolución 0225 de 29 de enero de 2015. Por la cual se crea la planilla “K estudiantes” y los tipos de cotizantes 23 “Estudiantes Decreto 055 de 2015” y 55 “Afiliado partícipe – dependiente” en la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA).
16. Guía MEN 34. Guía para el mejoramiento institucional de la autoevaluación al plan de mejoramiento.
17. Norma Técnica Colombiana / NTC 5555. Requisitos para los sistemas de gestión de la calidad para instituciones de formación para el trabajo.
18. Norma Técnica Colombiana / NTC 5581. Requisitos para los programas de formación para el trabajo.
19. ISO9001:2008. Requisitos para los sistemas de gestión de la calidad.
20. Decreto 410 de 27 de marzo de 1971. Por el cual se expide el Código de Comercio (Artículo. 60).

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO: EFC01</b>
		<b>VERSIÓN: 3</b>
		<b>Página: 39 de 94</b>

## **CAPÍTULO 12: DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

**Artículo 91. Trato digno y respetuoso.** Todos los estudiantes recibirán el mismo trato respetuoso, tendrán los derechos que la Constitución Política y las leyes de Colombia les confieren y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ningún tipo de discriminación, siempre y cuando en su ejercicio no perjudiquen los principios filosóficos que orientan el marco normativo externo e interno que rige en la Institución.

**Artículo 92. Trato sin violencias.** Ningún estudiante será sometido a agresiones físicas, psicológicas o verbales, por cuanto Esditec promueve y facilita un ambiente de convivencia sincera y dialogante donde se evitarán comportamientos despectivos, subestimación o intimidaciones.

**Artículo 93. Intimidad y libre desarrollo de la personalidad.** Todos los estudiantes tienen derecho a ser llamados por su nombre, a su intimidad personal y familiar, al buen nombre y a la honra, así como al libre desarrollo de la personalidad sin más limitaciones que las que imponen los derechos de los demás, la Constitución y las leyes de Colombia, el Proyecto Educativo Institucional y el presente Manual de Convivencia.

**Artículo 94. Libre expresión.** Todos los estudiantes tienen libertad para expresar y difundir sus ideas, pensamientos y opiniones, siempre que lo hagan en forma adecuada y respetuosa, teniendo en cuenta los derechos que tienen las demás personas y los principios institucionales.

**Artículo 95. Respuesta a solicitudes.** Todos los estudiantes tienen derecho a presentar solicitudes respetuosas a las autoridades de la Institución y a los educadores, en forma directa o por intermedio de sus delegados en las diferentes instancias de participación, así como a obtener resolución de las mismas solicitudes y peticiones.

**Artículo 96. Debido proceso.** Esditec garantiza a todos sus estudiantes que en sus actuaciones aplicará el debido proceso establecido en el presente Manual de Convivencia y la posibilidad de que acudan a las instancias superiores establecidas siguiendo el conducto regular.

**Artículo 97. Elegir y ser elegidos.** Todos los estudiantes tienen derecho a elegir y ser elegidos en los organismos de participación, teniendo en cuenta el respeto, el apoyo y la defensa de la filosofía de la Institución.

**Artículo 98. Defensa en procesos sancionatorios.** Todos los estudiantes tienen derecho a la defensa en todos los procedimientos en los cuales puedan ser sancionados, debiendo ser escuchados de acuerdo con el conducto regular establecido por la Institución.

**Artículo 99. Formación integral.** Todos los estudiantes tienen derecho a recibir una formación integral que desarrolle la inteligencia y el pensamiento crítico.

**Artículo 100. Orientación y acompañamiento.** Todos los estudiantes tienen derecho a recibir una orientación y un acompañamiento adecuado y oportuno en lo relacionado con el desarrollo académico, la formación en valores y todo lo que conlleve y contribuya a su bienestar.

**Artículo 101. Conocer el Proyecto Educativo Institucional.** Todos los estudiantes tienen derecho a conocer el Proyecto Educativo Institucional, los programas académicos que constituyen al plan de estudios, las formas de evaluación que aplicará la Institución y todas las regulaciones para la sana convivencia.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO: EFC01</b>
		<b>VERSIÓN: 3</b>
		<b>Página: 40 de 94</b>

**Artículo 102. Evaluación continua e integral.** Todos los estudiantes tienen derecho a ser evaluados en forma continua e integral y a conocer oportunamente los resultados del proceso de aprendizaje, los resultados de sus evaluaciones, sus instrumentos de evaluación, solicitando respetuosamente rectificación en caso de error u omisión comprobados. De igual manera a conocer los contenidos de las anotaciones en su observador y las recomendaciones que hagan los docentes.

**Artículo 103. Justificar sus ausencias.** Todos los estudiantes tienen derecho a presentar excusas justificadas por sus ausencias y a que se les tengan en cuenta siempre que estén clara y debidamente diligenciadas y firmadas por las entidades acreditadas para tal efecto.

**Artículo 104. Recibir reconocimientos y estímulos.** Todos los estudiantes tienen derecho a recibir reconocimientos públicos y estímulos, a que sean valoradas sus actuaciones en caso de sobresalir en cualquier actividad de las que hacen parte del Proyecto Educativo Institucional y cuando sobresalgan en actividades donde estén representando la Institución.

**Artículo 105. Participación en eventos y actividades.** Todos los estudiantes tienen derecho a participar en todas las actividades y eventos programados por la Institución y sólo podrán ser excluidos cuando sus actitudes no estén de acuerdo con las circunstancias o perjudiquen la convivencia.

**Artículo 106. Solicitar información sobre el proceso académico.** Todos los estudiantes tienen el derecho a solicitar respetuosamente a los docentes, explicaciones y orientaciones que conduzcan a salvar dificultades en el desarrollo de las unidades de aprendizaje, siempre que se haya demostrado aplicación y atención en las clases correspondientes.

**Artículo 107. Utilizar los espacios y recursos de la Institución.** Todos los estudiantes tienen derecho a acceder al uso de las dependencias de la Escuela destinadas a las actividades propias del servicio educativo y a utilizar adecuadamente las ayudas educativas y demás materiales que se encuentran dispuestos para el mismo.

**Artículo 108. Recibir instrucción sobre el Manual de Convivencia.** Todos los estudiantes tienen derecho a ser instruidos permanentemente acerca de los contenidos del presente Manual de Convivencia y a ser informados de los cambios que se le introduzcan.

**Artículo 109. Objeción de conciencia, réplica y discrepancia.** Todos los estudiantes tienen el derecho a la discusión y a la discrepancia, siempre y cuando no atente contra la integridad física, psicológica y moral de los demás miembros de la comunidad educativa.

**Artículo 110. Prevalencia de los principios institucionales sobre las necesidades individuales.** Si los principios educativos de Esditec no se acomodan a las necesidades individuales, de carácter intelectual, de presentación personal, de comportamiento general y moral del estudiante, éste tiene el derecho y el deber de retirarse de esta Institución y buscar una acorde con sus necesidades.



## CAPÍTULO 13: DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

**Artículo 111. Valorar y respetar la vida.** Valorar y respetar la vida y la integridad personal del otro como a su propia vida.

**Artículo 112. Conocer y respetar la filosofía y los principios de la Institución.** Conocer y cumplir el Proyecto Educativo Institucional. Conocer y cumplir lo dispuesto en el presente Manual de Convivencia y acatar y cumplir las órdenes de las directivas y los educadores dentro y fuera de la Institución.

**Artículo 113. Respetar y hacer respetar el nombre de la Institución.** Velar por el prestigio de la misma y actuar con responsabilidad en todos los eventos de la vida tanto personal como institucional.

**Artículo 114. Asistencia y puntualidad.** Asistir diariamente y con puntualidad a todas las actividades académicas programadas, según el calendario escolar que tengan asignado, y cumplir con las exigencias necesarias para desarrollar las competencias laborales.

**Artículo 115. Responsabilidad.** Cumplir puntual y responsablemente con los horarios y las actividades académicas programadas en cada unidad de aprendizaje y por la Institución; presentar las excusas en caso de ausencias y acatar los cambios de clase en el tiempo estipulado.

**Artículo 116. Respeto por el otro.** Respetar de hecho y palabra a los compañeros, profesores, directivas y empleados de la Institución, evitando expresiones ofensivas y grotescas, chistes obscenos, agresiones físicas, sobrenombres, insultos, palabras soeces y difamación del buen nombre.

**Artículo 117. Comportamiento adecuado.** Comportarse adecuadamente en el aula de clase. Permitir un ambiente positivo de aprendizaje en todas las actividades del aula: explicaciones de los profesores, trabajos en grupo, y demás actividades académicas.

**Artículo 118. Cuidado de bienes y enseres.** Respetar y cuidar los bienes y enseres de la Institución, respondiendo por los daños causados a los mismos y abstenerse de cualquier expresión que irrespete a la comunidad educativa.

**Artículo 119. Efectos personales prohibidos.** Abstenerse de portar, traer, distribuir y/o usar material pornográfico, armas, juguetes bélicos y/o artefactos que generen violencia o induzcan a ella.

**Artículo 120. No portar sustancias psicoactivas.** Abstenerse de portar, traer, distribuir y/o usar o consumir drogas psicotrópicas, estupefacientes, bebidas alcohólicas, cigarrillos y otros.

**Artículo 121. No discriminar.** No usar artículos, símbolos, objetos o palabras que lesionen la dignidad de las personas o que promuevan algún tipo de rechazo o discriminación, o que atenten contra la comunidad educativa.

**Artículo 122. Dotación personal.** Adquirir el material o insumos necesarios para cada una de las prácticas a que haya lugar en las unidades de aprendizaje, incluidos equipos, instrumental y material consumible.

**Artículo 123. No consumir alimentos y/o bebidas en clase.** Evitar el ingreso a las aulas de clase, salas de sistemas, auditorio, talleres, consumiendo alimentos y/o bebidas o en compañía de mascotas.

**Artículo 124. Respetar los bienes ajenos.** No hurtar elementos, recursos o, en general, bienes que pertenezcan a la Institución o a cualquiera de los miembros de la comunidad educativa.

**Artículo 125. Carné estudiantil.** Tomarse la foto para el carné y firmar la matrícula durante el proceso de matrícula. Portar el carné y presentarlo cuando se lo requieran para trámites internos o externos.

**Artículo 126. Cumplir con reglamentos internos.** Conocer y aplicar los reglamentos de biblioteca, talleres y ambientes de aprendizaje o áreas donde se usen herramientas, equipos y/o materiales particulares. Hacer uso adecuado de los elementos de protección personal definidos.

**Artículo 127. Evitar acciones lesivas hacia sí mismos y hacia otros.** Evitar comportamientos, actitudes y bromas que atenten contra alguno de los integrantes de la comunidad educativa y/o los lesionen a ellos o a sus pertenencias. No inducir a los compañeros y a otras personas a comportamientos nocivos o negativos mediante conversaciones, invitaciones o sugerencias de cualquier tipo o naturaleza.

**Artículo 128. Asistir a las inducciones.** Participar en las jornadas de inducción que programe la Institución.

**Artículo 129. Presentación personal.** Asistir a la Institución en adecuadas condiciones de presentación personal. En Esditec se respeta el estilo de cada integrante de la comunidad educativa y su manera de expresarlo, pero forma a sus estudiantes de manera integral, por lo que espera de ellos un comportamiento acorde con los códigos de vestuario que rigen en el mundo laboral, sin afectar con esto el derecho constitucional a la libre expresión y al libre desarrollo de la personalidad.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO: EFC01</b>
		<b>VERSIÓN: 3</b>
		<b>Página: 43 de 94</b>

## CAPÍTULO 14: REGLAMENTO DOCENTE

**Artículo 130. Reglamento docente.** Para Esditec ser docente es una responsabilidad que abarca mucho más que dictar la clase, calificar, cualificar, presentar planeadores, planillas y demás. Ser docente de Esditec es un compromiso total con nuestra Institución, nuestros estudiantes y su proceso de formación, que incluye aspectos académicos, disciplinarios y comportamentales, por lo que se requiere la existencia y observancia de un reglamento que oriente el accionar de los docentes conforme a las políticas institucionales.

**Artículo 131. Derechos de los docentes.** Como docentes de Esditec tienen derecho a:

- a. **Participación proactiva.** Participar en los procesos de planeación, ejecución y evaluación de los proyectos y programas de la Institución.
- b. **Contribuir al mejoramiento continuo.** Presentar propuestas y sugerencias para el mejoramiento de los procesos y la calidad institucional.
- c. **Ser escuchado.** Ser escuchado oportunamente por sus directivos o instancias pertinentes en las dificultades presentadas con estudiantes u otros miembros de la Institución.
- d. **Ser tratado en forma digna.** Recibir un trato justo, respetuoso y cordial por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- e. **Elegir y ser elegido.** Elegir y ser elegido como representante de los docentes ante el Consejo Directivo y demás organismos existentes en la Institución.
- f. **Debido proceso.** Ser orientado oportunamente de manera verbal y por escrito en los desaciertos que se presenten en su desempeño laboral.
- g. **Capacitación.** Recibir capacitación para cualificar su práctica docente y su desempeño profesional.
- h. **Evaluación de desempeño.** Ser evaluado periódicamente por la instancia correspondiente, con miras al mejoramiento de su labor docente.
- i. **Dotación del personal.** Recibir oportunamente los implementos y materiales necesarios para el desempeño de su labor docente.
- j. **Recibir estímulos.** Ser reconocido como persona y en su desempeño docente mediante estímulos brindados por la comunidad educativa.
- k. **Compatibilidad con otras normas internas.** Los demás derechos consagrados en las normas internas de la Institución.

**Artículo 131. Deberes de los docentes.** Como docentes de Esditec están en el deber de:

- a. **Desarrollar el modelo pedagógico.** Formar a los estudiantes atendiendo al modelo y enfoque pedagógico de la Institución.
- b. **Hacer seguimiento y retroalimentación a estudiantes.** Orientar al estudiante o acudiente frente a las dificultades académicas o comportamentales y sobre los correctivos que se asumen.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO: EFC01</b>
		<b>VERSIÓN: 3</b>
		<b>Página: 44 de 94</b>

- c. **Participación proactiva.** Contribuir con el perfeccionamiento del Proyecto Educativo Institucional, Manual de Convivencia y Proyectos Institucionales.
- d. **Ejecutar planes de mejoramiento.** Acompañar el desarrollo de actividades complementarias y planes de mejoramiento.
- e. **Realizar la inducción a la unidad de aprendizaje.** Dar a conocer oportunamente a los estudiantes la estructura de la unidad de aprendizaje, competencias, contenidos, metodología y criterios de evaluación.
- f. **Asistencia y puntualidad.** Cumplir la jornada laboral y la asignación académica.
- g. **Mantenerse actualizado.** Actualizar su formación en los campos de la ciencia, la tecnología y su actividad pedagógica.
- h. **Tratar a los demás con respeto.** Brindar un trato respetuoso, justo y cortés a los estudiantes y demás personas de la Institución, atender a los estudiantes en forma oportuna.
- i. **Trabajo en equipo.** Dar un trato cortés a sus compañeros y compartir sus tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito.
- j. **Actuar con autoridad.** Exigir a los estudiantes puntualidad, buena presentación personal, orden y respeto en las clases y demás actividades que estén a su cargo.
- k. **Participar en actividades extracurriculares.** Asistir puntualmente a las reuniones y demás eventos programados por la Institución.
- l. **Cuidar los bienes y enseres.** Responder por el uso adecuado y seguridad de los equipos, materiales, talleres y aulas confiadas a su manejo.
- m. **Evaluar con sentido de lo justo.** Ser justos al evaluar a cada estudiante teniendo en cuenta las diferencias individuales. Considerar la evaluación como un proceso permanente y objetivo para valorar el nivel de desempeño de los estudiantes.
- n. **Rendir informes.** Diligenciar y entregar oportunamente toda la información requerida por la Institución.
- o. **Cumplir con el perfil y el reglamento del cargo.** Cumplir las responsabilidades inherentes a su cargo.
- p. **Comportarse adecuadamente por fuera de la Institución.** Tener una conducta pública acorde con el decoro y dignidad del cargo.
- q. **Poseer actitud receptiva.** Escuchar las sugerencias e inquietudes de la comunidad educativa y de la Institución misma.
- r. **Contribuir con la Ruta de Atención Integral.** Velar por el bienestar emocional de los estudiantes, activando la Ruta de Atención Integral, contemplada en la Ley 1620 de 2013, e informar oportunamente cuando se tenga conocimiento de: maltrato físico, negligencia y abandono físico, maltrato y abandono emocional o abuso sexual, agresión sexual o explotación sexual, que se esté dando a un estudiante por parte de un integrante de la comunidad educativa o de un tercero, ya que la denuncia de uno de estos actos en contra de los estudiantes prevalece sobre el secreto profesional.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO: EFC01</b>
		<b>VERSIÓN: 3</b>
		<b>Página: 45 de 94</b>

- s. **Presentación personal.** Asistir a la Institución en adecuadas condiciones de presentación personal. En Esditec se respeta el estilo de cada integrante de la comunidad educativa y su manera de expresarlo, pero espera de sus docentes un comportamiento acorde con los códigos de vestuario que rigen en el mundo laboral, sin afectar con esto el derecho constitucional a la libre expresión y al libre desarrollo de la personalidad.

### **Artículo 132. Otras normas de obligatorio cumplimiento.**

- a. Mantener actualizados sus números de contacto y dirección.
- b. Llegar a la Institución diez (10) minutos antes de la clase.
- c. Portar de forma visible el carné de la Institución que lo acredita como docente.
- d. Informar con tiempo y con excusa justificada si no puede asistir a clase, reponer el tiempo perdido con los estudiantes.
- e. Crear, portar y mantener actualizado el portafolio de evidencias para sus unidades de aprendizaje.
- f. Solicitar de carácter obligatorio a sus estudiantes que creen el portafolio de evidencias.
- g. Mantener constante comunicación con sus grupos.
- h. Evitar por todos los medios cualquier transacción monetaria con los estudiantes, a menos que esté autorizada directamente por Rectoría.
- i. No permitir estudiantes en la sala de profesores y mantenerla cerrada.
- j. Mantener al orden del día todos los registros a su cargo.
- k. Borrar el tablero cada vez que termine su clase.

### **Artículo 133. Contenido mínimo del portafolio de evidencias del docente.**

- a. Carné.
- b. EFC01 Manual de Convivencia.
- c. EFC04 Reglamento docente.
- d. EFR02 Parcelador de la unidad de aprendizaje.
- e. EFR04 Acta de inducción a estudiantes.
- f. EFR06 Instrumento de evaluación.
- g. EFR08 Registro de salidas pedagógicas.
- h. EFR09 Prueba de acción de mejora.
- i. EFR34 Cronograma de actividades académicas.
- j. EFR35 Asignación académica del docente.
- k. EGC08 Perfil del cargo.
- l. EMR11 Estudiantes por grupo.
- m. EMR13 Planilla de evaluación.

**Artículo 134. Plan de estímulos al personal docente.** La Institución en aras de resaltar la labor del docente contempla estímulos como:

- a. Capacitaciones para cualificar su competencia docente.
- b. Programa “Silla Vacía”: Modalidad que ofrece la Institución y que le permite al docente asistir a una unidad de aprendizaje de cualquier programa técnico laboral o programa grupal de Educación Continua y adquirir conocimientos y habilidades en temas de su interés. Está reglamentado en el EBC01 Reglamento de Bienestar Institucional.
- c. Incentivos al finalizar el periodo académico, previa evaluación de su desempeño y atendiendo a las políticas de la Institución.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO: EFC01</b>
		<b>VERSIÓN: 3</b>
		<b>Página: 47 de 94</b>

## CAPÍTULO 15: GOBIERNO ESCOLAR

**Artículo 135. Composición del gobierno escolar.** El gobierno escolar lo conforma: El Consejo de Dirección, como instancia directiva de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento. El Consejo Académico, como instancia superior para participar en la orientación pedagógica del establecimiento. El Rector, como representante del establecimiento ante las autoridades educativas y ejecutor de las decisiones del gobierno escolar.

**Artículo 136. Consejo de Dirección.** Es la máxima autoridad de Esditec. Tiene la responsabilidad de velar por el adecuado cumplimiento de los objetivos de la Institución y por su coherencia con el Proyecto Educativo Institucional. Los integrantes de este son: Rectoría, Dirección Académica, dos representantes de los docentes, un invitado del sector productivo, un representante de los estudiantes invitado a algunas reuniones, un representante de los egresados que asistirá a algunas reuniones, un representante de la Gerencia y la Secretaría Académica. Sus funciones y responsabilidades estarán definidas en el PEI. La Institución tiene definido que este Consejo se reunirá cada dos meses o extraordinariamente de ser necesario.

**Artículo 137. Consejo Académico.** Es el órgano consultor que sirve de canal de comunicación para direccionar el proceso de formación de los estudiantes, liderar procesos de bienestar, facilitar el mejoramiento institucional y velar por los derechos y deberes de los estudiantes. Hace las veces además de Comité de Convivencia Escolar, cuya función es promover y fortalecer la formación ciudadana y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los estudiantes, así como prevenir y mitigar la violencia escolar. Hacen parte de este: Rectoría, Dirección Académica, un docente de cada uno de los programas, un experto de ser necesario y la Secretaría Académica.

**Artículo 138. Rectoría.** Orienta y dirige la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplica las decisiones del gobierno escolar. Vela por el cumplimiento de las funciones de los docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto. Promueve el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento. Mantiene activas las relaciones con las autoridades educativas y con la comunidad local para el continuo progreso académico de la Institución y el mejoramiento de la vida comunitaria. Establece canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa. Orienta el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico. Ejerce las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el Manual de Convivencia. Identifica las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas a favor del mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional. Aplica las disposiciones que se expidan por parte del Estado, relacionadas con la prestación del servicio público educativo. Preside el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la Institución y coordina los distintos órganos del gobierno escolar. Representa a la Institución y a la comunidad escolar ante las autoridades educativas. Formula planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad y dirige su ejecución. Cumple también con las demás funciones afines o complementarias a las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional y la normatividad legal vigente.

**Artículo 139. Representante de grupo.** Es el estudiante que mínimamente cumple con el siguiente perfil frente a sus compañeros: comportamiento sin dificultades, identidad y sentido de pertenencia con la Institución, aceptación entre sus compañeros y liderazgo positivo en el grupo, disponibilidad y colaboración, notable interés por cumplir sus deberes y trabajar en equipo.

**Artículo 140. Elección del representante de grupo.** La elección del representante de grupo se hará durante la tercera semana de clase. El docente encargado de realizar la elección

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO: EFC01</b>
		<b>VERSIÓN: 3</b>
		<b>Página: 48 de 94</b>

permitirá que los estudiantes se postulen o los postulen, al finalizar la elección se levantara un acta con firma de los participantes.

**Parágrafo.** Todos los grupos deben elegir un representante. Si el grupo manifiesta rechazo ante la elección de su representante se dejará constancia de ello y se anunciará la pérdida del derecho de opinión, aprobación o rechazo a las decisiones administrativas.

**Artículo 141. Representante de los estudiantes.** Es el elegido por los representantes de grupo para representarlos ante el Consejo de Dirección u otro estamento que lo requiera. Las funciones del representante de grupo serán, entre otras, las siguientes:

- a. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes.
- b. Presentar ante el Rector las solicitudes de oficio o de petición que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de los deberes.
- c. Velar por el buen nombre de la Institución dentro y fuera de ella.
- d. Representar la Institución en todo evento que requiera de su presencia o participación.

**Artículo 142. Elección de Representante de Estudiantes al Consejo de Dirección.** La elección del representante de los estudiantes ante el Consejo de Dirección se hará con los representantes de grupo y se elegirá uno que los represente. Esta actividad estará a cargo de Dirección Académica, quien deberá hacer un acta de esta elección.

**Parágrafo 1.** El periodo del representante de los estudiantes ante el Consejo de Dirección será por el tiempo que éste pertenezca a la Institución.

**Parágrafo 2.** En caso que el estudiante elegido por alguna circunstancia tenga que dejar el cargo, será remplazado por el estudiante que haya obtenido el mayor número de votos después de él.

**Artículo 143. Comité de Convivencia Escolar.** La Ley 1620 del 15 de marzo de 2013 crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y formación para el ejercicio de los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar. El Decreto 1965 del 11 de septiembre de 2013 reglamenta la Ley 1620 de 2013, y ordena ajustar los manuales de convivencia de los establecimientos educativos oficiales y no oficiales. En virtud del Decreto 1965 de 2013, Esditec crea el Comité de Convivencia Escolar encargado de apoyar la labor de promoción y seguimiento a la convivencia escolar, a la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, así como del desarrollo y aplicación del manual de convivencia y de la prevención y mitigación de la violencia escolar.

**Artículo 144. Funciones del Comité de Convivencia Escolar.**

- a. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
- b. Liderar acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa de Esditec.
- c. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO: EFC01</b>
		<b>VERSIÓN: 3</b>
		<b>Página: 49 de 94</b>

perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante podrá estar acompañado del padre de familia u otra persona que sea necesario.

- d. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el Artículo 29 de la Ley 1620, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este Comité de acuerdo a lo establecido en el Manual de Convivencia, porque trascienden del ámbito escolar y revisten las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y la Ruta.
- e. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.
- f. Establecer correctivos a los estudiantes que incumplan el Manual de Convivencia, Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia Rectoría, en los casos tratados y que reinciden en faltas gravísimas para tomar las decisiones de suspensión, retiro o cancelación de matrícula y ante las instancias estatales según la estructura del Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el Comité.
- g. Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.
- h. Establecer el cronograma de reuniones al inicio del año en forma mensual y dar publicidad al Comité, especialmente respecto de los integrantes y funciones.
- i. Llevar registros de todas las sesiones de trabajo y procesos realizados.

**Artículo 145. Definiciones.** Según el artículo 2.3.5.3.1 del decreto 1075 de 2015 se deben incorporar al Manual de Convivencia las definiciones, principios y responsabilidades que para todos los miembros de la comunidad educativa establece la Ley 1620 de 2013, los cuales servirán de base para que dentro de este mismo Manual se desarrollen los componentes de promoción, prevención, atención y seguimiento de la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar.

- a. **Competencias ciudadanas:** Es una de las competencias básicas que se define como el conjunto de conocimientos y de habilidades cognitivas, emocionales y comunicativas que, articulados entre sí, hacen posible que el ciudadano actúe de manera constructiva en una sociedad democrática.
- b. **Educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos:** Es aquella orientada a formar personas capaces de reconocerse como sujetos activos titulares de derechos humanos sexuales y reproductivos con la cual desarrollarán competencias para relacionarse consigo mismo y con los demás, con criterios de respeto por sí mismo, por el otro y por el entorno, con el fin de poder alcanzar un estado de bienestar físico, mental y social que les posibilite tomar decisiones asertivas, informadas y autónomas para ejercer una sexualidad libre, satisfactoria, responsable y sana; en torno a la construcción de su proyecto de vida y a la transformación de las dinámicas sociales, hacia el establecimiento de relaciones más justas democráticas y responsables.

- c. Acoso escolar o bullying:** Conducta negativa, intencional, metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico o por medios electrónicos contra un niño, niña o adolescente, por parte de un estudiante o varios de sus pares con quienes mantiene una relación de poder asimétrica, que se presenta de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado. También puede ocurrir por parte de docentes contra estudiantes, o por parte de estudiantes contra docentes, ante la indiferencia o complicidad de su entorno. El acoso escolar tiene consecuencias sobre la salud, el bienestar emocional y el rendimiento escolar de los estudiantes y sobre el ambiente de aprendizaje y el clima escolar del establecimiento educativo.
- d. Cyberbullying o ciberacoso escolar:** Forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y video juegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuado.
- e. Conflictos:** Son situaciones que se caracterizan porque hay una incompatibilidad real o percibida entre una o varias personas frente a sus intereses.
- f. Conflictos manejados inadecuadamente:** Son situaciones en las que los conflictos no son resueltos de manera constructiva y dan lugar a hechos que afectan la convivencia escolar, como altercados, enfrentamientos o riñas entre dos o más miembros de la comunidad educativa de los cuales por lo menos uno es estudiante y siempre y cuando no exista una afectación al cuerpo o a la salud de cualquiera de los involucrados.
- g. Agresión escolar:** Es toda acción realizada por uno o varios integrantes de la comunidad educativa que busca afectar negativamente a otros miembros de la comunidad educativa, de los cuales por lo menos uno es estudiante. La agresión escolar puede ser física, verbal, gestual, relacional y electrónica.
- h. Agresión física:** Es toda acción que tenga como finalidad causar daño al cuerpo o a la salud de otra persona. Incluye puñetazos, patadas, empujones, cachetadas, mordiscos, rasguños, pellizcos, jalón de pelo, entre otras.
- i. Agresión verbal:** Es toda acción que busque con las palabras degradar, humillar, atemorizar, descalificar a otros. Incluye insultos, apodosos ofensivos, burlas y amenazas.
- j. Agresión gestual:** Es toda acción que busque con los gestos degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otros.
- k. Agresión relacional:** Es toda acción que busque afectar negativamente las relaciones que otros tienen. Incluye excluir de grupos, aislar deliberadamente y difundir rumores o secretos buscando afectar negativamente el estatus o imagen que tiene la persona frente a otros.
- l. Agresión electrónica:** Es toda acción que busque afectar negativamente a otros a través de medios electrónicos. Incluye la divulgación de fotos o videos íntimos o humillantes en Internet, realizar comentarios insultantes u ofensivos sobre otros a través de redes sociales y enviar correos electrónicos o mensajes de texto insultantes u ofensivos, tanto de manera anónima como cuando se revela la identidad de quien los envía.
- m. Violencia sexual:** Hace referencia al acto de coacción hacia una persona con el objeto de que lleve a cabo una determinada conducta sexual, por extensión, se consideran también como ejemplos de violencia sexual "los comentarios o insinuaciones sexuales no deseados, o las acciones para comercializar o utilizar de cualquier otro modo la sexualidad

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO: EFC01</b>
		<b>VERSIÓN: 3</b>
		<b>Página: 51 de 94</b>

de una persona mediante coacción por la relación de ésta con la víctima, en cualquier ámbito, incluidos el hogar y/o el lugar de trabajo. La violencia sexual se manifiesta con actos agresivos que, mediante el uso de la fuerza física, psíquica o moral, reducen a una persona a condiciones de inferioridad para imponer una conducta sexual en contra de su voluntad. Este es un acto que busca fundamentalmente someter el cuerpo y la voluntad de las personas.

**Artículo 146. Principios.** Según el Artículo 5 de la Ley 1620 de 2013, son principios del Sistema Nacional de Convivencia Escolar y formación para los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar:

- a. **Participación:** En virtud de este principio las entidades y establecimientos educativos deben garantizar su participación activa para la coordinación y armonización de acciones, en el ejercicio de sus respectivas funciones, que permitan el cumplimiento de los fines del Sistema. Al tenor de la Ley 115 de 1994 y de los artículos 31, 32, 43 Y 44 de la Ley 1098 de 2006, los establecimientos educativos deben garantizar el derecho a la participación de niños, niñas y adolescentes en el desarrollo de las estrategias y acciones que se adelanten dentro de los mismos en el marco del Sistema. En armonía con los artículos 113 y 188 de la Constitución Política, los diferentes estamentos estatales deben actuar en el marco de la coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad; respondiendo a sus funciones misionales.
- b. **Corresponsabilidad:** La familia, los establecimientos educativos, la sociedad y el Estado son corresponsables de la formación ciudadana, la promoción de la convivencia escolar, la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los niños, niñas y adolescentes desde sus respectivos ámbitos de acción, en torno a los objetivos del Sistema y de conformidad con lo consagrado en el Artículo 44 de la Constitución Política y el Código de Infancia y la Adolescencia.
- c. **Autonomía:** Los individuos, entidades territoriales e instituciones educativas son autónomos en concordancia con la Constitución Política y dentro de los límites fijados por las leyes, normas y disposiciones.
- d. **Diversidad:** El Sistema se fundamenta en el reconocimiento, respeto y valoración de la dignidad propia y ajena, sin discriminación por razones de género, orientación o identidad sexual, etnia o condición física, social o cultural. Los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a recibir una educación y formación que se fundamente en una concepción integral de la persona y la dignidad humana, en ambientes pacíficos, democráticos e incluyentes.
- e. **Integralidad:** La filosofía del sistema será integral, y estará orientada hacia la promoción de la educación para la autorregulación del individuo, de la educación para la sanción social y de la educación en el respeto a la Constitución y las leyes.

**Artículo 147. Responsabilidades.** Las responsabilidades que para todos los miembros de la comunidad educativa establece la Ley 1620 de 2013 en los artículos 17, 18, 19 y 22, son:

- a. Responsabilidades de la Institución según el Artículo 17 de la Ley 1620 de 2013, además de las que establece la normatividad vigente y que le son propias:
  - Garantizar a sus estudiantes, educadores, directivos docentes y demás personal de los establecimientos escolares el respeto a la dignidad e integridad física y moral en el marco de la convivencia escolar, los derechos humanos, sexuales y reproductivos.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO: EFC01</b>
		<b>VERSIÓN: 3</b>
		<b>Página: 52 de 94</b>

- Implementar el comité de escolar de convivencia y garantizar el cumplimiento de sus funciones acorde con lo estipulado en los artículos 11,12 y 13 de la presente Ley.
  - Desarrollar los componentes de prevención, promoción y protección a través del manual de convivencia, y la aplicación de la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar, con el fin de proteger a los estudiantes contra toda forma de acoso, violencia escolar y vulneración de los derechos humanos sexuales y reproductivos, por parte de los demás compañeros, profesores o directivos docentes.
  - Revisar y ajustar el proyecto educativo institucional, el manual de convivencia, y el sistema institucional de evaluación de estudiantes anualmente, en un proceso participativo que involucre a los estudiantes y en general a la comunidad educativa, a la luz de los enfoques de derechos, de competencias y diferencial, acorde con la Ley General de Educación, la Ley 1098 de 2006 y las normas que las desarrollan.
  - Revisar anualmente las condiciones de convivencia escolar del establecimiento educativo e identificar factores de riesgo y factores protectores que incidan en la convivencia escolar, protección de derechos humanos, sexuales y reproductivos, en los procesos de autoevaluación institucional o de certificación de calidad, con base en la implementación de la Ruta de Atención Integral y en las decisiones que adopte el comité escolar de convivencia.
  - Empezar acciones que involucren a toda la comunidad educativa en un proceso de reflexión pedagógica sobre los factores asociados a la violencia y el acoso escolar y la vulneración de los derechos sexuales y reproductivos y el impacto de los mismos incorporando conocimiento pertinente acerca del cuidado del propio cuerpo y de las relaciones con los demás, inculcando la tolerancia y el respeto mutuo.
  - Desarrollar estrategias e instrumentos destinados a promover la convivencia escolar a partir de evaluaciones y seguimiento de las formas de acoso y violencia escolar más frecuentes.
  - Adoptar estrategias para estimular actitudes entre los miembros de la comunidad educativa que promuevan y fortalezcan la convivencia escolar, la mediación y reconciliación y la divulgación de estas experiencias exitosas.
  - Generar estrategias pedagógicas para articular procesos de formación entre las distintas áreas de estudio.
- b. Responsabilidades de la rectoría según el Artículo 18 de la Ley 1620 de 2013, además de las que establece la normatividad vigente y que le son propias:
- Liderar el comité, escolar de convivencia acorde con lo estipulado en los artículos 11,12 y 13 de la presente Ley.
  - Incorporar en los procesos de planeación institucional el desarrollo de los componentes de prevención y de promoción, y los protocolos o procedimientos establecidos para la implementación de la ruta de atención integral para la convivencia escolar.
  - Liderar la revisión y ajuste del proyecto educativo institucional, el manual de convivencia, y el sistema institucional de evaluación anualmente, en un proceso participativo que involucre a los estudiantes y en general a la comunidad educativa, en el marco del Plan de Mejoramiento Institucional.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO: EFC01</b>
		<b>VERSIÓN: 3</b>
		<b>Página: 53 de 94</b>

- Reportar aquellos casos de acoso y violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos de los niños, niñas y adolescentes del establecimiento educativo, en su calidad de presidente del comité escolar de convivencia, acorde con la normatividad vigente y los protocolos definidos en la Ruta de Atención Integral y hacer seguimiento a dichos casos.
- c. Responsabilidades de los docentes según el Artículo 19 de la Ley 1620 de 2013, además de las que establece la normatividad vigente y que le son propias:
- Identificar, reportar y realizar el seguimiento a los casos de acoso escolar, violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos que afecten a estudiantes del establecimiento educativo, acorde con los artículos 11 y 12 de la Ley 1146 de 2007 y demás normatividad vigente, con el Manual de Convivencia y con los protocolos definidos en la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar. Si la situación de intimidación de la que tienen conocimiento se hace a través de medios electrónicos igualmente deberá reportar al comité de convivencia para activar el protocolo respectivo.
  - Transformar las prácticas pedagógicas para contribuir a la construcción de ambientes de aprendizajes democráticos y tolerantes que potencien la participación, la construcción colectiva de estrategias para la resolución de conflictos, el respeto a la dignidad humana, a la vida, a la integridad física y moral de los estudiantes.
  - Participar de los procesos de actualización y de formación docente y de evaluación del clima escolar del establecimiento educativo.
  - Contribuir a la construcción y aplicación del Manual de Convivencia.

## **CAPÍTULO 16: RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

**Artículo 148. Definición.** La Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar define los procesos y los protocolos que deberán seguir las entidades e instituciones que conforman el Sistema Nacional de convivencia escolar y formación para los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar, en todos los casos en que se vea afectada la convivencia escolar y los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los estudiantes de las instituciones educativas, articulando una oferta de servicio ágil, integral y complementario (Artículo 29, Ley 1620 de 2013).

**Artículo 149. Componentes.** (Artículo 30, Ley 1620 de 2013). La Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar tendrá como mínimo cuatro componentes: de promoción, de prevención, de atención y de seguimiento.

**Artículo 150. Promoción.** Fomentar el mejoramiento de la convivencia y el clima escolar con el fin de generar un entorno favorable para el ejercicio real y efectivo de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.

**Artículo 151. Prevención.** Intervenir oportunamente en el comportamiento que podrían afectar la realización efectiva de los derechos humanos, sexuales y reproductivos en el contexto escolar.

**Artículo 152. Atención.** Asistir oportunamente a los miembros de la comunidad educativa frente a las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos. Activando la ruta de atención integral.

**Artículo 153. Seguimiento.** Seguimiento y evaluación de las estrategias y acciones de promoción, prevención y atención desarrolladas por los actores e instancias del Sistema Nacional de Convivencia Escolar.

**Artículo 154. Protocolos.** (Artículo 31, Ley 1620 de 2013) La Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar inicia con la identificación de situaciones que afectan la convivencia por acoso o violencia escolar, los cuales tendrán que ser remitidos al Comité Escolar de Convivencia, para su documentación, análisis y atención a partir de la aplicación del Manual de Convivencia.

El componente de atención de la Ruta será activado por el Consejo Académico en funciones de Comité de Convivencia Escolar, por la puesta en conocimiento por parte de la víctima, estudiantes, docentes, Dirección Académica, padres de familia o acudientes o por cualquier persona que conozca de situaciones que afecten la convivencia escolar. Los protocolos y procedimientos de la Ruta de Esditec consideran como mínimo los siguientes postulados:

- a. La puesta en conocimiento de los hechos por parte de las directivas, docentes y estudiantes involucrados.
- b. El conocimiento de los hechos a los padres de familia o acudientes de las víctimas y de los generadores de los hechos violentos.
- c. Se buscarán las alternativas de solución frente a los hechos presentados procurando encontrar espacios de conciliación, cuando proceda, garantizando el debido proceso, la

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO: EFC01</b>
		<b>VERSIÓN: 3</b>
		<b>Página: 55 de 94</b>

promoción de las relaciones participativas, incluyentes, solidarias, de la corresponsabilidad y el respeto de los derechos humanos.

- d. Se garantizará la atención integral y el seguimiento pertinente para cada caso.
- e. Una vez agotada esta instancia, las situaciones de alto riesgo de violencia escolar o vulneración de derechos sexuales y reproductivos, podrán ser resueltas por las vías que establece este Manual de Convivencia y de ser necesaria la intervención de otras entidades o instancias, serán trasladadas por la Rectoría de la Institución, de conformidad con las decisiones del Consejo Académico en funciones de Comité Escolar de Convivencia al ICBF, la Comisaría de Familia, la Personería Municipal o a la Policía de Infancia y Adolescencia, según corresponda.

**Artículo 155. Rutas.** Se establecen en la Institución las siguientes rutas de atención integral y los siguientes protocolos según las situaciones:

**a. Protocolo de atención para situaciones de Tipo I:**

1. **Recepción del caso:** Este paso lo realiza el docente o personal de la Institución con el cual el estudiante cometió la falta leve. No necesariamente requiere remisión pero de ser necesario se puede recurrir a Dirección Académica para el debido proceso de la situación.
2. **Diálogo con las partes involucradas:** En este paso se busca clarificar la situación y se pretende que el dialogo sea formativo.
3. **Recolección y análisis de evidencias:** Cuando sea necesario y las partes no cedan en sus puntos de vista se llega a este paso. La situación en este punto debe ser orientada por la Dirección Académica.
4. **Descargos escritos:** El estudiante explica lo sucedido.
5. **Acciones pedagógicas:** Es la adopción de medidas de acuerdo a la situación y pretenden ser más acciones formativas o pedagógicas que sanciones. Se deja constancia de este paso en el Libro de Dirección Académica. En la hoja de vida del estudiante se registra sólo en caso de necesidad.
6. **Comunicación de las medidas a los involucrados:** No en todos los casos se requiere la presencia del padre de familia o acudiente, la decisión la toma quien esté orientando la situación. Se dejarán firmas de las personas que dan y reciben las medidas pertinentes o las acciones tomadas.
7. **Compromisos de las partes frente a la situación:** Cuando la situación ha llegado a este paso es importante involucrar con compromisos concretos y evaluables a las partes involucradas y especialmente a los estudiantes.
8. **Seguimiento del caso:** Cuando se requiera dejar constancia de este seguimiento en el Libro de Dirección Académica.

**b. Protocolo de atención para situaciones de Tipo II:**

1. **Reporte del caso:** El docente o persona concedora de la falta grave informa a Dirección Académica y este la registra en el Libro de Dirección Académica tal como sucedió.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO: EFC01</b>
		<b>VERSIÓN: 3</b>
		<b>Página: 56 de 94</b>

2. **Diálogo con las partes involucradas:** En este paso se busca clarificar la situación y se pretende que el diálogo sea formativo y se da a conocer el proceso a seguir.
3. **Recolección y análisis de evidencias y descargos:** Este paso tiene como finalidad verificar los hechos ocurridos, qué tipo de falta, evidencias, pruebas y se reciben los descargos en forma escrita.
4. **Reporte del caso al Comité:** Dirección Académica informa por escrito la situación al presidente del Comité y él decide si el caso amerita convocar al Comité en pleno o no. De lo contrario se sigue el debido proceso contemplado en el Manual de Convivencia. Si requiere convocar a los miembros del Comité informará de los hechos que dieron lugar a la convocatoria, guardando reserva de aquella información que pueda atentar contra el derecho a la intimidad y la confidencialidad de las partes involucradas.
5. **Comunicación de las medidas adoptadas por el presidente del Comité:** La Rectoría, presidente del Comité, informará de las medidas adoptadas y decisiones tomadas a las partes interesadas, quien las citará quedando constancia por escrito según el caso y de acuerdo a lo contemplado en el Manual de Convivencia.
6. **Aplicación de acciones pedagógicas y/o correctivas:** Dejar constancia de estas en el Libro de Dirección Académica.
7. **Análisis y seguimiento del caso según aplique por el Comité de Convivencia:** En reunión ordinaria del consejo académico - comité escolar de convivencia, se realiza el seguimiento al cumplimiento o no de los compromisos establecidos. El comité decide si las medidas tomadas han sido eficaces para cierre del caso, o si es necesario la reorientación o remisión del caso a otra entidad competente.

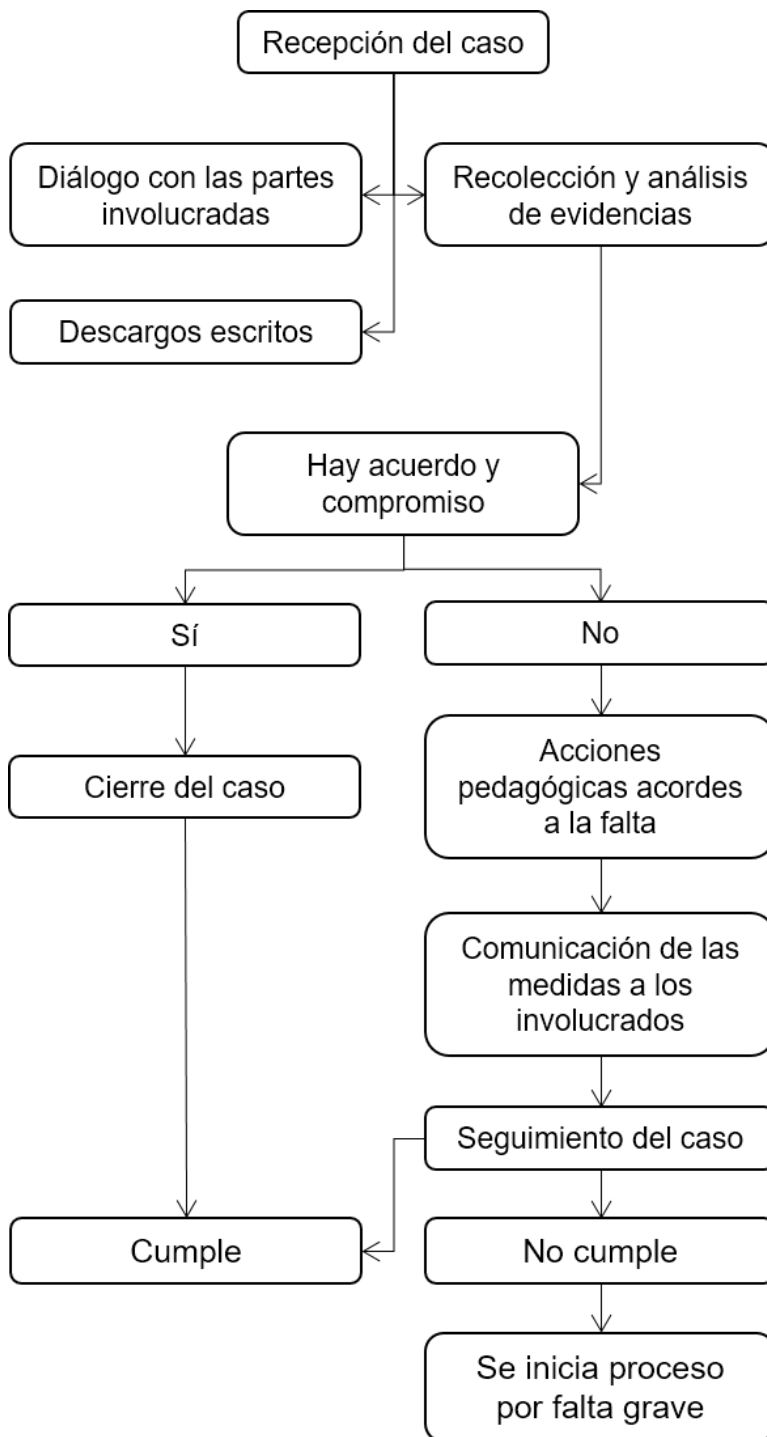
**c. Protocolo de atención para situaciones de Tipo III:**

1. **Reporte del caso:** Todas las faltas de Tipo III deben ser reportadas en el Libro de Actas del Consejo Académico.
2. **Comunicación al padre de familia o acudiente por escrito:** Información de la situación a los padres de familia o acudiente.
3. **Recolección y análisis de evidencias y descargos:** En este paso se busca verificar los hechos ocurridos y el grado de responsabilidad de la estudiante o persona implicada quien hará por escrito sus respectivos descargos. Estará acompañada por el padre de familia o acudiente en caso de ser estudiante menor de edad. De no acudir a la citación injustificadamente se deja constancia y se continuará con el trámite.
4. **Reporte del informe a los demás integrantes del Comité:** Se analizan los argumentos y evidencias para la toma de decisiones una vez estudiado el caso.
5. **Remisión a entidades competentes de acuerdo al caso:** Se pasa a las entidades encargadas para la atención de la infancia y la adolescencia a nivel local, con la respectiva constancia por parte del presidente del Comité.
6. **Adopción de medidas de protección a los involucrados:** Según lo indique la entidad que tenga el caso.
7. **Comunicación del presidente del Comité.** Se envía copia del informe si se considera pertinente.

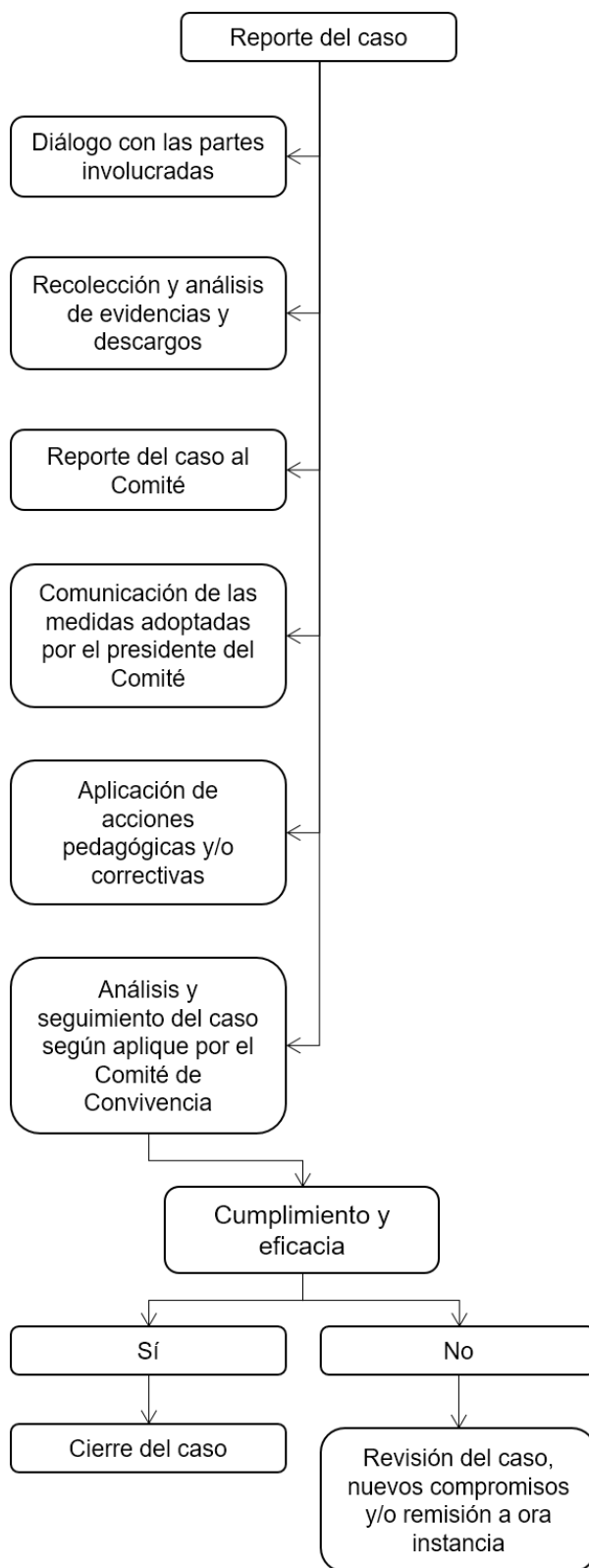


**8. Análisis y seguimiento del caso por parte del Comité de Convivencia:** Se hace el respectivo seguimiento y queda en acta de reunión.

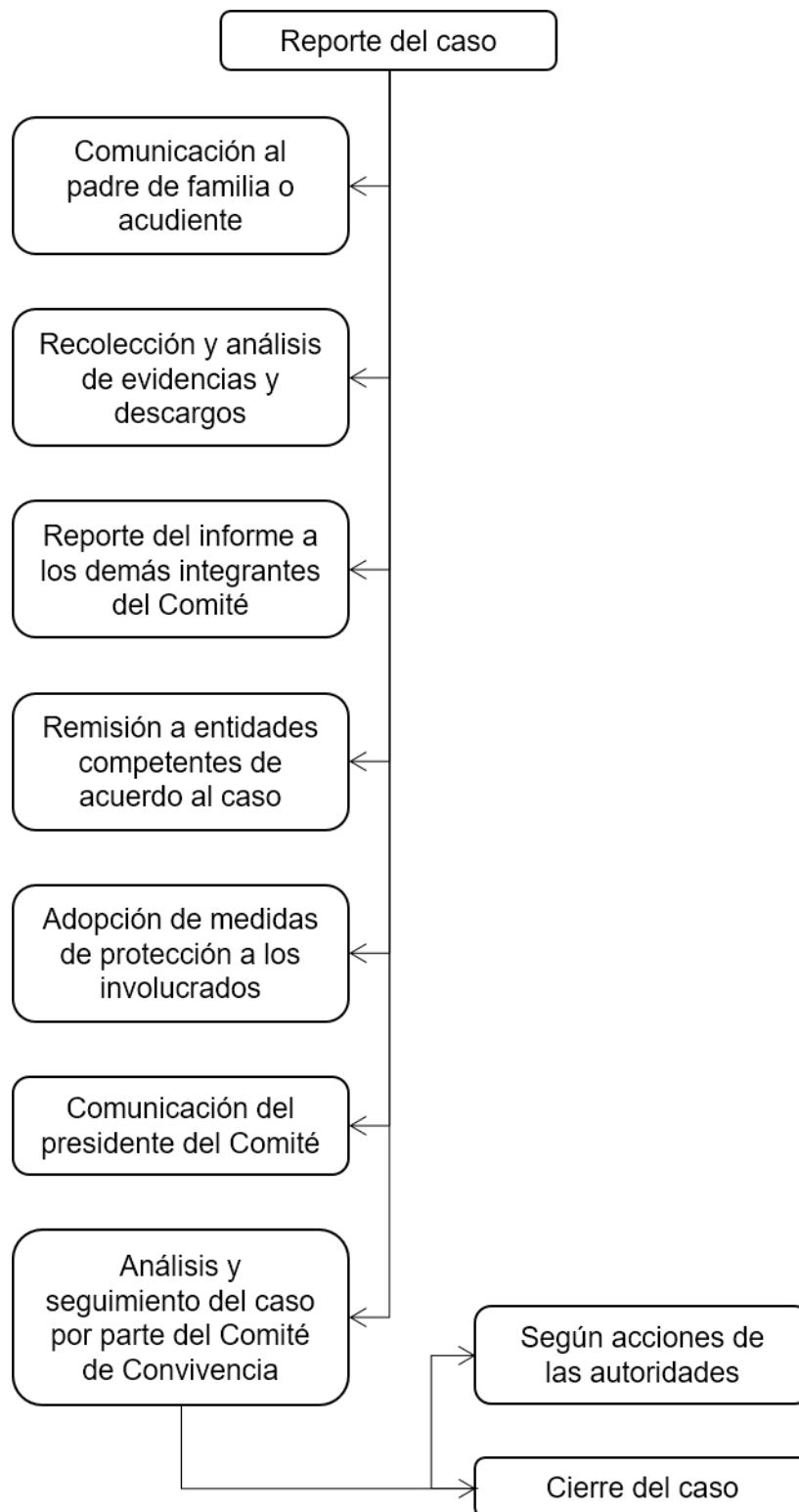
**d. Ruta de atención para situaciones de Tipo I:**



**e. Ruta de atención para situaciones de Tipo II:**



f. Ruta de atención para situaciones de Tipo III:



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO: EFC01</b>
		<b>VERSIÓN: 3</b>
		<b>Página: 60 de 94</b>

## CAPÍTULO 17: RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y ACTORES

**Artículo 156. Objetivo.** El proceso disciplinario respetará la Constitución Política de Colombia y las normas legales relacionadas con el debido proceso. Este proceso tiene como objetivo prevenir y sancionar conductas que afecten el normal desarrollo de las actividades académicas y de la convivencia estudiantil.

**Artículo 157. Régimen disciplinario.** El régimen disciplinario se aplicará a las conductas, acciones u omisiones, cometidas por el o los estudiantes que afecten la seguridad personal o colectiva, la vida y la integridad personal de los miembros de la comunidad académica, los bienes de la Institución, las normas estatutarias, reglamentarias, disciplinarias y se sancionará según la gravedad de la falta.

### **Artículo 158. Actores.**

- a. **Estudiante:** Persona matriculada en Esditec que comete una falta leve, grave o especialmente grave tiene la condición de actor del proceso.
- b. **Docente:** Será quien ejerza la acción formativa- disciplinaria definida en el Manual de Convivencia, e informará a la Dirección Académica sobre la comisión de una falta leve, grave, especialmente grave o una falta simple que altere el desarrollo adecuado de la clase o de otro espacio de la Institución.
- c. **Dirección Académica:** Recibirá y procesará los casos que involucren conductas catalogadas como faltas leves, graves y gravísima.
- d. **Consejo Académico:** Estudiará los casos remitidos por Dirección Académica relacionados con faltas disciplinarias cuando sea necesario e intervendrá, dará trámite y decidirá cuando se trate de faltas gravísimas. Las decisiones tomadas por faltas gravísimas serán notificadas a Consejo de Dirección para su aprobación.

## CAPÍTULO 18: FALTAS DE TIPO DISCIPLINARIO

### Artículo 159. Clasificación.

- a. Faltas leves.
- b. Faltas graves.
- c. Faltas gravísimas.

**Artículo 160. Faltas leves.** Constituyen conductas contrarias a la convivencia de carácter leve cualquier infracción de las normas de convivencia que carezcan de la entidad o trascendencia requerida para ser consideradas como conductas contrarias a la convivencia de carácter grave o conductas que perjudican gravemente la convivencia en la Institución.

### Artículo 161. Casos de faltas leves.

- a. La falta injustificada de puntualidad o de asistencia a las actividades programadas.
- b. Las actitudes, gestos o palabras desconsideradas contra los miembros de la comunidad educativa.
- c. Contribuir al desorden y desaseo de las instalaciones de la Institución.
- d. Publicar avisos, carteles, pancartas o similares sin la autorización de Dirección Académica.
- e. Molestar a los compañeros, afectando el trabajo de éstos y coger sus pertenencias sin la debida autorización.
- f. Acatar negligentemente o del mal gusto las observaciones tendientes a su formación integral.
- g. Ingresar a las aulas de clases, salas de sistemas, auditorios, talleres de la Institución consumiendo alimentos y/o bebidas o en compañía de mascotas.
- h. Tener actitudes irrespetuosas, agresivas u hostiles contra cualquier miembro de la comunidad educativa o incluso personal externo a ésta.

**Artículo 162. Faltas graves.** Constituyen conductas contrarias a la convivencia de carácter grave las que por su alcance o trascendencia puedan calificarse como tales.

### Artículo 163. Casos de faltas graves.

- a. Los insultos o amenazas contra otro estudiante o contra otros miembros de la comunidad educativa, así como los gestos o actitudes contra los demás miembros de la comunidad educativa que puedan interpretarse inequívocamente como intentos o amenazas de agresión.
- b. La reiterada y continuada falta de respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros o compañeras.
- c. La discriminación por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual, aptitud física o psíquica, estado de salud, cultura, religión, creencia, ideología o

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO: EFC01</b>
		<b>VERSIÓN: 3</b>
		<b>Página: 62 de 94</b>

cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social, cuando no deba considerarse conducta que perjudique gravemente la convivencia.

- d. La grabación, publicidad o difusión no autorizada de imágenes de los miembros de la comunidad educativa, cuando ello resulte contrario al derecho a su intimidad.
- e. Prestar el carné, los recibos de pago, los certificados de estudio y en general, cualquier documento con fines de suplantación.
- f. Consumir sustancias psicoactivas legales o ilegales dentro de la Institución.
- g. Provocar enfrentamientos o peleas dentro o fuera de la Institución o inducir premeditadamente a los miembros de la Institución a cometer faltas.
- h. Copiar o hacer fraudes en actividades de carácter formativas así como la posesión o utilización de material no autorizado en las evaluaciones.
- i. La reincidencia en faltas leves por máximo tres veces.

**Artículo 164. Faltas gravísimas.** Son aquellas faltas que atentan directamente contra los principios educativos universales, la integridad física y psicológica de las personas, están en contra de los principios Institucionales.

**Artículo 165. Casos de faltas gravísimas.**

- a. Hurtar o inducir a otro miembro de la comunidad educativa a su realización, dentro de las instalaciones de la Institución.
- b. Comisión de dos faltas graves al mismo tiempo.
- c. Agredir con palabras y hechos a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- d. Cometer al interior de la Institución o de cualquiera de sus espacios de formación cualquier acto calificado como delito que esté penalizado por las leyes colombianas.
- e. Portar, usar o guardar armas.
- f. Difamar y afectar la honra de cualquier miembro de la Institución a través de cualquier medio.
- g. Acosar sexualmente a otros miembros de la comunidad educativa.
- h. Traficar drogas, estupefacientes o yerbas con efectos alucinógenos y/o bebidas embriagantes o cualquier tipo de sustancia que provoque efectos similares.
- i. Portar y consumir sustancias psicoactivas dentro de la Institución.

## CAPÍTULO 19: CONDUCTO REGULAR Y DEBIDO PROCESO PARA FALTAS LEVES, GRAVES Y GRAVÍSIMAS

**Artículo 166. Aplicabilidad.** El estudiante de Esditec tiene derecho al debido proceso (Artículo 29 de la Constitución Nacional), sin el cual no podrán aplicarse los correctivos o sanciones a que hace referencia este Manual.

**Artículo 167. Conducto regular para faltas leves.** En primer momento el docente que presencia la falta, este atenderá inicialmente la situación, realizará el llamado de atención y plan de mejoramiento si es necesario, de considerarlo pertinente el caso puede cerrarse, de lo contrario pasará el reporte y la situación a Dirección Académica.

**Artículo 168. Conducto regular para faltas graves.** Intervienen los siguientes actores: Dirección Académicas y Consejo Académico.

**Artículo 169. Conducto regular para faltas gravísimas.** Consejo Académico y Consejo de Dirección. Para una falta gravísima, la sanción consiste en la cancelación definitiva de la matrícula que impondrá el Consejo de Dirección y será adoptada por resolución rectoral, sin derecho a recursos de apelación.

**Artículo 170. Debido proceso.** En cualquiera de las faltas que cometa el estudiante, llámese faltas leves, graves y gravísimas, Esditec ha definido el siguiente procedimiento para el debido proceso:

- 1. Informe:** Queja del acto por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 2. Formulación del cargo:** Con señalamiento de la supuesta falta cometida y la correspondiente sanción. Indicando los artículos del manual de convivencia que correspondan. Se notifica personalmente, llamando a descargos.
- 3. Descargos:** Por parte del acusado y por escrito.
- 4. Pruebas:** Evidencias ordenadas de oficio o a petición de una de las partes (testimoniales, documentales, informes, entre otras).
- 5. Decisión de primera instancia:** Mediante resolución rectoral con su correspondiente notificación personal o por los medios indicados. En la resolución se darán a conocer los recursos y el término para interponerlos.
- 6. Recursos:** De reposición y reconsideración si aplican y oportunidad para interponerlos.
- 7. Decisión de segunda instancia:** Por agotamiento de la vía gubernativa, con su correspondiente notificación personal o por los medios indicados.
- 8. Ejecución de la sanción:** Una vez en firme el acto administrativo.

**Artículo 171. Documentación del debido proceso.** Los pasos o actuaciones anteriores serían aquellos básicos a tener en cuenta para el debido proceso. Cada paso estará debidamente documentado, es decir quedará por escrito con fechas y firmas. Tanto la comunicación de los cargos como las decisiones serán actos administrativos suscritos por la

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO: EFC01</b>
		<b>VERSIÓN: 3</b>
		<b>Página: 64 de 94</b>

Rectoría de la Institución, excepto en las faltas leves que serán cerradas por el Dirección Académica en un periodo no superior a quince días hábiles.

Desde el momento de la ocurrencia del hecho o acto disciplinario hasta la decisión final en firme, el estudiante debe permanecer escolarizado, a menos que la falta sea una de aquellas consideradas gravísimas y que previa valoración se concluya que sea necesaria e inevitable la desescolarización en procura de proteger derechos fundamentales del estudiante disciplinado u otros miembros de la comunidad educativa como la integridad física o la vida.

Para efectos del presente Manual de Convivencia, la oportunidad de investigar y sancionar las faltas disciplinarias prescribirá en un término de seis meses calendario, contados a partir de la fecha de la comisión de la falta.

**Parágrafo 1.** En caso de reincidencia en faltas graves la Institución procederá a la cancelación definitiva de la matrícula del estudiante; sanción que impondrá el Consejo de Dirección y será adoptado por resolución rectoral.

**Parágrafo 2.** El estudiante podrá estar acompañado de su acudiente o representante durante todo el proceso.

**Parágrafo 3.** Se tendrá acompañamiento de un profesional de ser necesario para los casos que aplique y así mismo de ser necesario se dará cabida a la ruta de atención integral para la convivencia escolar.

**Parágrafo 4.** El debido proceso aplica igual para cualquier miembro de la comunidad educativa.

**Artículo 171. Conducto regular.** Siempre el conducto regular del estudiante para solucionar cualquier problema será:

1. Docente.
2. Dirección Académica.
3. Rector.
4. Consejo Académico.
5. Consejo de Dirección.

**Artículo 172. Recursos.** El Estudiante tiene derecho a pedir la revisión de la decisión que impone una sanción disciplinaria interponiendo los recursos de reconsideración y agotado éste el de apelación, indicados en el presente Manual de Convivencia.

**Artículo 173. Recurso de apelación.** El Estudiante deberá interponerlo ante quién decidió sobre el caso dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación de la sanción y Rectoría deberá resolverlo dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación del recurso.

**Artículo 174. Recurso de reconsideración.** El Estudiante deberá interponerlo ante el Consejo de Dirección dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación del escrito que niega la apelación. El Consejo resolverá en segunda instancia y deberá hacerlo dentro de los cinco días hábiles siguientes a su presentación.



## **CAPÍTULO 20: NORMAS DE COMPORTAMIENTO EN OTROS ESPACIOS DE LA INSTITUCIÓN**

**Artículo 175. Normas de comportamiento en el aula de clase.** La convivencia escolar se basa en los derechos de cada uno de los estudiantes, pero también por las obligaciones y responsabilidades que se tienen y que deben ser asumidas, como por ejemplo las normas de comportamiento. Sin reglas o normas que guíen el comportamiento de los estudiantes, y si todos pudiesen hacer lo que desean en el momento que lo desean, el aula de clases fácilmente se convertiría en un escenario de discordia, de falta de valores y de irrespeto por los demás. Las normas dentro del salón permiten que se tenga un ambiente armónico, donde el respeto es la base de la comunicación y la interacción entre los miembros del grupo.

### **a. Normas para los estudiantes:**

- Entrar y salir de forma ordenada al salón de clase.
- Saludar y despedirse.
- Los turnos para tomar la palabra dentro del aula deben ser respetados.
- Se debe tener una actitud atenta durante las clases.
- Se debe escuchar a los demás compañeros durante las exposiciones.
- Los estudiantes se deben sentar correctamente.
- Se debe escuchar y atender a los docentes.
- Hablar en voz baja.
- Ayudar a los compañeros en caso de así ser requerido.
- No correr dentro del aula.
- Cuidar el material de estudio.
- Ser puntual a la hora de llegar a clase.
- Ser ordenado en su puesto de trabajo.
- Pedir la palabra y respetar los turnos.
- No interrumpir cuando otra persona está hablando.
- No comer en el aula o salón de clase.
- Tener una presentación adecuada.
- Utilizar las canecas dispuestas para la basura.
- No entrar niños o niñas a la clase.

### **b. Normas para los docentes:**

- Empezar las clases de forma puntual.
- Ser respetuoso con los estudiantes.
- Tener el material y recurso adecuado para la clase.
- Hablar de forma clara y precisa.
- Utilizar un tono de voz moderado.
- Ser imparcial con los estudiantes en el aula de clase.
- Tratar a todos sus estudiantes por igual.
- Tener una buena presentación personal.
- Entregar el salón organizado.

**Artículo 176. Normas de comportamiento en la Biblioteca.** La biblioteca es un lugar abierto a la comunidad educativa. Mantenga un comportamiento respetuoso con las instalaciones y los demás lectores. Aquellas personas que no tengan dicho comportamiento podrán ser retiradas. Para asegurar un ambiente agradable y productivo en el estudio y la investigación, necesario para

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO: EFC01</b>
		<b>VERSIÓN: 3</b>
		<b>Página: 66 de 94</b>

todos los usuarios de la biblioteca, es importante respetar y tener mínimo las siguientes normas de comportamiento:

- Respetar el silencio en todos los sectores y hablar en voz baja.
- No fumar.
- No correr.
- No consumir alimentos ni bebidas.
- No alterar la ubicación de los documentos expuestos en las estanterías.
- Dejar la mesa ordenada antes de irse.
- No tirar papeles al suelo, utilizar las basuras.
- No sacar más de dos libros a la mesa.
- No se deberá sacar de la biblioteca ningún material sin pasar por el área de préstamos.
- Preservar el material, no arrancar páginas, no dañar tapas o encuadernación, no marcar ni subrayar, no quitar los elementos de identificación ni provocar cualquier tipo de perjuicios contra el material de la biblioteca.
- No dejar menores o personas que requieran atención, desatendidos.
- Respetar los horarios de atención y uso de la biblioteca.

**Artículo 177. Normas de comportamiento en los pasillos.** Los pasillos o corredores son los espacios cuya función principal es la circulación y sirven para comunicar diferentes áreas: aulas, oficinas, áreas de recreo y ambientes de aprendizaje. Además de propiciar espacios que pueden ser utilizados como zona de espera o recogimiento. En ese sentido es importante que todos los estudiantes tengan en cuenta las siguientes normas de comportamiento:

- Caminar silenciosamente por los pasillos en las horas de clase y en aquellas áreas que involucran oficinas.
- No correr por los pasillos.
- No tirar basura en los pasillos y utilizar las canecas dispuestas para este fin.
- Respetar el personal de oficina.
- Sentarse adecuadamente y en todo caso no acostarse en el piso.
- No fumar.
- Evitar juegos bruscos y charlas que involucren contacto físico.

**Artículo 178. Normas de comportamiento en la cafetería y papelería.** Toda la comunidad educativa debe tener un comportamiento adecuado en la cafetería, haciendo buen uso del espacio y del servicio que ofrece.

- Todos debemos respetar el turno de los demás.
- Respetar el derecho de toda la comunidad educativa de acceder al servicio en un lugar sin desordenes ni ruidos inapropiados.
- Utilizar las canecas de basura.
- No fumar.
- Hacer el pedido con respeto y en tono adecuado.
- Evitar los juegos y un vocabulario inapropiado.

## **CAPÍTULO 21: MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNOS Y EXTERNOS**

**Artículo 179. Medios de comunicación.** Esditec cuenta con los siguientes canales de comunicación internos y externos a través de los cuales se ejecutan las estrategias que garantizan los flujos de información en la comunidad educativa.

- a. **Software académico:** Es la plataforma académica en Internet en la cual los estudiantes consultan información sobre evaluación. Los usuarios de la Plataforma son responsables del buen uso de la misma y de la confidencialidad de la contraseña entregada en la Secretaría Académica. En caso de extraviar la contraseña de acceso se deberá solicitar una nueva en la Dirección Académica. Todos los usuarios son responsables de mantener su información personal actualizada.
- b. **Comunicados escritos:** Es información institucional enviada por medio físico a los estudiantes. Su contenido es de carácter informativo.
- c. **Página web:** ([www.escueladedisenio.edu.co](http://www.escueladedisenio.edu.co)) Es el punto de encuentro en Internet para toda la comunidad educativa, egresados, comunidad en general y sector productivo.
- d. **Correos electrónicos masivos:** Es el canal de comunicación a través del cual es enviada electrónicamente información institucional a los diferentes sectores de la comunidad. Los contenidos son enviados desde cuentas de correos institucionales. Los destinatarios son responsables de mantener su correo electrónico actualizado. De igual forma, deben agregar las cuentas de correo de la Institución en la libreta de direcciones seguras.
- e. **Medios impresos:** Son los volantes, plegables, afiches que realiza la Dirección Comercial y que además de buscar difundir la información respectiva, cuenta con elementos que hacen parte de la imagen institucional.
- f. **Redes sociales:** La Dirección Comercial opera las cuentas oficiales de Esditec a través de las plataformas Facebook, Twitter, Instagram, Skype y otras. Es deber de todos los miembros de la comunidad educativa hacer un correcto uso de estos canales de comunicación. Comentarios, opiniones o aseveraciones que involucren a la Institución como tal o a miembros de la misma y que rompan el derecho constitucional al buen nombre, a la intimidad y a la integridad, serán susceptibles de procesos disciplinarios institucionales o por autoridad externa competente. La Dirección Comercial se reserva el derecho de eliminar cualquier comentario u opinión que atente contra los derechos anteriormente descritos. De la misma manera, la Dirección Comercial se reserva el derecho a exaltar los comentarios que consideren contribuyen a la construcción y posicionamiento de su imagen institucional.
- g. **Manual de comunicación interna:** Su objetivo es definir los mecanismos de comunicación necesarios para lograr una comunicación interna efectiva; asegurando el cubrimiento en todas las dependencias que tienen que ver con Esditec. Además, ha delegado en la Dirección Académica la responsabilidad de la vocería ante eventos o situaciones que requieran de representatividad institucional y ha delegado en la Dirección Comercial la responsabilidad de emitir comunicados externos para las diferentes actividades de carácter interinstitucional, previa directriz por personal competente.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO: EFC01</b>
		<b>VERSIÓN: 3</b>
		<b>Página: 68 de 94</b>

## CAPÍTULO 22: PROPIEDAD DEL CLIENTE

**Artículo 180. Propiedad del cliente.** Para la Institución es muy importante el cuidado y protección de la propiedad de nuestros clientes y ha definido que propiedad de nuestros clientes puede ser:

- a. El material de proyectos presentado por los estudiantes.
- b. La información y los medios magnéticos en los cuales se presentaron los trabajos.
- c. El equipo y materiales pertenecientes a los estudiantes y a otros actores o entidades, tales como libros, papelería, instrumentos o herramientas, entre otros.
- d. Información personal de los estudiantes (familiar y académica): copia del documento de identidad, copias de los diplomas o actas de grado, cualquier tipo de documentos suministrado por el estudiante a la oficina de admisión y registro.
- e. Instrumentos de evaluación o demás formatos que evidencian el desempeño de los estudiantes en su formación.
- f. Material didáctico elaborado por los docentes para el normal desarrollo de su clase.
- g. Documentos suministrados por las empresas para la firma del convenio de práctica empresarial.
- h. Documentación suministrada por los proveedores de equipos o suministros.
- i. Documentación suministrada por el empleado al momento de la contratación o durante su estadía en la Institución.

**Artículo 181. Uso, autorización y registro.** Siempre para hacer uso de cualquier documento, proyecto, material, video, foto o demás, se debe contar con la autorización firmada del cliente. Cuando el cliente solicite la devolución de la documentación, material, video, foto, proyecto o demás, se debe dejar registro de la entrega con la firma de recibido por parte del cliente. Para el caso de las donaciones, se debe tener por parte del cliente un documento firmado donde deja constancia de la donación y que además no reclamará derechos de autor y da libertad a la Institución para su uso.

**Artículo 182. Cuidado de efectos personales.** Todos los estudiantes deben cuidar sus artículos personales. La Institución no puede garantizar el cuidado de sus pertenencias.

**Parágrafo 1.** Todos los objetos que se encuentren los estudiantes o cualquier persona en la Institución se deberán entregar en la portería.

**Parágrafo 2.** La Institución guardará por un periodo académico los objetos perdidos, después de este tiempo se dará disposición final a los mismos.

**Parágrafo 3.** Esditec no responderá por objetos o material de estudio entregado a los docentes para sustentar parciales o finales, cada estudiante una vez termine la sustentación deberá llevarse el material.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO: EFC01</b>
		<b>VERSIÓN: 3</b>
		<b>Página: 69 de 94</b>

## **CAPÍTULO 23: POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**Artículo 183. Recolección de información y datos personales.** La Escuela de Diseño Técnico Esditec como Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, de carácter privado y sin ánimo de lucro, dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 reglamentada por el Decreto 1377 de 2013, que expidió el Régimen General de Protección de Datos Personales, informa que, debido a los diferentes procesos de la Institución ha recolectado información de sus grupos de interés, estudiantes, empleados, aspirantes, proveedores, usuarios de los servicios ofrecidos a la comunidad en general, que ha sido almacenada en las bases de datos y en archivos físicos de la Escuela.

**Artículo 184. Tratamiento de información y datos personales.** La Institución utiliza la información para los fines propios de su quehacer institucional, con el fin de mantener los lazos con los miembros de la comunidad educativa y con las comunidades con las que se relaciona de manera constante. Si quien conozca este aviso quiere que sus datos sean suprimidos de nuestras bases de datos, se le solicita que lo manifieste en forma expresa al correo electrónico [ptbd@esculadedisenio.edu.co](mailto:ptbd@esculadedisenio.edu.co) con el asunto “Suprimir de bases de datos y listas de contacto”. De lo contrario, se considerará que nos autoriza para que los mismos sean utilizados para los siguientes propósitos:

- a. Ofertar nuestros programas académicos;
- b. Informar sobre nuevos servicios de tipo administrativo o académico que estén relacionados con la oferta académica de Esditec;
- c. Dar cumplimiento a obligaciones contraídas con nuestros estudiantes, proveedores y empleados;
- d. Informar sobre cambios de nuestros servicios;
- e. Evaluar la calidad de nuestros servicios, y
- f. Realizar estudios internos sobre hábitos de consumo.

**Artículo 185. Protección de información y datos personales.** Esditec garantiza la responsabilidad, la transparencia y el uso correcto de la información, lo cual podrá ser verificado en cualquier momento por parte de los titulares de los datos almacenados en los diferentes archivos físicos o digitales de la Institución, según el EGC02 Política de Tratamiento y Protección de datos Personales de los Titulares – Esditec.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO: EFC01</b>
		<b>VERSIÓN: 3</b>
		<b>Página: 70 de 94</b>

## CAPÍTULO 24: PRÁCTICAS

**Artículo 186. Definición de práctica.** La práctica formativa es la fase en la cual el estudiante aplica, en contextos productivos reales, los conocimientos adquiridos durante su formación académica, con el objetivo de complementar las competencias necesarias para desempeñarse en forma competente en el campo laboral.

### **Artículo 187. Propósitos de la formación laboral.**

- a. Aplicar lo aprendido en la formación académica.
- b. Desarrollar habilidades y destrezas para el desempeño laboral específico en su área de formación.
- c. Participar de forma activa y real en un ambiente de trabajo.
- d. Adquirir nuevos elementos para su proyecto de vida.

**Artículo 188. Requisitos para realizar la práctica.** Se realiza una pre-asignación de practicantes en los escenarios de práctica para cubrir los cupos solicitados, pero sólo se legaliza la práctica una vez el estudiante:

- a. El estudiante deberá haber aprobado todas las unidades de aprendizaje hasta de tercer nivel o tener matriculadas en el periodo en que realizan la práctica aquellas de tercer nivel que tengan pendientes. En ningún caso se admiten estudiantes que tengan pendiente por aprobar unidades de aprendizaje de primer y segundo nivel.
- b. Haber realizado y aprobado no nota mínima de tres con cinco (3.5) la prueba institucional aplicada a los estudiantes que aspiran a matricular la unidad de aprendizaje Práctica. En caso de reprobirla deberá repetirla hasta aprobarla.
- c. Estar matriculado en la unidad de aprendizaje Práctica si cumple con los requisitos anteriores.

### **Artículo 189. Tipos de práctica.**

#### **a. Por convenio de práctica empresarial:**

La empresa debe estar domiciliada en Medellín. Nuestros practicantes están en capacidad de cumplir con las funciones que les sean asignadas, siempre que estas obedezcan al perfil laboral definido en sus hojas de vida, dentro de un horario laboral de cuarenta y ocho (48) horas semanales de lunes a viernes con jornadas de máximo ocho (8) horas programadas entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m. El convenio se firma por ochocientos dieciséis (816) horas o hasta seis (6) meses calendario si la empresa lo requiere.

De acuerdo a lo conceptuado por el Ministerio de Educación Nacional (MEN), el convenio de práctica no representa una relación contractual laboral entre la empresa y el practicante, la empresa y Esditec ni entre Esditec y el practicante. Este, sin embargo, acata las disposiciones legales en materia de afiliación del practicante al Sistema General de Seguridad Social en Salud, particularmente a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), la cual estará a cargo de la empresa, tal y como lo establecen el Decreto 055 de 2015 (afiliación de estudiantes en práctica al Sistema General de Riesgos Laborales) y el Resolución 0225 de 2015 (creación de la planilla “K estudiantes” y los tipos de cotizantes). En esta modalidad la empresa no está obligada ofrecer contraprestación económica a los practicantes.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO: EFC01</b>
		<b>VERSIÓN: 3</b>
		<b>Página: 71 de 94</b>

La práctica se legaliza con la firma del EFR19 Convenio para práctica empresarial y del EFR20 Acta de inicio de la práctica, los cuales se hacen llegar para su aceptación y firma al tutor asignado por la empresa, quien debe devolverlos en un plazo máximo de quince (15) días hábiles a la Dirección Académica.

En el plan de estudios está contemplado que las horas de prácticas para todos los programas corresponden a ochocientos dieciséis (816). En todo caso el estudiante en práctica debe cumplir con lo pactado en el convenio y con el total de horas de práctica.

**b. Por contrato de aprendizaje:**

Los aprendices laboran en una empresa tras previa selección en el escenario de prácticas, por lo que reciben una contraprestación salarial del 100% del SMMLV, durante seis (6) meses calendario y jornadas laborales que no excedan las cuarenta y ocho (48) horas semanales.

La empresa debe estar domiciliada en Medellín. Nuestros practicantes están en capacidad de cumplir con las funciones que les sean asignadas, siempre que estas obedezcan al perfil laboral definido en sus hojas de vida, dentro de un horario laboral de cuarenta y ocho (48) horas semanales de lunes a viernes con jornadas de máximo ocho (8) horas programadas entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m. El contrato se firmará por hasta seis (6) meses calendario, siempre y cuando se garantice un tiempo total laborado de ochocientos dieciséis (816) horas.

De acuerdo a lo conceptuado por el Ministerio de Educación Nacional (MEN), el contrato de aprendizaje es una forma especial de vinculación dentro del derecho laboral, sin subordinación, en la que una persona natural recibe formación teórica en una entidad de formación autorizada con el auspicio de una empresa patrocinadora, que suministra los medios para que adquiera formación profesional metódica y completa, requerida en el oficio, actividad u ocupación dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades del patrocinador, con exclusividad en las actividades propias del aprendizaje y el reconocimiento de un apoyo de sostenimiento que garantice el proceso de aprendizaje y el cual, en ningún caso, constituye salario.

En tal sentido, el contrato de aprendizaje no representa una relación contractual laboral entre la empresa y el practicante, la empresa y Esditec ni entre Esditec y el practicante. Este, sin embargo, acata las disposiciones legales en materia de afiliación del practicante al Sistema General de Seguridad Social en Salud (EPS, ARL y AFP) y el apoyo de sostenimiento por el 100% del salario mínimo mensual legal vigente por parte de la empresa, tal y como lo establecen la Ley 789 de 2002 (dicta normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social), el Decreto 933 de 2003 (reglamenta el contrato de aprendizaje) y el Decreto 1779 de 2009 (expiden normas sobre el contrato de aprendizaje). Además, es responsabilidad de la empresa la gestión del contrato y demás información relacionada en el aplicativo del Sistema de Gestión Virtual de Aprendices, a través del enlace: [http://caprendizaje.sena.edu.co/SGVA\\_Disenio/pag/login.aspx](http://caprendizaje.sena.edu.co/SGVA_Disenio/pag/login.aspx)

Si el estudiante gestiona su escenario de prácticas deberá hacer llegar a la Dirección Académica la notificación por escrito o verbalmente, adjuntando los datos y soportes necesarios para realizar el convenio: información de contacto de la empresa; horario en que realizará la práctica; nombre y datos de contacto del tutor que le brindará acompañamiento en el sitio de práctica; nombre y datos de contacto del representante legal de la empresa; y copias del documento de identidad del representante legal, del registro en Cámara de Comercio y del NIT o RUT. El escenario de práctica será evaluado para verificar el cumplimiento de requisitos necesarios para su aprobación.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO: EFC01</b>
		<b>VERSIÓN: 3</b>
		<b>Página: 72 de 94</b>

### **Artículo 190. Compromisos de Esditec.**

- a. Asignar el coordinador y el asesor interno de la práctica para que orienten y evalúen los procesos establecidos en la práctica. La coordinación de Práctica será asumida por la Dirección Académica.
- b. Cumplir con la normatividad de tipo legal existente para las prácticas.
- c. Velar a través del coordinador por el cumplimiento de los términos del EFR19 Convenio para práctica empresarial.
- d. Velar por el cumplimiento del EFC01 Manual de Convivencia.
- e. Atender las inquietudes y requerimientos que formule la empresa para el buen desarrollo de la práctica empresarial.
- f. Velar por el respeto de los compromisos adquiridos sobre propiedad intelectual y secreto industrial.

### **Artículo 191. Compromisos de la empresa.**

- a. Nombrar el asesor externo (de la empresa) que respalde y facilite las acciones de la práctica empresarial, realice el proceso de inducción al estudiante en aras del cumplimiento de sus obligaciones y funciones previstas en el EFR19 Convenio para práctica empresarial.
- b. Cumplir con la normatividad de tipo legal existente para las prácticas.
- c. Proporcionar al estudiante los medios requeridos para la práctica, elementos de protección personal, recurso, herramientas, espacio físico y logístico necesarios para realizar el proceso de práctica y dar cumplimiento a los programas establecidos.
- d. Facilitar el desarrollo del EFR15 Plan de formación práctica, proporcionando al estudiante la integración a sus áreas de competencia laboral.
- e. Colaborar con el coordinador y el asesor interno asignados por la Escuela, para que ejerzan su labor de orientación y evaluación al estudiante.
- f. Sugerimos reconocer al practicante un porcentaje del SMMLV durante el periodo en que se lleve a cabo la práctica. Esto en el caso de los convenios de práctica diferentes al contrato de aprendizaje.
- g. La empresa debe afiliar al estudiante al SGRL.

### **Artículo 192. Compromisos de los asesores.**

- a. Verificar la implementación del EFR15 Plan de formación práctica con el fin de establecer objetivos, compromisos, informes y formas de evaluación. Igualmente definir y dejar por escrito todo aquello que sea objeto de seguimiento al practicante.
- b. Cumplir con la normatividad de tipo legal existente para las prácticas.
- c. Brindar al estudiante el debido acompañamiento para el óptimo desempeño de la práctica.
- d. Certificar el tiempo y tipo de práctica desarrollada por el estudiante y conceptuar por escrito sobre el trabajo realizado informando si fueron satisfechas las expectativas de la práctica.
- e. Evaluar el desempeño del practicante.

### **Artículo 193. Compromisos del coordinador.**

- a. Gestionar la consecución de sitios de práctica y rotar en estos las hojas de vida de los practicantes, así como verificar que sean aceptados por parte de las empresas.
- b. Cumplir con la normatividad de tipo legal existente para las prácticas.
- c. Socializar con el asesor interno y el asesor externo el EFR15 Plan de formación práctica.
- d. Realizar el seguimiento y control permanente del desempeño del estudiante.
- e. Evaluar el desarrollo de las actividades programadas en la práctica con base en los planes y cronograma de la misma.



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO: EFC01</b>
		<b>VERSIÓN: 3</b>
		<b>Página: 73 de 94</b>

- f. Liderar el Comité de Prácticas.
- g. Revisar y avalar los informes de la práctica que el estudiante y los asesores presenten cuando se le soliciten.
- h. Implementar acciones orientadas a ubicar en sitios de práctica a aquellos estudiantes que transcurridos dos (2) periodos académicos no fueron seleccionados por ninguna empresa. En estos casos se pedirá al Consejo Académico definir si el estudiante pierde o no la unidad de aprendizaje Práctica y en tal caso matricularla de nuevo.

#### **Artículo 194. Compromisos del estudiante.**

- a. Entregar el EFR17 Hoja de vida del practicante en un plazo de quince (15) días calendario a partir del inicio del periodo académico en que matricule la unidad de aprendizaje Práctica. De no entregar el registro diligenciado se podrá incluso dar por cancelada la unidad de aprendizaje Práctica.
- b. Desarrollar la práctica según la modalidad en que esté inscrito, durante un semestre académico correspondiente a ochocientos dieciséis (816) horas y de acuerdo a los procedimientos reglamentados por la misma.
- c. Realizar la práctica según los principios y objetivos de las entidades suscriptoras del convenio, dando cumplimiento al programa y duración de la práctica exigida por la Escuela.
- d. Cumplir con la normatividad de tipo legal existente para las prácticas.
- e. Respetar los reglamentos y normas de la Escuela, y mantener absoluta reserva sobre actividades o información cubiertos por propiedad industrial o intelectual.
- f. Presentar a la Escuela certificados y demás documentación para la legalización de la práctica.
- g. Mantener actualizado el portafolio de evidencias.

**Artículo 195. Portafolio de evidencias del estudiante.** El coordinador, los asesores y los estudiantes documentarán el proceso de enseñanza-aprendizaje-evaluación práctica mediante un portafolio de evidencias, en el que archivarán en medio físico o digital y harán seguimiento a los distintos registros y evidencias de conocimiento, desempeño y producto, entregados o elaborados por ellos mismos durante la vigencia del convenio de práctica. Con el portafolio de evidencias se pretende: promover la participación y responsabilidad del estudiante al monitorear y evaluar su propio aprendizaje; certificar la competencia del estudiante, basada en la evaluación de las evidencias; y permitir una visión más amplia de lo que el estudiante sabe y puede hacer. En este portafolio todos los estudiantes deben tener una carpeta ubicada en Dirección Académica con los siguientes documentos:

- a. Contrato de aprendizaje (si aplica)
- b. Copia del certificado de afiliación del estudiante al SGRL (si aplica)
- c. Copia del documento de identidad del practicante
- d. Copia del documento de identidad del representante legal de la empresa (si aplica)
- e. Copia del registro en Cámara de Comercio de la empresa (si aplica)
- f. Copia del RUT de la empresa (si aplica)
- g. EFC01 Manual de Convivencia (a través de la página web de la Escuela)
- h. EFC05 Reglamento de Prácticas (en formato digital en el archivo de Dirección Académica)
- i. EFI01 Instructivo para reconocimiento de aprendizajes previos de la práctica (si aplica y en formato digital en el archivo de Dirección Académica)
- j. EFR04 Acta de inducción a estudiantes (en el EFR03 Libro de Dirección Académica)
- k. EFR15 Plan de formación práctica (en formato digital en el archivo de Dirección Académica)
- l. EFR16 Registro de actividades diarias (si aplica y lo porta y diligencia el estudiante)
- m. EFR17 Hoja de vida del practicante
- n. EFR19 Convenio para práctica empresarial
- o. EFR20 Acta de inicio de la práctica (si aplica)

 <b>ESDITEC</b> Escuela de Diseño	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO: EFC01</b>
		<b>VERSIÓN: 3</b>
		<b>Página: 74 de 94</b>

- p. EFR22 Programación de la práctica externa (en formato digital en el archivo de Dirección Académica)
- q. EFR23 Acta de reunión (si aplica)
- r. Póliza de accidentes estudiantil (si aplica)

**Artículo 196. Seguimiento al practicante.** La práctica externa será monitoreada por la Dirección Académica durante todo el periodo académico y por el asesor nombrado por la Escuela y el tutor del sitio de práctica, además, contará con el seguimiento de mínimo una visita en la empresa y el acompañamiento vía telefónica, virtual o presencial, para el seguimiento y verificación, según el EFR22 Programación de la práctica externa y el EFR15 Plan de formación práctica. Cuando se presenten situaciones que así lo ameriten los docentes asesores encargados de hacer el acompañamiento deberán presentar informes a la Dirección Académica de los cuales se dejará constancia en el EFR03 Libro de dirección académica.

**Artículo 197. Seguimiento a docentes.** La Dirección Académica hará seguimiento a los docentes asignados a la práctica durante el periodo académico para estar al tanto del proceso de los estudiantes en sus sitios de práctica. Los docentes deberán informar a la Dirección Académica sobre las novedades que se presenten en los sitios de prácticas y si lo ameritan dejar constancia de las mismas en el EFR03 Libro de Dirección Académica y deberán presentar a Dirección Académica el resultado de la evaluación de desempeño de los estudiantes al finalizar la práctica.

#### **Artículo 198. Cancelación de la práctica.**

Son causales de cancelación de la práctica las siguientes:

- a. Por incumplimiento por parte del estudiante de lo establecido en el EFC01 Manual de Convivencia, el presente reglamento y los reglamentos internos de la empresa.
- b. Por expulsión del practicante de Esditec o por retiro de este del programa técnico laboral.
- c. Por accidente incapacitante del estudiante vinculado a la práctica.
- d. Por consenso entre las partes suscriptoras del convenio.
- e. Por solicitud expresa y motivada del practicante y la debida aceptación de parte de Esditec.
- f. Cuando el estudiante o la empresa no llenen los requisitos exigidos por Esditec o se compruebe fraude en cualquiera de los aspectos de la práctica.
- g. Cuando la empresa informe que el practicante no se ajusta a las responsabilidades previstas en las cláusulas del convenio o contrato de aprendizaje.

De llegarse a cancelar un convenio según las causales expuestas, en caso de ser necesario el Comité de Práctica sesionará para evaluar y dar trámite a la cancelación y se dejará constancia de la misma en el EFR23 Acta de reunión. El estudiante a quien le sea cancelada tendrá por perdida en cero (0.0) la unidad de aprendizaje Práctica y deberá iniciar de nuevo su procedimiento desde la matrícula y pago de la misma, excepto cuando la cancelación se dé por causas no atribuibles al estudiante, casos en los que se les garantizará a los estudiantes la rotación de sus hojas de vida para ser seleccionados en otra empresa sin que se les cobre nuevamente la unidad de aprendizaje.

Si un estudiante decide por razones personales no atribuibles a la empresa ni a Esditec renunciar al sitio de práctica y esta renuncia es autorizada por los asesores interno y externo, el estudiante conservará el derecho de seguir matriculado en la unidad de aprendizaje, pero será este quien en adelante deba conseguir su sitio nuevo de práctica, para lo cual tendrá un plazo de hasta seis (6) meses calendario, tiempo a partir del cual de no haber encontrado sitio de práctica se le dará por perdida la unidad de aprendizaje y deberá matricularla nuevamente.

**Artículo 199. Calificación de la práctica.** El objetivo de la evaluación es que el estudiante retroalimente los resultados obtenidos en el sitio de práctica, así como las dificultades

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO: EFC01</b>
		<b>VERSIÓN: 3</b>
		<b>Página: 75 de 94</b>

por la rotación interna en la misma. Esta consiste en diligenciar el EFR16 Registro de actividades diarias y dar cumplimiento al EFR15 Plan de formación práctica mediante el EFR21 Evaluación de desempeño del practicante. La evaluación se dará por aprobada si el estudiante obtiene una nota mínima de tres con cinco (3.5) y máxima de cinco (5.0).

La evaluación del seguimiento se hace al finalizar la práctica con el EFR21 Evaluación de desempeño del practicante, la cual se aplica en una reunión entre el asesor interno y el asesor externo. Ambos registros son remitidos por el asesor interno a Dirección Académica, quien procede a cargar la nota del estudiante en el software académico Q10 en el EMR13 Planilla evaluación.

Si el practicante obtiene una calificación inferior a tres con cinco (3.5) en su evaluación de desempeño, el asesor interno ejecuta en compañía del asesor externo una acción de mejora enunciada en el EFR21 Evaluación de desempeño del practicante. De aprobar la acción de mejora con nota mínima de tres con cinco (3.5) y máxima de cuatro (4.0), el registro es remitido a Dirección Académica, quien procede a diligenciar el EFR07 Plan de mejoramiento académico, que será remitido a Secretaría Académica para realizar el correspondiente cambio de la nota en el software académico Q10 en el EMR13 Planilla evaluación.

Los casos especiales de estudiantes que no logran los desempeños esperados en la práctica o tienen alguna falta de tipo disciplinario serán analizados en Comité de Práctica y Consejo Académico, para efectos de aprobación o no de la unidad de aprendizaje y de esto se dejará constancia en el EFR03 Libro de dirección académica.

**Artículo 200. Comité de Práctica.** El Comité de Práctica estará conformado por el Director Académico, el tutor y el asesor del practicante, cuya función principal es la de estudiar y tomar decisiones respecto a situaciones anómalas que se presenten en los sitios de practica con los cuales se suscriben los convenios. Además de realizar la evaluación de desempeño y las pruebas de acciones de mejora a que haya lugar. También tiene por función confirmar el cumplimiento de los requisitos de la práctica por parte de los estudiantes de la Institución y revisar los perfiles ocupacionales de cada uno de los programas de formación, de los cual se deja constancia, en caso de ser necesario, a través del EFR23 Acta de reunión.

Se reúne una vez al final de cada periodo académico en el sitio de práctica durante la evaluación de desempeño del practicante; sin embargo, de presentarse un caso que amerite la citación a un comité extraordinario este se realizará oportunamente. En la reunión ordinaria del Comité se diligencian el EFR28 Encuesta de satisfacción de los sitios de práctica y el EFR29 encuesta de satisfacción del estudiante en la práctica.

De llegarse a cancelar un convenio según las causales expuestas en el reglamento de práctica, el Comité de Práctica sesionará para evaluar y dar trámite a la cancelación y se dejará constancia de la misma en el EFR23 Acta de reunión. El estudiante a quien le sea cancelada tendrá por perdida en cero (0.0) la unidad de aprendizaje Práctica y deberá iniciar de nuevo su procedimiento desde la matrícula y pago de la misma, excepto en los casos en que la cancelación se dé por causas no atribuibles al estudiante, para lo cual se le concederá aplazamiento de la unidad de aprendizaje y se deberá iniciar de nuevo su procedimiento desde la matrícula sin que se le cobre la unidad de aprendizaje.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO: EFC01</b>
		<b>VERSIÓN: 3</b>
		<b>Página: 76 de 94</b>

## CAPÍTULO 25: SALIDAS PEDAGÓGICAS

### Artículo 201. Condiciones generales de las salidas pedagógicas.

- a. Socializar a los estudiantes el contenido del registro de salidas pedagógicas, diligenciar todos los campos y presentarlo ante la Dirección Académica para su aprobación con al menos tres (3) días hábiles de anticipación.
- b. Durante la salida pedagógica se cumple lo contenido en el EFC01 Manual de Convivencia, el EFP02 Procedimiento Académico y el EFC04 Reglamento docente, referente a los derechos y deberes de los estudiantes, el debido proceso y las normas de conducta y disciplina.
- c. Las salidas pedagógicas deben estar programadas desde el EFR02 Parcelador de la unidad de aprendizaje o por lo menos obedecer a un objetivo de aprendizaje contemplado en el mismo.
- d. Para garantizar la seguridad de los participantes en la salida pedagógica, verifique que todos cuenten con algún tipo de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) y con la póliza de accidentes estudiantiles.
- e. Como parte de la programación de la salida pedagógica el docente tendrá en cuenta el EMR12 Planilla de asistencia y el EMR11 Estudiantes por grupo.
- f. En caso de programar una salida pedagógica en horarios que impidan a los estudiantes asistir a otras unidades de aprendizaje, deberá aportar el consentimiento por escrito de los estudiantes y los respectivos docentes, junto con la reprogramación de tales clases.
- g. En caso de desarrollar alguna actividad evaluativa durante la salida pedagógica deberá adjuntar a este registro el EFR06 Instrumento de evaluación.
- h. Si entre los estudiantes se encuentra algún menor de edad deberá adjuntar por escrito la autorización de su respectivo acudiente.
- i. Todos los estudiantes participantes en la salida pedagógica deberán estar matriculados en la respectiva unidad de aprendizaje.
- j. Todos los participantes en la salida pedagógica deben contar con datos personales y de contacto actualizados en las fichas de registro del software académico Q10.
- k. Están prohibidas las salidas pedagógicas cuya duración sea superior a una jornada de ocho (8) horas y aquellas que impliquen pernoctar. En todo caso, sin importar la duración de la salida pedagógica, esta podrá equivaler máximo a una clase, es decir, a dos (2) horas dentro de la programación de la unidad de aprendizaje y de ello el docente dejará evidencia en el EHR03 Planilla de asistencia.
- l. Para salidas pedagógicas por fuera del Área Metropolitana se requiere autorización por parte del Consejo Académico, por tanto se deben programar con al menos quince (15) días hábiles de anticipación.
- m. La Institución no asume los costos económicos de ninguna salida pedagógica, ni paga horas extras a los docentes por causa de las mismas, excepto aquellas que cuenten con

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO: EFC01</b>
		<b>VERSIÓN: 3</b>
		<b>Página: 77 de 94</b>

aprobación directa del Consejo de Dirección, para lo cual deberá solicitar el apoyo mediante comunicación escrita, y previa aprobación de la Dirección Académica, ante la Gerencia con al menos veinte (20) días hábiles de anticipación.

- n. Durante la salida pedagógica se debe procurar dejar en alto el buen nombre de Esditec frente a las personas y entidades con quienes se entre en contacto.
- o. Evite llevar a cabo actividades que impliquen algún riesgo para la integridad moral o física de los participantes en la salida pedagógica.

## **CAPÍTULO 26: BIENESTAR INSTITUCIONAL**

**Artículo 202. Bienestar Institucional.** Estrategias que se orientan al desarrollo de competencias a nivel biopsicosocial, espiritual e intelectual, para contribuir con la calidad de vida del estudiante, docente, empleado y egresado de Esditec, a través de actividades relacionadas con el deporte, la recreación, el medio ambiente, la cultura, la salud, la promoción socioeconómica y el desarrollo humano, de tal forma que contribuyan a la construcción de un espacio diferente que propicie el encuentro y la satisfacción de necesidades y expectativas de todos los integrantes de la comunidad educativa.

**Artículo 203. Áreas de Bienestar Institucional.** Campos de atención para desarrollar los servicios, eventos y actividades de Bienestar Institucional:

- a. **Desarrollo humano:** Hace referencia a los eventos y/o actividades relacionadas con el logro excelente y con calidad de los objetivos de formación o competencias laborales que se ofrecen en la Institución.
- b. **Fomento artístico y cultural:** Está relacionado con el fortalecimiento del conocimiento y arraigo de la cultura local, regional, nacional y latinoamericana, expresado por medio de artes plásticas, escénicas y audiovisuales.
- c. **Deporte y recreación:** Son todos los eventos y/o actividades relacionadas con el fomento del deporte y la recreación, en convenio con entidades externas, que apoyen la integración institucional y grupal. Tiene como finalidad planear, promocionar y desarrollar las actividades recreativas y deportivas de la Institución con el fin de contribuir al desarrollo físico y mental de quienes conforman la comunidad educativa y crear un clima de integración.
- d. **Promoción socioeconómica:** Comprende programas de beneficios económicos relativos a las becas otorgadas a estudiantes con el mejor rendimiento académico por programa, y becas otorgadas a la comunidad educativa, sus cónyuges e hijos, así como también el direccionamiento para facilidades de financiación de los programas.
- e. **Promoción y prevención en salud:** Hace referencia a todas las actividades y eventos relacionados con la promoción de la salud, prevención de la enfermedad y salud ocupacional.
- f. **Orientación y consejería:** Tendrá como finalidad ayudar en la solución de dificultades en el aspecto espiritual y social.

**Artículo 204. Condiciones generales.** Serán condiciones generales del proceso de Bienestar Institucional las siguientes:

- a. Los docentes serán apoyo en las actividades de Bienestar Institucional.
- b. Algunas actividades de Bienestar Institucional serán de obligatorio cumplimiento.
- c. Los formatos de lista de asistencia y EBR02 Evaluación de eventos o actividades de Bienestar Institucional podrán ser utilizados en todas las áreas de Bienestar Institucional, particularmente en las actividades de capacitación, charlas o seminarios, debido a que estas actividades tienen un componente académico.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO: EFC01</b>
		<b>VERSIÓN: 3</b>
		<b>Página: 79 de 94</b>

Se prohíbe realizar recolección de fondos económicos a nombre de Bienestar Institucional de la Escuela de Diseño Técnico Esditec.

- a. Se prohíbe realizar recolección de fondos económicos a nombre de Bienestar Institucional de la Escuela de Diseño Técnico Esditec.

**Artículo 205. Comité de Bienestar Institucional.** La Coordinación de Bienestar Institucional estará a cargo de la Dirección Académica y será asesorada por el Comité de Bienestar Institucional, que estará conformado por:

- a. Dirección Académica.
- b. Un representante del personal administrativo.
- c. Un representante de los docentes.
- d. Un representante de los estudiantes.

**Parágrafo 1.** Los integrantes del Comité participarán en él por un período de dos (2) semestres académicos, al término de los cuales serán renovados o ratificados.

**Parágrafo 2.** El Comité de Bienestar Institucional se reunirá al inicio del periodo académico y extraordinariamente cuando las circunstancias así lo exijan. El quórum requerido será de la mitad más uno (1) de los integrantes.

**Parágrafo 3.** Los miembros del Comité designarán a uno de sus integrantes que ejerza las funciones de secretaría.

**Parágrafo 4.** Los representantes de los docentes, estudiantes y administrativos en el Comité de Bienestar Institucional serán designados por la Dirección Académica, teniendo en cuenta la disponibilidad de tiempo e iniciativas concernientes a lo descrito en el presente reglamento.

**Artículo 206. Funciones del Comité de Bienestar Institucional.** El Comité de Bienestar Institucional tendrá por funciones las siguientes:

- a. Reunirse semestralmente.
- b. Realizar el diagnóstico de necesidades del cliente interno y cliente externo de la Institución en relación al bienestar.
- c. Seleccionar y programar las actividades a desarrollar en el EBR01 Cronograma de actividades de Bienestar Institucional anual para la aprobación del Consejo de Dirección.
- d. Desarrollar en forma permanente actividades relacionadas con el bienestar dirigidas a la comunidad educativa.
- e. Realizar las actas de las reuniones realizadas y ejecutar las decisiones tomadas en cada reunión.
- f. Promover convenios con otras entidades para la ejecución del cronograma.
- g. Estimular la participación de la comunidad educativa de la Institución en las actividades de que habla el presente reglamento, así como su proyección social, mediante la vinculación de esfuerzos de la comunidad en general.
- h. Promocionar los eventos de Bienestar Institucional.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO: EFC01</b>
		<b>VERSIÓN: 3</b>
		<b>Página: 80 de 94</b>

- i. Controlar la asistencia de las actividades programadas.
- j. Realizar, tabular y analizar encuestas de satisfacción frente a la prestación de los diferentes servicios complementarios.
- k. Elaboración de indicadores e informes de gestión.

**Artículo 207. Cronograma de actividades de Bienestar Institucional.** También son funciones del Comité, para la elaboración e implementación del cronograma, las siguientes:

- a. Evaluar las necesidades y expectativas de los estudiantes frente al procedimiento de Bienestar Institucional, teniendo en cuenta el EBR03 Evaluación del proceso de Bienestar Institucional ejecutado en el año anterior.
- b. Con base en los hallazgos y el análisis de la EBR03 Evaluación del proceso de Bienestar Institucional, el Comité de Bienestar Institucional selecciona las actividades a realizar y programa la agenda semestral en el EBR01 Cronograma de actividades de Bienestar Institucional.
- c. La Dirección Académica presenta la propuesta del EBR01 Cronograma de actividades de Bienestar Institucional para el semestre en curso al Consejo de Dirección para su aprobación.
- d. Una vez aprobado el EBR01 Cronograma de actividades de Bienestar Institucional se empiezan a ejecutar todas las actividades con el apoyo del Comité de Bienestar Institucional.
- e. La divulgación del EBR01 Cronograma de actividades de Bienestar Institucional se realiza a través de la publicación en cartelera institucional.
- f. En aras de evaluar el procedimiento de Bienestar Institucional y detectar las oportunidades de mejora en la ejecución de las diferentes actividades, se aplica una encuesta a todos los estudiantes de la institución a través del EBR03 Evaluación del proceso de Bienestar Institucional al finalizar el periodo académico.
- g. El Comité de Bienestar Institucional debe acogerse a las disposiciones, directrices y orientaciones del Consejo de Dirección y de la Rectoría, quienes obran como máximo organismo de la Institución y debe registrar las novedades en el EFR23 Acta de reunión.
- h. La no realización de cualquier actividad programada en el EBR01 Cronograma de actividades de Bienestar Institucional deberá ser discutida en reunión de Comité de Bienestar Institucional y posteriormente informada al Consejo de Dirección a fin de establecer la forma correcta de reprogramación o cancelación.

**Artículo 208. Condiciones específicas por áreas de Bienestar Institucional.** . Además de las funciones descritas en el Artículo 4 y el Artículo 5, el Comité de Bienestar Institucional deberá desarrollar en cada área lo siguiente:

- a. **Desarrollo humano:** Dentro de la prestación de servicios en el área de Desarrollo humano se incluyen:
  - Inducción a estudiantes y docentes nuevos y reinducción a estudiantes y docentes antiguos.
  - Promoción de los mejores promedios académicos para la entrega de becas.



- Actualización de conocimientos.
  - Apoyar los planes de mejoramiento académico.
  - Capacitaciones y charlas.
  - Servicio de Biblioteca.
  - Programa Silla Vacía.
  - Servicio de sala de sistemas y talleres.
- b. Fomento artístico y cultural:** Dentro de la prestación de servicios en el área de Fomento artístico y cultural se incluyen:
- Jornadas culturales.
  - Actualización de la cartelera institucional.
- c. Promoción y prevención en salud:** Dentro de la prestación de servicios en el área de Promoción y prevención en salud se incluyen:
- Actividades de promoción y prevención en salud.
  - Simulacros de emergencia y evacuación.
  - Brigadas de salud.
- d. Promoción socioeconómica:** Dentro de la prestación de servicios en el área Promoción socioeconómica se incluyen:
- Beca al mejor promedio en cada nivel de cada programa técnico laboral.
  - Direccionamiento para facilidades de financiación de los programas.
  - Descuentos y promociones.
- e. Orientación y consejería:** Dentro de la prestación de servicios en el área de Orientación y consejería se incluyen:
- Orientación vocacional y motivación.
  - Acompañamiento por parte de los docentes para disminuir el nivel de deserción y mejorar la calidad.
  - Atención directa de casos.

**Artículo 209. Evaluación del proceso de Bienestar Institucional.** La evaluación es un proceso que permite determinar las oportunidades de mejora y fortalezas de los proyectos realizados buscando la calidad de la prestación del servicio. Esta evaluación se realizará mediante el EBR03 Evaluación del proceso de Bienestar Institucional. Por su parte, las actividades deberán presentar evidencia de evaluación por parte del responsable de su ejecución en el EBR02 Evaluación de eventos o actividades de Bienestar Institucional. El proceso será medido, evaluado y auditado por la Dirección Académica en la modalidad de autocontrol y también se realizarán auditorías internas por parte del Sistema de Gestión de Calidad.

**Artículo 209. Seguimiento y control.** El seguimiento y control del proceso será realizado por el Comité de Bienestar Institucional en cabeza de la Dirección Académica, quienes una vez realicen las mediciones necesarias deberán presentar un plan de mejora que contemple acciones preventivas, correctivas y coyunturales en términos de mejoramiento continuo.

**Artículo 210. Programa “Silla Vacía”.** Programa de Bienestar Institucional por medio del cual se estimula la formación y actualización de los docentes y el personal administrativo, mediante el ofrecimiento de becas para cursar unidades de aprendizaje de los programas técnicos laborales y cursos grupales de Educación Continua.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO: EFC01</b>
		<b>VERSIÓN: 3</b>
		<b>Página: 82 de 94</b>

**Artículo 211. Reglamento del programa “Silla Vacía”.** “Silla Vacía”. Además de lo dispuesto en el EFC01 Manual de Convivencia, el EFC04 Reglamento docente, EGC08 Perfil del cargo, el EFP02 Procedimiento Académico y el EHR09 Contrato individual de trabajo a término fijo inferior a un año o EHR10 Contrato para prestación de servicios, quien accede al programa “Silla Vacía” acepta:

- a. Quien acceda al programa Silla Vacía será considerado como estudiante dentro de la unidad de aprendizaje, por tanto, se someterá al mismo tratamiento de los demás en cuanto a evaluaciones, asistencia y régimen disciplinario. Al respecto, deberá firmar el acta de inducción de la respectiva unidad de aprendizaje.
- b. Siendo asistente a la unidad de aprendizaje matriculada dentro del programa Silla Vacía, el beneficiado figurará como estudiante en el software académico Q10 y el reporte de su evaluación será publicado en el mismo.
- c. La calidad de “estudiante” del beneficiado dentro del programa Silla Vacía no lo exime de cumplir con lo dispuesto en el EFC01 Manual de Convivencia, el EFC04 Reglamento docente, EGC08 Perfil del cargo, el EFP02 Procedimiento Académico y el EHR09 Contrato individual de trabajo a término fijo inferior a un año o EHR10 Contrato para prestación de servicios, o cualquier otro manual, perfil o reglamento específico de su cargo.
- d. Cada beneficiado tendrá el derecho, previa autorización de Dirección Académica, de acceder al programa Silla Vacía para cursar hasta una (1) unidad de aprendizaje por cada periodo académico que preste sus servicios a la Institución.
- e. Quien cancele por inasistencias o pierda por rendimiento académico insuficiente la unidad de aprendizaje no podrá acceder nuevamente al programa Silla Vacía.
- f. La aprobación de la solicitud de acceso al programa Silla Vacía estará sujeta a los resultados de la evaluación de desempeño del beneficiado, realizada por su jefe inmediato en el periodo académico anterior; a la disponibilidad horaria del beneficiado; y a los cupos disponibles en la unidad de aprendizaje.
- g. El beneficiado que solicite hacer parte del programa Silla Vacía deberá contar con contrato laboral o de prestación de servicios vigente con la Institución.

**Artículo 212. Préstamo de casilleros.** Dirección Académica informará a los estudiantes y docentes sobre el servicio de préstamo de casilleros por periodos semestrales, para lo cual quien acceda al mismo deberá registrarse en el EBR11 Asignación de casilleros y aceptar lo contenido en la leyenda: “Al firmar esta planilla exoneró a la Escuela de Diseño Técnico Esditec de toda responsabilidad frente al deterioro o pérdida parcial o total de los bienes propios o ajenos depositados en el casillero que recibo en préstamo, me comprometo a asegurarlo con un candado propio y asumo mi responsabilidad y costo frente al posible deterioro o pérdida parcial o total del casillero, además, autorizo el desalojo del mismo en caso de no renovar el préstamo según las fechas establecidas por la Institución. El estudiante firmará este registro una vez se inscriba en el servicio de préstamo de casilleros”.

## **CAPÍTULO 27: REGLAMENTO DE BIBLIOTECA**

**Artículo 213. Biblioteca.** La Biblioteca de la Institución contiene materiales bibliográficos en diferentes formatos y soportes físicos y digitales, clasificados en cinco (5) categorías de acuerdo con los asuntos específicos de los programas técnicos laborales que oferta Esditec, además de una sexta colección de materiales de interés general sobre literatura, ciencia y entretenimiento. Las colecciones mencionadas estarán registradas en el EBR12 Base de datos de material bibliográfico. Este servicio se presta de manera gratuita como complemento a la formación académica de los estudiantes y apoyo a la labor pedagógica y administrativa de docentes el personal administrativo y de servicios.

**Artículo 214. Usuarios.** Serán usuarios de la Biblioteca de la Institución los siguientes:

- a. Personal docente con contrato vigente y docentes de los programas de Educación Continua.
- b. Estudiantes de programas técnicos laborales con matrícula y carné vigentes.
- c. Personal administrativo y de servicios con contrato laboral o por prestación de servicios vigente.
- d. Egresados de la Institución hasta transcurridos dos años de obtener su certificación con carné de egresado.

**Artículo 215. Préstamo de material bibliográfico.** Para el préstamo del material bibliográfico se requerirá siempre que el usuario se identifique ante el Auxiliar de Biblioteca o en Dirección Académica si este no se encuentra, con el carné vigente, el cual es personal e intransferible. Se negará el préstamo a quien tenga material bibliográfico vencido ó se encuentre sancionado. El préstamo se realizará diligenciando el registro EBR11 Préstamo de material bibliográfico.

**Artículo 216. Cantidad de materiales bibliográficos permitidos para préstamo.** Según el estamento la cantidad de materiales bibliográficos permitidos para préstamo serán:

- a. Estudiantes: Hasta dos (2) materiales impresos y dos (2) digitales.
- b. Docentes: Hasta tres (3) materiales impresos y tres (3) digitales.
- c. Personal administrativo y de servicios: Hasta tres (3) materiales impresos y tres (3) digitales.
- d. Egresados: Un (1) material impreso y un (1) material digital.

**Artículo 217. Duración del préstamo de material bibliográfico.** Sin distinción del tipo de material bibliográfico objeto del préstamo, este será por hasta quince (15) días hábiles. Tiempo después del cual deberá ser devuelto al Auxiliar de Biblioteca o en Dirección Académica si este no se encuentra. Una vez devuelto el material se dejará constancia de esto en el registro EBR11 Préstamo de material bibliográfico.

**Artículo 218. Renovación del préstamo de material bibliográfico.** Una vez vencido el plazo ordinario el usuario podrá efectuar la renovación del préstamo diligenciando nuevamente el registro EBR11 Préstamo de material bibliográfico con el Auxiliar de Biblioteca o en Dirección Académica si este no se encuentra. Esta renovación será por hasta ocho (8) días hábiles sin derecho

**Artículo 219. Adquisición de nuevos materiales bibliográficos.** La Biblioteca ampliará su EBR12 Base de datos de material bibliográfico mediante la compra directa por parte de la Institución según la disponibilidad de recursos y la necesidad de los materiales, pero también por concepto de donación de terceros siempre y cuando los materiales sean pertinentes a la actividad académica de la Institución.

**Artículo 220. Derechos de los usuarios.** Los usuarios tendrán derecho a:

- a. Acceder en condiciones razonables a la consulta y estudio de los materiales bibliográficos en el espacio de la Bibliográfica siempre y cuando se encuentre el Auxiliar de Biblioteca. En caso de no estar podrá solicitar el préstamo en las condiciones establecidas en este reglamento.
- b. La prestación de servicios de la Biblioteca durante períodos y horarios flexibles que permitan satisfacer, en la mayor medida de su disponibilidad las necesidades de los usuarios.
- c. Disponer de espacios que reúnan las condiciones idóneas para el trabajo intelectual, la lectura, la investigación y el descanso.
- d. Disponer dentro de la Biblioteca los recursos físicos y elementos destinados al desarrollo de las actividades académicas propias de este espacio.
- e. Recibir información, asesoramiento y colaboración en la localización y acceso a los materiales bibliográficos.
- f. Recibir la formación básica necesaria para la utilización de cada uno de los servicios.
- g. Ser atendido de manera amable, correcta y eficiente por el Auxiliar de Biblioteca o el Director Académico si este no se encuentra.
- h. A la garantía de confidencialidad de los datos personales consignados en el EBR11 Préstamo de material bibliográfico.

**Artículo 221. Deberes de los usuarios.** Los usuarios tendrán el deber de:

- a. Diligenciar el EBR11 Préstamo de material bibliográfico al prestar, renovar y devolver el material bibliográfico.
- b. Respetar la integridad y el estado de las instalaciones, recursos físicos y demás elementos contenidos en la Biblioteca.
- c. Respetar, cuidar y mantener en buen estado los materiales bibliográficos utilizándolos para los fines que les son propios.
- d. Conocer y cumplir las normas de todos los servicios que ofrece la Biblioteca.
- e. Ingresar a la Biblioteca sin bolsos, maletines, carpetas de gran tamaño o demás objetos contenedores en los que quepa cualquiera de los materiales bibliográficos existentes.
- f. Contribuir a mantener el orden y la limpieza de las instalaciones de la Biblioteca, colaborando de esta manera a la buena prestación de los servicios.
- g. Permitir la revisión de los materiales bibliográficos y pertenencias personales en el control de ingreso y salida de Biblioteca.
- h. Comportarse respetuosamente con el personal encargado e identificarse como usuario.

**Artículo 222. Sanciones.** Se establecen sanciones por retraso en la devolución de los materiales de la siguiente forma:

- a. Suspensión en el préstamo por el doble del tiempo en la demora de la devolución.
- b. Por la retención del material bibliográfico más allá del periodo académico en que fue prestado, este se dará por perdido y se procederá a efectuar el cobro del material.
- c. Al usuario que se le haya retenido el carné por suplantar a otra persona, se le suspenderá el servicio de préstamo por treinta (30) días calendario. En caso de reincidencia se aplicará la suspensión por todo el periodo académico.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO: EFC01</b>
		<b>VERSIÓN: 3</b>
		<b>Página: 85 de 94</b>

## CAPÍTULO 28: INSTRUCTIVO PARA EL USO DE AMBIENTES DE APRENDIZAJE

**Artículo 223. Definición.** Se refiere a las directrices, reglas y criterios que deben acatar los docentes y estudiantes antes, durante y después de hacer uso de los ambientes de aprendizaje: salas de sistemas, taller de confección, taller de materiales, taller de metales, taller de estampación, taller de radio, taller de fotografía y auditorio.

**Artículo 224. Alcance.** Abarca el uso de los ambientes de aprendizaje durante las actividades académicas de los programas técnicos laborales y de formación continua, dentro y fuera de las jornadas ordinarias.

**Artículo 225. Objetivo.** Disponer de un reglamento eficiente y eficaz para el uso de los ambientes de aprendizaje, de manera que se preserven diariamente en óptimas condiciones la estructura e infraestructura de tales ambientes.

### **Artículo 226. Condiciones generales.**

- a. **Usuarios de los ambientes de aprendizaje:** Docentes, personal administrativo y directivo y estudiantes de los programas técnicos laborales y de educación continua.
- b. **Horarios para el uso de los ambientes de aprendizaje:** Lunes de 8:00 a.m. a 5:30 p.m. y martes a sábado de 7:00 a.m. a 5:30 p.m. según disponibilidad de préstamo.

### **Artículo 227. Definiciones.**

- a. **Ambientes de aprendizaje:** Escenario donde existen y se desarrollan condiciones favorables para el aprendizaje, en un espacio, tiempo y con los recursos necesarios para que los participantes desarrollen competencias. Los ambientes de aprendizaje de la Escuela de Diseño Técnico Esditec son: salas de sistemas, taller de confección, taller de materiales, taller de metales, taller de estampación, taller de radio, taller de fotografía y auditorio.
- b. **Estructura e infraestructura:** Espacios físicos y conjunto de medios técnicos (mobiliario, equipos, máquinas y herramientas), servicios e instalaciones necesarios para el desarrollo de una actividad o para que un lugar pueda ser utilizado.
- c. **Conserje y Coordinador de Infraestructura y Compras:** Personal encargado de la administración de los ambientes de aprendizaje y en general de la estructura e infraestructura de la Institución.
- d. **Registros:** Planillas y formatos para la reserva de los ambientes de aprendizaje y demás mobiliario, espacios, equipos, máquinas y herramientas.

### **Artículo 228. Normas generales para el uso de los ambientes de aprendizaje.**

- a. Los ambientes de aprendizaje solo se usarán para llevar a cabo las labores definidas por su propia naturaleza y para los fines relacionados con las actividades académicas derivadas de los programas técnicos laborales y de educación continua.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO: EFC01</b>
		<b>VERSIÓN: 3</b>
		<b>Página: 86 de 94</b>

- b. La Institución no se hace responsable por la pérdida o deterioro parcial o total del mobiliario, equipos, máquinas y herramientas de propiedad de los docentes y estudiantes utilizados durante el desarrollo de las actividades académicas.
- c. El docente o estudiante a quien se le preste cualquier ambiente de aprendizaje se hace responsable por la preservación y entrega de los bienes contenidos en este. El costo económico de su pérdida o deterioro parcial o total serán asumidos por ellos.
- d. Apagar luces y ventiladores, limpiar tableros y cerrar puertas con llave al terminar las actividades en cada ambiente de aprendizaje.
- e. Hacer entrega del ambiente de aprendizaje en las condiciones en que fue recibido y reportar de manera inmediata las irregularidades halladas por parte de quien lo usa.
- f. Para hacer uso de los ambientes de aprendizaje dentro de las clases ordinarias de los programas técnicos laborales y de educación continua, el docente debe registrar el mismo en la planilla EHR03 Planilla de asistencia y control de aulas, ubicada en portería antes y después de la clase.
- g. Para hacer uso de los ambientes de aprendizaje en horarios diferentes a las clases ordinarias de los programas técnicos laborales y de educación continua, el docente debe reservar el mismo con tres (3) días de anticipación en la planilla EFR05 Reserva de recursos pedagógicos (para auditorio o computador y proyector portables), ubicada en portería, o la planilla EIR07 Reserva de ambientes de aprendizaje, con el Coordinador de Infraestructura y Compras o al correo electrónico: [infraestructura@escueladedisenio.edu.co](mailto:infraestructura@escueladedisenio.edu.co). De no hacer la reserva no se efectuará el préstamo del ambiente de aprendizaje incluso si está disponible.
- h. Cuando un estudiante requiera hacer uso de un ambiente de aprendizaje deberá solicitarlo con el Conserje o el Coordinador de Infraestructura y Compras, diligenciar la planilla EIR04 Control de préstamos, ubicada en portería, y hacer entrega de su carné al personal encargado del préstamo mientras haga uso del mismo. El encargado del préstamo supervisará la labor del estudiante mientras este haga uso del ambiente de aprendizaje. De no hacer la reserva no se efectuará el préstamo del ambiente de aprendizaje incluso si está disponible.
- i. En uso de máquinas, equipos y herramientas en los ambientes de aprendizaje: taller de confección, taller de estampación, taller de radio, taller de metales, taller de materiales y taller de fotografía, solo se dará si se cuenta con la supervisión de un docente.
- j. Cuando un docente o estudiante requiera el préstamo de mobiliario, equipos, máquinas o herramientas, deberá hacerlo con el Coordinador de Infraestructura y Compras mediante el registro EIR04 Control de préstamo, en el que se compromete a preservarlo y devolverlo en las condiciones en que le fue prestado.
- k. Cuando un docente o estudiante requiera el uso de espacios de la Institución diferentes a los reseñados en este instructivo, deberá reservarlo con tres (3) días de anticipación con el Coordinador de Infraestructura y Compras mediante el registro EIR06 Reserva de espacios y recursos pedagógicos. De no hacer la reserva no se efectuará el préstamo del espacio incluso si está disponible.
- l. Se prohíbe el consumo de alimentos y bebidas al interior de los ambientes de aprendizaje.
- m. Se prohíbe el retiro o intercambio de partes entre los muebles, equipos, máquinas y herramientas con que cuentan los ambientes de aprendizaje.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO: EFC01</b>
		<b>VERSIÓN: 3</b>
		<b>Página: 87 de 94</b>

- n. Se prohíbe mover, abrir, desconectar o alterar de cualquier modo equipos y máquinas por personas que no estén autorizadas para ello. También se prohíbe apagar los disyuntores (breakers) de cualquier ambiente de aprendizaje.
- o. Se prohíbe utilizar el mobiliario, equipos, máquinas o herramientas para realizar actividades comerciales, recreativas y en general lo que no corresponda a los fines académicos o administrativos propios de la Institución.
- p. Se prohíbe sustraer el mobiliario, equipos, máquinas y herramientas de los ambientes de aprendizaje si contar con autorización para ello.
- q. Se prohíbe alterar o eliminar cualquier software instalado en los computadores.
- r. Se prohíbe instalar cualquier software en los computadores, sin importar si es de uso privativo legal o ilegal, gratuito o libre.
- s. La Institución no se hace responsable por los archivos personales guardados en los computadores, incluso si estos son producto de la labor académica de quien los creó.
- t. Se prohíbe la creación de sesiones personales y la violación o creación de claves para el acceso a los computadores y la red de internet Wi-Fi.
- u. Se prohíbe la modificación de la configuración de los computadores, entre esta los fondos de pantalla, el estilo visual del escritorio y las ventanas y menús desplegables.
- v. Antes de hacer uso de memorias USB se debe escanear o formatear las mismas. La Institución no se hace responsable de los virus informáticos que puedan alterar o eliminar la información contenida en estos dispositivos.
- w. El equipo principal y los televisores de cada sala de sistemas solo podrán ser utilizados por los docentes durante el desarrollo de sus clases.
- x. El personal docente y los estudiantes deberán recogerse el cabello y retirarse accesorios como pulseras, anillos y collares durante el uso de las máquinas en los talleres de confección, materiales y metales.
- y. Hacer uso de los elementos de protección personal requeridos en cada ambiente de aprendizaje, los cuales puedes ser guantes, gafas, zapatos cerrados, caretas, delantales, tapones para oídos y tapabocas en los talleres de estampación, materiales y metales.
- z. Retirarse los zapatos durante las clases y prácticas en el taller de fotografía.
- aa. Hacer uso racional de los insumos requeridos para las prácticas en los distintos ambientes de aprendizaje y tratar los mismos con precaución para evitar cualquier tipo de riesgo o contaminación.
- bb. Identificar los extintores y botiquines más cercanos al ambiente de aprendizaje por si deben ser usados en caso de emergencia.
- cc. Identificar las señales de evacuación de los ambientes de aprendizaje y los protocolos a seguir en caso de emergencia.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO: EFC01</b>
		<b>VERSIÓN: 3</b>
		<b>Página: 88 de 94</b>

### **Artículo 229. Sanciones frente al incumplimiento de las normas.**

- a. Llamado de atención verbal por parte del personal responsable de los ambientes de aprendizaje.
- b. Llamado de atención escrito con copia a la hoja de vida por parte del personal responsable de los ambientes de aprendizaje.
- c. Pérdida del derecho al uso del ambiente de aprendizaje en horarios diferentes a las clases ordinarias de los programas técnicos laborales y de educación continua.
- d. Cobro por la reparación o reposición del mobiliario, equipos, máquinas o herramientas extraviadas o deterioradas parcial o totalmente.



## **CAPÍTULO 29: PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN**

**Artículo 230. Definición.** El plan de emergencia y evacuación de Esditec es un conjunto de acciones ordenadas a realizar por el personal de la Institución en el supuesto de que se produzca un siniestro. El objetivo final debe ser minimizar en lo posible los daños a la comunidad educativa.

**Artículo 231. Objetivo general.** El objetivo del plan de emergencias es el de definir procedimientos para actuar en caso de desastre o amenaza colectiva y desarrollar en las personas destrezas y condiciones, que les permitan responder rápida y coordinadamente frente a una emergencia.

### **Artículo 232. Definiciones.**

- a. **Alarma:** Señal o aviso preestablecido, que implica ejecutar una acción específica.
- b. **Alerta:** Señal o aviso que advierte la existencia de un peligro.
- c. **Amenaza:** Factor de riesgo externo de un sujeto o sistema, representado por un peligro latente asociado a un fenómeno físico de origen natural, tecnológico o antrópico, que puede manifestarse en un sitio específico y en un tiempo determinado produciendo efectos adversos en las personas, los bienes y el medio ambiente.
- d. **Brigada de emergencia:** Es un grupo de apoyo especializado y equipado, cuya finalidad es minimizar las lesiones y pérdidas que se puedan presentar como consecuencia de una emergencia.
- e. **Emergencia:** Es toda perturbación parcial o total del sistema (Institución), que pueda poner en peligro su estabilidad y pueda requerir para su control, recursos y procedimientos diferente y/o superiores a los normalmente utilizados por la Institución, y la modificación temporal, parcial total de la organización para poder atenderla.
- f. **Evacuación:** Acción tendiente a establecer una barrera (distancia) entre una fuente de riesgo y las personas amenazadas, mediante el desplazamiento de éstas.
- g. **Ruta de evacuación:** Camino o dirección que se toma para un propósito, SALIR. Es un camino continuo que permite el traslado desde cualquier punto de un edificio o estructura hasta el exterior y a nivel del suelo.

**Artículo 233. Comité de Emergencias.** El comité de emergencias es un grupo de personas que constituyen el soporte estratégico del plan de emergencias. Debe estar conformado por personas cuyo cargo garantice capacidad de decisión y gestión en la Institución. Por lo tanto constituye el nivel directivo del plan de emergencias. En Esditec el Comité de Emergencias está conformado por:

- a. **Rectora:** Directora general plan de emergencia y evacuación.
- b. **Director Académico:** Coordinador del plan de emergencia y evacuación.
- c. **Secretaria Académica:** Coordinadora operativa o jefe de brigada.
- d. **Auxiliar Ambientes e Infraestructura:** Coordinador de apoyo.

e. **Docentes:** Coordinadores de evacuación

**Artículo 234. Sistema de notificación en emergencias.** El sistema de alerta y alarma de Esditec es un dispositivo acústico que permite, en situaciones de emergencia, advertir de su aparición para dar aviso a los equipos de intervención (alerta) y, en caso de no poder reducirla, proceder a la evacuación del personal (alarma).

Tipo	Señal	Mensaje
Alerta	Un timbre a una sola vez	Situación de emergencia, estar pendiente.
Alarma	Un timbre prologando por 3 minutos	Situación de emergencia evacuar la Institución.

**Artículo 235. Notificación interna.** La identificación de una emergencia es una responsabilidad de cualquier persona de la Institución.

**Artículo 236. Notificación externa.** Comunicación enviada a los organismos de socorro externos. Es responsabilidad directa del Comité de Emergencias, cuyos miembros podrán delegar en quien consideren pertinente. La línea 123 en Medellín es el número único de seguridad y emergencias de la ciudad, por lo tanto, marcándola se obtiene ayuda de Bomberos, Policía, Ejército, entidades de socorro, atención de lesionados y transporte de ambulancia. Es el medio más inmediato para obtener cualquier tipo de ayuda.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO: EFC01</b>
		<b>VERSIÓN: 3</b>
		<b>Página: 91 de 94</b>

## **CAPÍTULO 30: REGLAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA**

### **Artículo 237. Condiciones generales.**

- a. Las clases inician de manera puntual a la hora programada y con los estudiantes presentes.
- b. No debe traer niños a clase, pues ello perjudica el buen desempeño de las mismas y supone un riesgo para ellos.
- c. No se permite comer en el aula de clase.
- d. Para algunos cursos o personalizados se necesitan materiales para el desarrollo de la actividad académica y estos no están incluidos en el costo del curso o personalizado.
- e. En los cursos o diplomados los asistentes contarán con una póliza de accidentes, excepto los ejecutados directamente en las empresas, cuyo costo no está incluido en el valor del curso.
- f. El certificado de asistencia a las actividades se otorga únicamente a quienes cumplan con mínimo el ochenta por ciento (80%) de asistencia. Para tal control cada estudiante debe presentar el carné de pagos al docente en cada clase durante la toma de asistencia.
- g. El aspirante debe presentar copia del documento de identidad para legalizar su admisión a la Institución para los diplomados, cursos o personalizados que requieran certificación.

### **Artículo 238. Condiciones financieras.**

- a. El pago de contado le da derecho al 10% de descuento sobre el valor total.
- b. La no asistencia a clases grupales no exime al estudiante del pago de las mismas y este deberá ponerse al día por sí mismo. En el caso de los cursos personalizados cuando el estudiante realiza el pago de la clase y no asiste sin avisar previamente pierde el derecho a recibirla.
- c. Si por algún motivo un estudiante con matrícula financiada por Esditec en un curso grupal se retira sin terminar el programa, debe cancelar el 100% sobre el saldo pendiente de las clases según lo estipulado en el pagaré.
- d. Si después de haber efectuado la matrícula, por algún motivo grave de salud o calamidad doméstica el estudiante no ingresa a la Institución, le será devuelto el 70% del valor pagado, para esto deberá presentar en Tesorería el comprobante de pago y el soporte que justifique su retiro. Este derecho aplica hasta la segunda semana de haber iniciado el curso.
- e. Se realizará devolución del 100% del valor pagado cuando Esditec cancele el diplomado, curso grupal o curso personalizado.
- f. El pago de los cursos grupales y personalizados puede ser financiado por clase. En el caso de los cursos grupales para acceder a este beneficio no podrá estar reportado a

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO: EFC01</b>
		<b>VERSIÓN: 3</b>
		<b>Página: 92 de 94</b>

centrales de riesgo o deberá tener un codeudor para la firma del pagaré que tampoco esté reportado.

- g. El valor cancelado por el diplomado, curso grupal o curso personalizado sólo es válido para ese programa específico. En ningún caso se traslada el dinero a otro diplomado, curso grupal, curso personalizado o a otra persona.
- h. Los casos especiales se deben tramitar con Dirección Académica.
- i. Dirección Académica hará en la clase inicial de cualquier diplomado o curso grupal una inducción en la que se expondrán las anteriores condiciones generales y financieras. En el caso de los cursos personalizados esta inducción la realizará Secretaría Académica al momento de la matrícula de la primera clase. Ver: EFR39 Condiciones generales de Educación Continua.
- j. El interesado puede cancelar los derechos de matrícula (si aplica) y horas del diplomado, curso grupal o curso personalizado directamente en Tesorería o a través de consignación (como mínimo dos horas de clases por pago) y enviar la consignación al correo electrónico: [tesoreriaescueladedisenio@hotmail.com](mailto:tesoreriaescueladedisenio@hotmail.com), de lo cual deberá esperar confirmación de recibido. Los tipos y números de cuenta y entidades bancaria serán informados en Tesorería.

### **Artículo 239. Extensión de cursos grupales.**

- a. En caso de que los estudiantes o el docente del curso requieran la extensión del mismo por un determinado número de horas, deberán solicitarlo por escrito a Dirección Académica explicando la razón de la extensión e indicando el número de horas y clases que desean se adicione a la programación.
- b. La solicitud de extensión debe estar firmada por la totalidad de los integrantes del curso y el docente. En caso de que algún o algunos estudiantes son estén de acuerdo con la extensión la solicitud será negada.
- c. Los estudiantes se comprometen a cancelar el valor de las clases adicionales que sean aprobadas.
- d. La entrega de certificados de asistencia se realizará una vez hayan concluido la totalidad de las horas programadas inicialmente y las adicionales, según los requisitos y fechas indicadas oportunamente por la Secretaría General.
- e. Dirección Académica reportará la autorización de extensión de los cursos en el registro: EFR41 Programación de actividades de Educación Continua.
- f. De negarse la solicitud de extensión de un curso este finalizará según lo previsto inicialmente.
- g. En el caso de los cursos personalizados no se requiere solicitud de extensión, pues estos se desarrollan según la programación de Esditec y la voluntad y posibilidad del estudiante de recibir el número de clases que desee.

**Artículo 239. Reconocimiento de aprendizajes previos para unidades de aprendizaje de programas técnicos laborales.** Quien realice y culmine satisfactoriamente un diplomado o curso grupal y desee que este le sea reconocido como una o varias unidades de aprendizaje de alguno de los programas técnicos laborales de la Institución, debe solicitarlo como un reconocimiento de

aprendizajes previos ante Secretaría Académica y cumplir con las políticas internas definidas para estos casos.

### MODIFICACIONES

#	Fecha	Detalle	Versión actual
1	12/07/2016	De acuerdo con el ECR09 Informe de auditoría interna del 14 de marzo de 2016, se modifica el EFR01 Manual de Convivencia para hacerlo más pertinente para la Institución, su comunidad educativa y el Sistema de Gestión de Calidad, así como para responder con mayor efectividad y eficacia a los lineamientos expresados en la legislación y las normas técnicas que regulan el accionar de Esditec.	2
2	01/02/2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Artículo 27. Cambio de jornada. Se aclaró el procedimiento para cambio de jornada.</li> <li>2. Artículo 30. Otras novedades en la matrícula. Se incluyó el certificado de contenidos temáticos, se amplió el rango de plazos para la entrega de certificados y se incluyó entre las novedades el plazo para pago y legalización de la matrícula y el procedimiento para efectuarla.</li> <li>3. Artículo 37. Sistema de evaluación. Se modificó la nota mínima de aprobación quedando esta en tres punto cinco (3.5). Esta modificación se hizo también en todos los artículos siguientes en que se mencione la nota mínima de aprobación.</li> <li>4. Artículo 40. Prueba institucional. Se reglamentó la prueba institucional como requisito para la realización de la práctica.</li> <li>5. Artículos 51 al 55. Acciones de mejora. Se reglamentó la realización de las acciones de mejora y se eliminó la confusión que se tenía entre estas y los planes de mejoramiento académico.</li> <li>6. Se modificó la numeración de los artículos a partir del No. 130.</li> <li>7. Se modificó la numeración de los capítulos a partir del No. 14.</li> <li>8. Se suprimieron los capítulos 14 (Derechos de los docentes) y 15 (Deberes de los docentes) y se incorporaron al Capítulo 14 (Reglamento docente).</li> <li>9. Capítulo 14. Reglamento docente. Se creó una definición para el reglamento. Se añadieron los derechos y deberes de los docentes contemplados en el EFC01 Manual de Convivencia. Se depuró la lista de normas generales de obligatorio cumplimiento descartando las ya mencionadas en los deberes de los docentes. Se modificó la fuente de algunos registros que hacen parte del portafolio de evidencias del docente. Se especificó el consentimiento informado y compromiso de cumplimiento en la hoja de firmas.</li> <li>10. Capítulo 23: Política de tratamiento de información y protección de datos personales. Se creó el capítulo con tres (3) artículos: Artículo 183. Recolección de información y datos personales. Artículo 184. Tratamiento de información y datos personales. Artículo 185. Protección de información y datos personales.</li> <li>11. Capítulo 24. Prácticas. Se incluyó la prueba institucional como requisito previo a la matrícula de la práctica. Se ampliaron las definiciones y características de las modalidades de práctica por convenio, contrato de aprendizaje y evaluación de la experiencia previa. Se modificó el rol de "asesor" por "asesor interno"; y se ampliaron sus funciones. Se modificó el rol de "tutor" por "asesor externo"; se incluyó la entrega de dotación de protección personal como requisito de la empresa; y se ampliaron sus funciones. Se modificó la función de establecer el plan de trabajo por verificar el cumplimiento del EFR15 Plan de formación práctica; y se ampliaron sus funciones. Se modificó la función de convocar a reuniones periódicas con el estudiante y los asesores por la de liderar el Comité de Prácticas; y se ampliaron sus funciones. Se estableció el plazo para la entrega del EFR17 Hoja de vida del practicante y se aclaró que de no entregarlo se podrá dar por cancelada la unidad de aprendizaje Práctica. Se relacionaron los registros y documentos que deben conocer directamente el estudiante, los asesores y la empresa, y se especificó para cada uno su ubicación. Se ajustaron las causales de cancelación de la práctica y el procedimiento a seguir según el tipo de causa.</li> <li>12. Capítulo 26. Bienestar Institucional. Se determinó que el EBR02 Evaluación de eventos o actividades de Bienestar Institucional podrá ser aplicado en todas áreas de Bienestar Institucional. Se estableció el procedimiento a seguir en caso de no realizarse alguna de las actividades programadas en el EBR01 Cronograma de actividades de Bienestar Institucional. Se incluyó el Programa Silla Vacía dentro de las actividades del área de Desarrollo humano. Se incluyó el EBR03 Evaluación del proceso de Bienestar Institucional en el aparte sobre seguimiento y evaluación al Proceso. Se modificó el reglamento de Silla Vacía para incluir en este al personal administrativo. Se modificó el código del registro EBR11 Asignación de casilleros para incluirlo en el Proceso de Bienestar.</li> </ol>	3

		<p>13. Capítulo 27. Reglamento de Biblioteca. Se creó el Reglamento de Biblioteca y sus respectivos registros con diez (10) artículos: Artículo 213. Biblioteca. Artículo 214. Usuarios. Artículo 215. Préstamo de material bibliográfico. Artículo 216. Cantidad de materiales bibliográficos permitidos para préstamo. Artículo 217. Duración del préstamo de material bibliográfico. Artículo 218. Renovación del préstamo de material bibliográfico. Artículo 219. Adquisición de nuevos materiales bibliográficos. Artículo 220. Derechos de los usuarios. Artículo 221. Deberes de los usuarios. Artículo 222. Sanciones. Capítulo 28: Instructivo para el uso de ambientes de aprendizaje. Se modificó el cargo del líder del Proceso de Infraestructura y Comprar de Auxiliar por Coordinador.</p> <p>14. Capítulo 30: Reglamento de Educación Continua. Se crea el Artículo 239. Extensión de cursos grupales.</p>	
--	--	---	--