

# MANUAL DE **CONVIVENCIA DE ESTUDIANTES**

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y  
DESARROLLO HUMANO CORPORACIÓN INTERACTUAR



Este manual es un texto que permitirá vivir las competencias ciudadanas en todos los actos y espacios de la institución. Además de ser un reglamento que regula la convivencia de los integrantes de la comunidad educativa; es un instrumento pedagógico que permite crear un clima institucional en donde se respete y fomente la convivencia, la paz, la participación, la equidad y la valoración de las diferencias a partir de su reconocimiento. Regula las interrelaciones de los diferentes estamentos que conforman la institución, así como todos los procedimientos que garantizan el buen funcionamiento de todos los procesos de formación, fomentando la protección de los derechos y deberes de los educandos y educadores y demás personal de la institución. Promueve los principios, valores, filosofía y fines institucionales.

El presente manual se sustenta en los lineamientos promulgados en la Ley 115 de 1994 o Ley General de Educación, artículo 87, y del decreto 1860 del 1994, considerando su contenido para los programas de formación Complementaria y para los programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

El manual de convivencia, al igual que el Proyecto Educativo Institucional (PEI) es socializado a los estudiantes de los programas, durante la etapa de inducción, al inicio de la formación; así mismo, los estudiantes de cursos complementarios, en su primera clase, son informados sobre algunos temas específicos del presente manual y sobre las alternativas de acceso a dicha información para consultar y profundizar en los diferentes aspectos que abarca, teniendo la oportunidad de participar en la identificación de nuevas necesidades y oportunidades de mejora a incluir en dicho documento por medio de los seguimientos a los grupos de formación en los cuales los estudiantes evalúan y retroalimentan el proceso de difusión y comunican posibles mejoras identificadas.

## OBJETIVO GENERAL

Formar a estudiantes y demás actores de la comunidad educativa en la capacidad de convivir en armonía con sus semejantes, mediante el desarrollo de un proceso integral desde el saber, el hacer y el ser.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- » Favorecer la convivencia entre todos los actores de la comunidad educativa, haciendo de la institución un lugar armonioso para el aprendizaje y el encuentro con el otro.
- » Establecer las estrategias para la solución de conflictos que puedan presentarse, priorizando la concertación y el diálogo.
- » Formar y crear cultura de la legalidad y respeto por las normas en la comunidad educativa.
- » Fortalecer el respeto por la dignidad humana y la diferencia, promoviendo el cumplimiento de los derechos y los deberes.
- » Fomentar el buen relacionamiento entre los estudiantes, directivos, docentes y empleados en general.

<sup>1</sup> El manual de convivencia se encuentra disponible para la comunidad educativa en la página web de la Corporación Interactuar.

# CAPÍTULO PRIMERO

## HORIZONTE INSTITUCIONAL

### ASPECTO TELEOLÓGICO

#### a) Visión

Para el año 2023 seremos una Institución de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano reconocida por su liderazgo en la formación idónea hacia el ser, el saber y el hacer, enfocada en el emprendimiento e identificada a su vez por la innovación y la competitividad en sus procesos pedagógicos y administrativos.

#### b) Misión

Desarrollar y/o potenciar en los empresarios y emprendedores la generación de nuevos conocimientos y habilidades personales, empresariales y técnicas a través de una oferta de servicios de conocimiento articulada en un enfoque metodológico en el ser, el saber y el hacer y con un hilo conductor de gerencialidad.

#### c) Filosofía institucional

En la Corporación Interactuar identificamos e impulsamos a emprendedores de barrios y veredas de Colombia a creer en sus sueños, talento y capacidades. Les ayudamos a potenciar su mentalidad y los conectamos con recursos financieros, conocimiento y redes, vitales para el éxito empresarial. Somos una plataforma y habilitadores de una red basada en cercanía y emociones positivas.

Creemos en la capacidad del ser humano para crear, innovar, transformar y vencer obstáculos por medio del conocimiento. Sumamos capitales y multiplicamos oportunidades para transformar la vida de los empresarios. Desde nuestra gestión aportamos al desarrollo sostenible del país.

Nuestra labor consiste en apoyar, acompañar y facilitar los procesos empresariales, como complemento a los aportes y capacidades de cada empresario, de manera que se conviertan en actores autónomos de su propio desarrollo. Hemos construido un conocimiento con el que promovemos la inclusión financiera y el acompañamiento empresarial como una oportunidad para abordar la pobreza y activar el desarrollo de familias y comunidades.

Gracias a la experiencia y a las metodologías que hemos desarrollado, hoy basamos nuestra propuesta de valor en los cuatro capitales: emocional, financiero, conocimiento y redes; que con total convencimiento, más de cuatrocientos colaboradores ponen al alcance de los empresarios para propiciar su crecimiento, al tiempo que mejoran la calidad de vida de sus familias y sus empleados.

En la Corporación Interactuar proponemos desde nuestra transversalidad un eje que conecta pertinentemente nuestra misión, las políticas gubernamentales y el plan nacional y planes municipales de desarrollo de los municipios en donde hacemos presencia, formando personas en un tipo de pensamiento que les permita desarrollar las competencias y desempeños para crear y constituir unidades productivas, lo cual es llamado pensamiento empresarial.

Desde su eje transversal se traza el propósito Institucional de acompañar a cada persona que allí se forma y capacita, en la búsqueda de nuevas oportunidades, a enfrentar retos y adquirir el desarrollo de competencias que favorezcan su espíritu emprendedor, porque sabemos que en cada proyecto hay potencial de desarrollo para el País y posibilidad de generar riqueza y equidad. El emprendimiento es, para nosotros, una alternativa económica y de vida que debe estar al alcance de cualquier persona, sin distinción de origen ni condición social o económica.

En este sentido, la Institución de Educación para el Trabajo y Desarrollo humano, está comprometida con la formación integral en competencias y el desarrollo de capacidades y habilidades indispensables en procesos de autogestión, especialmente de las personas en vulnerabilidad social, pero con todo el convencimiento institucional que a través de la educación se abrirán las puertas de las oportunidades para el empleo, el autoempleo y la generación del mismo, aportando así a la construcción de una sociedad justa y equitativa que conduzca a la paz y convivencia armónica.

#### d) Principios

- » **Integralidad:** Se reafirma el compromiso de desarrollar una formación basada en el ser, hacer, aprender y convivir. Esta integralidad exige contar con el estudiante como un individuo que no aísla su pensamiento al adquirir nuevos conocimientos, sino que los interrelaciona y conecta con su realidad y entorno.
- » **Pensamiento empresarial:** Todo el proceso de formación estará mediado por el desarrollo de un pensamiento estratégico con énfasis en la idea de negocio, es decir un estudiante con espíritu emprendedor, pero que no olvida los valores humanos. Este tipo de pensamiento implica la habilidad para leer nuevas oportunidades y emprender ideas creativas e innovadoras de negocio, considerando desde los diferentes sectores, nuevas opciones de autoempleo o generación de empleo dentro de la economía formal.
- » **La formación de las personas como factor clave de éxito y calidad:** la evolución de las estructuras organizacionales y los cambios de la economía global, demuestran la necesidad de cualificar los procesos formativos, hacia los cambios de mentalidad gerencial y a las múltiples implicaciones de la vida empresarial, siendo necesaria la apuesta de cualificar el recurso humano desde o para la empresa.
- » **Aprendizaje permanente:** concebir al individuo como actor y autor de su aprendizaje significativo, comprensivo y productivo. Las estrategias metodológicas que la Corporación Interactuar propone para enseñar y formar, busca que conjugue los conocimientos y experiencias previas que posee el individuo en su estructura cognitiva provocando una disposición de aprendizaje significativamente motivacional y actitudinal que le permita al alumno un desempeño con sentido y competente frente a los nuevos conocimientos.

La percepción de la propia competencia, la capacidad de reflexionar sobre su propio pensamiento, el Metaconocimiento y el Meta-aprendizaje, son respuestas a la integralidad que está determinada por el aprender a ser, aprender a hacer, aprender a saber y convivir dentro de un mismo proceso cognitivo.

## e) Valores institucionales

El desarrollo social, el empoderamiento y la sostenibilidad son nuestro propósito y definen la esencia de la Corporación Interactuar. Nuestra labor diaria se desarrolla desde el servicio y la sensibilidad social, porque nos inspira la posibilidad de contribuir con un país más equitativo, con mejores condiciones para las poblaciones más vulnerables, actuando siempre desde la construcción de capacidades para el desarrollo económico en cada uno de nuestros empresarios.

Construimos con nuestros empresarios, con sus familias y con todos nuestros grupos de interés, relaciones basadas en el respeto, la cercanía, la lealtad y la transparencia que se reflejan en acciones responsables que promueven el desarrollo social.

De esta forma, y con el fin de ser coherentes con nuestra nueva estrategia, definimos como nuestros valores corporativos:

- » **Integridad:** estar dispuesto a actuar con honestidad, consonancia con lo que se dice y de una manera auténtica.
- » **Respeto:** reconocemos, aceptamos, apreciamos y valoramos las cualidades del otro y sus derechos.
- » **Transparencia:** se promueve la verdad como una herramienta elemental para generar confianza y la credibilidad de la Corporación, mediante la actuación con verdad, honradez y total transparencia.

# CAPÍTULO SEGUNDO

## DEBERES Y DERECHOS

### Derechos y deberes de los estudiantes

#### Derechos:

1. Recibir una educación integral y de calidad a través de la formación por competencias.
2. Conocer el proyecto educativo institucional, el plan de estudios y la estructura curricular de los programas.
3. Recibir un trato respetuoso y amable por todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Disfrutar de un clima y ambiente institucional adecuado para desarrollar su proceso de formación académica y humana.
5. Participar en forma activa, directamente o a través de representantes en los organismos del gobierno escolar de la institución, a elegir y ser elegido para dichos organismos.
6. Recibir de los docentes la información y orientación oportuna e idónea relacionadas con su proceso de aprendizaje.
7. Ser evaluado de acuerdo con las políticas Institucionales y conocer oportunamente los resultados de sus trabajos, informes y evaluaciones, teniendo el derecho a objetar y ser escuchado, antes de ser consignados definitivamente los resultados. (Estudiantes de los programas de Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano).

- 8.** Tener acceso a todos los espacios de formación, dispuestos por la institución para su desarrollo: aulas, biblioteca, salas de cómputo, entre otros.
- 9.** Participar en todas las actividades de la institución que le son propias: gobierno escolar, autoevaluación institucional, actividades de bienestar.
- 10.** Ser escuchados con atención oportuna y eficaz de manera respetuosa y sincera por parte de los estamentos institucionales antes de recibir alguna sanción por efectos disciplinarios y/o académicos, siguiendo en todo caso el conducto regular.
- 11.** Recibir estímulos por desempeño académico y logros propios del módulo de formación, según las disposiciones establecidas en el presente manual. (Estudiantes de los programas de Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano).
- 12.** Beneficiarse de los servicios de Bienestar que ofrece la institución de acuerdo con sus posibilidades y cumpliendo los reglamentos establecidos.
- 13.** Traslado, refuerzos, reconocimiento de saberes, pruebas supletorias, reingreso y reintegro de acuerdo con el presente reglamento (Estudiantes de los programas de Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano).
- 14.** Conocer y apropiarse del presente Manual de Convivencia.
- 15.** Defensa y al debido proceso en todas las actuaciones que lo requiera.
- 16.** Todos los demás derechos que le confiere la constitución política de Colombia y demás normas que la complementan y desarrollan.

## Deberes

- 1.** Trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad a través del diálogo y la tolerancia frente a las dificultades que se presenten.
- 2.** Cumplir las obligaciones pactadas en el contrato de matrícula y el presente manual de convivencia.
- 3.** Asistir puntualmente a las clases y desarrollar con responsabilidad las actividades correspondientes a cada uno de los módulos de formación. En caso de ausentarse debe justificar las faltas por escrito en la clase siguiente, con el respectivo docente, y presentar trabajos, exámenes y otras tareas que hayan correspondido al día de falta.
- 4.** Cuidar con esmero instalaciones, equipos, implementos y demás recursos que la institución ponga a su disposición y responsabilizarse por los daños que ocasione.
- 5.** Presentar oportunamente sus evaluaciones, actividades, talleres y trabajos en forma ordenada y responsable y participar de las actividades académicas.
- 6.** Atender con respeto las observaciones y orientaciones relacionadas con su actitud comportamental, disciplinaria y/o académica.
- 7.** Presentar y portar carné o documento que lo acredite como beneficiario o afiliado al sistema de salud, de conformidad con la Ley 100 de seguridad social.

8. No afectar el ritmo de la clase con el uso de celulares y otros dispositivos.
9. Hacer las solicitudes de equipos y espacios oportunamente al docente responsable de la actividad.
10. Contribuir con el aseo, mejoramiento y embellecimiento de la planta física.
11. Representar con dignidad la institución en los eventos para los cuales sea convocado.
12. Abstenerse de traer, comercializar o consumir: cigarrillos, estupefacientes o licor: se prohíbe portar o utilizar armas de tipo alguno, ni convertir elementos en armas.
13. Pagar oportunamente los costos de matrícula y demás derechos pecuniarios, determinados por la institución.
14. Portar el carné estudiantil que lo identifica como miembro de la institución, presentándolo en los casos que sea necesario.
15. Acatar y respetar las normas de higiene y seguridad, que le garanticen una sana estadía en la Institución y mantener una adecuada presentación personal.
16. Respetar el conducto regular establecido por la Institución para resolver un conflicto o dificultad.
17. Estar a paz y salvo con los servicios de biblioteca al finalizar la formación, siendo este uno de los requisitos para solicitar su certificación.
18. Los demás que se asignen por ley u otras normas aplicables.

## CAPÍTULO TERCERO

### FALTAS DISCIPLINARIAS-ESTUDIANTES

#### FALTAS DISCIPLINARIAS:

Las faltas disciplinarias se clasifican en 3 grupos: leves, graves y gravísimas.

Para su tratamiento se debe seguir el conducto regular establecido por la Institución y las directrices descritas para cada caso.

#### Falta leve

Las faltas leves son aquellas que no afectan directamente a otros, a los bienes de la institución educativa o a cualquier miembro de la comunidad educativa, ni lesionan la honra o el respeto del otro; generalmente ocurren por descuido, falta de previsión o anticipación de consecuencias por parte del estudiante, pero necesitan ser corregidas para permitir un proceso adecuado de formación de éste.

## Acciones para las faltas leves

- » Se debe establecer un diálogo formativo con el estudiante, con el objetivo de identificar su dificultad y la propuesta para su superación.
- » Acceder a una acción que le permita reivindicarse con las personas afectadas ofreciéndoles, además, las correspondientes excusas de forma personal o pública según se haya cometido la falta.
- » Compromiso de cambio por parte de estudiante.

## Descripción del procedimiento:

Inicialmente se debe establecer un diálogo y análisis de la falta entre el docente conocedor de la situación y el estudiante buscando que éste se concientice de la falta cometida. Es necesario dejar constancia escrita de la situación, además de las respectivas recomendaciones que busquen dar solución a la dificultad.

El estudiante deberá realizar un compromiso escrito frente a la dificultad presentada y el docente deberá hacerle seguimiento a dicho proceso. El docente que registra la falta debe realizarle seguimiento al proceso del estudiante. Se deja constancia por escrito.

Cuando el estudiante incumple los compromisos realizados y se hace reiterativa la situación se podría convertir en falta grave y se procederá de acuerdo con el procedimiento propio de dichas faltas.

El estudiante que acumula tres faltas leves en su proceso o evidencia reincidencia en como mínimo una de ellas, dará lugar al procedimiento como falta grave.

## Son faltas leves las siguientes:

- » Realizar en clase actividades diferentes a las programadas o negarse injustificadamente a desarrollar el programa propuesto por el docente en las mismas.
- » Demostrar pereza, negligencia y pérdida de tiempo habitual en relación con su proceso de formación académico y/o comportamental.
- » Ausentarse de las clases y/o actividades sin previa autorización de un superior.
- » Constante impuntualidad a clases y demás actividades organizadas por la institución.
- » Incumplimiento con los deberes expresados en el manual de convivencia.

## Falta grave

---

Perturba el normal desarrollo de las actividades académicas e institucionales, y afecta las normas disciplinarias de carácter general y particular de la Institución Educativa. Además, en éstas, se encuentran contempladas la reincidencia en faltas leves y todos aquellos comportamientos que afectan directa o indirectamente la convivencia y/o la integridad física y/o moral de alguno de los miembros de la comunidad educativa o de la Sociedad en general.

## Acciones para las faltas graves

Este tipo de faltas requieren de una atención especial debido a que el estudiante en su proceso ha demostrado dificultades para asumir responsablemente su formación integral.

Para estas faltas se tienen las siguientes acciones estratégicas:



- » Se debe establecer un diálogo formativo con el estudiante, con el objetivo de lograr el reconocimiento de su dificultad y la propuesta para su superación.
  - » El docente realizará un acompañamiento permanente al proceso del estudiante.
  - » El docente que toma el caso debe reportarlo al comité de Bienestar Institucional; Bienestar verifica la gravedad de la falta y la reporta ante coordinación académica. Esta última, lo notifica ante consejo académico quien define acciones a tomar.
- Bienestar cita al estudiante y presenta decisión del consejo por escrito, el estudiante recibe notificación escrita y deja firma de constancia recibido.

Si la Coordinación o Consejo Directivo lo determina se realizará un Contrato Pedagógico Comportamental ante la valoración del comportamiento general del estudiante, con el fin de comprometerlo a mejorar su actitud y comportamiento.

Este contrato se podrá prorrogar en el caso de renovación de matrícula para el periodo académico siguiente (en caso de que aplique), de acuerdo con los resultados obtenidos. Puede generar suspensión de clases por 1, 2 o 3 días de acuerdo con la falta cometida.

### Listado de Faltas Graves

- » Perturbar el trabajo o afectar la convivencia armónica al interior de la institución.
- » Faltar al respeto a docentes, compañeros o personal de la institución, de manera verbal, a través de palabras soeces, descorteses o insultantes.
- » Incumplimiento en los deberes del estudiante, que generen un impacto significativamente negativo en su proceso de formación integral o se presenten dificultades en la convivencia grupal o institucional.
- » Realizar calumnias, chismes que afecten el buen nombre de empleados, docentes, compañeros, y comunidad educativa en general.
- » Falsificar información, calificaciones, constancias y certificados.
- » Hacer pagos con dinero falso.

### Falta gravísima

---

Se entiende por falta gravísima toda conducta o actitud que lesiona en gran medida los valores individuales y colectivos de las personas y la Institución Educativa, así como aquellas conductas que son consideradas como delitos en la Legislación Penal Colombiana. Denotan también reincidencia en faltas graves y las que atentan contra la integridad y seguridad física, psicológica y moral del estudiante que las comete o de cualquier integrante de la comunidad educativa y civil.

### Listado de Faltas gravísimas

- » Reincidencia en faltas graves cuando se convierta un hecho que se adapte a la descripción de las faltas gravísimas.
- » Poseer, traficar, transportar, consumir o incitar a consumir dentro del establecimiento bebidas alcohólicas.
- » Traficar, portar, consumir, distribuir o incitar a consumir alucinógenos, estupefacientes y toda clase de sustancias psicoactivas dentro de la institución, fuera de ella o en eventos programados por la institución.
- » Portar, suministrar, traficar, intimidar o utilizar armas o elementos que atenten contra la integridad física, social o moral de las personas dentro o fuera de la Institución.

- » Intimidar directa o indirectamente de hecho o de palabra a compañeros, docentes, directivos o cualquier miembro de la comunidad educativa y/o civil.
- » Ejecutar en las instalaciones de la corporación actos que atenten contra la moral, la dignidad de la persona o los principios de la institución, tales como: exhibicionismo, acoso sexual, violación o intento de violación carnal, actos sexuales y otros a consideración de las directivas de la institución.
- » Atentar contra la propiedad ajena directa o indirectamente, ser cómplice de ello y encubrir a quien lo haga.
- » Apropiarse del bien ajeno bajo la modalidad de hurto o robo.
- » Intencionalmente, agredir físicamente o causar lesión personal a un miembro de la comunidad educativa, mediante el uso de la fuerza o la violencia o valiéndose de terceros.
- » Cualquier acto que de una u otra forma atente contra la conservación de la vida y del medio ambiente.
- » Distribuir material pornográfico (revista, libros, CD, videos, entre otros) dentro de la institución.
- » Utilizar el correo electrónico, páginas de Internet, foros o redes sociales para calumniar, amenazar o chantajear al personal de la comunidad educativa.

### Acciones para las faltas gravísimas

- » Diálogo y análisis de la falta entre el docente que conoció el hecho, el estudiante y Coordinador, dejando constancia en un acta u hoja de vida (Estudiantes de los programas de Educación para el trabajo y el desarrollo humano), diligenciando cada uno de los aspectos contemplados, en la cual el estudiante presentará por escrito sus descargos acudiendo al derecho a la defensa. Además, a dicho proceso se le deben anexar las evidencias correspondientes.
- » El caso pasa al rector y éste revisará el proceso. El rector convoca de manera extraordinaria al Consejo Directivo para analizar los informes. Este organismo decidirá, en esta sesión, con la presencia de los implicados quien emitirá un acuerdo sancionatorio para el estudiante y luego el rector lo hará mediante resolución rectoral.
- » Además, se podrá proceder a dar reporte a las autoridades civiles y de policía que sean competentes, según sea el caso.
- » El rector con la facultad del Consejo Directivo aplicará la sanción respectiva.

**Parágrafo 1:** Para los casos que requieren procedimiento penal se acudirá a las autoridades competentes según el hecho.

**Parágrafo 2:** Cada instancia a la cual se remita el caso debe elaborar un acta describiendo los hechos y anexando las pruebas correspondientes.

### Circunstancias Atenuantes

Son elementos que atenúan la responsabilidad de quien se ve involucrado en el incumplimiento de la normatividad institucional:

1. El buen comportamiento durante periodos académicos anteriores.
2. El verse involucrado en el cometimiento de una falta a partir de su estado de alteración, debido a un dolor físico o psíquico.
3. La confesión voluntaria de la falta, siempre y cuando en la institución no se haya adelantado un proceso de investigación sobre la misma.

4. El haber obrado por motivos nobles o altruistas.
5. El haber sido inducido a cometer la falta.
6. El haber sido instrumentalizado para cometer la falta.
7. Haber mostrado ante la comunidad educativa un gran sentido de pertenencia.
8. Excelencia académica comprobada.

### Circunstancias Agravantes

Estos elementos sirven como guía para determinar el grado de responsabilidad de un estudiante al cometer una falta:

1. El ser reincidente en el incumplimiento de la normatividad institucional vigente.
2. El haber mentido para justificar la falta.
3. El cometer una falta para ocultar otra.
4. La reacción irrespetuosa ante amonestación o notificación de la falta.
5. El haber sido sancionado con anterioridad por falta a los compromisos y deberes estipulados en este Manual de Convivencia.
6. La premeditación de la falta.
7. El haber obrado en complicidad con otros.
8. El efecto perturbador que su conducta produzca en los demás miembros de la comunidad educativa.
9. El haber ocultado la falta.
10. El cometer la falta para obtener provecho personal o de un tercero.
11. El cometer la falta abusando de la confianza depositada en él por directivos, docentes o compañeros.
12. Cuando compromete el buen nombre de la Institución.
13. Rehuir la responsabilidad o atribuirla a superiores o compañeros.
14. La reincidencia en faltas.
15. El haber cometido la falta aprovechándose de la inferioridad de otras personas.

### Correctivos disciplinarios

Los correctivos que emplea la institución por el incumplimiento de las normas reglamentarias son establecidos de acuerdo con un análisis y seguimiento del comportamiento del estudiante. Observando los criterios establecidos de antemano y las disposiciones contempladas en la legislación educativa y en la Constitución Política Nacional.

1. **Amonestación en privado:** con firma del estudiante. Esto implica un diálogo y compromiso con un propósito correctivo. La aplica el respectivo docente.
2. **Privación parcial o total de las actividades:** Una vez utilizado los correctivos correspondientes al proceso de las faltas o ante un hecho grave. Estudiado el caso, el Rector emite una resolución determinando las acciones a seguir.
3. **Suspensión temporal hasta por cinco días:** La decisión es notificada a través de resolución rectoral, garantizando los respectivos recursos de reposición y apelación.

### CAUSALES DE RETIRO DE LA INSTITUCIÓN

1. Incurrir en cualquier conducta que constituya delito, contravención o infracción penal según la Legislación Colombiana.
2. El incumplimiento reiterado y/o sistemático de las normas disciplinarias (acumulación de faltas graves y/o gravísimas).
3. Todas aquellas faltas consideradas como gravísimas.
4. El no cumplimiento de los compromisos, como contratos o acuerdos comportamentales.
5. La decisión es notificada a través de resolución rectoral, garantizando los respectivos recursos de reposición y apelación.

# CAPÍTULO CUARTO

## MANUAL DE FUNCIONES

### RECTOR

#### DESCRIPCIÓN:

Dirigir la institución y velar por el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y los procesos misionales con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa. Es la máxima autoridad ejecutiva, desde la cual se hacen cumplir las decisiones de los organismos institucionales.

#### FUNCIONES:

- 1.** Orientar las acciones para lograr los objetivos y metas del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del Gobierno Educativo (Consejo Directivo y Consejo Académico).
- 2.** Conducir el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.
- 3.** Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad.
- 4.** Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.
- 5.** Convocar, presidir y coordinar el Consejo Directivo y el Consejo Académico
- 6.** Mantener 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.
- 7.** Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- 8.** Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
- 9.** Administrar los recursos educativos según los lineamientos institucionales.
- 10.** Identificar las nuevas tendencias educativas, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional.
- 11.** Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, referentes a la prestación del servicio público educativo
- 12.** Consolidar el posicionamiento estratégico de la institución en el contexto y en relación con el mercado laboral y buscar su mejoramiento continuo.
- 13.** Promover la formación, actualización permanente del personal docente y administrativo a su cargo.
- 14.** Velar por la calidad y la pertinencia de los programas y servicios que ofrece la institución
- 15.** Formular y dirigir la ejecución de los planes anuales de acción y de mejoramiento de la calidad

## CONSEJO DIRECTIVO

### INTEGRANTES:

- » El Rector, quien lo presidirá y convocará extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
- » El Coordinador Académico (quien representa a los docentes).
- » El Coordinador de Metodología.
- » El Representante de empresarios o sector productivo (a su vez es el mismo representante de egresados). \*
- » Líder de Docencia. \*

*\*Serán convocados a participar del Consejo según su injerencia en el tema a tratar*

### DESCRIPCIÓN:

es un órgano de orientación estratégica de la institución educativa. Es deber de esta instancia definir las políticas administrativas, académicas y de estructura de la institución y escalar ante las áreas encargadas en la Corporación, los aspectos financieros; con el propósito de garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales, para actuar y decidir en beneficio de la institución.

### FUNCIONES:

- 1.** Acompañar al Rector en la toma de decisiones que afecten el funcionamiento de la institución.
- 2.** Servir de última instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los estudiantes de la institución educativa y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia.
- 3.** Procurar el cumplimiento del manual de convivencia, el reglamento de docentes y el PEI.
- 4.** Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.
- 5.** Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.
- 6.** Participar en la autoevaluación institucional y de desempeño de los docentes, directivos docentes y personal administrativo.
- 7.** Presentar ante las instancias del gobierno corporativo que corresponda, el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos, para obtener lineamientos y recomendaciones para su ejecución.
- 8.** Diseñar el reglamento de este Consejo.
- 9.** Cumplir con el reglamento del Consejo Directivo.

## CONSEJO ACADÉMICO

### INTEGRANTES:

- » El Rector, quien lo preside.
- » El Coordinador Académico
- » El Coordinador de Metodología
- » El Representante de los estudiantes
- » El Líder de Docencia

### DESCRIPCIÓN:

es la máxima instancia de orientación académica, pedagógica y curricular de la institución, encargada de liderar, aprobar y evaluar los procesos académicos.

### FUNCIONES:

- 1.** Servir de órgano consultor del Rector en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.
- 2.** Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con los intereses, necesidades y expectativas de la comunidad educativa.
- 3.** Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
- 4.** Participar en la autoevaluación institucional anual.
- 5.** Supervisar el proceso general de evaluación.
- 6.** Participar en la evaluación, recibir y decidir los reclamos de los estudiantes sobre la evaluación educativa.
- 7.** Servir de instancia para resolver los conflictos académicos y disciplinarios que se presenten entre docentes y administrativos con los estudiantes de la institución educativa y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia.
- 8.** Establecer calendario de actividades académicas
- 9.** Diseñar las políticas académicas en lo relacionado con el personal docente y estudiantil.
- 10.** Servir de orientador a la Coordinación Académica cuando se trate de renovación o vinculación laboral de docentes.
- 11.** Aprobar modificaciones a los programas.
- 12.** Promover de manera permanente el desarrollo y capacitación de los docentes.
- 13.** Resolver eficaz y oportunamente los problemas académicos y curriculares de los programas.
- 14.** Participar en la planeación y evaluación del currículo y del plan de estudios.
- 15.** Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.

<sup>2</sup> La participación de la comunidad educativa en la evaluación de los planes de estudio se realiza por medio de los resultados de los seguimientos a los grupos de formación (estudiantes-docentes), evaluaciones de servicio al cliente, validaciones con expertos del sector productivo, resultados de la autoevaluación.

## COMITÉ DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

### INTEGRANTES:

- » El Representante de Talento Humano de la Corporación
- » El Coordinador Académico
- » El Líder de Docencia
- » El Representante de los estudiantes
- » Consultora Psicosocial

### DESCRIPCIÓN:

es un equipo encargado de fomentar, desarrollar y administrar actividades culturales, recreativas, deportivas y servicios de asistencia que contribuyan a impartir una educación con calidad y permitan una formación integral de toda la comunidad educativa.

### FUNCIONES:

- 1.** Diseñar e implementar el plan de bienestar institucional.
- 2.** Garantizar el cumplimiento del plan de bienestar institucional y el manual de convivencia.
- 3.** Servir como instancia para resolver los conflictos de convivencia y de relaciones interpersonales que se presenten entre estudiantes, docentes y administrativos de la institución educativa y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia.
- 4.** Diseñar políticas y contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de los miembros de la institución promoviendo acciones efectivas y participativas en la interacción de sus miembros.
- 5.** Orientar y emplear adecuadamente los recursos institucionales y del proceso.
- 6.** Ofrecer programas de bienestar integrales a la comunidad estudiantil y en general la comunidad educativa, en armonía con las demandas en el campo de salud, académico, cultural, deportivo y recreativo.
- 7.** Realizar los informes de gestión de Bienestar.
- 8.** Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- 9.** Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
- 10.** Promover las relaciones de tipo académico extracurricular, deportivo y cultural con otras instituciones educativas.
- 11.** Garantizar el adecuado fomento, desarrollo y administración de las actividades culturales, recreativas deportivas y servicios de asistencia que contribuyan a impartir una educación con calidad y permitan una formación integral de toda la comunidad educativa.
- 12.** Diseñar y aplicar mecanismos de seguimiento y evaluación de los procesos y programas de bienestar institucional, además de los planes de trabajo de las unidades componentes.
- 13.** Realizar las demás funciones que le sean asignadas y que estén de acuerdo con la naturaleza de su rol.

## COORDINADOR ACADÉMICO

### DESCRIPCIÓN:

es el responsable de Guiar y fortalecer la práctica pedagógica en la institución. Representa un soporte académico, administrativo y disciplinario para docentes, estudiantes y personal a cargo. A través de su labor, materializa las acciones del PEI, manual de convivencia y normas para el desarrollo de las diferentes actividades, además se convierte en vocero del Rector y contribuye a difundir las diferentes políticas institucionales.

### FUNCIONES:

- 1.** Participar en el proceso de selección de docentes según los perfiles definidos por cada programa y los lineamientos establecidos por el área de Talento Humano de la Corporación.
- 2.** Distribuir la asignación académica de los docentes, elaborar el horario general y por cursos de la institución y presentarlos al Rector para su aprobación.
- 3.** Programar y comunicar a la comunidad educativa los horarios de clase, de atención a estudiantes y la carga académica de los docentes.
- 4.** Coordinar al equipo docente para la ejecución de los programas y procurar el cumplimiento de sus funciones.
- 5.** Gestionar el aprovisionamiento de los recursos necesarios para la prestación del servicio.
- 6.** Planear la gestión administrativa de la formación, con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas de los programas y asegurar la calidad y oportunidad en la ejecución.
- 7.** Planear los procesos académicos con el Líder de Docencia y el personal administrativo.
- 8.** Coordinar y dirigir las actividades diarias, de acuerdo con los requerimientos de la institución.
- 9.** Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional PEI, Plan de Mejoramiento y Evaluación Institucional.
- 10.** Liderar la evaluación de desempeño de los docentes a su cargo según los lineamientos de la Corporación.
- 11.** Cumplir con las acciones definidas en la autoevaluación Institucional
- 12.** Revisar periódicamente el seguimiento académico por parte de los docentes a los estudiantes.
- 13.** Coordinar la prestación del servicio de la Biblioteca Interactuar, incluyendo la gestión de préstamos, cobro de multas, actualización del material bibliográfico y el uso del espacio para actividades académicas que fomenten la lectura.
- 14.** Acompañar y asesorar a los docentes en su desempeño pedagógico y en el desarrollo del plan curricular. (programaciones, plan de asignatura, proyectos pedagógicos, evaluaciones).
- 15.** Rendir periódicamente informe al Rector sobre el resultado de las actividades académicas.
- 16.** Promover actividades que propendan la superación de dificultades académicas de los estudiantes.
- 17.** Presentar ante el Consejo Académico las sugerencias para los ajustes curriculares (incluyendo material didáctico).
- 18.** Aplicar las políticas y directrices definidas por la Rectoría.
- 19.** Servir de instancia para resolver los conflictos académicos y disciplinarios que se presenten entre docentes y administrativos con los estudiantes de la institución educativa y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia.



## LÍDER DE DOCENCIA

### DESCRIPCIÓN:

es el responsable de Dinamizar los procesos de enseñanza aprendizaje y las reflexiones sobre la práctica pedagógica para apoyar la revisión del currículo y de los planes de estudio de la institución. Es además el representante de los docentes ante el Consejo Académico y el Comité de Bienestar.

### FUNCIONES:

- 1.** Apoyar técnicamente al Consejo Académico en los componentes pedagógicos, didácticos y de evaluación.
- 2.** Procurar el adecuado desarrollo de todas las actividades pedagógicas de los respectivos programas.
- 3.** Servir de apoyo como estamento de consulta y estudio para que el Rector con su equipo de trabajo puedan innovar y emprender retos educativos en busca de una educación de calidad.
- 4.** Articular el trabajo pedagógico de los docentes responsables de los módulos de aprendizaje de cada programa.
- 5.** Promover y apoyar las revisiones y ajustes al plan de estudios de cada programa.
- 6.** Servir de segunda instancia para resolver los conflictos académicos que se presenten entre docentes y estudiantes de la institución educativa y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia.
- 7.** Transmitir las inquietudes, dudas o sugerencias del personal docente y estudiantes ante la Coordinación Académica, el Consejo Académico y el Comité de Bienestar.
- 8.** Coordinar la entrega y recolección de los talleres y trabajos asignados por los docentes de las áreas a los estudiantes en caso de ausencia del docente y orientar su ejecución

## ANALISTA OPERACIÓN DEL SERVICIO

### DESCRIPCIÓN:

es el responsable de dar soporte operativo a la ejecución de los programas y la gestión académica y administrativa de la institución, realizando seguimiento para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### FUNCIONES:

- 1.** Realizar apertura de grupos de los programas en el sistema de información.
- 2.** Elaborar reportes y generar listados de grupos para los cursos abiertos.
- 3.** Diligenciar los libros reglamentarios.
- 4.** Registrar en el SIET (Sistema de Información de las Instituciones y Programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano) los estudiantes matriculados en los programas de la Institución.
- 5.** Llevar la correspondencia y el archivo del establecimiento y transcribir resoluciones, circulares y demás comunicaciones de acuerdo con las instrucciones impartidas.

6. Revisar la documentación de los alumnos y verificar el lleno de los requisitos legales en los actos administrativos que lo requieran.
7. Gestionar la expedición de certificados, y constancias.
8. Emitir Paz y Salvo para la entrega de certificados.
9. Recibir y revisar las planillas y demás informes de los docentes que requieran ser sistematizados.
10. Realizar la planeación e integración de recursos de las actividades de formación referente a los programas ofertados.
11. Administrar la matrícula o cancelación de grupos de formación en el sistema.
12. Hacer seguimiento a la programación y realizar las modificaciones requeridas cuando se presente alguna novedad en el desarrollo de la formación.
13. Gestionar las solicitudes de compras requeridas en los programas, según los tiempos definidos en los procesos involucrados.
14. Informar a los diferentes integrantes del equipo, cualquier novedad o cambio en la programación, velando así por una adecuada asignación de actividades.
15. Realizar el entrenamiento y/o reentrenamiento en procesos administrativos y académicos a los docentes.
16. Recibir la información de las faltas de asistencia entregadas por los docentes e informar oportunamente a la coordinación académica para la toma de medidas correspondientes definidas en el manual de convivencia.
17. Identificar las necesidades de acompañamiento del equipo docente y programarlo para su reentrenamiento permanente.
18. Llevar los registros y controles necesarios del proceso evaluativo de los estudiantes.

## AUXILIAR FACTURACIÓN Y MATRÍCULA

### DESCRIPCIÓN:

es el encargado de realizar el proceso de facturación y matrícula de los estudiantes de la institución en el sistema de información.

### FUNCIONES:

1. Elaborar en el sistema la factura cumpliendo los lineamientos establecidos en la Corporación.
2. Entregar factura original al estudiante.
3. Remitir copia de las facturas del mes al proceso contable
4. Registrar a los aspirantes en el sistema de información para realizar su matrícula.
5. Realizar la matrícula de los estudiantes para los programas académicos según los requisitos y soportes establecidos.

## COORDINADOR METODOLÓGICO

### DESCRIPCIÓN:

es el responsable de Liderar el diseño de metodologías, currículos, contenidos y material didáctico que se desarrollan en el proceso de enseñanza- aprendizaje de la Institución, en el marco de lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional.

### FUNCIONES:

- 1.** Participar de los Consejos Directivo y Académico
- 2.** Liderar el diseño de las metodologías, currículos y material didáctico cumpliendo con el procedimiento definido.
- 3.** Garantizar el proceso de entrenamiento del equipo docente en las metodologías y/o currículos diseñados
- 4.** Garantizar el cumplimiento del monitoreo y validación de los currículos diseñados para los programas de la institución.
- 5.** Servir de orientador para la toma de decisiones en relación con las metodologías, métodos y currículos.
- 6.** Liderar el ajuste de los diseños curriculares cuando sea necesario.

## ANALISTA DESARROLLO DE PRODUCTO

### DESCRIPCIÓN:

es el responsable de Diseñar y monitorear las metodologías, currículos, contenidos y material didáctico que se desarrollan en el proceso de enseñanza- aprendizaje de la Institución.

### FUNCIONES:

- 1.** Diseñar las metodologías, currículos y material didáctico cumpliendo con el procedimiento definido.
- 2.** Entrenar al equipo docente en las metodologías y/o currículos diseñados
- 3.** Monitorear y validar los currículos diseñados para los programas de la institución.
- 4.** Realizar los ajustes de los diseños curriculares cuando sea necesario.

## AUXILIAR ATENCIÓN A ESTUDIANTES

### DESCRIPCIÓN:

es el responsable de Brindar información a los estudiantes y realizar gestión a su solicitud.

### FUNCIONES:

1. Atender las solicitudes, inquietudes y sugerencias de los estudiantes de la Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano
2. Revisar la documentación de los alumnos y verificar el lleno de los requisitos legales en los actos administrativos que lo requieran.
3. Gestionar la expedición de certificados y constancias, y emitir Paz y Salvo cuando se requiera.
4. Gestionar el préstamo de material bibliográfico y didáctico

## DOCENTE

### DESCRIPCIÓN:

es el responsable de Desarrollar el proceso de enseñanza - aprendizaje con estudiantes, en relación con las actividades curriculares y académicas.

### FUNCIONES:

1. Garantizar el desarrollo académico de los programas de acuerdo con los lineamientos metodológicos y objetivos Institucionales.
2. Registrar la información referente a las horas planeadas y ejecutadas en el sistema de información.
3. Verificar que los estudiantes estén matriculados, reportar las novedades y registrar diariamente las inasistencias.
4. Difundir y promover entre los estudiantes el cumplimiento del Manual de Convivencia.
5. Diligenciar y entregar oportunamente los registros establecidos por la coordinación académica.
6. Reportar cualquier cambio en la planeación de la formación.
7. Realizar seguimiento a las inasistencias y reportarlas oportunamente a la Coordinación Académica.
8. Informar a los estudiantes durante el proceso formativo sus resultados individuales (notas).
9. Explicar con claridad a los estudiantes al comienzo del programa, los criterios que se tendrán en cuenta para el desarrollo de las actividades pedagógicas, evaluaciones y actividades complementarias de nivelación.
10. Cumplir con el proceso de evaluación en las fechas establecidas.
11. Elaborar los informes que el líder le solicite referentes a la formación.
12. Velar por el uso adecuado de los recursos asociados con el proceso de formación.
13. Mantener informado a los estudiantes sobre las actividades de bienestar institucional o las novedades académicas.
14. Atender reclamos y solicitudes de los estudiantes y resolver sus inquietudes según los lineamientos del manual de convivencia.
15. Asumir el rol de Líder de Docencia si es requerido
16. Comunicar al Líder de Docencia sus sugerencias o iniciativas referentes a contenidos, material bibliográfico, herramientas didácticas, estrategias metodológicas o cualquier elemento que pueda constituir una mejora al diseño curricular.

# CAPÍTULO QUINTO

## DE LOS RECURSOS E INSTANCIAS ORDINARIAS

### CONDUCTO REGULAR

**En lo disciplinario:** Docente, Coordinador Académico, Rector, Consejo Directivo.

**En lo académico:** Docente, Coordinador Académico, Consejo Académico, Rector, Consejo Directivo.

Las decisiones tomadas en cada una de las instancias institucionales deben quedar registradas en las actas de Consejo Académico/Directivo y en el libro de matrícula, registrando el proceso académico o disciplinario.

El consejo académico se realizará una vez por mes y será citado por el Coordinador académico.

El consejo directivo será convocado mensualmente por el rector.

### El debido proceso

Esta es una figura considerada en nuestra Carta Magna y merece un especial cuidado, pues todo ciudadano tiene unos derechos que deben ser respetados por personas naturales y jurídicas, y nadie puede considerarse culpable de algo, si antes no se demuestra y se le brindan todas las garantías procesales.

Es importante tener presente que ante una falta considerada como grave o que ponga en peligro la continuidad del estudiante en la institución, se debe considerar lo siguiente:

1. Notificación de los cargos por escrito y las respectivas pruebas. Los cargos deben estar plenamente consignados en el manual de convivencia.
2. Garantizar en todo caso la defensa del estudiante. Recibir los descargos con oportunidad.
3. Análisis de los descargos, argumentos, pruebas y testimonios presentados por el estudiante.
4. Toma de decisión de la sanción por imponer, debidamente notificada mediante resolución rectoral, garantizando el derecho a la defensa mediante los recursos siguientes.

### Reposición y apelación

A partir de la notificación de sanciones todo estudiante, tendrán derecho a interponer el recurso de reposición ante la instancia que produjo el acto administrativo y apelación ante la instancia inmediatamente superior, dentro de los 3 días hábiles siguientes. Dicho proceso tiene como requisito fundamental que sea realizado por escrito. Esto es válido para asuntos académicos y disciplinarios, el cual será decidido dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación.

### Derecho a la defensa

El estudiante tiene el derecho a la defensa y a su debido proceso en todas aquellas circunstancias en las cuales se le pueda sancionar. Este deberá ser escuchado por docentes y los directivos de la institución, de acuerdo con el conducto regular establecido en el presente Manual de Convivencia.

## Recurso de reposición

Procede contra las decisiones adoptadas mediante resolución de la rectoría o Dirección; se podrá presentar en la diligencia de notificación personal, o dentro de los tres días hábiles siguientes a ellas. El recurso de reposición no es obligatorio, se interpondrá ante el rector, según el caso, para que la aclare, modifique o revoque y contará con 5 días hábiles para responder.

## Recurso de apelación

Podrá interponerse en los cinco días hábiles siguientes y por escrito, directamente ante el superior jerárquico de quien interpuso la sanción (Rector). Esta tendrá cinco días hábiles días calendario para responder por escrito dicho recurso.

## Silencio administrativo positivo

En el caso que la Instancia u órgano ante el cual se interponga el recurso no se pronuncie dentro de los términos establecidos en este Manual se considera resuelta la reclamación a favor de los intereses del recurrente.

## Decisión en firme

Transcurridos los términos sin que se hubiesen interpuesto los recursos procedentes o habiéndose interpuesto y resuelto por quien corresponda, la decisión queda en firme.

# CAPÍTULO SEXTO

## INCORPORACIÓN DE ESTUDIANTES

El ingreso de cualquier alumno está condicionado a cumplir todos los requisitos básicos que exige la Institución:

- » Diligenciar la inscripción presencial, telefónica o virtual (según lo definido por la institución). Esta inscripción no tendrá ningún costo.
- » Tener mínimo 18 años.
- » Tener aprobado la básica secundaria (9°).
- » Hacer una elección responsable del programa al que decide ingresar. Es responsabilidad única y exclusiva del alumno, informarse completamente sobre todos los detalles del curso o programa en el que se va a inscribir antes de firmar la matrícula.
- » Cancelar el valor de la matrícula y desarrollar trámite según se indica en el proceso de Facturación y Matrícula, presentando toda la documentación requerida y suministrando la información necesaria para realizar el proceso.

# CAPÍTULO SÉPTIMO

## INSTRUCTIVO PARA EL USO DE LOS TALLERES Y AULA DE CÓMPUTO

### DISPOSICIONES GENERALES

1. El ingreso a los talleres de procesamiento sólo se hará con el acompañamiento del docente.
2. Al ingresar al taller todos los alumnos deberán dejar los bolsos en el lugar indicado por el docente.
3. Los productos y utensilios de los diferentes talleres de Alimentos o Belleza cumplen la función de facilitadores de aprendizaje; se prohíbe la sustracción y utilización de estos para actividades de carácter personal.
4. Utilizar delantal blanco y/o colores claros, zapatos de tacón bajo y gorro (si es requerido) dando cumplimiento a la normatividad sanitaria vigente.
5. Trabajar con el cabello recogido
6. Guardar los implementos personales en el casillero.
7. Asistir sin anillos, pulseras y cadenas. El uso de estos accesorios puede limitar el desempeño y ocasionar accidentes.
8. Evitar el maquillaje de cara y uñas para garantizar una adecuada manipulación de las materias primas e insumos.
9. Evitar el consumo de alimentos, golosinas y bebidas en los talleres para evitar el deterioro de los materiales.
10. Informar a la persona que orienta la capacitación, cualquier anomalía que presente la máquina o equipo de trabajo en el momento en que sea detectada.
11. Comprometerse con la limpieza, desinfección y los inventarios.
12. Usar los implementos de protección personal dispuestos por la Corporación Interactivar.
13. Acatar las normas de salud y seguridad industrial con base en la normatividad colombiana vigente.

### 1. REGLAMENTACION DE LOS TALLERES

- » El manipulador de alimentos debe garantizar una excelente higiene personal, lo que implica el baño diario, uñas cortas y limpias, cabello limpio y recogido, rostro sin maquillaje, bozo y/o barba.
- » Llevar el uniforme apropiado para laborar en un taller de alimentos, el cual consta de delantal de color claro, gorro, zapatos cerrados o botas y medias. El gorro siempre será utilizado, aún por personas que no tengan cabello.
- » El manipulador tiene que despojarse de joyas como anillos, aretes, pulseras, relojes, cadenas, manillas y demás accesorios ornamentales que lleve en el cuerpo.
- » Antes, durante y al finalizar todos los procesos en los talleres, el manipulador de alimentos debe realizar el proceso de limpieza y desinfección para manos, utensilios, muebles y enseres, equipos, materias primas y ambiente en general; según las especificaciones del taller.
- » Iniciar el proceso de elaboración de los productos según las indicaciones de la persona encargada de orientar el proceso de capacitación.
- » Durante el proceso, los alumnos deben abstenerse de hablar encima de las materias primas que están procesando.
- » Al finalizar cada práctica es responsabilidad conjunta de los alumnos y el docente realizar limpieza a las instalaciones, equipos y utensilios utilizados. Estos se deben entregar limpios, cerrados y apagados; los cuchillos y demás utensilios deben quedar en su sitio de ubicación debidamente inventariados. Además, verificar al finalizar cada práctica que las llaves del agua, del gas y los interruptores de la luz se encuentren cerrados y apagados, respectivamente.

- » El tema de la limpieza y desinfección que se debe aplicar a diario en las empresas y se desarrollará a través de una simulación donde el personal que inicia un curso, en un taller de alimentos del área de capacitación deberá realizar, iniciando y finalizando la práctica con una limpieza general de paredes, puertas, ventanas, casilleros, zonas de empaque y de recepción de materias primas, equipos, utensilios e insumos de trabajo; siguiendo las instrucciones correspondientes.
- » Usar los implementos de protección personal dispuestos por la Corporación Interactuar, según la normatividad vigente, tales como mangas y guantes térmicos.

## **Aplicar las normas de seguridad industrial en los talleres**

Verificar visualmente que las superficies y elementos de trabajo se encuentren limpios, libres de desgastes o deterioro y reporte al docente cualquier anomalía detectada. Verificar además que estén libres de regueros o acumulación de grasa en los pisos para evitar el aumento del riesgo de piso liso.

Enjuagar con abundante agua las manos, antes y después de manipular alimentos. Cuando se haga uso del cuchillo, efectuar el corte en dirección contraria al cuerpo y utilizar un punto de apoyo o base. Los cuchillos no deben dejarse sueltos sobre mesas o mesones y se debe verificar que el mango no sea de madera.

Utilizar guantes con aislante térmico, cuando esté en contacto con superficies calientes (hornos, marmitas) recipientes con alimentos calientes (pailas, ollas).

Cuando se presente alteración en el funcionamiento de la máquina informe inmediatamente al encargado, supervisor o docente para que se trámite con el área encargada la reparación de la misma. Por ningún motivo efectúe reparaciones, ni adaptaciones a las máquinas, equipos o herramientas de trabajo. Pare la máquina: desconectar y apagar antes de iniciar labores de limpieza y/o mantenimiento.

Evite dejar cuchillos o elementos cortantes en las zonas de Lavado. Durante el proceso de corte, evite dejar las herramientas corto punzantes desprotegidas o tapadas con lotes de carne o con cualquier otro elemento.

Durante el corte manual de la carne recuerde utilizar el guante de malla metálico y el protector del antebrazo en acrílico.

Al levantar una carga del piso a un nivel superior, adopte la siguiente posición: recuerde mantener siempre la columna recta. Si el peso del producto excede el límite permitido (mujer 12.5 kg – hombre 25 kg) solicite la ayuda de un compañero. Antes de efectuar limpieza a los equipos eléctricos apáguelos y desconéctelos; espere que las partes en movimiento se detengan completamente.

Al operar equipos o máquinas del proceso de carnes; evite hacer contacto con los interruptores de encendido y apagado de la máquina o colocar cualquier tipo de elementos o mercancía cerca de ellos; tenga presente que un movimiento inesperado puede accionarlos.

## **2. REGLAMENTACIÓN DE LAS AULAS DE COMPUTO**

- » Prender y apagar los equipos siguiendo las instrucciones de la persona que orienta el proceso de aprendizaje.
- » Para introducir memorias USB y CD debe contar con la debida autorización o visto bueno de la persona que orienta el proceso de aprendizaje.
- » Antes de insertar memorias o cualquier otro dispositivo externo, se deben haber revisado con el antivirus.



- » Informar a la persona encargada de la formación cualquier anomalía que presente el equipo tanto de hardware como de software, en el momento en que la anomalía sea detectada.
- » Terminada la clase, dejar el puesto de trabajo organizado: sillas en su lugar, parlantes apagados, dispositivos del drive vacíos, inventario del equipo correspondiente y equipos cubiertos con protectores.
- » No consumir alimentos en la sala de cómputo.

## CAPÍTULO OCTAVO

### MATRÍCULA

**Definición:** La matrícula es un convenio entre la institución y el aspirante a un programa de formación, mediante el cual una persona adquiere la calidad de estudiante cuando cumple el proceso de matrícula bajo los requisitos solicitados en la Corporación.

Este documento se denomina Registro de Matrícula (Libro reglamentario de matrículas), el cual debe quedar firmado por el estudiante, el rector y el secretario académico y evidencia el derecho a cursar el programa seleccionado y para ello se compromete a cumplir el presente manual y demás requisitos exigidos.

**Requisitos:** Además de los solicitados en los anteriores procesos de incorporación, se adjuntan los siguientes:

Requisitos de Ingreso	Documentación requerida
Certificado de haber cursado el nivel de básica secundaria. Educación: 9º grado:	Diploma de Bachiller o calificaciones de 9º grado en papel membrete.
Edad mínima: 18 años	Dos fotocopias de la cédula de ciudadanía al 150 %
Otros documentos	Dos fotos a color Fotocopia carné de la EPS o Sisbén
Comprobante de pago de los derechos de matrícula	Certificado de consignación o crédito aprobado por el valor del periodo académico
Para programas bajo convenio si lo solicita el cooperante.	Cuenta de servicios donde se pueda identificar el estrato socioeconómico. Otros que solicite el Cooperante.

Es responsabilidad del estudiante que se matricule fuera del tiempo establecido en el calendario académico, nivelar los procesos de las unidades de aprendizaje ya iniciadas.

El Manual de convivencia se difundirá en el proceso de matrícula para conocimiento del estudiante y firma del registro de matrícula.

**Clases de matrícula.** La institución hace reconocimiento de dos clases de matrícula:

- » Ordinaria, es la que se efectúa dentro de un plazo inicial establecido por la institución.
- » Extraordinaria, es la que se hace una vez cumplido el plazo inicial y la fecha está definida en el calendario académico.

Se entregará carné estudiantil, documento que lo acredita como miembro activo de la comunidad estudiantil, matriculado en la institución y con derecho a los servicios y/o actividades de bienestar estudiantil.

**Renovación de matrícula<sup>3</sup>.** Para este proceso el estudiante deberá presentar dentro de los plazos establecidos por la institución lo siguiente:

- » Formato de registro de los módulos con autorización expedida por el Coordinador Académico.
- » Documento de pago por derechos de matrícula.
- » Paz y salvo.
- » Carné estudiantil para renovación.

**Cancelación de matrícula y devolución del valor de matrícula.** el estudiante podrá solicitar la devolución del valor de la matrícula cuando:

- » El programa o curso no inicie en las fechas establecidas según el cronograma por retrasos imputables a la institución.
- » En caso de que el estudiante cancele la matrícula antes de iniciado el curso o programa, la devolución será del 100 % del valor de la matrícula sin necesidad de presentar justificación.
- » El programa o curso no se haya prestado en un porcentaje de avance mayor a 10 % de ejecución. Lo anterior está dado por las horas recibidas con relación a las horas totales del servicio, en caso de cumplirse la devolución será del 100 %.
- » Por incapacidades médicas de acuerdo con la clasificación internacional de enfermedades y problemas relacionados con la salud CIE-10.
- » Por casos de fuerza mayor o caso fortuito , acreditados.
- » Por mayor valor pagado, caso en cual se efectuará la devolución del excedente dentro de los 20 días hábiles siguientes, mediante cheque o transferencia electrónica, a elección del estudiante.
- » El servicio de conocimiento haya sido cancelado con una de las líneas de crédito que ofrece la Corporación Interactuar el estudiante autoriza que la devolución efectiva se abone en su totalidad al crédito, entendiéndose que tal crédito es independiente del servicio de conocimiento y que por el hecho de la cancelación de uno no se entiende la terminación del otro.
- » En caso de que el servicio haya superado el 10 % de ejecución, no habrá lugar a devolución salvo que se enmarque en uno puntos anteriormente mencionados, los cuales aplican en cualquier tiempo y se efectuará la devolución del dinero invertido restante por ejecutar del servicio.
- » Cuando se trate de servicios financiados por terceros, no aplica la devolución al beneficiario de este.

<sup>3</sup> Aplica para procesos de reintegro y reingreso.

<sup>4</sup> Según el Artículo 64 del Código Civil se entiende por caso fortuito, «el imprevisto al que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los autos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc. [...] La fuerza mayor o caso fortuito, por lo general libera a una o a todas las partes de un contrato, de pagar o responder por daños causados por el incumplimiento de una obligación, originado en un hecho constitutivo de fuerza mayor o causa fortuita. No se puede confundir la fuerza mayor o caso fortuito con la negligencia o la incompetencia, puesto que sólo se puede considerar fuerza mayor y caso fortuito a aquellos hechos a los que no es posible resistirse, o que no es posible advertir o preverse».

# CAPÍTULO NOVENO

## RECONOCIMIENTO DE SABERES (HOMOLOGACIÓN Y SUFICIENCIA)

**Definición:** es el mecanismo de valoración de conocimientos, experiencias y prácticas previamente adquiridas por los estudiantes, para el ingreso a los programas y que le permiten adelantar su proceso de aprendizaje.

El estudiante debe estar matriculado y debe solicitar de manera escrita, con una anticipación de 30 días hábiles antes del proceso de matrícula ordinaria para los procedimientos que aplican para el reconocimiento.

El reconocimiento de saberes tendrá un costo adicional que se determina bajo resolución rectoral y previa autorización de la Secretaría de Educación.

Se pueden presentar para los siguientes casos:

### **Homologación** para reconocer unidades de aprendizaje ya cursadas:

Es el reconocimiento que se le hace a un estudiante de las unidades de aprendizaje cursadas y aprobadas en otra institución certificada y que responden a los contenidos e intensidad horaria determinada por la institución. El estudiante debe presentar evidencias del programa cursado con una nota de tres punto cinco (3.5) y la intensidad horaria debe ser igual o superior a la estipulada en los planes de estudio de la Corporación Interactuar.

El objetivo es reconocer los estudios realizados en otra institución académica certificada, para permitir al aspirante continuar con su proceso de aprendizaje.

El estudiante debe pagar por la revisión de su caso de acuerdo con tarifas definidas en la resolución de la Institución. Estas solicitudes deben ser analizadas por el Consejo Académico.

El módulo institucional no admite reconocimiento de saberes para suficiencia y homologación.

### **Procedimiento:**

- » El estudiante solicita por escrito el reconocimiento anexando las notas obtenidas en la institución de procedencia ante la coordinación académica, 30 días antes de la matrícula ordinaria.
- » El Coordinador académico comunica al Consejo Académico el caso para ser evaluado y se deja registro de las decisiones en un Acta.
- » Definir fechas de encuentro docente-estudiante y asignar docentes para casos que lo requieran 5 días hábiles posteriores a la solicitud.

### **El Docente asignado debe:**

- » Diseñar la prueba para aplicar al estudiante.
- » Aplicar la prueba.

» Entregar concepto definitivo a estudiante y al Analista Administrativo, quien debe ingresar registro de nota en sistema de calificaciones, asentar nota en los libros de matrícula y calificaciones y gestionar firma del Coordinador Académico.

En caso de ser negado el reconocimiento por no cumplir con los dos requisitos antes expuestos, se da respuesta escrita al solicitante y se orienta para que matricule de nuevo dicha unidad de aprendizaje.

**Suficiencia:** Para reconocer unidades de aprendizaje no cursados en otra institución:

Es el reconocimiento previo que se hace al estudiante que ingresa para comprobar si posee conocimientos y desempeños suficientes en una unidad de aprendizaje que no ha cursado, y que debería cursar, y en la cual considera estar preparado. La nota mínima para aprobar este reconocimiento es de tres punto cinco (3.5).

La IETDH Corporación Interactuar hace reconocimiento de saberes hasta un 40% de las unidades de aprendizaje de los módulos específicos. El módulo institucional no admite reconocimiento de saberes.

El objetivo de este reconocimiento de saberes es comprobar el conocimiento y el desempeño adquirido por los estudiantes a través de la experiencia y la vida.

El estudiante debe pagar por la presentación de la prueba para aprobación de reconocimiento de saberes de acuerdo con las tarifas definidas en la resolución de costos.

**Procedimiento:**

- » El estudiante que aspira realiza la solicitud ante la coordinación académica, 30 días antes de la matrícula ordinaria.
- » El Coordinador académico, comunica al Consejo Académico el caso para ser evaluado y se deja registro de las decisiones en un Acta.
- » Definir fechas de encuentro docente-estudiante y asignar docentes para casos que lo requieran 5 días hábiles posteriores a la solicitud.

**El Docente asignado debe:**

- » Diseñar la prueba para aplicar al estudiante.
- » Aplicar la prueba.
- » Entregar concepto definitivo a estudiante y al Analista Administrativo quien debe ingresar registro de nota en sistema de calificaciones, asentar nota en los libros de matrícula y calificaciones y gestionar firma del Coordinador Académico.

# CAPÍTULO DÉCIMO

## TRASLADO DE PROGRAMA

**Definición.** Es el cambio interno que hace un estudiante de un programa a otro, con el consecuente reconocimiento de unidades de aprendizaje cursadas y aprobadas que sean equivalentes en ambos programas.

**Solicitud de traslado de programa.** El estudiante debe presentar con una anticipación de 30 días hábiles solicitud de traslado de programa antes del inicio del proceso de matrícula ordinaria para su aprobación. Este debe hacerse por escrito, debidamente justificada, ante el Coordinador Académico, con el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- » Solicitud escrita del estudiante.
- » Informe de concepto favorable por escrito del líder docente del programa correspondiente del que pretende trasladarse.
- » Seguir con el trámite de reconocimiento, siempre y cuando haya lugar.

La institución concederá traslado por una sola vez y será aprobado por el Coordinador académico.

Esta novedad se debe consignar en la hoja de vida del estudiante.

El estudiante que desee realizar traslado debe tener un promedio mínimo de tres punto cinco 3.5, un adecuado desempeño académico y disciplinario y no tener ningún proceso en el comité de bienestar.

# CAPÍTULO ONCE

## REINTEGRO Y REINGRESO

**Del Reintegro.** Definido como la autorización dada por el Consejo Académico a un estudiante, para que continúe regularmente los estudios en la institución, luego de haberse retirado voluntariamente y que su ausencia no haya excedido más de tres (3) semestres.

El estudiante debe presentar solicitud al Consejo Académico con 30 días hábiles de anticipación al proceso de matrícula ordinaria definido en el calendario académico.

**Reingreso.** Es la autorización dada por el Consejo Académico a un estudiante que ha sido retirado por pérdida del período académico, para que continúe regularmente los estudios en la institución, luego de haber permanecido fuera de ella por un semestre. Debe presentar solicitud de reingreso en un periodo no superior a un año si no hay cambio curricular.

No aplica para estudiantes expulsados.

**Plan de Estudios en el reintegro y el reingreso.** Tanto para reintegro como para reingreso, antes de realizar la solicitud, deberá acordar con la Coordinación académica y con la aprobación del Consejo Académico, las unidades de competencia que debe tomar según el currículo vigente.

El estudiante debe presentar solicitud al Consejo Académico con 30 días hábiles de anticipación al proceso de matrícula ordinaria definida en el calendario académico.

**Renovación de matrícula para reintegro o reingreso.** El estudiante que sea admitido deberá cumplir con lo establecido en el proceso de Renovación de matrícula.

**Es responsabilidad del Coordinador Académico:**

- » Comunicar el concepto emitido en el Consejo Académico al estudiante.
- » Entregar Acta del Consejo con las decisiones respectivas al Analista Administrativo.
- » El Analista Administrativo debe ingresar el concepto en libro de matrículas una vez el estudiante realice proceso de matrícula.

## CAPÍTULO DOCE

### PERMANENCIA

Todo estudiante debidamente matriculado podrá ejercer su derecho de hacer parte activa de la comunidad educativa y además tendrá el deber de conocer, aceptar y cumplir la normatividad vigente contemplada en el presente Manual de Convivencia, durante su permanencia en la Institución.

El estudiante que incumple con los compromisos, deberes, responsabilidades, dando una muestra clara de su poco interés por permanecer y continuar sus estudios en la Institución, se expone a que el Consejo Directivo, tome decisiones en cuanto a la no permanencia del estudiante en la Institución, respetando en todo caso, el debido proceso. Según concepto de la Corte Constitucional, “La institución no está obligada a mantener indefinidamente entre sus discípulos a quienes de manera constante y reiterada quebranten el Manual de Convivencia”.

# CAPÍTULO TRECE

## ASISTENCIA

**Inasistencia.** Se considera una falta de asistencia la ausencia de un estudiante a la clase para la cual se encuentra matriculado o su llegada tarde después de transcurridos 15 minutos de la clase, salvo cuando la inasistencia sea justificada por enfermedad (E.P.S.), calamidad doméstica, fallecimiento de un familiar o fuerza mayor. Requiere soporte debidamente presentado al docente, quien le dará visto bueno y entregará al Analista Administrativo.

Un estudiante puede asistir a clase, siempre y cuando, se encuentre matriculado y con todos los requisitos en regla, salvo casos especiales que definirá en su momento el Consejo Académico.

Las faltas de asistencia por cirugías estéticas no programadas no dan lugar a justificación, salvo que sean estrictamente programadas por la E.P.S.

**Registro de asistencia.** El registro de asistencia estará a cargo del docente quien diligencia el formato establecido por la institución (indicando en forma de fraccionario el día y el mes, y debe ser ingresada al sistema de información de la Corporación). Los registros de ausencia serán entregados al Analista Administrativo durante los primeros cinco (5) días de cada mes.

**Pérdida por inasistencia.** La asistencia del estudiante a todas las actividades académicas programadas para las diversas unidades de competencia es obligatoria. La inasistencia justificada requiere soporte debidamente presentado al docente de programa quien le dará visto bueno y entregará al Analista Administrativo.

Se considera perdida por inasistencia cuando el estudiante deja de asistir al 20 % de los encuentros presenciales sin justa causa.

El docente deberá informar al estudiante sobre su número de faltas y la cercanía al tope máximo.

# CAPÍTULO CATORCE

## SISTEMA DE EVALUACION

Los programas de formación académica de la Institución están estructurados bajo el enfoque por competencias propuesto por el Ministerio de Educación Nacional.

La evaluación bajo un enfoque por competencias se define como el proceso por el cual los docentes obtienen y analizan las evidencias del proceso de enseñanza-aprendizaje, con la finalidad de emitir el juicio si ha logrado el desarrollo de las competencias o aún está en proceso de alcanzarlas. (Tabares, 2003).

<sup>5</sup> El estudiante contará con 5 días hábiles a partir de la ocurrencia de la inasistencia para presentar el soporte correspondiente.

## Calificaciones

Se entiende por calificación la expresión cuantitativa de la evaluación de una unidad de competencia que la institución asigna. Esta se expresa en una escala que va de uno a cinco (1 a 5). Cuando se da el caso de centésimas se hará una aproximación a la décima siguiente si las centésimas son iguales o superiores a cinco (5), si son inferiores se hará una aproximación a la décima anterior.

Toda evidencia de aprendizaje que no se presente en la fecha fijada sin causa justificada, será calificado con uno punto cero (1.0). Si durante los tres (3) días siguientes presenta la respectiva justificación, podrá presentar las evidencias de manera extemporánea (supletorio), bajo previa solicitud, en la fecha asignada para ello y tendrá un costo definido por el Consejo Directivo mediante la tarifa definida en resolución de costos de la Institución que deberá ser cancelado por anticipado en la tesorería.

Los docentes deberán, luego de cada evaluación, dar a conocer oportunamente a cada estudiante el resultado del proceso de aprendizaje, haciendo devolución de trabajos, productos u otros, debidamente corregidos y calificados, y procederán a atender de inmediato los reclamos del caso; cuando no se llegue a un acuerdo, el docente, conservará la evaluación, producto u otro respectivo.

Todo estudiante tiene derecho a solicitar por escrito, ante el Consejo Académico, revisión de cada una de las pruebas escritas o sustentadas ante el docente. La revisión deberá solicitarse dentro de los cinco (5) primeros días hábiles siguientes a la promulgación de la nota por parte del docente. Si efectuada la revisión, el estudiante considera que está mal evaluado, puede solicitar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, por escrito, ante el Consejo Académico, que se le asigne un jurado diferente a aquel o a aquellos que le calificaron la prueba. La nota que asigne este jurado será la definitiva para esta prueba. El derecho al segundo calificador se puede solicitar para pruebas de conocimientos parcial o final, no para el proceso de seguimiento.

### Escala Valorativa:

La IETDH Corporación Interactuar define como medio de valoración la siguiente escala valorativa:

- » **Aprueba.** Todas las unidades de competencia respectivas a cada módulo de tres punto cero (3.0) a cinco punto cero (5.0).
- » **Habilita.** Solo unidades de competencia habilitables de dos punto cinco (2.5) a dos punto nueve (2.9).
- » **Reprueba.** Unidades de competencia no habilitables de dos punto nueve (2.9) a uno punto cero (1.0).
- » **Reprueba.** Unidades de competencia habilitadas y con nota inferior a dos punto cinco (2.5) a uno punto cero (1.0).

### Consideraciones de la escala valorativa:

- » Una unidad de competencia pérdida por bajo rendimiento académico, puede ser recuperada mediante una evaluación de habilitación. A excepción de aquellas unidades definidas por el Consejo Académico como «no habilitables». La habilitación será en la fecha determinada para tal efecto y tendrá un costo definido por el Consejo Directivo mediante acuerdo y deberá ser cancelado en la tesorería antes de presentar el examen o la evaluación.
- » El estudiante podrá habilitar una única vez cada unidad.



» Entendiendo que la escala de valoración es de uno a cinco (1 a 5.0), la valoración numérica de 3.0 (Tres. Cero) se entiende como la superación de los desempeños necesarios relacionados con los resultados de aprendizaje seleccionados para cada módulo de aprendizaje, verificados con las evidencias de aprendizaje respectivas; utilizando las técnicas e instrumentos de evaluación apropiados a la estrategia metodológica. Por debajo de 3.0, se entiende como la no superación de los mismos. En todos los casos sólo se tomará el número entero y un decimal de un dígito.

» El promedio del periodo académico es el obtenido por la suma de las notas definitivas en cada módulo, dividido por el número total de módulos que compone el programa.

» Un estudiante pierde el nivel académico cuando obtenida las calificaciones definitivas, el promedio del periodo académico esté por debajo de 3.0.

» Para la repetición del programa, el estudiante deberá matricular el periodo académico completo y verá las unidades de competencias que le han quedado pendientes solamente.

## CAPÍTULO QUINCE

### DISTINCIONES

**Definición.** Son los estímulos que se hacen a los estudiantes por su buen rendimiento académico. Son distinciones, entre otras, las siguientes:

» **Certificado de honor.** Es un reconocimiento institucional al estudiante de cada programa que, además de cumplir con todos los requisitos para obtención de la respectiva certificación, logre en el periodo académico un promedio de calificaciones mayor o igual a cuatro punto siete (4.7). Debe haber cursado todos los módulos programados para el periodo académico, incluyendo homologaciones, no debe tener seguimientos disciplinarios ni académicos por el Comité de Bienestar. Se dejará constancia en el acta de certificación general e individual del estudiante.

En caso de registrar dos o más estudiantes el mismo promedio, el reconocimiento se asigna a quien registre el mayor promedio acumulado en el programa respectivo (aplica para programas que tengan más de un periodo académico).

De persistir la igualdad o en caso de que el programa tenga un solo periodo académico, se entregará el certificado al número de estudiantes que hayan dado cumplimiento a los requisitos antes señalados.

El mejor estudiante de cada programa, al finalizar su ciclo, recibirá una beca para un curso complementario de acuerdo con la oferta y programación de la Corporación, teniendo como plazo un año para hacerla efectiva.

» **Certificado póstumo.** El rector otorgará certificado póstumo al estudiante que fallezca una vez haya cursado y aprobado el 80 % del plan de estudios en el cual se encontraba matriculado o que habiéndolo terminado no hubiera obtenido el certificado.

# CAPÍTULO DIECISÉIS

## CERTIFICACIÓN

**Egresado.** Se considera egresado al estudiante que ha cursado y aprobado en su totalidad el plan de estudios de un programa académico.

**Derecho a la certificación.** Todo estudiante que haya terminado y aprobado todas las unidades de competencias de los módulos que configuran el programa académico de acuerdo con el plan de estudios correspondiente, tiene derecho a recibir, previa verificación de la hoja de vida y el cumplimiento al plan de estudios y otros requisitos, la certificación que ofrezca la institución para dicho programa.

**Documento para certificación.** . A la solicitud de certificación, la cual deberá ser presentada por escrito ante la Secretaría académica, se adjuntarán los siguientes documentos:

- » Fotocopia del documento de identidad
- » Paz y salvo de Secretaría académica y tesorería.

# CAPÍTULO DIECISIETE

## TARIFAS Y COSTOS

Dependen de las secretarías de educación para el desarrollo de cada programa de formación.

Es importante resaltar que cada año, las secretarías de educación emiten una circular para la especificación de los costos educativos para las IETDH.

En este sentido, la Corporación Interactuar publicará cada año la resolución de costos educativos aprobados por los entes territoriales certificados donde se operan los programas de formación.

# CAPÍTULO DIECIOCHO

## FINANCIACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONOCIMIENTO DE INTERACTUAR

- » Se realizan créditos por un monto mínimo de 0,18 SMLMV.
- » El monto máximo definido para los créditos es de 13 SMLMV.
- » El crédito se realizará con un plazo mínimo de 2 meses y un plazo máximo de 6 meses.
- » Cuando el deudor no tenga empresa y solicite más de \$ 500.000 requiere aval.

# CAPÍTULO DIECINUEVE

## REGLAMENTO DE DOCENTES

**ARTICULO No. 1.** El presente reglamento está articulado al deber ser, a la filosofía, y valores corporativos de la Corporación Interactuar. Se establece con el objetivo de estimular y orientar el desarrollo humano y profesional de sus docentes hacia el cumplimiento de su misión particular, y consolidar una comunidad académica con el propósito final de alcanzar la prestación de un servicio de gran calidad.

Este reglamento vela por la acreditación de la calidad del docente y establece reglas de juego claras en cuanto a funciones, prohibiciones, derechos, salarios, honorarios, de tal manera que las partes tengan claridad sobre sus responsabilidades con la institución.

**ARTICULO No. 2. Principios y definiciones.** El Reglamento del docente es el conjunto de principios y reglas básicas que informan y rigen las relaciones entre la institución y sus docentes; señalando las funciones de los docentes, obligaciones y derechos recíprocos de éstos y de la Institución; así como lo relacionado con su evaluación, vinculación, remuneración y retiro.

**ARTICULO No. 3.** El presente reglamento rige para todos los docentes que posean contratación tiempo completo, medio tiempo y hora cátedra con la Corporación Interactuar y obliga sin excepción a todo su cuerpo docente. Será responsabilidad del rector y del coordinador, velar por su cumplimiento.

**ARTICULO No. 4.** El reglamento forma parte integrante del contrato de trabajo que la Institución celebra con cada miembro del cuerpo docente, quien al firmarlo se compromete a conocerlo y cumplirlo. La Institución dispondrá de los medios necesarios para que el texto del reglamento del docente esté a disposición de los mismos.

**ARTICULO No. 5.** En la IETDH Corporación Interactuar es docente la persona que desarrolla en ella el proceso enseñanza - aprendizaje con estudiantes, es decir, las actividades académicas de docencia, investigación, extensión y direccionamiento académico y curricular.

## **ARTÍCULO No. 6. FUNCIONES DE LOS DOCENTES**

- 1.** Garantizar el desarrollo académico de los programas de acuerdo con los lineamientos metodológicos y objetivos Institucionales.
- 2.** Garantizar el control de matrícula y asistencias a los cursos, analizando las faltas de los estudiantes en pro de minimizar la deserción.
- 3.** Registrar de manera permanente información en los formatos establecidos por la Corporación, para hacer seguimiento al desarrollo del curso.
- 4.** Reportar y registrar en el sistema información las horas planeadas y ejecutadas, al igual que los cambios que afecten el principio de planeación de acuerdo con las directrices dadas por la Corporación.
- 5.** Velar por el uso adecuado de los recursos asociados con el proceso de formación y reportar los equipos o instalaciones que no cumplan con los requerimientos para el desarrollo de la formación.
- 6.** Comunicar a los estudiantes las fechas establecidas en el calendario académico (evaluaciones, seguimientos, actividades calificables), garantizando el conocimiento de los parámetros establecidos para la calificación de notas.
- 7.** Difundir y promover entre los estudiantes el cumplimiento del Manual de Convivencia.
- 8.** Explicar a los estudiantes al comienzo del programa, los criterios que se tendrán en cuenta para el desarrollo de las actividades pedagógicas, evaluaciones y actividades complementarias de nivelación.
- 9.** Cumplir con el proceso de evaluación en las fechas establecidas.
- 10.** Mantener informado a los estudiantes sobre las actividades de bienestar institucional o las novedades académicas.
- 11.** Diligenciar y entregar oportunamente los registros establecidos por la coordinación académica.
- 12.** Informar a los estudiantes durante el proceso formativo sus resultados individuales (notas).
- 13.** Atender reclamos y solicitudes de los estudiantes y resolver sus inquietudes según los lineamientos del manual de convivencia.
- 14.** Asumir el rol de líder de docencia si es requerido.
- 15.** Comunicar al Líder de Docencia sus sugerencias o iniciativas referentes a contenidos, material bibliográfico, herramientas didácticas, estrategias metodológicas o cualquier elemento que pueda constituir una mejora al diseño curricular.

## **ARTICULO No. 7. DEBERES DE LOS DOCENTES.**

- 1.** Seguir las orientaciones generales del PEI de la institución y los procedimientos establecidos por esta.
- 2.** Cumplir de manera eficiente y eficaz con las funciones inherentes a su cargo, así como las contempladas en la ley y en el reglamento interno de trabajo.
- 3.** Evaluar por competencias con criterios objetivos, de justicia y equidad, dando cumplimiento a las propiedades que caracterizan la evaluación determinada en el PEI.
- 4.** Ser una autoridad intelectual, ética y moral para sus educandos y promover el diálogo como parte de la cultura de la Institución.
- 5.** Poner en conocimiento de los jefes inmediatos las anomalías o problemas de cualquier orden que afecten la buena marcha de la Institución.
- 6.** Ser respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa, facilitando las buenas relaciones interpersonales y un ambiente acogedor.
- 7.** Ser responsable por el cuidado y la conservación de las instalaciones, materiales, enseres, equipos, ayudas educativas, documentos y textos de la institución, demostrando sentido de pertenencia.
- 8.** Participar en la autoevaluación institucional y la reflexión crítica del proyecto educativo Institucional, el plan de mejoramiento y el manual de convivencia.
- 9.** Fortalecer sus competencias laborales a partir de la actualización profesional permanente y en el manejo de herramientas tecnológicas.

## **ARTICULO No. 7. DERECHOS DEL DOCENTE**

- 1.** Recibir un adecuado entrenamiento al inicio de su labor docente en el programa asignado.
- 2.** Recibir el pago de su salario de forma oportuna, junto con el reconocimiento de las prestaciones sociales que exige la ley, de acuerdo con la modalidad de contratación pactada entre las partes.
- 3.** Participar de los organismos Institucionales, ejercer su derecho de elegir y ser elegido democráticamente.
- 4.** Solicitar permisos cuando las circunstancias lo ameriten.
- 5.** Recibir un trato digno respetuoso de la comunidad educativa, enmarcado en la tolerancia y el respeto.
- 6.** Presentar sugerencias y propuestas para el mejoramiento de su condición laboral y de los procesos curriculares e Institucionales.

**7.** Ser escuchado debidamente frente a dificultades que se puedan presentar con estudiantes o con un miembro de la comunidad educativa; presentar descargos y conocer los procesos que se le adelantan en cumplimiento de sus labores docentes.

**8.** Los demás derechos establecidos en la Constitución Nacional y demás normatividad vigente.

#### **ARTICULO No. 9. OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES:**

las registradas en el presente reglamento y las contenidas en el Contrato de Trabajo.

### **MODALIDADES DE CONTRATACIÓN**

#### **ARTICULO No. 10.** El Cuerpo Docente de la institución se vinculará como:

- a)** Docente de Planta.
- b)** Docente de Hora Cátedra.

**a. DOCENTE DE PLANTA.** Es aquel que se ha vinculado a la Institución por contrato laboral de tiempo completo o medio tiempo. Puede ser a término definido o término indefinido.

La vinculación de los docentes de planta se hará mediante contrato de trabajo a término definido, por la duración del periodo académico vigente o por contratos de trabajo a término indefinido según las necesidades requeridas por la Institución.

**b. DOCENTE DE HORA CÁTEDRA.** Es aquel que se ha vinculado contractualmente a la Institución para desarrollar una labor docente limitada a un número de horas semanales de clase, radicadas dentro de su contrato de trabajo. Su contrato será por la ejecución del programa académico que se debe desarrollar dentro del respectivo período académico.

**Parágrafo 1.** Para la contabilización de las horas de clase en esta modalidad no se incluirán las dedicadas a asistencia a reuniones, comités, preparación de clases, atención a los estudiantes, calificación de exámenes, por considerarse que estas actividades son parte integrante de esta modalidad de docencia. Estas tareas serán tenidas en cuenta en el momento de fijar la remuneración que corresponde a una hora cátedra en la Institución, y se entienden retribuidas dentro de dicha remuneración.

**Parágrafo 2.** El docente en esta modalidad tiene el compromiso de asistir a las reuniones que sean necesarias para garantizar la concordancia de su trabajo con los planes y programas establecidos.

### **EVALUACIONES DE DESEMPEÑO DE DOCENTES**

**ARTICULO No. 11.** Es política de la Corporación Interactuar retroalimentar el desempeño laboral y el desarrollo individual en función de la estrategia de la Corporación, posibilitando mejoras en los resultados y el desarrollo integral de los colaboradores.

Esta evaluación está definida para los docentes con contrato a término fijo e indefinido, de la siguiente manera:

**Término indefinido:** Aplica para todos. Al momento de la valoración el docente debe llevar mínimo tres (3) meses en la Corporación.

**Término fijo:** Aplica a contratos cuya duración sea de seis (6) meses o más (opcional). Al momento de la evaluación, el docente debe llevar mínimo tres (3) meses en la Corporación.

Esta evaluación de desempeño tiene en cuenta el cumplimiento de las responsabilidades del cargo en el día a día, las competencias que caracterizan a los colaboradores de la Corporación Interactuar y los valores establecidos por la Corporación y que cada uno de los colaboradores deben tener.

De igual manera a nivel Corporativo se tiene definida la evaluación del servicio prestado por los docentes externos de la Corporación, con el fin de revisar y asegurar la ejecución de los servicios para los cuales han sido contratados, garantizando la satisfacción de los clientes.

**ARTICULO No. 12.** El coordinador académico evaluará a los docentes internos en términos cualitativos, utilizando la siguiente escala de valoración:

*Tabla 1. Escala de Valoración Evaluación de Desempeño*

Aspecto a evaluar	Escala de valoración	
COMPETENCIAS CORPORATIVAS COMPETENCIAS DE CUMPLIMIENTO	N	Nunca
	AV	Algunas Veces
	CS	Casi Siempre
	S	Siempre
VALORES	SI	
	NO	

*Fuente. INTERACTUAR. Procedimiento Gestión del desempeño y desarrollo.*

Cuando una de las competencias sea calificada 'N - Nunca' y 'AV - Algunas Veces' y 'CS – Casi Siempre', se establecerán compromisos para dar inicio a un plan de acción, en el cual debe quedar consignado cómo se va a mejorar.

Cuando uno de los valores sea calificado en 'NO', se deben describir los comportamientos que presenta la persona que dan lugar a dicha calificación.

Posteriormente, el Coordinador de Selección y Desarrollo de la Corporación le notifica al Coordinador Académico el momento en que debe iniciar el seguimiento a los compromisos pactados en la evaluación inicial, con el fin de identificar si el plan de acción fue eficaz y el docente cumplió con el objetivo de mejorar las competencias.

En el caso de los Docentes Externos, el Coordinador Académico o Analista Administrativo, durante el tiempo de la ejecución del contrato, revisa la forma en que se está prestando el servicio retroalimentándolos en su gestión, revisa además con el proceso de recursos físicos que haya cumplido con las directrices del uso adecuado de los recursos de la Corporación y examina la prestación del servicio con las áreas y/o proyectos involucrados, para determinar la pertinencia de que el Docente continúe o no con la prestación de los servicios.

Esta información es consolidada en el área de Talento Humano de la Corporación, donde se determina un indicador de satisfacción frente al servicio prestado.

En el evento en que un Docente Externo haya tenido calificación total inferior a 60%, se analizará el caso para establecer la continuidad o no en la Corporación. Si en alguna de las variables, la calificación está por debajo del 60%, aunque la calificación total esté por encima de 60%, el Coordinador Académico deberá retroalimentar al Docente por el servicio prestado.

## REMUNERACIÓN

**ARTICULO No. 13.** La remuneración de los docentes estará de acuerdo con la modalidad de contratación antes mencionada en este reglamento, cumpliendo con la normatividad laboral de Colombia:

- a) Docentes de planta: para los docentes de planta la remuneración corresponderá al salario mensual pactado al momento de la contratación y firma del tipo de contrato.
- b) Docentes hora cátedra: para los docentes de hora cátedra la remuneración corresponderá al número de horas por asignatura, multiplicadas por el valor hora pactado al momento de firmar el contrato.

## PROHIBICIONES

**ARTICULO No. 14.** A los docentes les está prohibido:

- » Tener preferencias o discriminaciones en el trato con los estudiantes.
- » No respetar las normas de propiedad intelectual o industrial pertenecientes a otro autor o a la Institución.
- » No respetar la confidencialidad de la información de los estudiantes.
- » Recibir remuneración de los estudiantes por realizar labores inherentes a su cargo tales como orientación y asesoría.

**Parágrafo 1:** Adicional a la anteriores, los docentes deben contemplar las prohibiciones contenidas en el reglamento interno de trabajo de la Corporación.

## RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**ARTICULO No. 15.** El régimen disciplinario tiene como objeto asegurar a la comunidad educativa, la eficiencia en la prestación de las funciones docentes, así como de la moralidad, la responsabilidad y la correcta conducta de los docentes, y a éstos, asegurar los derechos y garantías que les corresponde como tales.

Las causales de exclusión de la responsabilidad disciplinaria, la escala de faltas, los criterios para determinar la gravedad o levedad de las faltas y las clases de sanciones están definidas en el reglamento interno de la corporación.

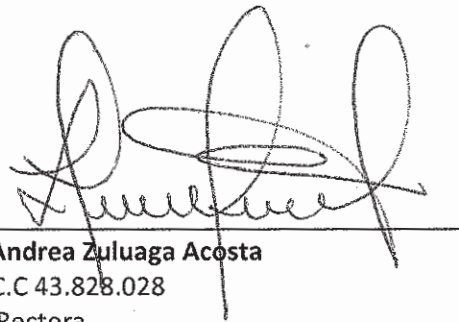


# CAPÍTULO VEINTE

## DISPOSICIONES FINALES

La interpretación de cualquiera de las normas que hacen parte de este manual está a cargo del Consejo Directivo.

Las reformas al Manual de Convivencia deben ser aprobadas de acuerdo con el tema por el Consejo Directivo y/o el Consejo Académico. Las decisiones tomadas deben ser actualizadas por los diferentes procesos en los diferentes procedimientos y deben ser de conocimiento de toda la comunidad educativa.



**Andrea Zuluaga Acosta**  
C.C 43.828.028  
Rectora

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y  
DESARROLLO HUMANO CORPORACIÓN INTERACTUAR



**450 88 55**

[iedth@interactuar.org.co](mailto:iedth@interactuar.org.co)