



**[www.cendi.edu.co](http://www.cendi.edu.co)**  
rectoriatecnicos@cendi.edu.co  
Número Único 444.18.08

# MANUAL

## DE CONVIVENCIA

VERSIÓN 4

## ACUERDO NÚMERO 002

DE ABRIL 19 DE 2016

Acta de Consejo Directivo N° 004 del 23 de mayo de 2016 y Acuerdo N° 002 de mayo 19 de 2016 Por la cual se adopta el Manual de Convivencia, con vigencia a partir del segundo semestre académico del año en curso.

El Rector HERNÁN SÁNCHEZ DUQUE como Representante de la Comunidad Educativa y el Consejo Directivo como la instancia superior de la Corporación Centros de Desarrollo Integrado CENDI, en uso de sus atribuciones legales y CONSIDERANDO:

1. Que la constitución Política de Colombia consagra que se fomenten prácticas democráticas para el aprendizaje de los principios y valores de la participación ciudadana.
2. Que el artículo 87 de la Ley General de Educación establece "Reglamento o manual de convivencia. Los establecimientos educativos tendrán un reglamento o manual de convivencia, en el cual se definan los derechos y obligaciones, de los estudiantes. Los padres o tutores y los educandos al firmar la matrícula correspondiente en representación de sus hijos, estarán aceptando el mismo".
3. Que se debe dotar a la Corporación Centros de Desarrollo Integrado CENDI. de un Instrumento legal que contemple los criterios de convivencia, principios de dignidad, respeto a sus semejantes y al bien ajeno, responsabilidad y acato a las disposiciones del Plantel y a la vez se fijen estímulos para una formación integral, respetando los derechos y promoviendo los deberes para una sana convivencia integral.
4. Que tanto Estudiantes, como Padres de Familia y Docentes y Directivos deben tomar conciencia de su responsabilidad, de contribuir al desarrollo eficaz de los objetivos de la Institución en pro de la comunidad y por ende deben comprometerse en el proceso educativo.
5. Que es necesario reconocer los derechos y deberes que le corresponden a todos y cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, para velar por el obligatorio cumplimiento de éstos.
6. Que CENDI debe procurar el bienestar de los estudiantes y velar por su integridad, dignidad, sano desarrollo y su ejemplar comportamiento en comunidad, además del cumplimiento en el área educativa, fijando normas que así lo garanticen.
7. Que se debe precisar los mecanismos de participación democrática, dando cumplimiento de la ley 1098 de Infancia y Adolescencia, así como el cumplimiento de los fines, objetivos y principios educativos.
8. Que el Contenido del presente Manual de Convivencia de CENDI es fruto de la concertación democrática y planteamientos formulados por representantes de toda la Comunidad Educativa: Directivos, Docentes, Estudiantes, Padres de Familia, Personal Administrativo, de Servicio General y Comunidad educativa y aprobado en Consejo Directivo.


### RESUELVE

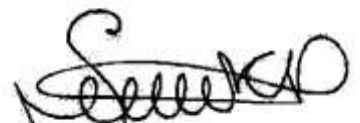
**Artículo 1.** Adoptar el presente Reglamento - Manual de Convivencia como el marco de referencia de los deberes, derechos y normas que regirán el proceder de la Comunidad Educativa a partir del 23 de julio de 2016.

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

**Artículo 3.** Determinar que el presente Reglamento o Manual de Convivencia regirá a partir del 23 de julio de 2016.

**Artículo 4.** Derogar las anteriores versiones del Reglamento o Manual de Convivencia a las normas y procedimientos que no sean consecuentes con el presente Reglamento. Dado en Medellín, a los 19 días del mes de mayo de 2016.

  
HERNÁN SÁNCHEZ DUQUE  
Rector

  
SONIA AMELIA MARÍN NARANJO  
Secretaria

## INDICE

<b>Glosarios de Términos</b> .....	1
<b>Identificación del Plantel</b> .....	9
<b>Aspectos Misionales</b> .....	10
<b>Compromisos Institucionales</b> .....	11
<b>CAPÍTULO PRIMERO</b>	
Principios Institucionales.....	13
<b>CAPÍTULO SEGUNDO</b>	
Modelo Pedagógico.....	20
<b>CAPÍTULO TERCERO</b>	
De los fundamentos Institucionales.....	20
<b>CAPÍTULO CUARTO</b>	
Objetivos del Manual de Convivencia.....	24
<b>CAPÍTULO QUINTO</b>	
Condiciones de Ingreso.....	25
<b>CAPÍTULO SEXTO</b>	
De la Admisión.....	28
<b>CAPÍTULO SÉPTIMO</b>	
De la Matrícula.....	29
<b>CAPÍTULO OCTAVO</b>	
Del Reconocimiento de Saberes Previos.....	33
<b>CAPÍTULO NOVENO</b>	
De las Cancelaciones y Retiros.....	36
<b>CAPÍTULO DÉCIMO</b>	
De la Evaluación.....	36
<b>CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO</b>	
De los Certificados.....	42
<b>CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO</b>	
De las Constancias.....	43
<b>CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO</b>	
De las Distinciones.....	43
<b>CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO</b>	
Derechos, deberes y garantías de la comunidad educativa.....	44
<b>CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO</b>	
De los mecanismos de Elección.....	46
<b>CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO</b>	
Del régimen disciplinario.....	47
<b>CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO</b>	
De la cancelación de matrícula por inasistencia.....	51
<b>CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO</b>	
Del cambio de jornada.....	52
<b>CAPÍTULO DÉCIMO NOVENO</b>	
Del conducto regular.....	52

## CAPÍTULO VIGÉSIMO

De la suspensión de los estudios.....	53
<b>CAPÍTULO VIGÉSIMO PRIMERO</b>	
De las prácticas.....	53
<b>CAPÍTULO VIGÉSIMO SEGUNDO</b>	
De los Uniformes.....	72
<b>CAPÍTULO VIGÉSIMO TERCERO</b>	
Reglamento Sala de Sistemas.....	73
<b>CAPÍTULO VIGÉSIMO CUARTO</b>	
De los Ambientes de Aprendizaje.....	78
<b>CAPÍTULO VIGÉSIMO QUINTO</b>	
De los Medios de Comunicación.....	82
<b>ANEXOS</b> .....	83
<b>ANEXO A</b> .....	
Convivencia Escolar.....	83
<b>ANEXO B</b>	
Protección de datos personales.....	92
<b>ANEXO C</b>	
Propiedad del cliente.....	94

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Acciones pedagógicas:** conjunto de actividades tendientes a lograr óptimos resultados en el desarrollo y potenciación de destrezas, aptitudes, valores y rectificación o refuerzo del comportamiento y rendimiento académico en los estudiantes
- **Amonestación:** llamado de atención que se hace a una persona por una falta cometida o por su actitud comportamental, exhortándola para que cumpla y respete las normas del Manual de Convivencia y actúe consecuentemente con ellas.
- **Evaluación institucional:** la evaluación institucional anual que debe llevarse a cabo en cada una de las instituciones educativas según lo dispuesto en el artículo 84 de la ley 115 de 1994 tiene por objeto mejorar la calidad de la educación que se imparte y, por tanto, debe tener en cuenta las metas de calidad académica propuestas cada año en el plan de estudios y formular recomendaciones precisas para alcanzar y superar dichas metas.
- **Autonomía:** es llegar a pensar por sí mismo, reconociendo distintos puntos de vista. Es la capacidad de gobernarse por sí mismo, de auto – dirigirse. Es un proceso de individualización donde cada uno puede optar y determinar en ambientes de reconocimiento Inter – subjetivo. Se es autónomo en la medida en que se puede elegir una forma de vida, o un sistema de pensamiento o una manera de entender o de hacer las cosas, pero reconociendo la diversidad. La participación y la existencia de ambientes democráticos ayudan a formar la autonomía. En la autonomía se obra por convicción personal, no por imposición. Autonomía es libertad con responsabilidad.
- **Contrato pedagógico:** convenio escrito entre la Institución Estudiante – Acudiente, mediante el cual el primero se obliga a presentar una asesoría y seguimiento y el segundo a cambiar unas conductas no propias, por aquellas que estén de acuerdo con el Manual de Convivencia y que son beneficiosas para sí mismo y la comunidad educativa en general.
- **Comunidad educativa:** La comunidad educativa está constituida por las personas que tienen responsabilidades directas en la organización, desarrollo y evaluación del Proyecto Educativo Institucional que se ejecuta en un determinado establecimiento o institución educativa. Es el conjunto de estamentos que tienen responsabilidades directas en la organización, desarrollo y evaluación del Proyecto Educativo Institucional. Sus estamentos son: Los estudiantes matriculados, los padres de familia o acudientes, los docentes vinculados, los directivos docentes, administradores escolares y los egresados organizados.
- **Convivencia:** conjunto amplio de relaciones interpersonales donde se busca el beneficio común. En ella se trata de conjugar los intereses personales. La convivencia es la transformación del conflicto humano marginándolo del enfrentamiento directo y la violencia, situándolo en el plano de lo

- humano, mediante el diálogo y la concertación. La convivencia se basa sobre la base del respeto mutuo. El sentido y valor de la convivencia lo da la diversidad. En la convivencia escolar se busca la solidaridad y la ayuda mutua, el diálogo de saberes, la comprensión y el manejo del conflicto, el desarrollo de disposiciones intelectuales, volitivas, afectivas y se construyen en la medida es que se posibilitan la participación y el acuerdo.
- **Construcción de la norma:** es necesario construir normas de trabajo, normas flexibles y no de interiorización impositiva. La norma debe presentar un sentido de equidad, de justicia, de igualdad. No debe ser retroactiva, o sea, descalificadora de todo acto humano que no se incluye inicialmente en la norma. El problema de muchas normas es que se constituyen desde el escritorio, desconociendo lo humano. Cuando la norma se construye en un ambiente de trabajo, de participación conjunta y de convivencia abierta, entonces las sanciones, los derechos y los deberes se involucran ahí mismo en la comunidad, porque se ha interiorizado como un producto de un quehacer deliberativo consiente y en el juego de una comunidad de voluntades.
  - **Currículo:** conjunto de criterios, planes de estudio, programas, metodologías y procesos que contribuyen a la formación integral y a la construcción de la identidad cultural nacional, regional y local, incluyendo los recursos humanos, académicos y físicos para poner en práctica las políticas y llevar a cabo el Proyecto Educativo Institucional
  - **Deberes:** responsabilidades que han de cumplir cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, con base en las normas de convivencia, las leyes, los compromisos, las funciones y actividades asignadas. El deber es la convicción por lo que se ha optado y por lo que se sugiere forjar, desarrollar, realizar o aspirar. El deber está ligado a valores como la honestidad, la responsabilidad, el sentido de pertenencia y los derechos humanos. Es un asunto ético.
  - **Debido Proceso:** es un derecho constitucional fundamental que garantiza la defensa del individuo al permitir la discrecionalidad en la apreciación de los hechos. Conjunto de garantías procedimentales y probatorias que tiene la persona para presentar su defensa, cuando quiera que se vea involucrado en un proceso disciplinario que amerite una sanción. Siempre que se quiera sancionar a alguien en materia grave, la situación deberá estar precedida del debido proceso, el cual ha de contar con las siguientes etapas: pliego de cargos, diligencia de descargos, práctica de pruebas, traslado de la prueba para reposición y decisión.
  - **Democracia:** la democracia es un estilo de vida que busca la igualdad de derechos y de oportunidades ante la existencia. En la democracia se pretende acordar, concertar, convertir y tomar decisiones conjuntas. Se exige pluralismo y sentido de reciprocidad, es decir, tener en cuenta el punto de vista del otro y dar buen trato. La participación es el sentido de la democracia.

- **Derecho:** lo que corresponde a cada individuo para favorecer su libre y responsable desempeño en cualquier medio.
- **Derecho a la defensa:** cuando un estudiante va a ser sancionado por algo, tiene derecho a presentar pruebas, pedir que se practiquen otras que él no puede aportar y controvertir las que sean practicadas o aportadas. Es él quien determina si hace o no uso de ese derecho, pero se le debe dar la oportunidad de ejercerlo. Si el afectado solicita llamar a testigos, se deben llamar, pues de lo contrario se le estaría violando el derecho en cuestión. Este derecho se puede ejercer por medio de otra persona (representante de los estudiantes, un abogado, un representante legal, etc.) El estudiante debe ser escuchado. Además no se puede obligar a que declare bajo juramento.
- **Derecho a la educación:** “La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica y a los demás bienes y valores de la cultura...” Art. 67 Constitución Política de Colombia.
- **Derechos del Menor:** los derechos consagrados en la Constitución Política, en el Código del Menor (Decreto Ley 1098 de 2006 y los artículos 320 al 325 del Decreto 2737 de noviembre 27 de 1989 ), en el Código de la Infancia y la Adolescencia (Ley 1098 de 2006 y en las demás disposiciones vigentes, serán reconocidos a todos los menores, sin discriminación alguna por razones de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o cualquier otra condición suya, de sus padres o de sus representantes legales.
- **Derechos humanos:** los derechos humanos son valores de convivencia fundamentados en la dignidad humana, la razón y la justicia. Los derechos no los regalan; los tenemos por el hecho de nacer, de existir. También en gracia de las conquistas de los trabajadores, por sus luchas. Los derechos los conforman la conciencia del individuo y de la comunidad, e implican reconocimientos de unas condiciones mínimas de orden material y espiritual que deben ser garantizadas a todas las personas. Derecho es la facultad que se tiene para actuar y para exigir algo legal o justo.
- **Desescolarizar:** proceso de aprendizaje mediante el cual el estudiante no asiste a la institución como estudiante regular, por, determinado tiempo, ya sea por enfermedad, incapacidad, calamidad o sanción disciplinaria, encontrarse en una situación disciplinaria que hace difícil su permanencia en el plantel, o también, por casos especiales de enfermedad comprobada o conflictos sociales.
- **Discriminación:** es el trato desigual dado a un ser humano que muestra alguna diferencia con respecto a la mayoría de la población. Es también el rechazo al otro por asuntos de raza, sexo, credos políticos, religiosos, filosóficos, o por aspectos de su condición económica, cultural o vivencial.
- **Equidad:** conjunto de actividades, relaciones y prácticas que hacen posible el acceso y la permanencia en la escuela, en igualdad de condiciones, sin

- discriminación alguna, permitiendo acceder además a los valores, bienes y servicios de la sociedad y la cultura.
- **Estímulo:** estrategia educativa que reconoce los esfuerzos de los educandos en el proceso de crecimiento integral y valorar su respuesta positiva en las intervenciones educativas.
- **Evaluación:** proceso de seguimiento y valoración permanente del desarrollo alcanzado por el estudiante. Seguido este proceso, tiene como propósito la identificación de los logros, dificultades y aplicación de correctivos. La evaluación de los educandos será continua e integral, y se hará con referencia a cuatro períodos de igual duración en los que se dividirá el año escolar. Los principales objetivos de la evaluación son:
  - ✓ Valorar el alcance y la obtención de logros, competencias y conocimientos por parte de los educandos;
  - ✓ Diseñar e implementar estrategias para apoyar a los educandos que tengan dificultades en sus estudios; y
  - ✓ Suministrar información que contribuya a la autoevaluación académica de la institución y a la actualización permanente de su plan de estudios.
- **Evaluación académica institucional:** ya sea ésta autoevaluación o evaluación externa, es el proceso mediante el cual la institución educativa establece si ha alcanzado los objetivos y las metas de calidad académica propuestas en su proyecto educativo institucional -PEI- y en su plan de estudios, y propone correctivos y planes de mejoramiento.
- **Libre desarrollo de la personalidad:** Facultad de optar por gustos, aspiraciones y apreciaciones que no limitan los derechos del otro. Situación en la que el ser humano entra en relación de dependencia con las cosas que son susceptibles de apropiación. El libre desarrollo de la personalidad no es otra cosa que la autonomía personal, donde cada individuo tiene la independencia para obrar sin ser interferido, al elegir su propio plan de vida y al adherirse a sus ideas de existencia. No se pueden sancionar conductas o comportamientos y estilos de vida que no perturben, decisiva y gravemente, el armonioso desarrollo en la vida en la comunidad. En este caso, la ley prohíbe las acciones que sean dañosas o lesivas para la sociedad. Pero no se puede hacer prohibiciones a una persona que actúe de acuerdo con sus legítimas opciones y preferencias.
- **Módulos:** en el plan de estudios y según el FO184 Malla Curricular se incluirán los módulos de aprendizaje definidos como Básicos, Específicos y Transversales, según lo establecido en el PY01 Proyecto Educativo Institucional. Además incluirá grupos de módulos que adicionalmente podrá seleccionar el establecimiento educativo para lograr los objetivos del proyecto educativo institucional. Los módulos deben ser cursados en períodos lectivos semestrales.

· **Manual de convivencia o reglamento:** elaboración comunitaria donde se consignan normas, funciones, derechos y deberes de nuestra comunidad para lograr una convivencia justa, pacífica y democrática. De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 73 y 87 de la Ley 115 de 1994, todos los establecimientos educativos deben tener como parte integrante del Proyecto Educativo Institucional, un reglamento o manual de convivencia.

El reglamento o manual de convivencia debe contener una definición de los derechos y deberes de los estudiantes y de sus relaciones con los demás estamentos de la comunidad educativa.

En particular debe contener los siguientes aspectos:

- ✓ Criterios de respeto, valoración y compromiso frente a la utilización y conservación de los bienes personales y de uso colectivo, tales como equipos, instalaciones e implementos.
  - ✓ Pautas de comportamiento en relación con el cuidado del medio ambiente escolar.
  - ✓ Normas de conducta de estudiantes y Docentes que garanticen el mutuo respeto. Deben incluir la definición de claros procedimientos para formular las quejas o reclamos al respecto.
  - ✓ - Procedimientos para resolver con oportunidad y justicia los conflictos individuales o colectivos que se presenten entre miembros de la comunidad. Debe incluir instancias de diálogo y de conciliación.
  - ✓ Pautas de presentación personal que preserven a los estudiantes de la discriminación por razones de apariencia.
  - ✓ Definición de sanciones disciplinarias aplicables a los estudiantes, incluyendo el derecho a la defensa.
  - ✓ Reglas para la elección de representantes al Consejo Directivo y para la escogencia de voceros en los demás consejos. Debe incluir el proceso de elección del personero de los estudiantes.
  - ✓ Calidades y condiciones de los servicios de alimentación, transporte, recreación dirigida y demás conexos con el servicio de educación que ofrezca la institución a los estudiantes.
  - ✓ Funcionamiento y operación de los medios de comunicación interna del establecimiento, tales como periódicos, revistas o emisiones radiales, que sirvan de instrumentos efectivos al libre pensamiento y a la libre expresión.
  - ✓ Encargos hechos al establecimiento para aprovisionar a los estudiantes de material didáctico de uso general, libros, uniformes, seguros de vida.
  - ✓ Reglas para el uso del bibliobanco o la biblioteca escolar.
- **Matrícula:** es el acto que formaliza la vinculación del educando al servicio educativo. Se realiza por una sola vez, al ingreso a la Institución Educativa Centro de Desarrollo Integrado CENDI, pero se establecen renovaciones para cada semestre. Se constituye en un contrato bilateral, mediante el cual la Institución Educativa Centro de Desarrollo Integrado CENDI se compromete a

procurar los medios y recursos necesarios para que el educando obtenga su formación adecuada y éste, a su vez, se obliga a cumplir los objetivos y reglamentos de la institución.

· **Misión:** es la razón de ser de la institución y especifica el rol funcional que ésta va a desempeñar en su entorno. Ésta declaración nos indica con claridad el alcance y dirección de las actividades de la institución.

· **Negociación de conflictos:** método e instrumento mediante el cual se busca establecer acuerdos y pactos entre diversas posiciones y donde se rechaza toda forma de solución por la vía de la violencia o el autoritarismo. Mediante este mecanismo se pretende conjugar y conciliar intereses diversos, y que haya equidad en el acceso de todos los derechos políticos y sociales fundamentales, con base en el establecimiento de relaciones justas, fundamentadas en la solidaridad y la convivencia, en la no exclusión de formas de ser, ver, sentir y aspirar.

· **Participación:** es un instrumento para el logro de objetivos personales y colectivos. Es un acto voluntario y no forzoso. Participar es obrar con conciencia, con autonomía y es intervenir en la toma de decisiones. Es construir en común, es aprender de los demás y con los demás.

Participar es ser, hacer y tener parte. Por eso, la participación democrática es constructiva, es emprendedora, es hacedora, es actualizante, es un compromiso ético y deliberado. Es ir en la búsqueda de nuevos sentidos, de la identidad, de nuevas realizaciones.

A mayor participación, mayor democratización. Es difícil que exista una participación si los escenarios que permiten escuchar las voces de los estamentos no se abren.

· **Plan de estudios:** el plan de estudios es el esquema estructurado de las áreas obligatorias y fundamentales y de áreas optativas con sus respectivas asignaturas que forman parte del currículo de los establecimientos educativos.

· **Proyecto Educativo Institucional (P.E.I):** todo establecimiento educativo debe elaborar y poner en práctica, con la participación de la comunidad educativa, un proyecto educativo institucional que exprese la forma como se ha decidido alcanzar los fines de la educación definidos por la ley, teniendo en cuenta las condiciones sociales, económicas y culturales de su medio.

Para lograr la educación integral de los educandos debe contener por lo menos los siguientes aspectos:

- ✓ Los principios y fundamentos que orientan la acción de la comunidad educativa en la institución.
- ✓ El análisis de la situación institucional que permita la identificación de problemas y sus orígenes.
- ✓ Los objetivos generales del proyecto.
- ✓ La estrategia pedagógica que guía las labores de formación de los educandos.

- ✓ - La organización de los planes de estudio y la definición de los criterios para la evaluación del rendimiento del educando.
  - ✓ Las acciones pedagógicas relacionadas con la educación para el ejercicio de la democracia, para la educación sexual, para el uso del tiempo libre, para el aprovechamiento del medio ambiente y, en general, para los valores humanos.
  - ✓ El reglamento o manual de convivencia y el reglamento para los docentes.
  - ✓ Los órganos, funciones y formas de integración del gobierno escolar.
  - ✓ El sistema de matrículas y pensiones que incluya la definición de los pagos que corresponda hacer a los usuarios del servicio y, en el caso de los establecimientos privados, el contrato de renovación de matrícula.
  - ✓ Los procedimientos para relacionarse con otras organizaciones sociales, tales como los medios de comunicación masiva, las agremiaciones, los sindicatos y las instituciones comunitarias.
  - ✓ - La evaluación de los recursos humanos, físicos, económicos y tecnológicos disponibles y previstos para el futuro con el fin de realizar el proyecto.
  - ✓ Las estrategias para articular la institución educativa con las expresiones culturales locales y regionales.
  - ✓ Los criterios de organización administrativa y de evaluación de la gestión.
  - ✓ Los programas educativos de carácter no formal e informal que ofrezca el establecimiento, en desarrollo de los objetivos generales de la institución.
- **Responsabilidad o Deber:** es aquello a lo que estamos obligados para una buena convivencia.
  - **Sanción:** Amonestación por un acto cometido, que atente contra la estabilidad y la armonía de la comunidad educativa, su entorno y que vaya en contra con lo establecido en el Manual de convivencia.
  - **Sentido de pertenencia:** es el que se genera cuando se reconoce lo de uno y lo de los demás. La pertenencia es la capacidad de verse en el otro. Es ver lo mío en el otro. Ver el sentido de vivir o de existir. Es reconocer la necesidad del otro. Sólo en la medida en que participamos se puede hablar del sentido de pertenencia. Hay sentido de pertenencia y de identidad cuando existe compromiso por algo. El sentido de pertenencia es mayor cuando las cosas se elaboran conjuntamente. Se siente más gusto y convicción por lo construido comunitariamente.
  - **Tolerancia:** actitud que se manifiesta en mostrarse siempre respetuoso y considerado con quienes piensan, sienten, opinan o actúan de manera diferente a la nuestra. Es asumir una postura respetuosa por quienes

disienten o difieren de nuestra forma de concebir la existencia. La tolerancia es ante todo el respeto por la diferencia.

Lleva a plantear la convivencia en igualdad; una igualdad entendida como respeto por las diferencias existentes entre las personas a partir de unos derechos comunes: los derechos humanos. Es necesaria la tolerancia o proyectos de vida que otras personas hayan optado en su derecho fundamental al libre desarrollo de la personalidad. En la tolerancia se renuncia a la intransigencia. Empero, existen asuntos que no se puede tolerar: la injusticia social, la opresión política, la violación de los derechos humanos, la discriminación, el abandono, entre otros. La tolerancia es el fundamento de la convivencia pacífica.

- **Valores:** los pilares de la convivencia deben estar cimentados en una correlación de valores que permitan la formación de seres con sentido humanístico. Los valores no se interiorizan por el hecho de decirlos o escribirlos, sino que deben ser vivenciados e interiorizados en un proceso que posibilite que las personas se vayan formando. Para ello, se requieren de metodologías activas y espacios de participación, que la misma Comunidad Educativa vaya construyendo. El Manual de Convivencia pugnará por una formación integral en valores tales como: respeto por las diferencias, autonomía, democracia participativa, tolerancia, responsabilidad, sentido de pertenencia, identidad, cooperación, trabajo de equipo, solidaridad, autoestima, igualdad, honestidad, conciencia ecológica y todos aquellos valores que permitan un crecimiento del ser y un compromiso del individuo consigo mismo y con la comunidad.
- **Visión:** es un conjunto de ideas generales que proveen el marco de referencia de los que una institución educativa quiere y espera ser en el futuro.



### IDENTIFICACIÓN DEL PLANTEL

**DIRECCIÓN:** Cra 43 Nro. 49-20  
**MUNICIPIO:** Medellín  
**TELÉFONO:** 239 98 15  
**NÚCLEO:** 928  
**NATURALEZA:** Privado  
**GÉNERO:** Mixto

### GENERALIDADES DE LA INSTITUCIÓN

**TÍTULO QUE OTORGA:** Técnico Laboral por Competencias en:  
**PROPIETARIO:** Corporación Centros de Desarrollo Integrado CENDI  
**EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA:** 29 años  
**JORNADA ESCOLAR:** Mañana— Noche y Sabatina  
**RECTOR:** Hernán Darío Sánchez Duque  
**TÍTULO:** Publicista - Administrador de Empresas

### DISPOSICIONES LEGALES

**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:** Resolución N° 05293 de junio 25 de 2009  
**DANE:** 305001017361  
**LICENCIA SANITARIA:** 10767 de 06 de noviembre de 2006  
**AÑO DE FUNDACIÓN:** Fundado en 1988

## ASPECTOS MISIONALES

### MISIÓN

Es misión de la **Corporación Centro de Desarrollo Integrado - CENDI**, la formación integral y cualificación del recurso humano en diferentes áreas para que sus estudiantes puedan responder con calidad y eficiencia a las exigencias y necesidades de sus comunidades y a las nuevas condiciones que impone el mercado laboral.

Nuestros estudiantes tendrán una amplia formación en los valores, éticos y morales y en su diario vivir lo demostraran siendo ejemplo de ella.

Nuestros empleados y colaboradores se sentirán orgullosos de trabajar en nuestra empresa y con todas sus actuaciones demostrarán nuestro alto interés por la conservación y cuidado del medio ambiente.

### VISIÓN

En el 2018 la Corporación Centros de Desarrollo Integrado CENDI posesionada como el mejor centro educativo a nivel técnico en el mercado regional a través de una formación que genera a nuestros estudiantes un sentido de compromiso y pertenencia; No solo desde una preparación académica sino en valores.

### POLÍTICA DE CALIDAD

La Política de Calidad del Sistema de Gestión de la Calidad se expresa, así:

CENDI, como institución formadora de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano se compromete con sus clientes en mantener la **EXCELENCIA Y ESTABILIDAD EN LOS PROGRAMAS QUE OFRECE** y lo fundamenta en la práctica de los siguientes principios:

- ✓ Optimizar el uso de los recursos asignados por la Corporación y gestionar con transparencia los mismos, durante el desarrollo de los diferentes procesos.
- ✓ Lograr la satisfacción de nuestros clientes buscando cubrir sus expectativas, entre lo que se ofrece y lo que se practica.
- ✓ La corporación está comprometida en ofrecer procesos administrativos orientados hacia el mejoramiento continuo y la efectividad en el SGC de la corporación.
- ✓ Además nos comprometemos a tener profesionales con conocimientos, habilidades y actitudes capaces de mejorar la convivencia y contribuir al desarrollo de la sociedad.



## OFRECIMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO Y COMPROMISOS INSTITUCIONALES

El CENDI, se permite presentar a ESTUDIANTES de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano los compromisos que ha adquirido para el ofrecimiento del servicio educativo, y que se brindarán, sin discriminación, a quienes ingresen a cursar sus estudios en cualquiera de los programas.

1. Licencia de Funcionamiento 05293 de junio 25 de 2009 Otorgada por la Secretaría de Educación Municipal de Medellín.
2. Resolución N° 05294 del 25 de junio de 2009. Otorgada por la Secretaría de Educación Municipal de Medellín.
3. Resolución N° 03382 del 13 de marzo de 2014. Otorgada por la Secretaría de Educación Municipal de Medellín.
4. Concepto técnico favorable N°00069 de 29 de abril de 2013, otorgado por la comisión intersectorial para el talento humano en salud.
5. Una matrícula que sea garantía para su permanencia en el nivel al cual ingresa.
6. Un carné que lo acredite como estudiantes de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.
7. Un lugar en el aula en el cual sienta la comodidad que se requiere para recibir y adquirir los conocimientos.
8. Un currículo pertinente, en el cual se garantice el conocimiento, desarrollo y evaluación de las diferentes competencias contempladas en el currículo y el plan de estudios, de acuerdo con la Normatividad vigente.
9. Personal idóneo para cada una de las unidades de aprendizaje.
10. Derecho a ser evaluado de acuerdo con la Normatividad vigente.
11. Un programa de Refuerzo en las unidades de aprendizaje en las cuales manifieste poca competencia.
12. A recibir un manual de Convivencia en el cual están estipuladas las normas que contienen los estímulos y las sanciones que regirán las relaciones y la convivencia, tanto dentro del plantel como fuera de él. Al

igual que el cumplimiento de las cláusulas establecidas en el Convenio de prácticas.

13. A unas aulas amplias, iluminadas, aireadas y decoradas que contribuyan a un buen ambiente de trabajo.
14. A utilizar materiales, auditivos, visuales y pedagógicos que complementen la labor educativa.
15. A disfrutar de los descansos pedagógicos en lugares cómodos y adecuados para ellos.
16. A hacer uso de los servicios sanitarios pero con cultura, respeto y aseo.
17. A consultar en la biblioteca dentro de la jornada de estudio y en tiempo extra clase.
18. A utilizar los ambientes de aprendizaje, de acuerdo con los requisitos que exigen la institución y las normas de seguridad.
19. A portar el uniforme de CENDI para aquellos estudiantes que inician su práctica laboral.
20. A representar a la Institución en concursos, eventos deportivos y culturales, o en actividades comunitarias.
21. A elegir o ser elegido para representar a los compañeros en el Gobierno Escolar.

## CAPITULO PRIMERO

### DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES, LEGALES, ÉTICOS, CULTURALES Y SOCIALES

#### Artículo 1°. Principios Constitucionales

#### DECLARACIÓN UNIVERSAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

La Declaración Universal de los Derechos Humanos (DUDH) es un documento declarativo adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas en su Resolución 217 A (III), el 10 de diciembre de 1948 en París, que recoge los derechos humanos considerados básicos.

#### DECLARACIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS

Los derechos del niño son aquellos derechos que poseen los niños y adolescentes. Todos y cada uno de los derechos de la infancia son inalienables e irrenunciables, por lo que ninguna persona puede vulnerarlos o desconocerlos bajo ninguna circunstancia

Art.	CONSTITUCION POLÍTICA DE COLOMBIA DE 1991
36	Al otorgar un certificado de Técnico en Aptitud Ocupacional, estamos ofreciendo un servicio especial de educación laboral. Como Instituto de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano ofrecemos conocimientos con el fin de complementar, actualizar y suplir los aspectos académicos o laborales sin sujeciones a niveles o grados.
67	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social: con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura.</li> <li>• La educación formara al colombiano en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia; y en la práctica del trabajo y la recreación, para el mejoramiento cultural, científico, tecnológico y para la protección del ambiente.</li> <li>• El Estado, la sociedad y la familia son responsables de la educación, que será obligatoria entre los cinco y los quince años de edad y que comprenderá como mínimo, un año de preescolar y nueve de educación básica.</li> <li>• La educación será gratuita en las instituciones del Estado, sin perjuicio del cobro de derechos académicos a quienes puedan sufragarlos. Corresponde al Estado regular y ejercer</li> </ul>

	<p>la suprema inspección y vigilancia de la Educación con el fin de velar por su calidad, por el cumplimiento de sus fines y por la mejor formación moral, intelectual y física de los educandos; garantizar el adecuado cubrimiento del servicio y asegurar a los menores las condiciones necesarias para su acceso y permanencia en el sistema educativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Nación y las entidades territoriales participarán en la dirección, financiación y administración de los servicios educativos estatales, en los términos que señalen la Constitución y la ley”</li> </ul>
68	<ul style="list-style-type: none"> <li>• “Los particulares podrán fundar establecimientos educativos. La Ley establecerá las condiciones para su creación y gestión. La comunidad educativa participará en la dirección de las instituciones de educación</li> <li>• La enseñanza estará a cargo de personas de reconocida idoneidad ética y pedagógica.</li> <li>• La Ley garantiza la profesionalización y dignificación de la actividad docente.</li> <li>• Los padres de familia tendrán derecho de escoger el tipo de educación para sus hijos menores. En los establecimientos del Estado ninguna persona podrá ser obligada a recibir educación religiosa.</li> <li>• Las integrantes de los grupos étnicos tendrán derecho a una formación que respete y desarrolle su identidad cultural.</li> <li>• La erradicación del analfabetismo y la educación de personas con limitaciones físicas o mentales, o con capacidades excepcionales, son obligaciones especiales del Estado.</li> </ul>
73	<p>Con el fin de lograr la formación integral del educando, cada establecimiento educativo deberá elaborar y poner en práctica un Proyecto Educativo Institucional en el que se especifiquen entre otros aspectos, los principios y fines del establecimiento, los módulo (s) docentes y didácticos disponibles y necesarios, la estrategia pedagógica, el reglamento para docentes y estudiantes y el sistema de gestión, todo ello encaminado a cumplir con las disposiciones de la presente ley y sus reglamentos.</p> <p>El Gobierno Nacional establecerá estímulos e incentivos para la investigación y las innovaciones educativas y para aquellas instituciones sin ánimo de lucro cuyo Proyecto Educativo Institucional haya sido valorado como excelente, de acuerdo con los criterios establecidos por el Sistema Nacional de Evaluación. En este último caso, estos estímulos se canalizarán</p>

	exclusivamente para que implanten un proyecto educativo semejante, dirigido a la atención de poblaciones en condiciones de pobreza, de acuerdo con los criterios definidos anualmente con el Conpes Social. <b>Parágrafo:</b> El Proyecto Educativo Institucional debe responder a situaciones y necesidades de los educandos, de la comunidad local, de la región y del país, ser concreto, factible y evaluable.
87	Los establecimientos educativos tendrán un reglamento o manual de convivencia, en el cual se definan los derechos y obligaciones de los estudiantes. Los padres o tutores y los educandos al firmar la matrícula correspondiente en representación de sus hijos, estarán aceptando el mismo.

<b>Art.</b>	<b>LEY 715 DE DICIEMBRE 21 DE 2001</b>
7	“Administrar, ejerciendo las facultades señaladas en el artículo 153 de la Ley 115 de 1994, las instituciones educativas, el personal docente y administrativo de los planteles educativos, sujetándose a la planta de cargos adoptada de conformidad con la presente ley. Para ello, realizará con módulo (s)s, efectuará los nombramientos del personal requerido, administrará los ascensos, sin superar en ningún caso el monto de los módulo (s)s de la participación para educación del Sistema General de Participaciones asignado a la respectiva entidad territorial y trasladará docentes entre instituciones educativas, sin más requisito legal que la expedición de los respectivos actos administrativos debidamente motivados.”

<b>Art.</b>	<b>LEY 1098 DEL 08 DE NOVIEMBRE DE 2006 Código de Infancia y Adolescencia</b>
1	Establece que tiene por finalidad garantizar a los niños, niñas y adolescentes su pleno y armonioso desarrollo para que crezcan en el seno de la familia y de la comunidad, en un ambiente de felicidad, amor y comprensión. Prevalecerá el reconocimiento a la igualdad y a la dignidad humana sin discriminación alguna.
42	<b>OBLIGACIONES ESPECIALES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.</b> Para cumplir con su misión las instituciones educativas tendrán entre otras las siguientes obligaciones: 1. Facilitar el acceso de los niños, niñas y adolescentes al sistema educativo y garantizar su permanencia.

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Brindar una educación pertinente y de calidad.</li> <li>3. Respetar en toda circunstancia la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.</li> <li>4. Facilitar la participación de los estudiantes en la gestión académica del centro educativo.</li> <li>5. Abrir espacios de comunicación con los padres de familia para el seguimiento del proceso educativo y propiciar la democracia en las relaciones dentro de la comunidad educativa.</li> <li>6. Organizar programas de nivelación de los niños y niñas que presenten dificultades de aprendizaje o estén retrasados en el ciclo escolar y establecer programas de orientación psicopedagógica y psicológica.</li> <li>7. Respetar, permitir y fomentar la expresión y el conocimiento de las diversas culturas nacionales y extranjeras y organizar actividades culturales extracurriculares con la comunidad educativa para tal fin.</li> <li>8. Estimular las manifestaciones e inclinaciones culturales de los niños, niñas y adolescentes, y promover su producción artística, científica y tecnológica.</li> <li>9. Garantizar la utilización de los medios tecnológicos de acceso y difusión de la cultura y dotar al establecimiento de una biblioteca adecuada.</li> <li>10. Organizar actividades conducentes al conocimiento, respeto y conservación del patrimonio ambiental, cultural, arquitectónico y arqueológico nacional.</li> <li>11. Fomentar el estudio de idiomas nacionales y extranjeros y de lenguajes especiales.</li> <li>12. Evitar cualquier conducta discriminatoria por razones de sexo, etnia, credo, condición socio-económica o cualquier otra que afecte el ejercicio de sus derechos.</li> </ol> <p><b>PARÁGRAFO 1o.</b> Considérese obligatorio que todas las instituciones educativas públicas y privadas estructuren un módulo articulado al PEI –Proyecto Educativo Institucional– para mejorar las capacidades de los padres de familia y/o custodios en relación con las orientaciones para la crianza que contribuyan a disminuir las causas de la violencia intrafamiliar y sus consecuencias como: consumo de sustancias psicoactivas, embarazo en adolescentes, deserción escolar, agresividad entre otros.</p> <p><b>PARÁGRAFO 2o.</b> Las Secretarías de Educación Municipal y Departamental deberán orientar y supervisar las estrategias y metas del sistema psicopedagógico y las Instituciones deberán consignarlo dentro del Proyecto Educativo Institucional –PEI– como de obligatorio cumplimiento.</p>
--	---

<b>LEY 10145 DEL 26 DE ENERO DE 2006</b>
Ley de Fomento a la Cultura del Emprendimiento. Atendiendo las directrices del Plan Nacional de Desarrollo 2010 – 2014 “Prosperidad para Todos”, que establece el emprendimiento como una oportunidad de convertir ideas en productos y servicios y a su vez en empresas. El Centro de Sistemas de Antioquia S.A.S., CENSA incluye esta Ley dentro de su marco legal y como uno de sus pilares formativos.
<b>DECRETO 1075 DE MAYO 26 DE 2015</b>
Por el cual se reglamenta la creación, organización y funcionamiento de las instituciones que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano, antes denominado educación no formal, se establecen los requisitos básicos para el funcionamiento de los programas y se dictan otras disposiciones.
<b>DECRETO 3870 DEL 02 DE NOVIEMBRE DE 2006</b>
Por el cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano en el área de idiomas y se establecen las condiciones mínimas de calidad. El Centro de Sistemas de Antioquia S.A.S., CENSA, tomó como base para el diseño del Programa de Inglés el “Marco común europeo de referencia para las lenguas: aprendizaje, enseñanza, evaluación” de acuerdo a lo estipulado en este decreto.
<b>EL DECRETO 2020 DEL 16 DE JUNIO DE 2006</b>
Por medio del cual se organiza el Sistema de Calidad de Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.
<b>DECRETO 2376 DEL 01 DE JULIO DE 2010</b>
Por el cual se direcciona la Relación docencia – servicio para los programas de formación de talento humano en el área de la salud.
<b>DECRETO 3756 DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2009</b>
Modifica el artículo 4 del Decreto 2020 de 2006 y dicta otras disposiciones referentes a la certificación de calidad de la formación para el trabajo.
<b>ACUERDO 0114 DEL 22 DE FEBRERO DE 2010</b>
Define los equipos, elementos y materiales básicos de los talleres de los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano del área de la salud

<b>Art.</b>	<b>DECRETO 1860 DEL 03 DE AGOSTO DE 1994</b>
<b>17</b>	<p><b>REGLAMENTO O MANUAL DE CONVIVENCIA.</b> De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 73 y 87 de la Ley 115 de 1994, todos los establecimientos educativos deben tener como parte integrante del proyecto educativo institucional, un reglamento o manual de convivencia. El reglamento o manual de convivencia debe contener una definición de los derechos y deberes de los alumnos y de sus relaciones con los demás estamentos de la comunidad educativa</p> <p>En particular debe contemplar los siguientes aspectos: 1.- Las reglas de higiene personal y de salud pública que preserven el bienestar de la comunidad educativa, la conservación individual de la salud y la prevención frente al consumo de sustancias psicotrópicas. 2.- Criterios de respeto, valoración y compromiso frente a la utilización y conservación de los bienes personales y de uso colectivo, tales como equipos, instalaciones e implementos. 3.- Pautas de comportamiento en relación con el cuidado del medio ambiente escolar. 4.- Normas de conducta de alumnos y profesores que garanticen el mutuo respeto. Deben incluir la definición de claros procedimientos para formular las quejas o reclamos al respecto. 5.- Procedimientos para resolver con oportunidad y justicia los conflictos individuales o colectivos que se presenten entre miembros de la comunidad. Deben incluir instancias de diálogo y de conciliación. 6.- Pautas de presentación personal que preserven a los alumnos de la discriminación por razones de apariencia. 7.- Definición de sanciones disciplinarias aplicables a los alumnos, incluyendo el derecho a la defensa.</p>
	<b>CIRCULAR 085 DE 17 DE FEBRERO DE 2011</b>
	Establece que todas las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano deberán suscribir convenios con empresas o entidades que cuenten con las condiciones y el ámbito de competencia propio para el desarrollo de las prácticas formativas del programa.
	<b>DOCUMENTO 6 Y 7</b>
	DOCUMENTO 6 Y 7 Diseño y ajuste de programas de formación para el trabajo bajo el enfoque de competencias y Aplicación de las normas técnicas colombianas para la certificación de calidad de instituciones y programas de formación para el trabajo del Ministerio de Educación Nacional respectivamente.

**LA CIRCULAR MUNICIPAL NORMTIVA 075 DE ABRIL 28 DE 2008**

Por medio de la cual se establece el procedimiento para la obtención de LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO, REGISTRO DE PROGRAMAS Y OTRAS NOVEDADES RELACIONADAS CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO, fundamentado en el artículo 68 de la Constitución Política de Colombia, las Leyes 115 de 1994, 715 de 2001, 1064 de 2006, 711 de 2001, los Decretos Nacionales 2888 de 2007, 3616 de 2005, 3870 de 2006, el Documento No. 6, Normas No. 3 y la Guía No. 29 del Ministerio de Educación Nacional

**LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR LAS MESAS SECTORIALES Y LA CLASIFICACIÓN NACIONAL DE OCUPACIONES - CNO.****LA GUÍA 29 del Ministerio de Educación Nacional**

Verificación de las Condiciones Básicas para la Creación, Funcionamiento y Registro de los Programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

**RESOLUCIÓN 01956 DEL 30 DE MAYO DE 2008**

Por la cual se adoptan medidas en relación con el consumo de cigarrillo o de tabaco

NTC	LAS NORMAS TÉCNICAS DE CALIDAD EN EDUCACION - NTC
5555 (2011)	Instituciones - Requisitos
5581(2011)	Programas de formación para el trabajo - Requisitos
5663 (2011)	Programas de formación para el trabajo en las áreas auxiliares de la Salud- Requisitos
5666 (2011)	Programas de formación para el trabajo en el sector de Sistemas Informáticos – Requisitos
ISO 9001:2008	Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos

**PROGRAMAS A OFERTAR**

La **CORPORACIÓN CENTRO DE DESARROLLO INTEGRADO - CENDI** cuenta con autorización oficial para ofrecer el servicio educativo de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano de acuerdo con las siguientes resoluciones: Sede Principal - Medellín

Licencia de Funcionamiento No. 05293 del 25 de junio de 2009 con

resoluciones Nro. 05294 del 25 de junio de 2009 Reconocimiento de los siguientes Programas:

- Técnico Laboral por Competencias en Secretariado Médico
- Técnico Laboral por Competencias en Secretariado Gerencial
- Técnico Laboral por Competencias como Asistente Administrativo
- Técnico Laboral por Competencias como Asistente Contable
- Técnico Laboral por Competencias en Recursos Humanos
- Técnico Laboral por Competencias en Sistemas
- Técnico Laboral por Competencias en Servicio al Cliente y Telemercadeo

Y la Resolución Nro. 03382 de 13 de marzo de 2014 Reconocimiento de los siguientes Programas:

- Técnico Laboral por Competencias Auxiliar Administrativo en Salud
- Técnico Laboral por Competencias Auxiliar en Servicios Farmacéuticos

**CAPÍTULO SEGUNDO****MÓDELO PEDAGÓGICO:**

La estrategia pedagógica constituye el elemento básico del Proyecto Educativo Institucional que orienta el desarrollo de la **Corporación Centro de Desarrollo Integrado - CENDI**. Esta, expresa el ideal de formación y orienta la acción educativa de los Docentes hacia el desarrollo de las competencias personales y laborales de los estudiantes, impulsando el mejoramiento continuo del proceso de formación. A continuación se presenta el documento aprobado por el Consejo Académico y validado por el consejo de dirección.

**CAPÍTULO TERCERO****DE LOS FUNDAMENTOS INSTITUCIONALES**

La **Corporación Centro de Desarrollo Integrado - CENDI**, es una institución de educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano que, consciente de su papel activo en la sociedad, se ha caracterizado desde su fundación por formar Técnicos en diferentes campos laborales, íntegros y comprometidos con su rol laboral y social.

El quehacer de la comunidad académica se fundamenta en ser, saber y hacer; el ser propio de una persona íntegra, el saber de una persona en aprendizaje a lo largo de la vida y el hacer como el desempeño propio del oficio en el cual se formó.

La comunidad académica resalta como valores compartidos los siguientes:

- Servicio
- Respeto
- Responsabilidad
- Calidad
- Trabajo en equipo
- Solidaridad

### TIPO DE PERSONA QUE SE FORMA

El egresado de la **Corporación Centro de Desarrollo Integrado - CENDI**, es un ser humano con actitud positiva ante la vida, en quien se integran conocimientos, habilidades, actitudes y valores, lo que lo hace competente tanto personal como laboralmente para afrontar con éxito los retos que la sociedad le plantea; es una persona capaz de construir su proyecto de vida.

Es un ciudadano respetuoso y participativo, capaz de comunicarse, comprometido consigo mismo y con la sociedad, realizado como persona y como profesional que valora la realidad histórica y cultural del país así como la cultura universal.

### TIPO DE DOCENTE

El docente de la **Corporación Centro de Desarrollo Integrado - CENDI**, es un ser en quien se combinan las dimensiones humana y profesional para orientar la formación integral del estudiante. Es un facilitador del aprendizaje, planea las actividades académicas y el trabajo independiente y diseña ambientes de aprendizaje con buenas prácticas educativas en los que prevalece el desempeño de la persona que se forma.

Como ser humano genera confianza y está abierto al cambio, disfruta comunicar y comunicarse, es crítico y reconoce sus límites, tiene vocación de servicio, es respetuoso consigo mismo, con los demás y con el medio ambiente; por lo tanto, está dispuesto a aprender con otros, a construir en equipo y a crecer juntos.

CENDI al ser una Institución certificada en calidad, los docentes cumplen con los perfiles establecidos en las normas NTC5581 y NTC5663, que se definen en:

### NTC5581

“Los programas de formación para el trabajo deben contar con el personal docente, facilitador, tutor, instructor o formador idóneo para desarrollar las competencias previstas en el perfil de egreso esperado, por tanto, éste debe demostrar:

- a) formación pedagógica y disciplinar obtenida, a través de la institución o entidades competente;
- b) experiencia mínima de dos años en el sector productivo real al que apunta el programa;
- c) competencias pedagógicas requeridas para llevar a cabo el proceso formativo;
- d) competencias laborales específicas a las que apunta el programa de formación;
- e) competencias generales definidas por la institución oferente de formación para el trabajo;

### NTC5663

Los programas de formación para el trabajo en las áreas auxiliares de la salud deben contar con el personal docente, facilitador, tutor, instructor o formador idóneo para desarrollar las competencias previstas en el perfil de egreso esperado, por tanto éste debe demostrar:

- a) formación disciplinar profesional específica en el área del programa o el módulo asignado
- b) experiencia mínima de dos años en el área disciplinar dentro o fuera de la institución;
- c) competencias pedagógicas requeridas para llevar a cabo el proceso formativo;
- d) competencias laborales específicas a las que apunta el programa de formación;
- e) competencias generales definidas por la institución oferente de formación para el trabajo

En su desempeño como Docente, demuestra dominio y experiencia en su saber, actúa con pensamiento lógico, creatividad y requiere una actualización permanente de sus conocimientos en el contexto social para ser pertinente con las necesidades locales y regionales y busca la integración de los conocimientos para formar las competencias que sus estudiantes requieren asumiendo el Módulo como una pequeña parte de un todo en el proceso de formación.

El conocimiento que posee le permite planear y construir su labor en forma sistémica para influir positivamente en el comportamiento y lograr

transformaciones intelectuales en sus estudiantes, es decir, que aprendan a aprender y potencien sus talentos.

Es un docente comprometido con los fundamentos institucionales que gestiona e investiga su quehacer orienta, guía y facilita el trabajo del estudiante.

### TIPO DE PROCESO FORMATIVO

Para la **Corporación Centro de Desarrollo Integrado - CENDI**, este proceso se centra en el aprendizaje, con énfasis en la formación de valores, el desarrollo de habilidades del pensamiento y el desarrollo de competencias personales y laborales, lo que permite al futuro egresado ofrecer la mejor calidad en la prestación del servicio para el cual fue formado.

El proceso formativo del estudiante es diseñado con base a los modelos social y constructivista que proponen cada uno desde su propio método el desarrollo máximo y multifacético de las capacidades e intereses del individuo.

Tal desarrollo está determinado por la sociedad, por la colectividad en la cual el trabajo productivo y la educación están íntimamente unidos para garantizar la formación integral del individuo a partir de sus necesidades reales para acceder al conocimiento y para fortalecerse como persona, de ahí que la estrategia pedagógica que se requiere está determinada por creación de ambientes y experiencias de afianzamiento del aprendizaje con énfasis en el trabajo productivo, es por todo lo anterior que el proceso de construcción del conocimiento forma parte fundamental en la relación que establece el docente con el estudiante ya que está determinada por los saberes previos que se fortalecen con la orientación de las actividades de trabajo independiente, de investigación y todo lo que se refiere a la interacción permanente de la teoría y la práctica dentro de los ambientes de aprendizaje.

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

Ventajas de la estrategia metodológica por competencias laborales:

- ✓ El desarrollo pleno del individuo para la vida en sociedad.
- ✓ El maestro actúa sobre el estudiante para alcanzar esa plenitud.
- ✓ La enseñanza y la estrategia didáctica dependen de estándares y de las diferencias individuales del estudiante.
- ✓ El desarrollo es progresivo apoyado por la enseñanza de las ciencias.
- ✓ La construcción del conocimiento a partir de los escenarios reales de aprendizaje.
- ✓ Valoración de los conocimientos previos.
- ✓ Desarrolla la Capacidad de aprender y desaprender.
- ✓ La evaluación siempre a punta a la recolección de evidencias.

### PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS:

Cada estudiante aprende de manera distinta y a diferentes ritmos.

- ✓ El estudiante no sólo necesita aprender para ser promovido de curso, sino adquirir las habilidades indispensables para hacerse responsable de su proceso de formación.
- ✓ La confianza debe depositarse en una generación de estudiantes que sabe cómo aprender y en un grupo de Docentes que conoce la manera correcta de facilitar el estudio independiente.
- ✓ El estudio independiente es el aprendizaje por cuenta propia.
- ✓ La evaluación es la recolección de evidencias que demostrarán que un estudiante es competente o aún no competente.

## CAPITULO CUARTO

### OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

La Corporación, en cumplimiento de su función social, servirá a los altos fines de la cultura, difundirá la técnica y brindará una formación integral al estudiante, para que él sea capaz de liderar la transformación del medio en donde actúe y garantice la eficiencia de su trabajo productivo y creador en beneficio de la sociedad.

**La Corporación buscará:**

- ✓ Propiciar en sus estudiantes el desarrollo de una actitud técnica, crítica y humanística que facilite el acceso al conocimiento en forma libre y consciente.
- ✓ Entregar al estudiante todas las fuentes posibles de conocimiento y de información, capacitándolo en los sistemas y métodos necesarios para el uso y el manejo apropiados de las mismas.

- ✓ Proporcionar los elementos indispensables para la interacción calificada del estudiante y del futuro profesional con la sociedad, para la comprensión de los valores culturales de la misma y para la capacidad de asumir las responsabilidades ante ella.
- ✓ La Corporación concibe la libertad de cátedra como una práctica esencial en sus labores académicas, y técnicas, y la entiende como la discrecionalidad que tiene el docente para exponer, ceñido a los métodos científicos, los conocimientos de su especialidad, y la reconoce al estudiante para controvertir dichas exposiciones dentro de los postulados académicos.
- ✓ La Corporación garantiza la libertad de aprendizaje, por la cual sus integrantes pueden acceder a la formación académica que asegure el desarrollo de su personalidad, el respeto a la pluralidad de pensamiento y a la igualdad en la diferencia.
- ✓ El ingreso a La Corporación está abierto a quienes, con igualdad de oportunidades, demuestren las capacidades exigidas y cumplan con los requisitos académicos establecidos por La Corporación. Por lo anterior, queda expresamente prohibido cualquier tipo de discriminación.
- ✓ La permanencia del estudiante en la Corporación se fundamenta en el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos, así como de los principios éticos y de convivencia de la Corporación.

## CAPITULO QUINTO

### DE LAS CONDICIONES DE INGRESO

**ARTÍCULO 2.** Proceso de Matrícula Periodo de Admisiones. La apertura del periodo de admisiones (matrículas) es el proceso más importante del Servicio Educativo ya que este es el que permite la vinculación de nuevos estudiantes a los diferentes programas y módulo (s) que ofrece la institución, dándole inicio y continuidad a todos los demás procesos y a la Institución misma, planteado de la siguiente forma, según el **PR14 PROCEDIMIENTO DE ADMISIONES Y MATRÍCULAS:**

Existe personal capacitado para dar información específica de cada uno de los programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano que ofrece la Institución.

La persona encargada de suministrar la información, debe diligenciar en el software (en oportunidades) la información del aspirante para ofertas académicas futuras.

La persona (s) encargada (s) le cuenta al aspirante interesado toda la información de los programas y le hace entrega de la Plegable Institucional, si la persona llama se solicita el correo electrónico para enviarle la información del programa. Ésta contiene entre otros, la Licencia de Funcionamiento y el Reconocimiento de programas expedidos por la Secretaria de Educación del Municipio; en el momento de dar la información, se da claridad en los requisitos para ingresar a la Institución en cualquiera de sus programas, los cuales se describen como:

- Ser mayor de 16 años
- Formulario de inscripción
- Original del certificado de noveno grado o fotocopia del título de bachiller o acta individual de graduación.
- Una fotocopias del documento de identidad
- Certificado de pertenencia al régimen contributivo o subsidiado (EPS o SISBEN, en caso de no pertenecer a ninguno, el estudiante deberá realizar el pago del seguro estudiantil en Tesorería)
- Examen de admisión (no excluyente)

El aspirante interesado podrá realizar la preinscripción en la página web de la institución en el link de preinscripción.

El aspirante interesado deberá presentarse a la oficina de Mercadeo de la Institución, para formalizar la inscripción, donde además reservará el cupo para el programa y jornada determinada.

En su cronograma de actividades IN03, la Institución establece las fechas de inicio de los periodos académicos semestrales para cada uno de los cohortes de los planes de estudio de los programas, al igual que la fecha de inicio y terminación de su respectivo periodo de admisiones.

**ARTÍCULO 3.** Una vez el aspirante se presente en el proceso de admisiones, se le brindará información acerca del programa o módulo (s) de su interés, o de los ofrecidos por la institución si así lo solicita. Se hará especial énfasis en requisitos, costos y sistemas de pago, jornadas y horarios, fechas de inicio, duración total, tipo de formación, perfil ocupacional, características, infraestructura, módulo (s) educativos, reconocimientos, convenios, alianzas entre otros con que cuenta el o los programas ofrecidos por la Institución.

Este proceso se apoyará en la información impresa con que cuenta la Institución. Ante cualquier dificultad para asesorar al aspirante se debe consultar con la Coordinación Académica o Rectoría.



**Parágrafo 1.** Edad Mínima. Para el ingreso a cualquier programa, módulo (s), diplomado, seminario u otro ofertado por la institución, la edad mínima es de quince (15) años cumplidos. Se harán excepciones sólo cuando la naturaleza de la oferta así lo permita.

**Parágrafo 2.** Aquellos aspirantes que no sean bachilleres podrán ingresar a los programas de Formación Laboral siempre y cuando demuestren, mediante constancia, haber aprobado el Ciclo de Educación Básica (9°).

**ARTÍCULO 4.** Disposiciones especiales programas en Salud. Los aspirantes interesados en los programas de las áreas de la salud se informarán explícitamente, que para el ingreso a éstos también deben tener en cuenta: Edad Mínima. Para el ingreso a los programas Auxiliares en Salud, la edad mínima es de dieciséis (16) años cumplidos.

Disponibilidad Total. El requerimiento que tienen estos programas de disponibilidad total de tiempo por parte de quien los desea, tanto en la teoría como en la práctica, sin importar el horario que escojan en la matrícula.

Son aspirantes a inscribirse en los programas presenciales que ofrece la **Corporación Centro de Desarrollo Integrado – CENDI**, las personas que cumplan con los siguientes requisitos:

**ARTÍCULO 5.** Documentación. La documentación que el aspirante debe entregar sin excepción es la siguiente:

- a. Presentar examen de admisión (No excluyente)
- b. Diligenciar el formulario de inscripción en la página web: [www.cendi.edu.co](http://www.cendi.edu.co)
- c. Dos fotocopias del documento de identidad (150%)
- d. Una foto tamaño cédula
- e. Fotocopia del Diploma o Acta de Bachiller o Constancia aprobación del 9° Grado.
- g. Constancia de afiliación a salud o al régimen subsidiado de salud (SISBEN) vigente.
- h. Fotocopia de la cuenta de servicios públicos

**Parágrafo 3.** Dado que los menores de edad se encuentran bajo responsabilidad directa de sus padres o acudientes se hace necesario y obligatorio que estos manifiesten de manera formal la responsabilidad que tienen sobre el menor, así como el conocimiento y aceptación de todas las normas institucionales contenidas en el presente Manual y en sus anexos mediante la firma en el FO109 Ficha de Matrícula.

**Parágrafo 4.** Fieles a nuestra filosofía de inclusión social la **Corporación Centro de Desarrollo Integrado – CENDI**, estará abierto a todo tipo de aspirantes sin discriminación de sexo, credo, raza, color o condición social.

**ARTÍCULO 6°.** Matrícula. Una vez el aspirante haya seleccionado el programa o módulo (s), jornada y horario, y se haya verificado la disponibilidad de los mismos, se procede a realizar la Matrícula ordinaria como extraordinaria mediante la revisión de la matrícula y la documentación.

## CAPÍTULO SEXTO

### DE LA ADMISIÓN

El Consejo de Dirección fijará semestralmente en el **IN03Cronograma Académico**, las fechas en las cuales deberá realizarse el Registro tanto para cada periodo académico.

#### Artículo 7°.Revisión de documentación:

Para el estudiante nuevo, la documentación es el mencionado capítulo 5 ° y para el estudiante antiguo, actualización del documento de identidad (si es necesario), Certificado de pertenencia al Régimen contributivo o subsidiado, en caso de no pertenecer a ninguno, el estudiante deberá realizar el pago del seguro estudiantil en Tesorería y actualización del Software académico.

**Nota:** En caso que el estudiante quede pendiente de documentación (actualización del documento de identidad o certificado de pertenencia al régimen contributivo o subsidiado) se le dará plazo para traer el documento pendiente. Y se consignará en el **FO106 Informe papelería pendiente**; En caso de incumplimiento en la documentación no será registrado en el periodo académico siguiente o certificado.

**Artículo 8°.** La Corporación admitirá a los aspirantes debidamente inscritos a un programa académico, teniendo en cuenta cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley, y las normas establecidas en este Manual.

**Artículo 9°.** El proceso de admisión sólo tendrá validez para el respectivo periodo académico al cual se aspira a ingresar.

## CAPITULO SÉPTIMO

### DE LA MATRÍCULA

**Artículo 10°.** La matrícula es el acto voluntario y personal, que se renueva, y genera obligaciones independientes por cada periodo académico por el cual el aspirante admitido o el estudiante regular hace uso del cupo, comprometiéndose por este sólo acto a:

- ✓ Aceptar y cumplir los reglamentos vigentes de La institución los requisitos académicos del programa en el cual cursa o cursará sus estudios;
- ✓ Pagar los derechos de matrícula y otros derechos complementarios para el programa, previa legalización de los documentos exigidos, en las fechas previstas en el IN03 Cronograma Académico.

**Artículo 11°.** Son derechos de matrícula, la contraprestación pecuniaria y de cumplimiento de los requisitos, a cargo del estudiante, para beneficiarse de los servicios y usar los recursos institucionales necesarios con el fin de cumplir los desarrollos curriculares, en un periodo académico determinado.

**Parágrafo1.** El Consejo de Dirección fijará semestralmente, en el IN03 Cronograma Académico, las fechas en las cuales deberá realizarse la matrícula, tanto ordinaria como extraordinaria.

**Artículo 12.** La Corporación, de acuerdo con las disposiciones que al respecto adopte el Consejo de Dirección, establecerá los derechos de matrícula ordinaria y los demás derechos pecuniarios.

**Parágrafo1.** La exención del pago de la matrícula no exonera de la cancelación de los demás derechos pecuniarios establecidos por la Institución, de conformidad con las normas vigentes, ni el pago de la matrícula extraordinaria.

**Artículo 13°.** Es estudiante regular aquel que, previo el cumplimiento de los requisitos indicados en este reglamento, se matricula en un programa académico con el fin de beneficiarse de sus actividades y obtener un certificado de Técnico Laboral por Competencias en Secretariado Médico, Secretariado Gerencial, Asistente administrativo, Asistente Contable, Recursos Humanos, Sistemas, Servicio al Cliente y Telemercadeo, Auxiliar Administrativo en Salud y Auxiliar en Servicios Farmacéuticos.

**Artículo 14°.** El estudiante admitido firmará la matrícula inicial en el **FO109 Ficha de Matrícula**, aceptando las condiciones legales y reglamentarias del

Manual de Convivencia.

**Artículo 15°.** Una vez finalizado el proceso de preinscripción el estudiante se dirige a la Secretaría donde se le matricula el programa de formación en donde queda consignado su nivel, jornada de estudio y toda la información que solicita el software, expidiendo el **Comprobante de Matrícula**, se le hace entrega del **FO105 Fecha de inicio de clases** donde se le anexa de manera manual los datos. Si hay documentos pendientes, se deja la evidencia en la **Base de datos documentación pendiente (Excel)** y se le hace entrega del **FO106 Informe papelería pendiente**.

La Tesorería remite al aspirante a la Secretaría, con el **Recibo de pago** para que continúe con el registro.

La información registrada en el **software**, permite actualizar diariamente el **FO91 Informe de Matriculas**. Esta información es enviada por medio electrónico a rectoría, Dirección Académica como entrada para **PR12 Procedimiento académico, PR15 procedimiento de prácticas**.

Una vez firmado el **FO109 Ficha de matrícula** se legalizan los compromisos que el estudiante adquiere con la Institución. Éstos Registros se compilan cada semestre y finalizada la temporada de matrículas se mandan a empastar para formar el libro **FO109 Ficha de Matrícula**.

Los comprobantes de matrícula deben aparecer en la hoja de vida de todos los estudiantes de la Institución y debe corresponder al programa, nivel y jornada, en el archivo físico del o la estudiante.

**Artículo 16°.** La Corporación informará al estudiante, al firmar la matrícula por primera vez, donde encontrar en la Página Web el Manual de Convivencia y el plan de estudios vigente para el periodo matriculado.

**Artículo 17°.** La matrícula deberá renovarse para cada periodo académico en la respectiva Sección de Admisiones y sólo surtirá efectos legales, con el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- A. Certificado de afiliación a la EPS o al Régimen Subsidiado de Salud.
- B. 2 Fotocopias de la Cédula ampliada al 150%
- C. Y para los estudiantes de los programas de salud que van a iniciar el tercer nivel, fotocopia del carné de vacunas vigente y al día con: Triple Viral, Tétano y Hepatitis B.

**Artículo 18°.** En caso de que el estudiante no finalice su periodo académico y haya firmado el compromiso de pagos, este deberá ser cancelado en su totalidad. O podrá solicitar aplazamiento del periodo académico entre las tres primeras semanas de haber iniciado el semestre académico, para lo cual

deberá hacer la solicitud por escrita al consejo de dirección y este le dará una respuesta de acuerdo al tiempo cursado del periodo y anexar los siguientes documentos:

- Presentación del comprobante de pago de los derechos de matrícula y demás derechos pecuniarios establecidos por La Corporación.
- No tener obligaciones pendientes con La Corporación (cuotas vencidas)
- Firma de la inscripción del programa.

**Parágrafo1.** Para efectos de certificación aquellos estudiantes que al momento de su matrícula no hayan obtenido su Título de Bachiller, deberán demostrar el cumplimiento de este requisito. Con los certificados al día.

**Parágrafo2.** Para todos los efectos relacionados con las matrículas, se tendrá en cuenta el PR14 Procedimiento de Admisiones y Matrículas, perteneciente al SGC de la institución y considerado anexo del Manual de Convivencia.

**ARTÍCULO 19°.** Apertura y Cierre de Grupos. Con el fin de propiciar la continuidad y sostenibilidad de los grupos la institución, basándose en su experiencia y teniendo en cuenta los sacrificios administrativos, que debe hacer para sostener sus políticas de inclusión y desarrollo social y su principio de educación con calidad a bajos costos, ha logrado establecer que se requiere un mínimo de 15 personas matriculadas en el programa académico para iniciar actividades con un grupo específico.

Cuando no se cumplan con éstos mínimos, la institución informará a los recién matriculados o a los estudiantes, según el caso, de las alternativas existentes y buscará darle el mejor manejo a la situación, con la participación y el compromiso de los demás involucrados.

En caso de que el estudiante solicite devolución del dinero, queda sujeto a las siguientes condiciones:

#### **PRIMER CONDICIÓN:**

Excusa válida por el estudiante que sea verificable: Laboral, calamidad doméstica o enfermedad.

Incumplimiento en el Servicio por parte de la Corporación Centro de Desarrollo Integrado CENDI: No apertura de grupos e Incumplimiento en la fecha programada para el inicio de clases.

#### **Casos de Devolución:**

- ✓ **Matricula:** Si la causa de la devolución de la matrícula es incumplimiento por la Corporación Centro de Desarrollo Integrado en el servicio por parte del CENDI o una excusa válida por el estudiante que sea verificable, en los programas técnicos, seminarios, diplomados, entre otros se realizara devolución del

dinero en un 100%.

- ✓ **Mensualidades o cuotas:** Si la causa de la devolución es Incumplimiento en el servicio por parte de la institución CENDI o una excusa válida por el estudiante que sea verificable, en los programas técnicos, seminarios, diplomados, entre otros, se realizará devolución que la justa directiva determine según sea el caso.

#### **SEGUNDA CONDICIÓN:**

- ✓ El estudiante debe de solicitar la devolución por medio de una carta, la cual será estudiada por el consejo académico y directivo.
- ✓ Las cartas aprobadas, tendrán vigencia de un mes a partir de la citación telefónica.
- ✓ Para solicitar y recibir la devolución lo debe hacer personalmente el estudiante, siempre y cuando sea mayor de edad.
- ✓ Si el estudiante es menor de edad debe presentarse con el acudiente y la copia de la cédula del mismo para realizar el proceso de devolución.

#### **Artículo 20°. Cambio de Jornada**

Si el estudiante después de iniciado el periodo académico necesita una jornada diferente a la que venía estudiando, debe solicitar el cambio a través de una carta dirigida a la Rectoría de la Institución justificando el cambio que puede ser: por situación laboral, por estudios en otra Institución o por motivos personales. El estudiante diligencia el **FO178 Autorización Cambio de Jornada**, lo entrega en secretaría y será archivado junto con su documentación.

**Nota:** Estos cambios de jornada están sujetos al número de cupos disponibles en cada nivel, grupo y jornada; atendiendo a los requerimientos de cada programa y se debe radicar en Secretaría Académica.

#### **Artículo 21°. Aplazamiento de Nivel**

Es aquel estudiante que se registró, cursó y aprobó uno o varios niveles de formación y/o módulos y, por motivos de fuerza mayor, debe aplazar la continuación de sus estudios; esta situación se debe legalizar presentado por escrito una solicitud justificada anexando los respectivos soportes, se anexa a la documentación del estudiante que queda en el archivo de la Institución. (Este aplazamiento se autoriza en forma escrita).

Este aplazamiento es válido únicamente por un periodo académico. Las solicitudes de aplazamiento serán revisadas y aprobadas en Consejo Académico, y quedarán como acta en el FO96 Libro de Actas de Consejo Académico.

## CAPITULO OCTAVO

### DEL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS

El Decreto 1075 de mayo 26 de 2015, pide que en los programas de formación para el Trabajo deberán incorporar en su reglamento o manual de convivencia el mecanismo de valoración de conocimientos, experiencias y prácticas previamente adquiridas por los estudiantes, para el ingreso al programa que corresponda.

Este es un proceso mediante el cual se deben reconocer los logros obtenidos y acumulados por el estudiante en el pasado, en otras experiencias personales, educativas y/o laborales, con el fin de avanzar en su proceso de formación sin necesidad de repetir aprendizajes.

**Artículo 22°** Todo estudiante de la **CORPORACIÓN CENTRO DE DESARROLLO INTEGRADO - CENDI**, tiene derecho al reconocimiento de Saberes Previos.

**Artículo 23°** El reconocimiento se hace con base en los aprendizajes obtenidos por el estudiante ya sea en contextos de educación formal (instituciones de educación básica, media o superior), de educación para el trabajo y el desarrollo humano (antes denominada no-formal) y/o de educación informal.

**Artículo 24°. Procedimiento para el reconocimiento de saberes Aspirantes de otras Instituciones.**

El reconocimiento de módulos – incluidas las prácticas podrá realizarse con quince días antes de iniciadas las clases o hasta la segunda semana de las mismas, con el objetivo de que se realice el respectivo reconocimiento, superado este tiempo no se harán reconocimiento de aprendizajes previos.

El aspirante que requiera solicitar reconocimiento de una o varios módulos incluida las prácticas, deberá hacerlo por escrito al Consejo Académico, con los respectivos soportes que acrediten el cumplimiento de contenidos, el plan de estudio del mismo o carta laboral certificando la experiencia en el área disciplinar, funciones desempeñadas y otras que el aspirante o la Institución considere necesarias para que sus conocimientos o aprendizajes sean reconocidos, la documentación se deberá presentar en papel membrete de la

Institución respectiva.

**Nota:** La Institución, tiene definido que sólo será objeto de reconocimiento de aprendizajes previos los módulos que hayan sido evaluadas en su totalidad con concepto de cumplimiento o de es competente y contenidas en la estructura curricular de los programas de la Institución, una vez el estudiante presenta la prueba del reconocimiento se le pondrá en el software académico la nota que trae aprobada en los certificados , si reprueba deberá cursar el módulo en su totalidad; para el caso de las prácticas si demuestra experiencia mínima de un año en el área objeto de formación.

En reunión del Consejo Académico se analizarán las **FO160 Solicitud de Reconocimiento de aprendizajes previos y homologaciones** y los requisitos exigidos para la autorización del procedimiento; determinando que el Consejo Académico verifique la información presentada por el aspirante y el plan de estudio de la Institución para que se le dé una respuesta por escrito autorizando el reconocimiento o negación si es el caso. Una vez el consejo académico tenga los resultados obtenidos (nota superior o igual a tres cinco (3.5) el Consejo de Dirección emitirá un Acuerdo (general o individual) en donde se autorizan los niveles o módulos aprobadas para continuar con el trámite legal. Ver FO96 Libro de Actas Consejo Académico y FO95 Libro de Actas Consejo de Dirección.

Los reconocimientos de aprendizajes previos se harán de acuerdo al estudio que el consejo académico realice de los soportes presentados, se debe realizar la **FO152 Prueba de reconocimiento de aprendizajes previos** a los estudiantes que soliciten el reconocimiento, excepto los estudiantes que hayan cursado algún programa en nuestra institución, ya que ésta da fe desde el **PY01 Proyecto Educativo Institucional, FO184 Malla Curricular Y LA TABLA DE SABERES** que los contenidos son afines al programa de formación que se cursará; que en caso de reconocimiento de las prácticas se hará la visita a la empresa donde labora el estudiante y se realizará las respectivas evaluaciones por el docente encargado para saber si es apto o no para el reconocimiento, según lo estipulado por el Consejo Académico, de encontrar que el módulo de aprendizaje motivo de reconocimiento no contempla todos los contenidos deberá cursarla en su totalidad. Los costos de reconocimientos previos están estipulados en el Acuerdo de costos educativos del año en curso. Ver: Resolución de costos.

Para los reconocimientos autorizados, la Secretaría Académica hará el registro en el **FO66 Reconocimiento de Aprendizajes Previos y Homologaciones** y en el software Académico, y emitirá un acuerdo de aprobación.

La secretaria académica consignará los resultados obtenidos en el FO66 Reconocimiento de Aprendizajes Previos y Homologaciones y en el Software

Académico y los respectivos soportes quedarán en el archivo de la institución. Además de consignarse en las respectivas actas del Consejo Académico y de Dirección. Ver: FO95 Libro de Actas del Consejo Académico, FO96 Libro de Actas Consejo de Dirección.

Cuando el reconocimiento de aprendizajes previos no es aprobado se le dará respuesta por escrito al aspirante y devolución de la documentación entregada. Ver.FO108 Cuaderno entrega de documentación.

Los reconocimientos de aprendizajes previos se harán hasta un 25% del programa, es decir un semestre completo, en ningún caso puede superar este porcentaje.

#### **Artículo 25° Reconocimiento de módulos para estudiantes de la institución.**

Los estudiantes que hayan cursado y aprobado un Programa de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano en la Institución y desean continuar en otro programa de los ofertados; se les reconocerán los módulos cursados y afines incluyendo la práctica externa, con previa presentación de la solicitud ( por escrito) del estudiante y los respectivos formatos diligenciados a secretaria academia; en el momento de registrar al estudiante, el software académico cargará algunos módulos con la nota correspondiente ya aprobados y los otros módulos se proceden a realizar su respectivo registro en el Software académico y en el **FO66 RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJES PREVIOS** para que dichos módulos el estudiante no tenga que cursarlos nuevamente. Ver: **MA04 Manual de Convivencia, FO96 Libro de Actas del Consejo Académico, FO95 Libro de Actas del Consejo de Dirección.**

**Nota:** Se hará reconocimiento siempre y cuando el plan de estudio no haya tenido modificaciones.

**Artículo 26°:** En los programas de Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, es obligatorio la **Prueba de Reconocimiento de Saberes Previos**, aunque se evidencien las notas con la competencia adquirida.

**Artículo 27°:** se debe tener en cuenta que no habrá Reconocimiento de Aprendizajes Previos de módulos de formación, seminarios, complementos curriculares o diplomados que tengan más de dos años de haber sido cursadas. (Se toma como base el año completo y no los meses específicos) y /o cuya intensidad horaria y contenidos no sean equivalentes. Así mismo no habrá reconocimiento sobre Normas de Competencias vencidas a la fecha de la solicitud.

**Artículo 28°:** El Reconocimiento de Aprendizajes Previos sólo se podrá presentar una vez por módulo. Así mismo no se podrá presentar Reconocimientos de Aprendizajes Previos de un módulo reprobado y/o habilitado en la Institución o por fuera, así este haya sido visto en otro programa y su nota sea aprobatoria.

**Parágrafo1:** En los programas de Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano la Homologación reemplaza al Reconocimiento de Normas de Competencia sin embargo aplica todo su procedimiento excepto que no aplica sobre Normas de Competencia sino sobre los módulos cursados.

## **CAPÍTULO NOVENO**

### **DE LAS CANCELACIONES Y LOS REINTEGROS**

**Artículo 29°** La reserva de cupo tendrá vigencia durante un máximo de dos (2) semestres académicos consecutivos y será automática para los estudiantes que no renueven la matrícula.

**Parágrafo1.** El estudiante que se reintegre habiendo hecho uso de la reserva de cupo, se someterá a las condiciones causadas por las reformas curriculares que hayan ocurrido en su programa académico a la reliquidación de la matrícula y de los demás derechos pecuniarios vigentes en el momento de su reintegro.

**Artículo 30°.** El reintegro será autorizado por el Consejo de Dirección una vez el estudiante formule la solicitud y cumpla con las fechas y requisitos establecidos en este reglamento.

## **CAPITULO DÉCIMO**

### **DE LA EVALUACIÓN**

**Artículo 31°.** Se entiende por evaluación por competencias laborales el proceso mediante el cual se recogen evidencias sobre el desempeño, conocimiento y producto de un estudiante con el fin de determinar si es competente o aún no competente, para realizar una función determinada de acuerdo al perfil de egreso del programa de formación en el cual se ha

matriculado.

**Artículo 32°.** El docente del Módulo de aprendizaje evaluará el proceso de formación del estudiante valiéndose de diferentes técnicas e instrumentos que permitan la verificación del cumplimiento o no de la competencia objeto de evaluación.

Los instrumentos a utilizar serán ajustados de acuerdo al tipo de evidencia que se necesite recolectar tales como: cuestionarios, listas de verificación y/o producto, pruebas de habilidad y ejercicios prácticos. Cada Módulo de aprendizaje tendrá una nota final del 80% al 100% de cumplimiento.

**Artículo 33°:** Las evidencias podrán ser bajo la modalidad de cualquier instrumento evaluativo contemplado dentro del plan de estudio de cada programa.

**Artículo 34°:** Toda evaluación académica debe practicarse dentro del recinto La Corporación o lugares expresamente autorizados para ello. Ningún docente podrá determinar un sitio diferente para realizar pruebas académicas con fines evaluativos sin la autorización del Coordinador Académico.

Una vez registrado el cumplimiento o no cumplimiento a la base de datos académica de La Corporación, ésta será inmodificable, por constituir un documento público.

**Parágrafo 1.** Es un derecho de los estudiantes conocer el resultado de las evaluaciones dentro de los cinco (5) días calendario siguiente a cada evaluación.

**Parágrafo 2.** Al iniciar el periodo académico, el docente del Módulo de aprendizaje informará y acordará con el grupo de estudiantes los porcentajes, los tipos de evidencias y las fechas de recolección de cada evidencia, esto conforme al FO171 Pacto Pedagógico, donde firmarán dos (2) estudiantes representantes del grupo en conformidad de tales normas.

**Parágrafo 3.** Es obligación del docente dar a conocer a los estudiantes los resultados correspondientes a cada prueba y asignar las notas en la plataforma institucional a cada uno de los estudiantes.

**Artículo 35°.** El estudiante que, que no tenga excusa válida y no presente alguna de las pruebas en un Módulo de aprendizaje o que rehúse la presentación de una prueba, una vez que haya recibido el tema, perderá el porcentaje correspondiente a esa prueba y será evaluado como aun no competente.

**Artículo 36°.** Las pruebas pendientes, por razones de fuerza mayor o por inasistencia a clase, serán autorizadas únicamente por el Coordinador Académico o el Rector en caso que sea extrema la falta, presentando las

certificaciones correspondientes de incapacidad médica o justificaciones válidas familiares o laborales.

Las justificaciones deberán presentarse a más tardar, en la semana siguiente en que el estudiante regrese a la Institución, después de desaparecida la causa o impedimento.

**Artículo 37°.** Para los efectos del presente Manual de Convivencia, se entiende por cumplimiento o competente la verificación del conocimiento, producto y desempeño académico de un estudiante en un Módulo de aprendizaje determinado.

El cumplimiento o competencia será evaluada al 100% durante todo el periodo académico mediante la recolección de evidencias de los tres tipos: conocimiento, producto y desempeño.

**Nota:** Los estudiantes podrán visualizar y descargar al finalizar cada periodo el informe académico de la plataforma Institucional de notas, donde aparece el Módulo cursado, las notas de cada ítem evaluado en el periodo y la nota final de tal evaluación.

### Artículo 38°. Escala de Valoración

#### DEFINICIÓN DE CADA DESEMPEÑO Y SU EQUIVALENCIA DESEMPEÑO

##### SUPERIOR:

Para aquellas (os) estudiantes que:

- Alcanza todas las competencias y desempeños propuestos evidenciando calidad y excelencia en su trabajo.
- Se destacan por su participación en las actividades curriculares y/o extracurriculares
- Valoran y promueven automáticamente su propio desarrollo social y humano representa sus trabajos, informes, valoraciones con excelencia, aplicando la normatividad de la institución.
- Asiste puntualmente a todas las actividades programadas por la institución y cuando falta presenta excusa justificada; y sus procesos de aprendizaje no se ven disminuidos.
- Manifiesta sentido de pertenencia institucional

##### DESEMPEÑO ALTO:

- Para aquellas (os) estudiantes que:
- Alcanzan todas las competencias y desempeños propuestos
- Desarrolla habilidades que le permiten una apropiación óptima del ítem propuestos por los módulos
- Manifiesta sentido de pertenencia por la institución

- Tiene un ritmo de trabajo responsable, de acuerdo con sus capacidades

#### DESEMPEÑO BÁSICO:

- Para aquellas (os) estudiantes que:
- Desarrollan un mínimo de actividades curriculares requeridas.
- Alcanzan mínimamente las competencias y desempeños con actividades complementarias y/o planes de mejoramiento dentro del período académico
- Presenta faltas de asistencia justificadas e injustificadas
- Desarrolla un mínimo de actividades curriculares y extracurriculares
- Tiene algunas dificultades que supera pero no en su totalidad.

#### DESEMPEÑO BAJO:

- Para aquellas (os) estudiantes que:
- Presenta dificultades en el alcance de las competencias y su desempeño, por tanto deben presentar actividades de recuperación.
- Evidencia falta de responsabilidad en la presentación de sus actividades académicas.
- Presenta continuas faltas de asistencia injustificadas
- Es poco el sentido de pertenencia con la institución.
- Si el y/o la estudiante cumplen con cualquiera de estas escalas valorativas, significa que es competente, por lo tanto el y/o la estudiante será promovido al próximo semestre. O Certificación según el caso.

En términos de calificación, la aprobación de los módulos se expresará en forma numérica de uno (0,0) a cinco (5,0) atendiendo aspectos referentes al **ser**, al **saber** y al **saber hacer** en contextos diferentes así:

• Desempeño Superior	4,6 a 5,0
• Desempeño Alto	4,0 a 4,5
• Desempeño Básico	3,5 a 3,9
• Desempeño Bajo	0,0 a 3,4

Se aprueba con una valoración mínima de tres cinco (3,5) y se reprueba con valoraciones inferiores a tres cuatro (3,4).

Para que el estudiante cumpla con su competencia y saque una escala valorativa de tres cinco (3,5), deberá realizar planes de mejoramiento y tiene la oportunidad de un momento.

Si el estudiante no llega a la competencia exigida por el módulo, deberá realizar plan de mejoramiento al finalizar el periodo académico; siempre y cuando sea de una escala valorativa superior de dos cero (2,0) y hasta tres cuatro (3,4), de lo contrario deberá repetir el módulo en el siguiente periodo académico.

**Parágrafo1.** Los módulos de Ética y Valores, Desarrollo Humano E Inducción Educativa y Valores no tendrán plan de mejoramiento al finalizar el periodo académico, deberá ser repetido en el periodo académico siguiente.

#### Parágrafo2. Ausencias

Cuando el y/o la estudiante falte a la Institución, deberá realizar el procedimiento establecido anteriormente en este documento en el Artículo 36. Cada módulo se cancelará con el 20% de las inasistencias en el periodo académico, así:

- Cuando los módulos tienen una intensidad horaria de **1 hora semanal**, se cancelará el módulo con tres (3) faltas durante el semestre.
- Si el módulo tiene una intensidad horaria de **2 horas semanales**, se cancelará el módulo con un total de siete (7) faltas durante el semestre.
- Si el módulo tiene una intensidad de **3 horas semanales**, se cancelará el módulo con un total de diez (10) faltas, durante el semestre.
- Si el módulo tiene una intensidad de **4 horas semanales**, se cancelará el módulo con un total de diez (13) faltas, durante el semestre.

**Parágrafo3.** Las justificaciones escritas médicas o laborales deberán tener visto bueno de coordinación académica o en su defecto de la Rectoría si la inasistencia es mayor a los periodos de cancelación y presentársela al docente para que le pueda programar nuevamente sus actividades académicas.

**Parágrafo4.** Cuando el estudiante tiene faltas de asistencia que no sean con justas causas, serán analizadas por el consejo académico y este tomará la decisión de la cancelación o no del módulo.

**Artículo 39°.** En caso de inconformidad con los resultados obtenidos en las evaluaciones, los estudiantes podrán presentar sus reclamaciones dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación del informe académico. El procedimiento a seguir para la revisión será:

- Revisión de la prueba de evaluación por parte del Docente del Módulo de aprendizaje, en presencia del estudiante
- En caso de persistir el desacuerdo, un jurado evaluador compuesto por dos (2) Docentes del mismo módulo de aprendizaje, nombrados por la Coordinación Académica. El Consejo de dirección revisará la prueba. Esta calificación será inapelable.
- En este caso, cada miembro del jurado emitirá los resultados de la revisión, dentro de los tres (3) días calendario siguientes a la designación, y los comunicará por escrito a la Coordinación Académico.

**Artículo 40°.** El fraude académico individual o colectivo, en cualquier clase

de prueba, debidamente comprobado, será calificado como NO CUMPLIMIENTO por el docente del Módulo de aprendizaje, quien informará por escrito de la falta a la Coordinación Académica y la relación del o los estudiantes implicados.

**Parágrafo1.** Si el fraude es en alguna prueba de seguimiento, el docente tomará la decisión de realizarle una nueva prueba o dejar su nota en cero cero (0,0).

**Parágrafo2.** Si el fraude es en el parcial, se cancelará de una vez el instrumento y no contará con plan de mejoramiento y su nota quedará en cero (0.0), sin ninguna oportunidad de apelación.

**Parágrafo3.** Si el fraude es en la evaluación final del módulo, no podrá contar con el Plan de mejoramiento final, y la nota que irá al 30% correspondiente será de cero cero (0,0).

**Parágrafo4.** Si el fraude es en el trabajo de Asesoría de Prácticas, (aquí se toma como fraude, toda copia de textos de internet, bibliográficos u otro tipo que estén consignados en el trabajo sin ninguna mención de autoría, o en su defecto reflexiones, apartes y notas aclaratorias) Inmediatamente se cancelará la exposición de tal trabajo, el estudiante deberá realizar de nuevo su trabajo, se certificará en la próxima cohorte y no tendrá derecho de apelación, ni a ceremonia pública.

**Parágrafo5.** La reincidencia en el fraude académico, por parte del estudiante o los estudiantes, ocasionará la cancelación de la matrícula durante ese periodo académico.

**Artículo 41º.** La suplantación de un estudiante en una prueba, conlleva la cancelación definitiva de la matrícula tanto para el suplantado como para el suplantador.

La falsificación de calificaciones o la sustracción de cuestionarios o documentos pertinentes a la evaluación, acarreará la cancelación definitiva de la matrícula, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

**Artículo 42º.** La presentación de la cuarta oportunidad tendrá un costo adicional establecido y aprobado por el Consejo de Dirección. La repetición de un Módulo de aprendizaje tendrá un costo equivalente al número de horas totales de la misma.

**Artículo 43º.** El estudiante sólo podrá repetir un nivel de formación una vez, en ningún caso podrá repetir un nivel académico por más de dos periodos. En caso de perder la repetición el estudiante perderá todos sus derechos

y no podrá ser admitido nuevamente.

**Artículo 44º.** El estudiante podrá repetir un Módulo de aprendizaje una (1) vez en caso que sea prerrequisito para cursar un siguiente módulo, si el módulo no es prerrequisito podrá ser cursado dos (2) veces. en caso de no lograr la competencia el estudiante perderá todos sus derechos y no podrá ser admitido nuevamente en la Institución.

**Artículo 45º.** El estudiante debe demostrar que es competente en cada una de los Módulos de aprendizaje del nivel de formación, por ninguna razón será promovido al nivel siguiente si tiene más de dos (2) módulos de formación pendientes.

## CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

### DE LOS CERTIFICADOS

**Artículo 46º.** El Certificado, es el reconocimiento expreso de carácter académico otorgado a una persona natural al concluir un plan de estudios, haber alcanzado los objetivos de formación y adquirido los reconocimientos legal o reglamentariamente definidos.

Los certificados se harán constar en Certificados de Técnico Laboral por Competencias en..., otorgados por las instituciones educativas autorizadas por el Estado.

**Artículo 47º.** La institución expedirá el Certificado en nombre de la Institución que lo expide y de la Secretaría de Educación del Municipio de Medellín, a quienes hayan cumplido con los requisitos establecidos en uno de los programas que ofrece la institución.

**Artículo 48.** El certificado llevará las firmas del Rector, y de la Secretaria Académica y será registrado en el libro de Actas de Certificación de técnicos por Competencias Labores y de constancias expedidos por la Institución.

**Artículo 49º.** Para la obtención del certificado, el estudiante debe tener matrícula vigente y cumplir con los siguientes requisitos:

- Haber cursado y aprobado la totalidad de los Módulos de aprendizaje del respectivo plan de estudios.
- Haber cumplido con los demás requisitos según la reglamentación de cada programa.
- Encontrarse a paz y salvo, por todo concepto, con la institución.
- Cancelar los derechos los cuales incluyen la caligrafía del certificado.



- e. Presentar fotocopia ampliada al 150% de la cédula de ciudadanía o del documento vigente al momento de la certificación, junto con una foto para su carné de egresado.
- f. Haber aprobado la práctica externa y el total de horas de acuerdo al programa, con una nota igual o superior a Tres cinco (3,5).
- g. Encontrarse a paz y salvo con la documentación de la coordinación de prácticas de la institución.

## CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

### DE LAS CONSTANCIAS

**Artículo 50º.** La institución expedirá a través de la secretaría las constancias de:

- Aceptación de ingreso a la institución
- Matrícula
- Calificaciones
- Terminación académica
- Expedición del duplicado del certificado por Competencias Laborales
- Cursos de perfeccionamiento, actualización y complementación.

**Artículo 51º.** Toda constancia expedida por la institución educativa, causará los derechos pecuniarios que fije, para cada caso, el Consejo de Dirección.

## CAPITULO DÉCIMO TERCERO

### DE LAS DISTINCIONES

**Artículo 52º.** La institución otorgará estímulos y distinciones al estudiante que se destaque por su alto desempeño académico o por méritos en diferentes áreas y que no haya sido sancionado académica ni disciplinariamente por la institución. Se considerarán estímulos y distinciones los siguientes:

- Becas
- Mejor Proyecto en la Feria de Empresarismo
- Mejor Proyecto en la Feria de la Salud

**Artículo 51º.** La matrícula de honor se concederá en cada periodo académico al estudiante que obtenga el mayor promedio entre los estudiantes, de su nivel de formación; por cada Programa de Formación que haya en la Institución. El estudiante que obtenga matrícula de honor,

estará exento del pago de los derechos de matrícula, correspondientes al periodo académico siguiente.

## CAPITULO DECIMO CUARTO

### DERECHOS, DEBERES Y GARANTÍAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

**EI MANUAL DE CONVIVENCIA** se enmarca en los postulados constitucionales de la democracia, la participación y la educación como servicio público, y se inspira en los principios de libertad de cátedra y de aprendizaje, responsabilidad en el ejercicio estudiantil, justa evaluación académica, generación y comunicación de los conocimientos, saberes, técnicas y artes, formación integral de los estudiantes y el respeto a los valores locales, regionales y nacionales.

**Artículo 52:** El estudiante, como miembro de la comunidad educativa, debe actuar dentro de la institución en beneficio de su desarrollo personal y profesional y en función del progreso y bienestar de la institución y de la sociedad colombiana.

**Artículo 53º.** Son derechos de los estudiantes además de los consagrados en la Constitución y las normas vigentes, los siguientes:

- a. Ser reconocido como integrante de la comunidad educativa y recibir trato respetuoso por parte de los directivos y docentes y condiscípulos y demás integrantes de la institución;
- b. Ejercer la libertad para aprender, así como para acceder, exponer y controvertir las fuentes de información, los métodos y conocimientos que impliquen la actividad académica.
- c. Expresar libremente sus conceptos y opiniones sin ser perseguido ni sufrir retaliaciones académicas.
- d. Elegir y ser elegido para las representaciones estudiantiles en el Consejo de Dirección;
- e. Ser beneficiario de los reconocimientos, estímulos y distinciones de los servicios contemplados por la ley y las normas de la institución;
- f. Acceder a una evaluación justa y conocer oportunamente el resultado de las evaluaciones académicas;
- g. Ser atendido en las solicitudes, reclamaciones y descargos legales y reglamentarios y obtener respuesta oportuna.

- h. Interponer los recursos de ley ante las instancias respectivas en los casos en que considere afectados sus derechos de acuerdo con el presente Manual de Convivencia;
- i. Utilizar las instalaciones, bienes y servicios de la institución de acuerdo con las normas y los reglamentos.

**Artículo 54º.** Son deberes de los estudiantes, entre otros, los siguientes:

- a. Conocer y cumplir la Constitución Política de Colombia, las leyes, el Manual de Convivencia, las normas vigentes de la institución y los reglamentos de las instituciones donde se realicen las prácticas.
- b. Cumplir con las actividades académicas dentro y fuera de la institución, de acuerdo con el plan de estudios y el cronograma de actividades académicas
- c. Dar trato respetuoso a las directivas, docentes, condiscípulos y demás integrantes de la institución;
- d. Respetar el ejercicio del derecho de asociación de sus compañeros y demás integrantes de la institución.
- e. Respetar la diferencia y la diversidad política, racial, religiosa, de género o de cualquier otra índole, las opiniones o puntos de vista de los demás y permitir su libre expresión;
- f. Utilizar debidamente el nombre, las instalaciones, los documentos, los materiales y los bienes muebles e inmuebles de la institución con el tratamiento y cuidado debidos y para los fines que estén destinados;
- g. Agotar los conductos regulares.
- h. Mantener un comportamiento ético, honesto y denunciar las actividades fraudulentas y delictivas de cualquier integrante de la comunidad de la institución.
- i. Presentarse adecuadamente a las prácticas preclínicas y clínicas. Esto quiere decir con el uniforme completo y en fin con la presentación adecuada que por la labor que desempeña el estudiante sea requerida en cuanto a su presentación.
- j. Cumplir puntualmente con el horario establecido de clases.
- k. Participar activamente en los procesos de formación, cumplimiento con las obligaciones que conducen al logro de los objetivos propuestos para cada Módulo de aprendizaje.
- l. Presentar en las fechas programadas las evidencias solicitadas en cada Módulo de aprendizaje. En caso de ausencia concertar con el docente respectivo la presentación de la misma, la ausencia en más o igual al 20% en cada Módulo de aprendizaje, ocasiona su cancelación.
- m. Adquirir el material o insumos necesarios para cada una de las practicas que haya lugar en las unidades de aprendizaje.
- n. Asistir a las actividades programadas como oportunidades en cada Módulo de aprendizaje.

## CAPÍTULO DECIMO QUINTO

### DE LOS MECANISMOS DE ELECCIÓN

**Artículo 55º.** Para elegir y ser elegido como representante al Consejo de Dirección, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a. Durante el período de inducción, los estudiantes analizarán conjuntamente el Manual de Convivencia y organizarán el Gobierno de Grupo, donde por elección democrática y participativa, se nombrará el representante que será el encargado de llevar la voz a las instancias directivas La Corporación.
- b. Luego de darse una motivación y explicación sobre las funciones del Consejo de Dirección de la institución, en asamblea de estudiantes se procederá a postular distintos candidatos para ocupar dicho cargo.
- c. El representante de los estudiantes ante el Consejo de Dirección, debe cumplir unos requisitos mínimos, como el actuar en consonancia con el Manual de Convivencia, ser una persona honesta, que se preocupe por lo colectivo, que tenga cualidades de líder, sentido de pertenencia por la institución y que goce del respaldo por parte de sus compañeros.
- d. El Rector mediante Resolución, convocará por una sola vez, a elección del estudiante representante al Consejo de Dirección durante los primeros treinta días de iniciarse el período académico.
- e. Después de conocerse los candidatos, los estudiantes elegirán su representante a través de votación secreta, para esto se dispondrá de una urna y de tarjetas suficientes para la escritura del candidato de preferencia.
- f. Con vigilancia de los propios estudiantes, un representante de los Docentes y el coordinador académico, se procederá a contabilizar los votos, siendo elegido el estudiante que obtenga el mayor número en la votación.
- g. El período del representante de los estudiantes ante el Consejo de Dirección será por un año, dos periodos académicos consecutivos.
- h. En caso de que el estudiante elegido, por alguna circunstancia tenga que dejar el cargo, será reemplazado por el estudiante que haya obtenido el mayor número de votos después de él.

- i. Los representantes de los docentes al Consejo de Dirección, se hará en forma directa por todos los docentes La Corporación en asamblea general dispuesta para tal efecto.
- j. El período de los dos docentes ante el Consejo de Dirección será por un término de un año.

## CAPITULO DÉCIMO SEXTO

### DEL REGÍMEN DISCIPLINARIO

**Artículo 56º.** El régimen disciplinario está orientado a prevenir y a sancionar conductas que afecten el desarrollo de la vida estudiantil.

**Artículo 57º.** El régimen disciplinario se aplicará a las conductas, acciones u omisiones, cometidas por el o los estudiantes que afecten el comportamiento social y la seguridad personal o colectiva, la vida y la integridad personal de los miembros de la comunidad, los bienes de la institución, las normas estatutarias, reglamentarias, disciplinarias y se sancionará según la gravedad de la falta

**Artículo 58º.** Faltas que afectan el comportamiento:

#### Faltas Leves

- a. Son aquellas acciones negativas contempladas en el Manual de convivencia que al producirse, incomodan el desarrollo de la actividad educativa. Se consideran como faltas leves las siguientes:
- b. Interrumpir clase, entendiéndolo como acto de indisciplina o desorden.
- c. Falta de cuidado en la higiene personal y el aseo
- d. Hacer uso inadecuado de los espacios de la Institución.
- e. Faltar a clase sin justificación.
- f. Ausentarse de las actividades académicas sin autorización.
- g. Escribir o dibujar obscenidades en paredes, puertas, pupitres y tableros.
- h. La impuntualidad sin justa causa a las clases y demás actividades programadas por la institución.
- i. Molestar a los compañeros, afectando el trabajo de éstos.
- j. Coger las cosas de sus compañeros sin permiso.

- k. Acatar negligentemente o del mal gusto las observaciones tendientes a su formación integral.
- l. Falta de cuidado y colaboración en la limpieza de los escenarios de aprendizaje.
- m. Vocabulario soez.
- n. La impuntualidad sin justa causa a las clases, es decir llegadas tarde en forma reiterativa.
- o. Hacer uso incorrecto del uniforme dentro y fuera de la Institución.
- p. Portar uniforme diferente al estipulado.
- q. Ingerir alimentos en las aulas de clase.
- r. Utilizar espacios o implementos no autorizados.

#### Faltas Graves

- a. La reincidencia en faltas leves.
- b. Agredir de hecho o palabra (insultos, gritos y golpes) aun Docente, aun compañero o cualquier persona empleado de la comunidad educativa.
- c. Manifestar en forma persistente indisciplina, impuntualidad, desinterés por el proceso de formación.
- d. Atentar contra la moral, las buenas costumbres, el buen nombre y la honra de sus compañeros y de otros miembros de la comunidad educativa.
- e. Desobedecer las disposiciones de las directivas y los Docente.
- f. Formar o promover grupos que atenten contra la buena marcha de la Institución o la dignidad y los derechos de los demás.
- g. Fumar dentro de la Institución.
- h. Portar bebidas alcohólicas dentro de la Institución.
- i. Apropiarse de dinero u objetos ajenos.
- j. Escribir y/o emitir mensajes ofensivos o denigrantes contra la institución o cualquier miembro de ella.
- k. Utilizar el buen nombre de la Institución en actividades de cualquier tipo sin la debida autorización.
- l. Encubrir la comisión de cualquier tipo de falta contemplada en el Manual de Convivencia, impedir por algún medio que se investigue alguna de éstas, o desviar el curso de la investigación de la misma.
- m. Ocasionar daños en la Institución o a una persona de la comunidad educativa, el estudiante que sea sancionado por esta falta deberá realizar acciones de reivindicación, reparación de la falta, reposición de daños ocasionados, pago del valor del objeto o de la atención prestada a la víctima del hecho.
- n. Fraudes tales como: Alteración de las notas, modificación en el resultado de las evaluaciones, falsificación de cualquier documento de la Institución.
- o. Negligencia en el cumplimiento de los deberes.

## Faltas Muy Graves

Son aquellas acciones realizadas por el estudiante, contempladas en el Manual de Convivencia que afectan gravemente la integridad personal, de la institución, de los estamentos educativos o de la comunidad a la que pertenece. Son consideradas faltas muy graves las siguientes:

- a. Realizar cualquier conducta tipificada como delito en el código penal de Colombia.
- b. Traficar drogas, estupefacientes o yerbas con efectos alucinógenos y/o bebidas embriagantes o cualquier tipo de sustancia.
- c. Portar sustancias psicoactivas dentro de la Institución.
- d. Porte de armas ya sea de fuego, contundente, cortante, punzante, corto punzante, corto contundente, en la Institución.
- e. Cualquier acto que en otra forma atente contra el derecho a la vida.
- f. Extorsión, injuria, calumnia, amenaza o agresión verbal o escrita a directivos, docentes, compañeros u otro miembro de la comunidad educativa.
- g. Comisión de dos faltas graves al mismo tiempo.

### PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS DISCIPLINARIAS Y RECURSOS

El estudiante de la **Corporación Centro de Desarrollo Integrado - CENDI** tiene derecho al debido proceso (Art. 29 de la Constitución Nacional), sin el cual no podrán aplicarse los correctivos o sanciones a que hace referencia este Manual.

#### A. CONDUCTO REGULAR PARA FALTAS LEVES

1. Docente que presencia la falta
2. Coordinador Académico

#### B. CONDUCTO REGULAR PARA FALTAS GRAVES

1. Docente que presencia la falta
2. Coordinador Académico
3. Rector

#### C. CONDUCTO REGULAR PARA FALTAS MUY GRAVES

1. Coordinador Académico
2. Consejo Académico
3. Rector

## 4. Consejo de Dirección

### Para una falta muy grave

**Parágrafo 1:** La sanción por concepto de falta muy grave consiste en la cancelación definitiva de la matrícula que impondrá el Consejo de Dirección y será adoptada por resolución motivada.

### DEBIDO PROCESO

Etapas fundamentales en el Debido Proceso que aplicará La **Corporación Centro de Desarrollo Integrado - CENDI** en cualquiera de las faltas que cometa el estudiante, llámese Faltas Leves, Graves y Muy

- a. Informe o queja del acto.
- b. Formulación del cargo: con señalamiento de la supuesta falta cometida y la correspondiente sanción. Indicando las normativas del manual de convivencia. Se notifica personalmente, llamando a descargos.
- c. Descargos: por parte del estudiante, por escrito.
- d. Pruebas: Ordenadas de oficio o a petición de parte (testimoniales, documentales, informes, etc.
- e. Decisión de primera instancia (mediante resolución rectoral) con su correspondiente notificación personal o por los medios indicados. En la resolución se darán a conocer los recursos y el término para interponerlos.
- f. Recursos (de reposición y apelación) y oportunidad para interponerlos.
- g. Decisión de segunda instancia (agotamiento de la vía gubernativa), con su correspondiente notificación personal o por los medios indicados.
- h. Ejecución de la sanción. Una vez en firme el acto administrativo.

Los pasos o actuaciones anteriores serían aquellos básicos a tener en cuenta para el debido proceso. Cada actuación de estas estará debidamente documentada, es decir quedará por escrito con fechas y firmas. Tanto la comunicación de los cargos como las decisiones serán actos administrativos suscritos por el Rector de la Institución, el que notifica los cargos, mediante auto y los otros, resolución rectoral.

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

Para efectos del presente Manual de Convivencia, la oportunidad de investigar y sancionar las faltas disciplinarias prescribirá en un término de seis (6) meses

calendario, contados a partir de la fecha de la comisión de la falta.

#### **Artículo 59° Prohibición de ventas**

- No se permite la venta de productos comestibles u otro tipo de productos al interior del aula de clase, sala de docentes, biblioteca, oficinas entre otros.
- No se permite la venta
- legales o ilegales de sustancias psicoactivas, juegos de azar, juegos sexuales, energizantes y publicidad obscena.
- La institución no se hace responsable por la pérdida, daño de los productos que el estudiante venda. Y no tiene obligaciones contractuales con la Institución.
- La Institución no se hace responsable por los efectos nocivos del consumo de los productos que los estudiantes comercialicen.
- No se permite la venta o promoción de productos o servicios por parte de cualquier miembro de la comunidad académica al interior de las aulas, salas de docentes, oficinas administrativas y biblioteca.
- No se permite realizar la venta o promoción de productos o servicios de manera ruidosa al interior de la Institución, ni obstaculizar para dicho fin los espacios de circulación, corredores y escaleras.
- No se permite el ingreso y comercialización de productos, ni la promoción de servicios al interior de la Institución que atenten contra la seguridad, la salud, la moral y las buenas costumbres, o que promuevan malos hábitos en los miembros de la comunidad educativa.
- Cualquier colaborador, en especial el personal docente, personal de portería y oficios varios, que detecte algún miembro de la comunidad incumpliendo con las anteriores disposiciones, deberá registrar los datos del mismo y remitirlos a la Dirección respectiva, para que esta proceda de acuerdo a lo definido en el Manual de Convivencia.
- En caso de que un estudiante no acate las recomendaciones de este procedimiento, se suspenderá la autorización asignada y según la falta causante, se aplicará el Manual de Convivencia.
- Solo se podrá hacer el cambio de jornada una vez la Secretaría Académica lo haya autorizado.
- Solo se podrá realizar cambio de jornada una vez durante el semestre.

### **CAPITULO DÉCIMO SÉPTIMO**

#### **DE LA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA POR INASISTENCIA**

**Artículo 60°.** El estudiantes que falte a un 20% de las clases con excusa justificada o no se le cancelará el respectivo Módulo de Aprendizaje.

**PARAGRAFO:** Si en todos los Módulos de Aprendizaje ha faltado el 20% se procederá a cancelarle la matrícula por inasistencia.

### **CAPITULO DÉCIMO OCTAVO**

#### **DEL CAMBIO DE JORNADA**

**Artículo 61°.** Para que un estudiante pueda hacer un cambio de jornada deberá cumplir los siguientes requisitos:

Si el estudiante después de iniciado el periodo académico necesita una jornada diferente a la que venía estudiando, debe solicitar el cambio a través de una carta dirigida a la Rectoría de la Institución justificando el cambio que puede ser: por situación laboral, por estudios en otra Institución o por motivos personales, para lo cual debe diligenciar el FO178 Autorización Cambio de Jornada.

**Nota:** Estos cambios de jornada están sujetos al número de cupos disponibles en cada nivel, grupo y jornada; atendiendo a los requerimientos de cada programa y se debe radicar en Secretaría Académica.

### **CAPITULO DÉCIMO NOVENO**

#### **DEL CONDUCTO REGULAR.**

**Artículo 62°.** Siempre el conducto regular para solucionar cualquier problema será.

- a. Docente.
- b. Coordinador.
- c. Rector.
- d. Consejo Académico
- e. Consejo de Dirección.

## CAPITULO VIGÉSIMO

### DE LA SUSPENSIÓN DE LOS ESTUDIOS

**Artículo 63º.** El estudiante que por cualquier motivo suspenda durante un semestre sus estudios tendrá derecho a ser admitido nuevamente, teniendo en cuenta las directrices nuevas de la Institución, si las hay.

**Artículo 64º.** Si el estudiante suspende durante más de un semestre sus estudios para volver a ingresar tendrá que presentar un examen de suficiencia en los Módulos ya vistos.

**Artículo 65.** Tendrá dos (2) oportunidades para hacerlo; en caso que en ninguna de las dos ocasiones aprobare este examen el estudiante pierde el derecho de continuar.

## CAPITULO VIGÉSIMO PRIMERO

### DE LAS PRÁCTICA DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN

#### Objetivos

- Vincular al practicante a su ejercicio profesional en algún tipo de actividad que representa un valor agregado para su futura vinculación.
- Fortalecer el acercamiento de la **INSTITUCION** a la empresa de práctica, de tal forma que permita la preparación del estudiante en su desempeño.
- Desarrollar en el practicante cualidades como la creatividad, la innovación y flexibilidad, elementos extensivos en la formación profesional o ser competente.
- Lograr que el practicante entienda y actúe sobre los factores que determinan el sostenimiento y desarrollo en el futuro de una organización como egresado de un programa de Educación para el trabajo y el Desarrollo del CENDI

#### Definición:

Es la apropiación y desarrollo del Conocimiento. La etapa práctica del programa de formación es aquella en la cual el estudiante CENDI aplica, complementa, fortalece y consolida sus competencias, en términos de conocimiento, habilidades y destrezas, actitudes y valores.

La etapa práctica que desarrollan los estudiantes en cualquier programa de formación, debe permitirles aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las

competencias del programa de formación, asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.

En concordancia con lo establecido en la circular 085 del 17 de febrero de 2011 de la Secretaria de Educación para la Cultura de Antioquia, establece que: “Los programas de formación laboral tienen por objeto preparar a las personas en áreas específicas de los sectores productivos y desarrollar competencias laborales específicas relacionadas con las áreas de desempeño referidas en la Clasificación Nacional de Ocupaciones, que permitan ejercer una actividad productiva en forma individual o colectiva como emprendedor independiente o dependiente”, ha establecido diferentes modalidades de prácticas con el fin de facilitar al estudiante el acceso a las mismas.

**PARÁGRAFO1.** Alternativas de Permanencia en los Programas de Formación Durante la etapa de Práctica. Para la realización de la etapa práctica requerida en el proceso de formación de los estudiantes del CENDI, se deben considerar las siguientes alternativas:

- **APRENDICES:** Pertenecen a esta modalidad los estudiantes de los programas reconocidos por el SENA, quienes desarrollan su práctica en la fase de producción.
- **HOMOLOGACIÓN DE PRÁCTICA POR TRABAJO LABORAL:** Se aplica a aquellos estudiantes que en su campo laboral desempeñan labores relacionadas con su perfil ocupacional.
- **CONVENIO DE PRÁCTICA:** Es la experiencia académica y técnica del estudiante en el mundo del trabajo, en una organización pública o privada, en el área de su especialidad, cuyo principal propósito es la integración y aplicación en un contexto específico de los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos durante su programa, permitiéndole el desarrollo de sus competencias (conocimientos, habilidades y valores).

#### Características del convenio de práctica:

1. Firma del convenio interinstitucional entre empresa y la institución
2. Tanto Cuota de sostenimiento, la Intensidad horaria semanal (sin exceder 48 horas semanales), la afiliación al Sistema de Seguridad en Salud (EPS) y a Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL), son negociables entre empresa y practicante.

#### Definición del contrato de aprendizaje

**Contratos de aprendizaje o convenios docencia-servicio** como una posibilidad que el CENDI ofrece a aquellos estudiantes que no se encuentran vinculados laboralmente a una empresa y/o requieren experiencia laboral en el área de su formación.

La práctica que realizará el estudiante que estén finalizando el segundo semestre o que estén en el tercer nivel de formación es de carácter obligatorio, es por esto que debe existir un acuerdo con el estudiante desde la matrícula del primer nivel, con relación a la disponibilidad de tiempo para la práctica, independiente de su vinculación laboral con una empresa, o se acepta su vinculación laboral como práctica si su ocupación en el momento de práctica está relacionada con las establecidas en el programa y la empresa contratante acepte firmar el convenio docente asistencial en calidad de sitio de práctica.

En caso de que su ocupación en el momento de la práctica sea diferente a las establecidas en el programa, el estudiante debe acogerse al sitio de práctica asignado por el CENDI y en los horarios debidamente acordados entre las partes. El estudiante debe solicitar por escrito al Coordinador (a) de Prácticas Empresarial la autorización del horario de práctica anexando un certificado laboral con el horario respectivo, esta debe hacerse dos meses antes de concluirse el segundo nivel, en caso de no hacerlo en este tiempo, el (la) Coordinador (a) de Prácticas empresariales analizará el caso y dará su respuesta oportunamente.

En caso de que el estudiante consiga sitio de práctica debe solicitar por escrito al Coordinador (a) de Prácticas Empresarial la autorización con dos meses de anticipación a la finalización del segundo nivel, en este caso el (la) coordinador (a) debe iniciar proceso de visita al sitio para verificar que cumple con los requisitos mínimos necesarios para autorizar la misma, de ser posible, se le notificara al estudiante oportunamente y en caso contrario CENDI le asignará la práctica en otro sitio.

**PARÁGRAFO2:** Contrato de aprendizaje es una forma especial de vinculación del estudiante con una empresa del mundo real, ajena al derecho laboral, de tal forma que no existe subordinación y no puede realizarse por un término mayor al que indica la ley (789/2002), mediante el cual una persona natural, aprendiz, recibe formación teórica en una entidad de formación autorizada con el auspicio de una empresa patrocinadora, empleador, que suministra los medios para que adquiera formación profesional metódica y completa. Con el beneficio de una cuota de sostenimiento que garantice el proceso de aprendizaje.

#### **Características del contrato de aprendizaje**

- Cuota de sostenimiento: 100% del salario mínimo mensual legal vigente.
- Intensidad horaria semanal: hasta 48 horas.
- El aprendiz estará afiliado, por parte de la empresa, al Sistema de, Seguridad en Salud (EPS) y a Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL).

**PARÁGRAFO3:** Relación docencia Servicio

Práctica formativa: Las prácticas formativas, son las actividades realizadas por los estudiantes en empresas, instituciones o entidades, esto es, en centros fuera de las dependencias de la institución, que tienen como objetivo complementar la formación Técnico Laboral por competencias del estudiante y acercar a éste a las realidades del Manual de prácticas laboral ámbito, donde ejercerá su actividad una vez se haya certificado. El ámbito de aplicación de esta norma se extiende a las prácticas externas reguladas por el convenio de práctica o el convenio docencia-servicio.

#### **Reguladas por el convenio de práctica o el convenio docencia-servicio.**

**Práctica formativa de la Salud:** Se define, del artículo 2 del decreto 2376 del 1 de julio de 2010, como la “estrategia pedagógica planificada y organizada desde una institución educativa que busca integrar la formación académica con la prestación de servicios de salud, con el propósito de fortalecer y generar competencias, capacidades y nuevos conocimientos en los estudiantes y docentes de los programas de formación en salud, en un marco que promueve la calidad de la atención y el ejercicio profesional autónomo, responsable y ético de la profesión”. Entendiéndose esto para los programas de Auxiliar Administrativo en Salud y Auxiliar en Servicios Farmacéuticos.

**Principios de la práctica formativa:** Los principios de la práctica formativa se regirán, para los programas de Auxiliar Administrativo en Salud y Auxiliar en Servicios Farmacéuticos, según lo establecido por los Ministerios de Educación y Protección Social en el decreto 2376 del 1 de julio de 2010, artículo 3: Principios de la relación docencia – servicio. La relación docencia-servicio se regirá por los principios estipulados en la Constitución Política, en las normas de educación y salud vigentes y por los siguientes:

- a) Preeminencia del interés social: la formación del talento humano en salud que se da en el marco de la relación docencia-servicio, tiene un fin social que debe primar sobre otras consideraciones y servir de límite y orientación para el diseño, ejecución y evaluación de las prácticas formativas.
- b) Autorregulación: Las instituciones que participan en la relación docencia-servicio deben prever procesos, controles y mecanismos idóneos para asegurar el cumplimiento de los objetivos, principios y normas previstas en el presente decreto, en los convenios docencia servicio y en las demás normas que regulan las actividades de las instituciones educativas y las instituciones donde se desarrolla la práctica.
- c) Respecto a los derechos de los usuarios: La relación docencia-servicio se desarrollará asegurando el respeto de los derechos de los usuarios de las instituciones y servicios involucrados en dicha relación. En especial se debe asegurar que la calidad de los servicios y la seguridad de los pacientes no se afecten negativamente por el desarrollo de las prácticas formativas. Todas las actividades asistenciales realizadas por los

estudiantes en formación se realizarán bajo estricta supervisión del personal docente y/o del responsable de la prestación de los servicios, de conformidad con el Sistema General de la Calidad del Sistema de Seguridad Social en Salud.

- d) **Calidad:** La relación docencia-servicio se desarrollará asegurando la calidad en las actividades que se realizan tanto en ámbito académico como en el de la prestación de los servicios, siguiendo los principios y normas del Sistema de Calidad de Salud y Educación.
- e) **Planificación:** La relación docencia-servicio se construye a través de planes concertados de largo plazo, que integren los objetivos de formación, investigación, extensión y prestación de servicios, con estrategias, acciones e instrumentos que permitan el logro de los mismos, propiciando un monitoreo continuo de los avances y resultados.

#### Alcances de la práctica formativa:

Son los definidos en el Proyecto Educativo Institucional dentro del marco de los Planes de Estudio para cada programa de formación técnico laboral por competencias y todos aquellos que sean acordados entre las empresas, organizaciones o instituciones y CESDE, en la relación convenio de práctica o convenio docencia-servicio y que permitan el desarrollo de habilidades y destrezas de los practicantes en cada una de las funciones asignadas con relación al programa de formación.

Son las dependencias o áreas acordadas al inicio de cada período académico entre las empresas, organizaciones o instituciones y CENDI, las cuales hacen parte integral del convenio de práctica o el convenio docencia-servicio a través de actas adicionales y que corresponden a los módulos de formación definidos en el Proyecto Educativo Institucional y desarrollados por los practicantes durante su período de práctica formativa.

#### Criterios para definir el número de estudiantes por práctica formativa:

Los criterios que definen el número de estudiantes a admitir en las prácticas formativas son jurídicos, administrativos, académicos y de infraestructura

- a) **Criterio Jurídico:** Los consignados en el decreto N°1075 del 26 de mayo de 2015 para el área de la salud, el decreto 2376 del 1 de julio de 2010 que reglamenta la relación docencia-servicio para los programas de formación de talento humano del área de salud.
- b) **Criterios Administrativos:** Se derivan de la reglamentación interna de la empresa, la organización o institución en calidad de sitio de práctica, de CENDI, y las expresadas en los convenios de práctica y convenio

docencia-servicio, en el área operativa y de los definidos por el Comité Docencia-Servicio para los programas de Auxiliar Administrativo en Salud y Auxiliar en Servicios Farmacéuticos.

- c) **Criterios Éticos:** Se refieren a aquellos que garanticen una práctica con calidad, enmarcada por el respecto a las empresas, organizaciones o instituciones, a los otros y consigo mismo.
- d) **Criterios Académicos:** Se refiere a los consignados en el Proyecto Educativo Institucional reflejados en los ámbitos administrativos, académicos de los planes de estudio de cada programa de formación laboral por competencias.
- e) **Criterios de Infraestructura:** Se refieren a la distribución y ocupación de espacios de acuerdo a normas establecidas para el diseño arquitectónico. Se aplica en forma específica la normativa para instituciones prestadoras de servicios de salud

#### CONSIDERANDO:

- a) Que CENDI para garantizar el fortalecimiento de las competencias del ser, el saber y el saber hacer de los estudiantes de los programas de la Salud, realiza acuerdos de voluntades, a través de convenio de práctica para los programas de Auxiliar Administrativo en Salud y Auxiliar en Servicios Farmacéuticos, los cuales permiten el desarrollo de prácticas formativas obligatorias en empresas, entidades o instituciones afines a los programas, generando con este proceso el mejoramiento de la calidad en la formación de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y dando cumplimiento a lo establecido en la legislación que expidan los Ministerios de Salud y Protección Social y Educación.
- b) Que son parte integral de los convenios de práctica y convenios docencia-servicio las actas adicionales que registran la información de reuniones generales entre CENDI y el sitio de práctica y las que correspondan a la presentación formal del practicante, las cuales serán elaboradas y presentadas por el Coordinador (a) de Prácticas, de acuerdo a las necesidades de cada programa.
- c) Estas actas hacen referencia a lo establecido en el decreto 2376 de 2010, en su artículo 12, funciones del comité docencia-servicio, parágrafo 1
- d) Que CENDI, a través de las áreas administrativas o académicas, estudiará y aprobará los lineamientos para el desarrollo de las prácticas formativas de los programas de la Salud y los formatos para presentar los convenios de práctica o docencia-servicio, las actas y el procedimiento para su legalización, el procedimiento para el manejo de riesgos biológicos y accidentes laborales de los estudiantes en cada práctica.

#### Características

- Firma de la relación docencia servicio.



- Firma del anexo técnico.
- Firma de las actas de inicio y adicionales
- Pólizas de responsabilidad civil, riesgo biológico.

**Objetivos Convenio de Práctica, Contrato de Aprendizaje y Relación Docencia Servicio**

**Objetivo General**

Proyectar a CENDI en el ámbito empresarial por medio de los practicantes, propiciando en ellos procesos de formación integral, dando respuesta a las necesidades del mundo del trabajo por medio de la retroalimentación permanentemente de los de estudios.

**Objetivo Específicos**

- El estudiante que adelanta, Convenio de Práctica, Contrato de Aprendizaje o Relación Docencia Servicio, estará inhabilitado para realizar traslado de programa durante la vigencia de los mismos, ya que se estipula que el estudiante debe estar ejerciendo funciones pertinentes al programa matriculado.
- Reconocer y acatar las normas de la organización donde realice su Convenio de Práctica, Contrato de aprendizaje o Relación Docencia Servicio, puesto que su condición de estudiante de CENDI le exige compromiso institucional, el cual implica un comportamiento intachable basado en principios éticos y morales. En caso de incumplimiento, el estudiante quedará sometido a las normas institucionales definidas en el Manual de Prácticas Laboral y Manual de Convivencia y a las cláusulas presentes en el convenio de práctica, contrato de aprendizaje y Relación Docencia Servicio que establecen las causas de terminación de la práctica.
- No haber firmado el contrato de aprendizaje en el pasado, puesto que la reglamentación así lo establece.
- Regirse por los trámites, documentación y fechas estipuladas por la Coordinación de Prácticas Empresariales para iniciar y desarrollar el proceso de práctica o aprendizaje.
- Acogerse al Reglamento Académico y al Manual de Convivencia, definidos por la Institución.
  - En el caso de Contrato de Aprendizaje el estudiante deberá acogerse a las condiciones establecidas por la empresa siempre y cuando estas no vayan en contra de la reglamentación establecida (cuota de sostenimiento, afiliaciones a EPS y ARP, intensidad horaria semanal y funciones).
- Estar finalizando el segundo periodo académico, en los programas de formación de tres niveles. Para los estudiantes que se encuentren en el último periodo académico de formación.
- Para Convenio de Práctica y Contrato de Aprendizaje es requisito tener un promedio igual o superior a 3.5 en el periodo inmediatamente anterior.

Cuando dicho promedio se encuentre entre 3.0 y 3.49 el estudiante tiene la posibilidad de firmar un compromiso académico e iniciar con el proceso de la práctica. En caso de que el promedio sea inferior de 3.0 no es viable dar inicio a la práctica empresarial hasta no dar cumplimiento con un promedio adecuado.

- Para dar inicio con la práctica formativa de la Salud, deben aprobar satisfactoriamente todos los módulos del periodo académico 1 y 2 en el caso de Técnico Auxiliar en Servicio Farmacéuticos y Auxiliar Administrativo en salud.
- Atender las orientaciones de la Coordinación de Prácticas Empresariales, que permitan un buen desempeño de su práctica.
- El estudiante deberá tener una disponibilidad de hasta 48 horas semanales para la realización de su convenio de práctica, contrato de aprendizaje o Relación Docencia Servicio en caso de ser inferior podrá ser autorizado por la Coordinación de Prácticas Empresariales.
- El estudiante deberá estar disponible para asistir a las entrevistas o actividades citadas por la empresa receptora para efectos del convenio de práctica, contrato de aprendizaje y Relación Docencia Servicio, salvo circunstancias de fuerza mayor justificadas por escrito, que le imposibiliten la asistencia oportuna. El incumplimiento de esta condición lo inhabilita para acceder a los beneficios de la práctica empresarial o práctica formativa ya que esta se constituye en un proceso que compromete la imagen Institucional.
- Diligenciar el formato de hoja de vida, el cual se debe solicitar a Coordinación de Prácticas Empresariales y asistir a una inducción de preparación para la práctica, en la fecha asignada, el aspirante debe cumplir satisfactoriamente con la inducción preparada por coordinación de prácticas empresariales, para dar inicio a los procesos de selección, los cuales son: Presentación personal, sitio de rotación, responsabilidades con el sitio de práctica entre otros.

**Seguimiento**

- El seguimiento es una unidad de aprendizaje que aplica para los programas de Técnico laboral Auxiliar Administrativo en Salud, Técnico laboral auxiliar en Servicios Farmacéuticos, se programan cada quince días, el docente dispone de tres horas que se cargarán según el cronograma de actividades, y esta sea programada en compañía en la Coordinación de Prácticas, en ésta se trabajan talleres cuyo objetivo es que el estudiante retro alimente los resultados obtenidos en el sitio de práctica así como las dificultades por la rotación interna de la misma, el docente deberá entregar a la coordinación de practicas el cual será utilizado en un formato elaborado por el docente; y el acta de inducción de estudiantes.
- La evaluación del seguimiento se hace en la planilla de evaluación, la

inasistencia al 25% de estas sesiones da como cancelado el seguimiento con derecho a repetirla en el siguiente periodo académico cancelando los derechos pecuniarios correspondientes.

- El docente deberá presentar la evaluación a la Coordinación de Prácticas con los resultados de forma cuantitativa del seguimiento de los estudiantes que le fueron asignados.
- El estudiante deberá cumplir con toda la normativa con respecto al seguimiento
- Realizar todo trámite relacionado con el convenio de práctica, contrato de aprendizaje o convenio docente servicio, a través de la Coordinación de Prácticas Empresariales.
- En el caso de la relación docencia servicio deben cumplir con el esquema de vacunación informado previamente por la institución, deben estar afiliados a EPS o al Régimen Subsidiado y Solicitar acta de inicio y acta adicional en la Coordinación de Prácticas Empresariales.
- Solicitar carta de presentación en la Coordinación de Prácticas Empresariales para Convenio de práctica y contrato de aprendizaje. Sin ésta el aprendiz y/o practicante no cuenta con el aval de la institución para de la institución para dar inicio con su proceso. Cuando la consecución del sitio de práctica se realice por un contacto personal deberá:
- Informar inmediatamente a la Coordinación de Prácticas Empresariales con el fin de formalizar la realización del convenio de práctica, contrato de aprendizaje o convenio docente servicio.
- Manejar con seriedad y lealtad la imagen de la Institución ante la organización.
- Tramitar personalmente en la empresa donde va a realizar el convenio de práctica, convenio docencia servicio o contrato de aprendizaje toda la documentación o exámenes necesarios para su respectivo ingreso.

#### **Deberes y Derechos de los practicantes o aprendices**

- Recibir apoyo y asesoría individual o grupal por parte de la Coordinación de Prácticas Empresariales, para su ubicación, adaptación y desempeño durante el período del Convenio de Práctica, Contrato de Aprendizaje o Relación Docencia Servicio.
- Acceder a orientación de la Coordinación de Prácticas Empresariales en cuanto a sus expectativas, necesidades, limitaciones, entre otros. Para el desarrollo satisfactorio de su proceso de práctica o contrato de aprendizaje.
- Estar amparado por un convenio interinstitucional que vela por el cabal cumplimiento de los objetivos planteados con el convenio de práctica, contrato de aprendizaje o Relación Docencia Servicio
- Obtener certificación ya sea por parte de la Institución o la empresa receptora, de la realización del período de práctica, que será homologable a la experiencia laboral.

- Solicitar el cambio de horario de uno o varios módulos, con el fin de cumplir con el horario establecido por la empresa y de acuerdo con la reglamentación vigente en el contrato de aprendizaje (acuerdo 023 de octubre de 2005) o convenio de práctica.
- Respetar la relación de aprendizaje cumpliendo con los parámetros fijados en el convenio de Práctica, Contrato de Aprendizaje y Relación Docencia Servicio, debido a que el incumplimiento de las condiciones pactadas puede llevar a la finalización del mismo, lo que impide la celebración de una nueva relación.
- Mantener comunicación permanente con el Asesor de Práctica y/o docente acompañante, para informar sobre la evolución de su desempeño y manifestar oportunamente cualquier inquietud, cambio, dificultad u obstáculo que pudiera presentarse en el desarrollo de su práctica.
- Diligenciar y presentar oportunamente los informes y documentos requeridos en su proceso de práctica formativa, que permitan su evaluación y la relación convenio de práctica o convenio docencia-servicio.
- Cumplir con los horarios y compromisos asignados dentro del proceso de práctica.
- Para los practicantes de la Salud, mantener un vestuario acorde con los requerimientos de la empresa, organización o institución utilizando el uniforme designado por CENDI y portando el carné que lo identifica como estudiante de CENDI.
- Preservar, cuidar y mantener en buen estado el material de enseñanza, enseres, equipos y dotación general que le sean asignados en la empresa, organización o institución donde está haciendo la práctica.
- Para los estudiantes de los programas de Auxiliar Administrativo en Salud y Auxiliar en Servicios Farmacéuticos, completar el esquema de vacunación que lo proteja contra enfermedades infecto-contagiosas antes de iniciar la práctica.
- Asistir a las asesorías grupales y a todas las actividades programadas por la Coordinación de Prácticas Empresariales como parte del compromiso que adquiere el estudiante en calidad de aprendiz o practicante, las cuales podrán ser certificadas por la misma área en caso de que la empresa lo requiera. En caso que el estudiante tenga inconvenientes para cumplir con este requerimiento deberá justificar su ausencia por escrito.
- El practicante y/o aprendiz no deberán tener procesos disciplinarios, de comportamiento o académicos durante los períodos de estadía en la Institución y su rendimiento académico deberá tener un promedio igual o superior a 3.5 durante la práctica. En caso de ser inferior se realizará previo análisis por parte de la Coordinación de Prácticas Empresariales y se aplicará los siguientes procedimientos: Para los estudiantes de los programas de Auxiliar Administrativo en Salud y Servicios Farmacéuticos como una carta de compromiso: acuerdo firmado entre asesor (a) de práctica, practicante; carta de compromiso: acuerdo firmado en la

institución, practicante.

### **Requisitos para Iniciar la Práctica Externa Para realizar prácticas externa en cualquiera de sus modalidades, el**

#### **COMITÉ DOCENCIA – SERVICIO**

El comité docencia servicio consiste en encuentros entre el docente evaluador y los sitios de prácticas, en la fecha y lugar que las partes acuerden, estas reuniones tocarán temas académicos, evaluativos y todo aquello que fortalezca la formación del practicante y contribuya al acercamiento entre las partes, estos comité podrán ser individual o grupales, y deberá asistir la Coordinación de Prácticas o a quien ésta delegue, la evidencia de este será un acta de comité docencia – servicio FO131 COMITÉ SITIOS DE PRÁCTICA o El acta elaborada por la Empresa (sitio de práctica), que se levantará en el sitio de reunión con los aspectos más relevantes de la misma, y deberá ser firmada por los asistentes. Los comité docencia servicio se deben realizar mínimo una vez (1) durante el periodo académico.

#### **estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos:**

1. El estudiante debe haber aprobado satisfactoriamente todos los módulos de aprendizaje de las competencias correspondientes al programa de formación en los niveles 1 y 2.
2. El estudiante debe cumplir con el procedimiento de Registro que la institución tenga estipulado, es requisito indispensable que el estudiante este matriculado para solicitar la práctica.
3. El estudiante de los programas de salud y Secretariado Médico que inicia prácticas debe tener actualizado, a un periodo no superior a 5 años, el esquema de vacunación. Son de obligatorio cumplimiento la vacuna: Triple viral (una dosis), Hepatitis B (tres dosis) y Tétano (tres dosis).
4. El practicante que inicia prácticas deberá diligenciar de manera oportuna todos los formatos que la coordinación de prácticas designe para la alimentar la base de datos de practicantes de cada programa y presentar la documentación adicional que le sea solicitada.
5. Tener un promedio académico igual o superior a 3.5
6. Estar a paz y salvo en todo concepto en la Institución.
7. Para los Programas de la Salud los estudiantes deben tener la póliza de Riesgos Biológicos, responsabilidad Civil y el certificado de la EPS (Entidad Prestadora de Salud) vigente no mayor a 2 meses.
8. Haber asistido a la de inducción etapa productiva dictada por coordinación de prácticas empresarial.

9. El estudiante deberá tener una disponibilidad de hasta 48 horas semanales para la realización de su convenio de práctica, contrato de aprendizaje o Relación Docencia Servicio en caso de ser inferior podrá ser autorizado por la Coordinación de Prácticas Empresariales.

10. La coordinación de prácticas junto con el consejo académico se reúne una vez al final de cada periodo académico para atender la promoción de los estudiantes con respecto a su certificación, sin embargo de presentarse un caso que amerite la citación a un comité extraordinario este se realizará oportunamente.
11. Para aplazar las prácticas el estudiante debe remitir una carta al consejo académico pidiendo postergarlas en un tiempo máximo de 1 semestre académico, esta carta deberá ser remitida entre las tres primeras semanas de haber iniciado el semestre académico.

Los casos de tipo disciplinario se tratarán en este comité y del seguimiento también quedará evidencia en el **FO89 CUADERNO DE COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS**.

#### **Artículo 66º. PROHIBICIONES DEL PRACTICANTE:**

- a. Está prohibido el uso de sustancias psicoactivas y estimulantes en cualquier escenario de práctica.
- b. Está prohibido el uso de información confidencial del sitio de práctica con fines diferentes a los académicos.
- c. Está prohibido portar armas de fuego, elementos cortos punzantes y cualquier otro tipo de artefacto que pueda generar daño al equipo de trabajo
- d. Está prohibido generar actitudes violentas y agresivas dentro del sitio de práctica.
- e. Está prohibido el hurto y el uso inadecuado de instalaciones, equipos, materiales, insumos e instrumental de los sitios de práctica.
- f. Están prohibidas todas aquellas conductas indeseables e indecorosas que puedan alterar el normal funcionamiento y armonía del clima laboral en el sitio de práctica.

#### **Artículo 67º. SANCIONES:**

**Faltas Leves:** Son aquellas acciones negativas contempladas en el Manual de convivencia que al producirse, incomodan el desarrollo de la actividad educativa. Se consideran como faltas leves las siguientes:

1. Interrumpir, entendiéndolo como acto de indisciplina o desorden.
2. Falta de cuidado en la higiene personal y el aseo
3. Hacer uso inadecuado de los espacios de la Institución donde hace la práctica.
4. La impuntualidad sin justa causa al sitio de prácticas y demás actividades programadas por la institución en forma reiterativa.
5. Molestar a los compañeros, afectando el trabajo de éstos.
6. Tomar las cosas de sus compañeros sin permiso.
7. Acatar negligentemente o del mal gusto las observaciones tendientes a su formación integral.
8. Falta de cuidado y colaboración en la limpieza de los escenarios de aprendizaje.
9. Vocabulario soez.
10. Hacer uso incorrecto del uniforme dentro y fuera de la Institución.
11. Portar uniforme diferente al estipulado en la Institución (chaquetas o sacos o pijamas anti fluido)
12. Utilizar espacios o implementos no autorizados.

**Faltas Graves:** Se consideran faltas graves la reincidencia en faltas leves o aquellas acciones realizadas por el o los estudiantes, que afectan su proceso de formación, desarrollo y contradicen los valores y principios institucionales y que no permitan vivir dentro de parámetros de verdadera formación, solidaridad y respeto (Art. 132 ley 115/94). Se consideran faltas graves de un estudiante las siguientes:

1. La reincidencia en faltas leves (máximo 3).
2. Ausentarse del sitio de prácticas sin autorización.
3. Retiro y divulgación de información interna de la empresa.
4. Hurto y daños de los recursos físicos recibidos para el desarrollo de la práctica.
5. Entrega de documentación falsa al escenario de prácticas o a CENDI.
6. Falsificación de firmas de tutores o representantes o docentes.

7. Cambiar el sitio de práctica ya legalizado con la Coordinación de Prácticas, sin justa causa y sin autorización.
8. Agredir de hecho o palabra (insultos, gritos y golpes) a un tutor, a un docente evaluador, a un compañero o cualquier persona empleada de la comunidad educativa o del sitio de práctica.
9. Manifestar en forma persistente indisciplina, impuntualidad, desinterés por el proceso de formación en la práctica empresarial.
10. Atentar contra la moral, las buenas costumbres, el buen nombre y la honra de sus compañeros y de otros miembros de la comunidad educativa y del escenario de prácticas.
11. Formar o promover grupos en el escenario de prácticas que atenten contra la buena marcha de la Institución o la dignidad y los derechos de los demás.
12. Portar bebidas alcohólicas o fumar dentro de la Institución Educativa o del escenario de prácticas.
13. Apropiarse de dinero u objetos ajenos.
14. Escribir y/o emitir mensajes ofensivos o denigrantes contra la institución o cualquier miembro de ella.
15. Utilizar el buen nombre de la Institución en actividades de cualquier tipo sin la debida autorización.
16. Ocasionar daños en la Institución o a una persona de la comunidad educativa o del escenario de prácticas, el estudiante que sea sancionado por esta falta deberá realizar acciones de reivindicación, reparación de la falta, reposición de daños ocasionados, pago del valor del objeto o de la atención prestada a la víctima del hecho.
17. Fraudes tales como: Alteración de las notas, modificación en el resultado de las evaluaciones, falsificación de encuestas, informes o cualquier documento de la Institución Educativa o del escenario de prácticas.
18. Negligencia en el cumplimiento de los deberes.
19. Encubrir la comisión de cualquier tipo de falta contemplada en el Manual de Convivencia, impedir por algún medio que se investigue alguna de éstas, o desviar el curso de la investigación de la misma.

**Faltas Muy Graves** Son aquellas acciones realizadas por el estudiante,

contempladas en el Manual de Convivencia que afectan gravemente la integridad personal, de la institución, de los estamentos educativos o de la comunidad a la que pertenece. Son consideradas faltas muy graves las siguientes:

1. Cancelación de la Práctica: Cuando el Escenario Docencia Servicio cancela la práctica del estudiante, informa a Coordinación de Prácticas que ese estudiante no puede continuar con la práctica y expone las razones para su expulsión.
2. Cuando el estudiante practicante o aprendiz comete una falta grave que esté considerada como tal en el reglamento de la empresa, que afecte el buen nombre o el funcionamiento normal de la misma, como también el buen nombre de la institución Educativa.
3. Cuando la falta cometida por el estudiante afecte el convenio docencia servicio provocando la cancelación del mismo por parte de la Institución de salud y cuya consecuencia sea la terminación del convenio entre la Institución de Salud y la Institución Educativa.
4. Cuando el estudiante practicante o aprendiz haga uso incorrecto de los equipos asignados únicamente para su formación laboral.
5. Cuando el estudiante practicante o aprendiz acceda sin autorización a información de la empresa o falte a la confidencialidad de la misma.
6. Cuando después de una suspensión el estudiante practicante o aprendiz comete la misma falta que dio motivo a que fuera suspendido.
7. Por hurto comprobado en el escenario docencia servicio.
8. Extorción, injuria, calumnia, amenaza o agresión verbal o escrita a cualquier miembro de la Institución o del sitio de práctica.
9. Comisión de dos faltas graves al mismo tiempo.
10. Por retirar algún tipo de instrumental, equipo o documentación sin autorización del sitio de práctica.
11. Cualquier acto que en otra forma atente contra el derecho a la vida.
12. Traficar drogas, estupefacientes o yerbas con efectos alucinógenos y/o bebidas embriagantes o cualquier tipo de sustancia.
13. Portar y consumir sustancias psicoactivas dentro de la Institución

Educativa o escenario de prácticas.

14. Porte de armas ya sea de fuego, contundente, cortante, punzante, corto punzante, corto contundente, en la Institución educativa o el escenario de prácticas.

15. Abandono del sitio de práctica asignado sin justa causa. Cuando un estudiante abandone su sitio de práctica sin ninguna justificación.

Cualquier tipo de incumplimiento a los deberes y prohibiciones del practicante, dará origen a seguimientos, amonestaciones, procesos disciplinarios, suspensiones, retiros y expulsiones según la gravedad de la falta. Además la Institución podrá negarle la participación en la ceremonia de certificación general; y entregárselo por ventanilla.

Los estudiantes que comentan una FALTA MUY GRAVE y sean expulsados del sitio de práctica quedarán por fuera del programa y se hará cancelación de la matrícula. El estudiante que sea expulsado del sitio de práctica tendrá derecho al debido proceso.

Los estudiantes que abandonen el sitio de práctica, perderán todo derecho y para ingresar deberán cancelar nuevamente el semestre académico y se acoge a las políticas institucionales. En todo caso no debe ser por faltas de tipo disciplinario.

Una vez asignado el sitio de práctica el estudiante no podrá abandonar el sitio sin justificación aprobada por Coordinación de Práctica, de renunciar a la práctica deberá el mismo estudiante gestionar su práctica en los términos dados por la Institución, donde este deberá conseguir su sitio de prácticas en un término igual o inferior a 15 días, sin ninguna excusa.

**PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS DISCIPLINARIAS Y RECURSOS** El estudiante de la Institución tiene derecho al debido proceso (Art. 29 de la Constitución Nacional), sin el cual no podrán aplicarse los correctivos o sanciones a que hace referencia este Manual de Convivencia.

#### CONDUCTO REGULAR PARA FALTAS LEVES

1. Comité Docencia Servicio.

#### CONDUCTO REGULAR PARA FALTAS GRAVES

1. Comité Docencia Servicio
2. Consejo Académico

#### CONDUCTO REGULAR PARA FALTAS MUY GRAVES

1. Comité Docencia Servicio
2. Consejo Académico

### 3. Consejo de Dirección.

DEBIDO PROCESO Etapas fundamentales en el Debido Proceso que aplicará CENDI en cualquiera de las faltas que cometa el estudiante, llámese Faltas Leves, Graves y Muy Graves:

- a) Informe o queja del acto.
- b) Formulación del cargo: con señalamiento de la supuesta falta cometida y la correspondiente sanción. Indicando las normativas del manual de convivencia. Se notifica personalmente, llamando a descargos.
- c) Descargos: por parte del estudiante, por escrito.
- d) Pruebas: Ordenadas de oficio o a petición de parte (testimoniales, documentales, informes, etc.
- e) Decisión de primera instancia (mediante informe por Coordinación de Prácticas) con su correspondiente notificación personal o por los medios indicados. En el informe se darán a conocer los recursos y el término para interponerlos.
- f) Recursos (de reposición y apelación) y oportunidad para interponerlos.
- g) Decisión de segunda instancia (agotamiento de la vía gubernativa), con su correspondiente notificación personal o por los medios indicados.
- h) Ejecución de la sanción. Una vez en firme el acto administrativo. Los pasos o actuaciones anteriores serían aquellos básicos a tener en cuenta para el debido proceso.

Cada actuación de estas estará debidamente documentada, es decir quedará por escrito con fechas y firmas.

Tanto la comunicación de los cargos como las decisiones serán actos administrativos suscritos por el Rector de la Institución, el que notifica los cargos, mediante auto y los otros, resolución rectoral.

Desde el momento de la ocurrencia del hecho o acto disciplinario hasta la decisión final en firme, el estudiante debe permanecer inactivo de la práctica y el tiempo que este por fuera deberá ser recuperado en su totalidad en caso que el fallo sea a su favor. Para efectos del presente Manual de Convivencia, la oportunidad de investigar y sancionar las faltas disciplinarias prescribirá en un término de seis (6) meses calendario, contados a partir de la fecha de la comisión de la falta.

**Nota1:** En caso de reincidencia la Institución procederá a la cancelación definitiva del Registro del estudiante; sanción que impondrá el Consejo de Dirección y será adoptado por resolución rectoral.

**Artículo 68º Evaluación De Práctica Externa** Todos los programas tendrán dos visitas evaluativas, en las cuales se revisará el FO73Control de Horas de Práctica Empresariales: Es requisito para demostrar el cumplimiento de las horas de la práctica, debe llevar al final la firma y observación del tutor,

esto se realizará por día de estancia en el sitio de práctica, es responsabilidad del estudiante tenerlo al día y con las firmas.

Se tendrá en cuenta en la evaluación: las observaciones realizadas por el tutor del escenario de práctica y su proceso de aprendizaje, cumplimiento del uniforme de nuestra institución, la puntualidad, entre otras.

Cuando el estudiante este por debajo del nivel de desempeño esperado y según las observaciones realizadas por el Tutor en la respectiva visita, se hará el plan de mejoramiento a que haya lugar.

Una vez realizado el plan de mejoramiento y si el estudiante no demuestra el logro de la competencia la práctica se dará por no cumplida, en ese caso deberá repetir y cancelar nuevamente el semestre académico, y este deberá conseguir su nuevo sitio de práctica en un tiempo igual o menor a 15 días.

### **EVALUACIÓN DEL MÓDULO ASESORÍA DE PRÁCTICAS**

Se hace a través del seguimiento y presentación del trabajo de certificación. La evaluación es el resultado final para la aprobación o no de la Práctica y optar a la Certificación.

Quien pierda el módulo por no presentar el trabajo, o sustentarlo de una forma incorrecta, deberá pagar de nuevo el módulo para repetirlo en el periodo académico siguiente y se certificará en la próxima cohorte.

### **Artículo 69º. Duración de las Prácticas**

Dado que la práctica empresarial y formativas establece y reafirma el vínculo de la institución y el estudiante con el sector productivo su duración debe ser tal que garantice el alcance de los objetivos que para ella se conciben, por lo tanto la misma tendrá una duración de 960 horas para los programas de la Salud.

Y para los demás programas de Formación en Técnico Laboral por Competencias según lo que esté estipulado por la resolución. Dado que la institución cumple con los requisitos establecidos para que sus estudiantes puedan ser seleccionados por empresas, se deberá tomar en cuenta la fecha de inicio del primer periodo académico para establecer el inicio y fin de la etapa lectiva y de la productiva, para aquellos programas que están reconocidos por el Sena

1. Para desarrollar la práctica empresarial bajo cualquiera de las modalidades establecidas institucionalmente los estudiantes deberán cumplir con los procedimientos y requisitos establecidos en los manuales de procedimientos de la Coordinación de Prácticas Empresarial; en ellos

están claramente establecidas las directrices a seguir por quienes intervienen en la ejecución de cualquiera de las modalidades de práctica, así mismo hacen parte de estos manuales los diferentes formatos de convenio de práctica y aquellos para su seguimiento, evaluación y registro.

2. Cuando un estudiante no cuente con la disponibilidad requerida para el desarrollo de las prácticas asumirá de manera personal y unilateral las consecuencias derivadas de su falta de disponibilidad que podrían llegar entre otras a la cancelación de su plan de prácticas, a la cancelación del módulo y a la suspensión o aplazamiento del semestre en módulo (s).
3. Si como consecuencia de la programación y desarrollo de las prácticas se requiere la alteración en la jornada y horario establecidos para el desarrollo de la teoría, el estudiante deberá ajustarse a la nueva programación y en caso contrario asumir personal y unilateral las consecuencias derivadas de su falta de disponibilidad.
4. Para los practicantes del área de la salud, el estudiante deberá tener una disponibilidad de hasta 48 horas semanales para la realización de su convenio en caso de ser inferior podrá ser autorizado por la coordinación de prácticas empresariales de la institución.
5. Para los practicantes de la institución CENDI, de todos los programas técnicos debe mantener un vestuario acorde con los requerimientos de la empresa, organización o institución utilizando el uniforme designado por CENDI; el cual es obligatorio para realizar las prácticas empresariales; el cual no debe ser modificado ni cambiado por los estudiantes.
  - a) a utilización del uniforme es conservar la imagen de la institución proyectando cuidado personal y profesional. Es así que en los programas técnicos los estudiantes utilizan su uniforme no importando que sea solo para las prácticas empresarias; ellos también en horas de estudio utilizan el uniforme, ya que el uniforme evita grandes gastos en prendas diferentes para cada día.
  - b) Aunque la institución no es directamente la responsable de vender el uniforme, se canaliza por la coordinación de prácticas empresariales, la cual se encarga de hacer contacto con la empresa que confeccionan uniformes; el propósito es que todos queden iguales en cuanto a la confección, color y estilo. Los estudiantes que no se acomode a esta norma no pueden realizar las prácticas empresariales ni mucho menos certificare.

## CAPITULO VIGÉSIMO SEGUNDO DE LOS UNIFORMES

**Artículo 70º** Los estudiantes de CENDI deben utilizar el uniforme de acuerdo con las siguientes características:

**PROGRAMAS ADMINISTRATIVOS:** Mujeres Blusa blanca con el logo de la Institución y Pantalón negro sin accesorios Zapatos totalmente tapados, negros y no en tela. Medias negras, no tobilleras.

Las uñas debe estar cortas y sin maquillaje Cabello recogido, peinado, sin tinturas de tonalidades extravagantes o fuertes, tales como verde, azul, naranja, rosado, fucsia o fluorescente. Maquillaje suave

Hombres Camisa blanca con el logo de la Institución Pantalón negro Correa negra Zapatos negros totalmente tapados, y no en tela, Medias negras no tobilleras Corte de cabello clásico, no usar colores fuertes en el cabello y afeitado

**Parágrafo 1.** Para el programa Administrativo en Salud, Secretariado Médico y Farmacia, las mujeres deben llevar las uñas maquilladas en tonalidad ejecutiva, tipo francés y pueden llevar el cabello suelto bien peinado, organizado y presentado.

**Parágrafo 2:** No está permitido el uso de buzos, chaquetas o sacos diferentes a la chaqueta de la Institución.

**Artículo 71º** CENDI, respetando los derechos constitucionales y el desarrollo de la libre personalidad sensibiliza al estudiante para hacer un uso adecuado del uniforme libre de pirsin, aretes extravagantes, maquillaje exagerado y todo tipo de accesorio que vaya en detrimento de uniforme.

**Artículo 72º** El estudiante debe hacer buen uso del mismo como imagen corporativa a donde quiera que éste vaya.

**Parágrafo 1:** Los estudiantes para las prácticas deberán portar el uniforme estipulado por la Institución o por el sitio de práctica según lo requiera y de forma obligatoria.

**CAPITULO VIGÉSIMO TERCERO  
REGLAMENTO EN LAS SALAS DE SISTEMAS**

**Artículo 73. REGLAMENTO A CUMPLIR POR LOS ESTUDIANTES QUE INGRESAN A SALAS DE SISTEMAS**

"Por la cual se establece el Reglamento de Usuarios de las Aulas de Informática de la Institución Educativa"

El rector de la **CORPORACION CENTRO DE DESARROLLO INTEGRADO "CENDI"**, en uso de sus atribuciones estatutarias,

**RESUELVE**

**Artículo 74** - Establecer el Reglamento de Usuarios de las Aulas de Informática de la Institución Educativa así:

**Capítulo I. Usuarios y servicios de las Aulas de Informática**

**Artículo 75°.** Se consideran Aulas de Informática todos los espacios físicos y recursos de hardware, software y conectividad que la Institución Educativa ofrece como apoyo a las actividades de enseñanza/aprendizaje.

**Artículo 76°.** Se consideran cinco tipos de posibles usuarios de las Aulas de Informática:

1. estudiantes que se encuentren debidamente matriculados;
2. Docentes, coordinadores y directivos;
3. empleados de la institución cuya vinculación con la **CORPORACION CENTRO DE DESARROLLO INTEGRADO "CENDI"** se encuentre vigente;
4. padres de familia y vecinos de la Institución Educativa; y
5. usuarios del aula diferentes a los anteriores (capacitaciones específicas, cursos de educación continuada, usuarios individuales, etc.).

Los usuarios tipo **3** deben contar con autorización de la rectoría para hacer uso de las Aulas de Informática. Los usuarios tipo **4** y **5** solo podrán hacer uso de las Aulas de Informática en los horarios establecidos por la **CORPORACION CENTRO DE DESARROLLO INTEGRADO "CENDI"**.

**Artículo 77°.** La institución ofrecerá a los usuarios de las Aulas de Informática los recursos de hardware, software y conectividad disponibles, para que sirvan como apoyo en sus actividades académicas. El uso académico prima sobre cualquier otra utilización.

**Artículo 78°.** La administración de los recursos de las Aulas de Informática es responsabilidad del Departamento de Informática de la **CORPORACION CENTRO DE DESARROLLO INTEGRADO "CENDI"**. Las Aulas de Informática deben estar en todo momento bajo la responsabilidad del Coordinador de Informática, o de un docente de informática, o de un docente de área o del monitor del Aula.

**Artículo 79°.** La utilización por parte de los usuarios de las Aulas de Informática se hará de acuerdo con las condiciones establecidas en el presente reglamento.

**Capítulo II. Normas básicas para la utilización de las Aulas de Informática**

**Artículo 80°.** Los usuarios únicamente pueden utilizar los servicios para los cuales están autorizados. Sin la debida autorización, no se permite tener acceso directo a los servidores de las salas, copiar software o modificar los archivos que se encuentren allí. Para el uso de servicios especiales como sacar impresiones, grabar un CD/DVD o utilizar el escáner, se debe solicitar permiso al monitor o al docente responsable de la sala.

**Artículo 81°.** Bajo ninguna circunstancia se podrá utilizar el nombre (login), código o clave de acceso (password) de otro usuario. Cada usuario debe permitir su plena identificación en la Red de la Institución.

**Artículo 82°.** Los usuarios de los recursos de las Aulas de Informática, deben tener presente que sus acciones pueden afectar a la institución y a otros usuarios. Un usuario no podrá interferir en los procesos computacionales de la Institución con acciones deliberadas que puedan afectar el desempeño y seguridad de los recursos informáticos o de la información.

**Artículo 83°.** Las clases que requieran el uso permanente de un Aula de Informática durante todo el semestre lectivo, serán solicitadas directamente por el jefe de departamento o por el coordinador académico y se asignarán en el orden riguroso a la recepción de dicha solicitud, dando prelación a las asignaturas de informática.

**Artículo 84°.** El uso de las Aulas de Informática y de los servicios de Red será para fines exclusivamente académicos. Está prohibido usar los equipos de las



Aulas y los servicios de Red para jugar, enviar o recibir información pornográfica o de propósito netamente comercial. Por comodidad de los usuarios, sólo se permite el uso simultáneo de un computador a un máximo de dos (2) personas.

**Artículo 85º.** El horario de servicio será establecido y dado a conocer a todos los usuarios por el Coordinador de Sistemas. La utilización de los recursos de las Aulas de Informática en horario diferente al de estudio debe estar debidamente autorizadas por el personal administrativo de la Institución Educativa.

**Artículo 86º.** En caso de pérdida, daño o deterioro de los equipos usados, el usuario debe reportar inmediatamente esta situación al monitor de la Sala para proceder a su reparación. Si se determina que el daño fue causado por mal manejo o maltrato del equipo, el usuario responsable debe encargarse de la reparación del mismo.

### Capítulo III. De los deberes y derechos de los usuarios

**Artículo 87º.** Son deberes de los usuarios:

- a. Hacer reserva de los equipos o de las salas con la debida anticipación, de conformidad con las políticas establecidas por la **CORPORACION CENTRO DE DESARROLLO INTEGRADO "CENDI"**. La asignación de equipos se ajustará a la disponibilidad de equipos y a la atención de los usos prioritarios de las Aulas.
- b. Reservar equipos de las Aulas de Informática para trabajo individual. Un usuario podrá reservar un máximo de 6 horas a la semana para trabajo individual. Este tipo de reserva solo podrá hacerse para realizar trabajos académicos o relacionados con la Institución Educativa.
  - a. El docente o responsable de una clase no debe abandonar en ningún momento el Aula de Informática sin dar aviso previo al encargado o monitor de la misma. Si el Docente no va a estar presente durante la clase en el Aula debe especificarlo en el momento de reservarla.
- c. Cumplir puntualmente con los horarios de servicio establecidos para trabajar en las Aulas de Informática.
- d. Cuidar los recursos de hardware y software así como los muebles y demás materiales que se encuentran disponibles para su uso en las Aulas de Informática.
- e. Informar inmediatamente al encargado de la sala sobre cualquier

- irregularidad en el funcionamiento del equipo asignado (hardware, software o conectividad).
- f. Acatar las instrucciones y procedimientos especiales establecidos por la Institución para hacer uso de los recursos de las Aulas de Informática.
  - g. Abstenerse de fumar y consumir alimentos y/o bebidas al interior de las Aulas de Informática.
  - h. Mantener la disciplina y no interferir con el trabajo de los demás usuarios de las Aulas de Informática.
  - i. Los usuarios tipo a (estudiantes) que requieran salir del Aula durante la clase, deberán solicitar autorización al Docente que esté a cargo en ese momento.
  - j. Procurar el debido orden, limpieza y cuidado de los equipos al terminar el uso, esto incluye apagar los equipos adecuadamente y dejar el puesto de trabajo limpio y ordenado.
  - k. En caso de práctica de grupo, el Docente debe responder por el cuidado general y el buen manejo de la sala y sus equipos durante la clase.
  - l. Almacenar correctamente su información y hacerlo únicamente en las carpetas destinadas para ese fin.
  - m. Cuidar sus objetos personales, ya que los encargados de las Aulas de informática no se responsabilizan por la pérdida de los mismos.

**Artículo 88º.** Son derechos de los usuarios:

- a. Recibir tratamiento respetuoso por parte del personal a cargo del Aula de Informática.
- b. Recibir asistencia técnica en cuanto a hardware, software y conectividad se refiera, de acuerdo con las disposiciones definidas por la **CORPORACION CENTRO DE DESARROLLO INTEGRADO "CENDI"**.
- c. Disponer de equipos en pleno funcionamiento en las Aulas de Informática.
- d. Hacer uso del hardware, software y conectividad que se le haya asignado durante la totalidad del tiempo que se le haya acordado.

### Capítulo IV. Préstamo de Equipos

**Artículo 89º.** Los equipos de Informática (computadores, proyectores de video, cámaras fotográficas y de video, etc.) sólo se prestan para usarse dentro de las instalaciones de la **CORPORACION CENTRO DE DESARROLLO INTEGRADO "CENDI"**, cualquier excepción debe autorizarla directamente las directivas. El préstamo a estudiantes, de cualquier equipo, deberá autorizarse por parte de un docente que asumirá responsabilidad solidaria.

**Artículo 90º.** El préstamo de equipos para realizar exposiciones dentro de las instalaciones de la **CORPORACION CENTRO DE DESARROLLO INTEGRADO "CENDI"**, se regirá por los procedimientos establecidos por la Institución para tal fin.

**Artículo 91º.** El préstamo de equipos es personal e intransferible y quien lo realiza se hace responsable de ellos hasta el momento de devolverlos.

### Capítulo V. Causales de Sanción

**Artículo 92º.** Son causa de sanción las siguientes acciones:

1. Utilizar los recursos de las Aulas de Informática para fines no académicos. Por ejemplo, navegar en páginas no autorizadas, reenviar cadenas de correo electrónico, reproducir videos o música cuando estos no hacen parte de una clase, etc.
2. No denunciar a otros usuarios que estén utilizando los recursos de las Aulas de Informática para fines no académicos.
3. Utilizar el código de acceso de otro (s) usuario (s) sin la debida autorización.
4. Violar o intentar violar los sistemas de seguridad de máquinas locales o remotas sin la debida autorización.
5. Perturbar el trabajo de otros usuarios con comportamientos interferentes.
6. No respetar los horarios de servicio establecidos por la Institución.
7. Desacatar alguna de las normas básicas para la utilización de las Aulas de Informática descritas en el Capítulo II del presente reglamento.
8. Incumplir alguno de los deberes enumerados en el Artículo 13 del presente reglamento.
9. Desacatar los procedimientos establecidos por la CORPORACION CENTRO DE DESARROLLO INTEGRADO "CENDI" para el uso de las Aulas de Informática.
10. Robar o cambiar equipos, partes o componentes de la dotación de hardware, software y conectividad de las Aulas de Informática.
11. Utilizar Chats, IRC y programas de comunicación en tiempo real, sin la debida autorización y sin la presencia de un Docente.
12. Ejecutar juegos de computador de cualquier tipo, sin la debida autorización y sin la presencia de un Docente. Esto aplica también para juegos en línea o en Red.
13. Descargar o reproducir archivos de video o de audio, sin la debida autorización y sin la presencia de un Docente.
14. Descargar cualquier software de Internet, sin la debida autorización y sin la presencia de un Docente.
15. Instalar o desinstalar software en equipos y servidores de la Institución, sin la debida autorización y sin la presencia de un Docente.
16. En calidad de Docente, desatender el Aula de Informática después de haber autorizado a algún usuario para realizar las acciones contempladas en los puntos 11 al 15 del presente Artículo.
17. Maltrato deliberado a los recursos de las Aulas de Informática.
18. Modificar la configuración de los computadores.
19. Borrar archivos de otros usuarios.
20. Infectar, de manera intencional, los computadores con Virus, Spyware o Malware.

### Capítulo VI. Sanciones

**Artículo 93º.** La Institución CORPORACION CENTRO DE DESARROLLO INTEGRADO "CENDI" podrá imponer a los usuarios que incurran en algunas de las acciones enumeradas en el Artículo 18 del presente reglamento, las siguientes sanciones:

1. Amonestación verbal. Será impuesta por el encargado de la Sala de Informática, dependiendo de la gravedad de la falta.
2. Amonestación escrita. La harán los Coordinadores Académicos o de Disciplina mediante comunicación escrita, de la cual quedará copia en la hoja de vida del usuario.
3. Suspensión de clases por uno o más días a usuarios en calidad de estudiantes. La impondrá el Rector a solicitud del Coordinador Académico o de Disciplina.
4. Matricula condicional a usuarios en calidad de estudiantes. La impondrá el Rector, dependiendo de la gravedad de la falta.
5. Cancelación temporal. Será impuesta a los usuarios tipo 4 y 5 (Artículo 2) por el encargado de las Aulas de Informática, dependiendo de la gravedad de la falta.

**Artículo 94º.** El procedimiento para la aplicación de las sanciones mencionadas a los estudiantes, se regirá por el Manual de Convivencia de la Institución.

**Artículo 95º.** Cualquier situación no prevista en el presente reglamento, la resolverá el Rector de acuerdo con el Manual de Convivencia de la Institución.

### CAPITULO DÉ VIGÉSIMO CUARTO DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE

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

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

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

#### Condiciones generales:

1. **Usuarios de los ambientes de aprendizaje:** Docentes, personal administrativo y directivo y estudiantes de los programas técnicos laborales y de educación continua.
2. **Horarios para el uso de los ambientes de aprendizaje:** Lunes A Viernes de 8:00 a.m. a 6:30 p.m. y sábado de 7:00 a.m. a 5:30 p.m. según disponibilidad de préstamo.
3. **Definiciones:**
  - **Ambientes de aprendizaje:** Escenario donde existen y se desarrollan condiciones favorables para el aprendizaje, en un espacio, tiempo y con los recursos necesarios para que los participantes desarrollen competencias. Los ambientes de aprendizaje de CENDI son: salas de sistemas, Aula de Farmacia y Administrativo en Salud.
  - **Estructura e infraestructura:** Espacios físicos y conjunto de medios técnicos (mobiliario, equipos, máquinas y herramientas), servicios e instalaciones necesarios para el desarrollo de una actividad o para que un lugar pueda ser utilizado.
  - **Jefe de y Compras e Infraestructura:** Personal encargado de la administración de los ambientes de aprendizaje y en general de la estructura e infraestructura de la Institución.
  - **Registros:** Planillas y formatos para la reserva de los ambientes de aprendizaje y demás mobiliario, espacios, equipos, máquinas y herramientas.

#### Normas generales para el uso de los ambientes de aprendizaje:

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

2. La Institución no se hace responsable por la pérdida o deterioro parcial o total del mobiliario, equipos, máquinas y herramientas de propiedad de los docentes y estudiantes utilizados durante el desarrollo de las actividades académicas.
3. El docente o estudiante a quien se le preste cualquier ambiente de aprendizaje se hace responsable por la preservación y entrega de los bienes contenidos en este. El costo económico de su pérdida o deterioro parcial o total serán asumidos por ellos.
4. Apagar luces y ventiladores, limpiar tableros y cerrar puertas con llave al terminar las actividades en cada ambiente de aprendizaje.
5. Hacer entrega del ambiente de aprendizaje en las condiciones en que fue recibido y reportar de manera inmediata las irregularidades halladas por parte de quien lo usa.
6. Para hacer uso de los ambientes de aprendizaje dentro de las clases ordinarias de los programas técnicos laborales y de educación continua, el docente debe registrar el mismo en el FO78 Reserva de Recursos Pedagógicos.
7. Para hacer uso de los ambientes de aprendizaje en horarios diferentes a las clases ordinarias de los programas técnicos laborales y de educación continua, el docente debe reservar el mismo con tres (3) días de anticipación en FO78 Reserva de recursos pedagógicos
8. Cuando un estudiante requiera hacer uso de un ambiente de aprendizaje deberá solicitarlo con el Conserje o el Jefe de Compras e Infraestructura, diligenciar la planilla FO78 Reserva de Recursos Pedagógicos. De no hacer la reserva no se efectuará el préstamo del ambiente de aprendizaje incluso si está disponible.
9. El uso del ambiente de aprendizaje de Farmacia y las Salas de Sistemas, solo se dará si se cuenta con la supervisión de un docente.
10. Se prohíbe el consumo de alimentos y bebidas al interior de los ambientes de aprendizaje.
11. Se prohíbe el retiro o intercambio de partes entre los muebles, equipos, máquinas y herramientas con que cuentan los ambientes de aprendizaje.
12. Se prohíbe mover, abrir, desconectar o alterar de cualquier modo equipos por personas que no estén autorizadas para ello. También se

prohíbe apagar los disyuntores (breakers) de cualquier ambiente de aprendizaje.

13. Se prohíbe utilizar el mobiliario, equipos para realizar actividades comerciales, recreativas y en general lo que no corresponda a los fines académicos o administrativos propios de la Institución.
14. Se prohíbe sustraer el mobiliario, equipos, y materiales de los ambientes de aprendizaje si contar con autorización para ello.
15. Se prohíbe alterar o eliminar cualquier software instalado en los computadores.
16. Se prohíbe instalar cualquier software en los computadores, sin importar si es de uso privativo legal o ilegal, gratuito o libre.
17. La Institución no se hace responsable por los archivos personales guardados en los computadores, incluso si estos son producto de la labor académica de quien los creó.
18. Se prohíbe la creación de sesiones personales y la violación o creación de claves para el acceso a los computadores y la red de internet Wi-Fi.
19. Se prohíbe la modificación de la configuración de los computadores, entre esta los fondos de pantalla, el estilo visual del escritorio y las ventanas y menús desplegables.
20. Antes de hacer uso de memorias USB se debe escanear o formatear las mismas. La Institución no se hace responsable de los virus informáticos que puedan alterar o eliminar la información contenida en estos dispositivos.
21. El equipo principal y el video beam de cada sala de sistemas solo podrán ser utilizados por los docentes durante el desarrollo de sus clases.
22. Hacer uso racional de los insumos requeridos para las prácticas en los distintos ambientes de aprendizaje y tratar los mismos con precaución para evitar cualquier tipo de riesgo o contaminación.
23. Identificar los extintores y botiquines más cercanos al ambiente de aprendizaje por si deben ser usados en caso de emergencia.

24. Identificar las señales de evacuación de los ambientes de aprendizaje y los protocolos a seguir en caso de emergencia.

#### **Sanciones frente al incumplimiento de las normas:**

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

### **CAPITULO DÉ VIGÉSIMO QUINTO DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

Los medios de comunicación que posee La Corporación Centro de Desarrollo Integrado CENDI son instrumentos para la información, ejercida con capacidad crítica y analítica, además de un alto sentido de la responsabilidad. La comunidad educativa participa en la planeación y elaboración de los medios de comunicación como lo son circulares, carteleras, formato de quejas, instructivos, entre otros, para informar los asuntos relacionados con la Institución en lo que tiene que ver con el desarrollo curricular de los programas, informes de tipo administrativo, entre otros.

**Artículo 96°:** Existe en un lugar visible de la Institución el Buzón de Sugerencias, y el formato por medio del cual el estudiante puede hacer recomendaciones o sugerencias para mejorar la prestación del servicio. Igualmente se pueden quejar de las anomalías que se puedan presentar. La Rectoría tomará atenta nota de éstos para tomar las decisiones que sean pertinentes y se enviará copia de éstos a la Directora de Calidad de la Corporación.

## ANEXOS

### ANEXO A

LEY No.-1620 15 de marzo del 2013

**“POR LA CUAL SE CREA EL SISTEMA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y FORMACIÓN PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA EDUCACIÓN PARA LA SEXUALIDAD Y LA PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR”**

EL CONGRESO DE COLOMBIA

DECRETA:

### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1. Objeto.** El objeto de esta Ley es contribuir a la formación de ciudadanos activos que aporten a la construcción de una sociedad democrática, participativa, pluralista e intercultural, en concordancia con el mandato constitucional y la Ley General de Educación -115 de 1994- mediante la creación del sistema nacional de convivencia escolar y formación para los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar.

Que promueva y fortalezca la formación ciudadana y el ejercicio de los derechos humanos y reproductivos de los estudiantes, de los niveles educativos de preescolar, primaria, básica y media.

Acoso escolar o bullying: Es la Conducta negativa, intencional metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico o por medios electrónicos contra un niño, niña o adolescente, por parte de un estudiante o varios de sus pares con quienes mantiene una relación de poder asimétrica, que se presenta de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado. También puede ocurrir por parte de docentes contra estudiantes, o por parte de estudiantes contra docentes. Ante la indiferencia o complicidad de su entorno. El acoso escolar tiene consecuencias sobre la salud, el bienestar emocional y el rendimiento escolar de los estudiantes y sobre el ambiente de aprendizaje y el clima escolar del establecimiento educativo.

Dentro de los lineamientos de nuestra educación se combatirá el bullying y para ello se tendrán los siguientes objetivos:

- 1) Fomentar y fortalecer la educación en y para la paz, las competencias ciudadanas, el desarrollo de la identidad, la participación, la responsabilidad democrática, la valoración de las diferencias y el cumplimiento de la ley, para la formación de sujetos activos de derechos.
- 2) Fomentar mecanismos de prevención, protección, detección temprana y denuncia de todas aquellas conductas que atentan contra la convivencia escolar, la ciudadanía y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los estudiantes, incluido el que se pueda generar a través del uso del internet.
- 3) Identificar y fomentar mecanismos y estrategias de mitigación de todas aquellas situaciones y conductas generadoras de situaciones de violencia escolar.
- 4) Orientar estrategias y programas de comunicación para la movilización social, relacionadas con la convivencia escolar, la construcción de ciudadanía y la promoción de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
- 5) Quienes cometan actos directos o indirectos que afecten esta normatividad en lo relacionado con el bullying se someterán a los que señala este Manual de Convivencia en lo que refiere a faltas gravísimas.

Comité de convivencia escolar. La Ley 1620 del 15 de marzo de 2013, crea el sistema nacional de convivencia escolar y formación para el ejercicio de los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar. El Decreto 1965 del 11 de septiembre de 2013, reglamenta la Ley 1620 de 2013, y ordena ajustar los manuales de convivencia de los establecimientos educativos oficiales y no oficiales. En virtud del Decreto 1965 de 2013, CENDI, crea el Comité de Convivencia Escolar encargado de apoyar la labor de promoción y seguimiento a la convivencia escolar, a la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, así como del desarrollo y aplicación del manual de convivencia y de la prevención y mitigación de la violencia escolar. Artículo 145.3.1. Funciones del comité de convivencia escolar.

Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.

Liderar acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa de CENDI.

Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones

conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante podrá estar acompañado del padre de familia u otra persona que sea necesario.

Activar la ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de la Ley 1620, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo a lo establecido en el Manual de Convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y la Ruta.

Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.

Establecer correctivos a los estudiantes que incumplan el Manual de Convivencia, Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia Rectoría, en los casos tratados y que reinciden en faltas gravísimas para tomar las decisiones de suspensión, retiro o cancelación de matrícula y ante las instancias estatales según la estructura del Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el Comité.

Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.

Establecer el Cronograma de reuniones al inicio del año en forma mensual y dar publicidad al Comité especialmente, respecto de los integrantes y funciones.

Llevar registros de todas las sesiones de trabajo y procesos realizados.

**ARTÍCULO 2.** Según el artículo 2.3.5.3.1 del decreto 1075 de 2015 se deben incorporar al Reglamento o Manual de Convivencia las definiciones, principios y responsabilidades que para todos los miembros de la comunidad educativa establece la ley 1620 de 2013, los cuales servirán de base para que dentro de este mismo Reglamento o Manual se desarrollen los componentes de promoción, prevención, atención y seguimiento de la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar.

**ARTÍCULO 3..** Definiciones.

**Competencias ciudadanas:** Es una de las competencias básicas que se define como el conjunto de conocimientos y de habilidades cognitivas, emocionales y comunicativas que, articulados entre sí, hacen posible que el ciudadano actúe de manera constructiva en una sociedad democrática.

**Educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos:** Es aquella orientada a formar personas capaces de reconocerse como sujetos activos titulares de derechos humanos sexuales y reproductivos con la cual desarrollarán competencias para relacionarse consigo mismo y con los demás, con criterios de respeto por sí mismo, por el otro y por el entorno, con el fin de poder alcanzar un estado de bienestar físico, mental y social que les posibilite tomar decisiones asertivas, informadas y autónomas para ejercer una sexualidad libre, satisfactoria, responsable y sana; en torno a la construcción de su proyecto de vida y a la transformación de las dinámicas sociales, hacia el establecimiento de relaciones más justas democráticas y responsables.

**Acoso escolar o bullying:** Conducta negativa, intencional metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico o por medios electrónicos contra un niño, niña o adolescente, por parte de un estudiante o varios de sus pares con quienes mantiene una relación de poder asimétrica, que se presenta de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado. También puede ocurrir por parte de docentes contra estudiantes, o por parte de estudiantes contra docentes, ante la indiferencia o complicidad de su entorno. El acoso escolar tiene consecuencias sobre la salud, el bienestar emocional y el rendimiento escolar de los estudiantes y sobre el ambiente de aprendizaje y el clima escolar del establecimiento educativo.

**Ciberbullying o ciberacoso escolar:** forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (Internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y video juegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuado.

**Conflictos:** son situaciones que se caracterizan porque hay una incompatibilidad real o percibida entre una o varias personas frente a sus intereses.

**Conflictos manejados inadecuadamente:** son situaciones en las que los conflictos no son resueltos de manera constructiva y dan lugar a hechos que afectan la convivencia escolar, como altercados, enfrentamientos o riñas entre dos o más miembros de la comunidad educativa de los cuales por lo menos uno es estudiante y siempre y cuando no exista una afectación al cuerpo o a

la salud de cualquiera de los involucrados.

**Agresión escolar:** es toda acción realizada por uno o varios integrantes de la comunidad educativa que busca afectar negativamente a otros miembros de la comunidad educativa, de los cuales por lo menos uno es estudiante. La agresión escolar puede ser física, verbal, gestual, relacional y electrónica.

**Agresión física:** es toda acción que tenga como finalidad causar daño al cuerpo o a la salud de otra persona. Incluye puñetazos, patadas, empujones, cachetadas, mordiscos, rasguños, pellizcos, jalón de pelo, entre otras. Zapata Ospina Dahiana

**Agresión verbal:** es toda acción que busque con las palabras degradar, humillar, atemorizar, descalificar a otros. Incluye insultos, apodosos ofensivos, burlas y amenazas.

**Agresión gestual:** es toda acción que busque con los gestos degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otros.

**Agresión relacional:** es toda acción que busque afectar negativamente las relaciones que otros tienen. Incluye excluir de grupos, aislar deliberadamente y difundir rumores o secretos buscando afectar negativamente el estatus o imagen que tiene la persona frente a otros.

**Agresión electrónica:** es toda acción que busque afectar negativamente a otros a través de medios electrónicos. Incluye la divulgación de fotos o videos íntimos o humillantes en Internet, realizar comentarios insultantes u ofensivos sobre otros a través de redes sociales y enviar correos electrónicos o mensajes de texto insultantes u ofensivos, tanto de manera anónima como cuando se revela la identidad de quien los envía.

**Violencia sexual.** Hace referencia al acto de coacción hacia una persona con el objeto de que lleve a cabo una determinada conducta sexual, por extensión, se consideran también como ejemplos de violencia sexual "los comentarios o insinuaciones sexuales no deseados, o las acciones para comercializar o utilizar de cualquier otro modo la sexualidad de una persona mediante coacción por la relación de ésta con la víctima, en cualquier ámbito, incluidos el hogar y/o el lugar de trabajo. "La violencia sexual se manifiesta con actos agresivos que mediante el uso de la fuerza física, psíquica o moral reducen a una persona a condiciones de inferioridad para imponer una conducta sexual en contra de su voluntad. Este es un acto que busca fundamentalmente someter el cuerpo y la voluntad de las personas.

**ARTÍCULO 4.** Principios. Según el artículo 5 de la Ley 1620 de 2013, son principios del sistema nacional de convivencia escolar y formación para los

derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar:

**Participación.** En virtud de este principio las entidades y establecimientos educativos deben garantizar su participación activa para la coordinación y armonización de acciones, en el ejercicio de sus respectivas funciones, que permitan el cumplimiento de los fines del Sistema. Al tenor de la Ley 115 de 1994 y de los artículos 31, 32, 43 Y 44 de la Ley 1098 de 2006, los establecimientos educativos deben garantizar el derecho a la participación de niños, niñas y adolescentes en el desarrollo de las estrategias y acciones que se adelanten dentro de los mismos en el marco del Sistema. En armonía con los artículos 113 y 88 de la Constitución Política, los diferentes estamentos estatales deben actuar en el marco de la coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad; respondiendo a sus funciones misionales.

**Corresponsabilidad.** La familia, los establecimientos educativos, la sociedad y el Estado son corresponsables de la formación ciudadana, la promoción de la convivencia escolar, la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los niños, niñas y adolescentes desde sus respectivos ámbitos de acción, en torno a los objetivos del Sistema y de conformidad con lo consagrado en el artículo 44 de la Constitución Política y el Código de Infancia y la Adolescencia.

**Autonomía:** Los individuos, entidades territoriales e instituciones educativas son autónomos en concordancia con la Constitución Política y dentro de los límites fijados por las leyes, normas y disposiciones.

**Diversidad:** El Sistema se fundamenta en el reconocimiento, respeto y valoración de la dignidad propia y ajena, sin discriminación por razones de género, orientación o identidad sexual, etnia o condición física, social o cultural. Los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a recibir una educación y formación que se fundamente en una concepción integral de la persona y la dignidad humana, en ambientes pacíficos, democráticos e incluyentes.

**Integralidad:** La filosofía del sistema será integral, y estará orientada hacia la promoción de la educación para la autorregulación del individuo, de la educación para la sanción social y de la educación en el respeto a la Constitución y las leyes.

**ARTÍCULO 5.** Responsabilidades. Las responsabilidades que para todos los miembros de la comunidad educativa establece la Ley 1620 de 2013 en los artículos 17, 18, 19 y 22, son:

Responsabilidades de la Institución (Cfr. Art. 17 de la Ley 1620 del 15 de marzo /13), además de las que establece la normatividad vigente y que le son propias:

- Garantizar a sus estudiantes, educadores, directivos docentes y demás personal de los establecimientos escolares el respeto a la dignidad e integridad física y moral en el marco de la convivencia escolar, los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
- Implementar el comité de escolar de convivencia y garantizar el cumplimiento de sus funciones acorde con lo estipulado en los artículos 11,12 Y 13 de la presente Ley.
- Desarrollar los componentes de prevención, promoción y protección a través del manual de convivencia, y la aplicación de la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar, con el fin de proteger a los estudiantes contra toda forma de acoso, violencia escolar y vulneración de los derechos humanos sexuales y reproductivos, por parte de los demás compañeros, profesores o directivos docentes.
- Revisar y ajustar el proyecto educativo institucional, el manual de convivencia, y el sistema institucional de evaluación de estudiantes anualmente, en un proceso participativo que involucre a los estudiantes y en general a la comunidad educativa, a la luz de los enfoques de derechos, de competencias y diferencial, acorde con la Ley General de Educación, la Ley 1098 de 2006 y las normas que las desarrollan.
- Revisar anualmente las condiciones de convivencia escolar del establecimiento educativo e identificar factores de riesgo y factores protectores que incidan en la convivencia escolar, protección de derechos humanos, sexuales y reproductivos, en los procesos de autoevaluación institucional o de certificación de calidad, con base en la implementación de la Ruta de Atención Integral y en las decisiones que adopte el comité escolar de convivencia.
- Empezar acciones que involucren a toda la comunidad educativa en un proceso de reflexión pedagógica sobre los factores asociados a la violencia y el acoso escolar y la vulneración de los derechos sexuales y reproductivos y el impacto de los mismos incorporando conocimiento pertinente acerca del cuidado del propio cuerpo y de las relaciones con los demás, inculcando la tolerancia y el respeto mutuo.
- Desarrollar estrategias e instrumentos destinados a promover la convivencia escolar a partir de evaluaciones y seguimiento de las formas de acoso y violencia escolar más frecuentes.
- Adoptar estrategias para estimular actitudes entre los miembros de la comunidad educativa que promuevan y fortalezcan la convivencia escolar, la mediación y reconciliación y la divulgación de estas experiencias exitosas.

- Generar estrategias pedagógicas para articular procesos de formación entre las distintas áreas de estudio.

Responsabilidades de la rectoría, (Cfr. Art. 18 de la Ley 1620 del 15 de marzo /13), además de las que establece la normatividad vigente y que le son propias:

- Liderar el comité, escolar de convivencia acorde con lo estipulado en los artículos 11',12 Y 13 de la presente Ley.
- Incorporar en los procesos de planeación institucional el desarrollo de los componentes de prevención y de promoción, y los protocolos o procedimientos establecidos para la implementación de la ruta de atención integral para la convivencia escolar.
- Liderar la revisión y ajuste del proyecto educativo institucional, el manual de convivencia, y el sistema institucional de evaluación anualmente, en un proceso participativo que involucre a los estudiantes y en general a la comunidad educativa, en el marco del Plan de Mejoramiento Institucional.
- Reportar aquellos casos de acoso y violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos de los niños, niñas y adolescentes del establecimiento educativo, en su calidad de presidente del comité escolar de convivencia, acorde con la normatividad vigente y los protocolos definidos en la Ruta de Atención Integral y hacer seguimiento a dichos casos.

Responsabilidades de los docentes, además de las que establece la normatividad vigente y que le son propias, las siguientes (Cfr. Art. 19 de la Ley 1620 del 15 de marzo /13):

- Identificar, reportar y realizar el seguimiento a los casos de acoso escolar, violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos que afecten a estudiantes del establecimiento educativo, acorde con los artículos 11 y 12 de la Ley 1146 de 2007 y demás normatividad vigente, con el manual de convivencia y con los protocolos definidos en la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar. Si la situación de intimidación de la que tienen conocimiento se hace a través de medios electrónicos igualmente deberá reportar al comité de convivencia para activar el protocolo respectivo.
- Transformar las prácticas pedagógicas para contribuir a la construcción de ambientes de aprendizajes democráticos y tolerantes que potencien la participación, la construcción colectiva de estrategias



para la resolución de conflictos, el respeto a la dignidad humana, a la vida, a la integridad física y moral de los estudiantes.

- Participar de los procesos de actualización y de formación docente y de evaluación del clima escolar del establecimiento educativo.
- Contribuir a la construcción y aplicación del manual de convivencia.

EL PROBLEMA	LO QUE PUEDE HACER
Se cometió un delito o alguien se encuentra en peligro inminente.	Llame al 1-2-3
Alguien se siente desesperanzado, indefenso o está pensando en suicidarse.	Comuníquese con la Secretaria de Salud de Medellín.4444144 La llamada sin cargo se remite al centro de crisis más cercano de nuestra red nacional. Estos centros ofrecen orientación sobre crisis y remisiones para salud mental las 24 horas. SALUD MENTAL: Línea amiga 444 44 48

EL PROBLEMA	LO QUE PUEDE HACER
Alguien se está comportando diferente, por ejemplo, se muestra siempre triste o ansioso, tiene que esforzarse para poder completar tareas o no es capaz de cuidar de sí mismo.	Busque la ayuda de un <b>asesor u otros servicios de salud mental locales</b> .  SALUD MENTAL: Línea amiga 444 44 48
Un niño (a) adolescente está siendo acosado en la institución.	Comuníquese con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El docente</li> <li>• El consejero de la institución educativa</li> <li>• El director de la institución</li> <li>• El coordinador de disciplina</li> <li>• El Sicorientador</li> </ul>
La institución no <b>aborda de manera adecuada el problema del hostigamiento</b> en cuanto a la raza, color,	Comuníquese con: <ul style="list-style-type: none"> <li>Personería</li> <li>Derechos humanos</li> </ul>

nacionalidad, sexo, discapacidad o religión.	
--	--

## ANEXO B

### PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

#### DECRETO 1377 DE 2013 (Junio 27)

Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012,

#### EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

En uso de sus atribuciones constitucionales, y en particular las previstas en el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política y en la Ley 1581 de 2012, y

#### CONSIDERANDO:

Que mediante la Ley 1581 de 2012 se expidió el Régimen General de Protección de Datos Personales, el cual, de conformidad con su artículo 1°, tiene por objeto "(...) desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma".

Que la Ley 1581 de 2012 constituye el marco general de la protección de los datos personales en Colombia.

Que mediante sentencia C-748 del 6 de octubre de 2011 la Corte Constitucional declaró exequible el Proyecto de ley Estatutaria número 184 de 2010 Senado, 046 de 2010 Cámara.

Que con el fin de facilitar la implementación y cumplimiento de la Ley 1581

de 2012 se deben reglamentar aspectos relacionados con la autorización del Titular de información para el Tratamiento de sus datos personales, las políticas de Tratamiento de los Responsables y Encargados, el ejercicio de los derechos de los Titulares de información, las transferencias de datos personales y la responsabilidad demostrada frente al Tratamiento de datos personales, este último tema referido a la rendición de cuentas.

**ORIGEN Y OBJETO DE ESTA PROTECCIÓN:** El derecho fundamental a la protección de los datos personales en Colombia es garantizar a los ciudadanos el poder de decisión y control que tienen sobre la información de que son titulares. CENDI como responsable del tratamiento de datos personales, por medio de este manual de cumplimiento a lo previsto en la ley 1581 de 2012.

**ÁMBITO DE APLICACIÓN:** El presente manual se aplica al tratamiento de datos que realizan todos los empleados y contratistas de CENDI, que de una u otra manera traten o intercambien datos personales, especialmente por aquellas áreas o personas que sean designados como encargados del tratamiento de los datos personales por CENDI, a las empresas asociadas con las que intercambie datos personales en razón de convenios de administración de datos y el desarrollo de las actividades comerciales propios de su objeto social.

**DERECHOS DE LOS TÍTULARES DE LOS DATOS:** De acuerdo con lo contemplado por la normatividad vigente aplicable en materia de tratamiento de datos, los titulares de los datos personales, tienen todos los derechos que establece la ley 1581 de 2012 y el decreto reglamentario 1377 de 2013, como son entre otros, acceder, conocer, actualizar, rectificar o suprimir sus datos personales; solicitar prueba de la autorización; ser informado previa solicitud, respecto del uso que se le ha dado a sus datos personales y presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio, quejas por infracciones a los dispuesto en la ley 1581 de 2012. CENDI, a garantizar a los titulares de los datos personales el acceso para su conocimiento y actualización, a través de medios idóneos para tal fin.

**AUTORIZACION Y CONSENTIMIENTO DEL TITULAR PARA EL TRATAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES.** CENDI solicita a los titulares de los datos personales su autorización previa, clara, expresa e informada para el tratamiento de sus datos personales en el formato de solicitud para autorización del tratamiento de datos personales, entregado a los titulares de los datos. Así mismo informa debidamente al titular de dichos datos el uso o finalidad que le brindará a sus datos. Personales durante el tratamiento.

CENDI, conserva la prueba de la autorización otorgada por cada uno de los titulares de los datos personales para su tratamiento, por medio de archivos

físicos o magnéticos.

**TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD DEL MISMO.** El tratamiento de los datos personales de los cuales CENDI tuviere establecida o establezca una relación, permanente u ocasional.

Los datos personales son recolectados y tratados para:

\*Realizar las matrículas a los estudiantes

\*Mejorar continuamente los procesos del Sistema Gestión de la Calidad

\*Enviar información e invitaciones relacionadas con ofertas de matrículas, seminarios, invitaciones, y dar a conocer noticias de interés y novedades

\*compartir los datos personales o las bases de datos tratada por la entidades con sus compañías asociadas y evaluar la calidad de los servicios ofrecidos por la institución.

\*Mejorar la atención al cliente y su satisfacción, crear promociones, perfeccionar los productos y servicios ofrecidos.

## ANEXO C

### PROPIEDAD DEL CLIENTE (ANEXOS)

**OBJETIVO:** Especificar cómo la Corporación debe cuidar los bienes que son propiedad del cliente, mientras estén bajo su control y resguardo o siendo utilizados por la misma.

**CONTENIDO:** Este documento contiene las actividades para identificar la propiedad del cliente, garantizar la confidencialidad y los derechos de propiedad del cliente en los Procesos de Educación para el trabajo y el desarrollo humano, así como los controles para protegerlo y tomar acciones en caso de daño o pérdida

Con esta actividad se da cumplimiento a lo establecido en el apartado 7.5.4 propiedad del cliente tanto de la NTC 5555 y ISO 9001-2008. La cual estipula:

“Las instituciones de formación para el trabajo deben manejar, almacenar y mantener los materiales y los registros suministrados por los estudiantes, padres de familia, empresas u organizaciones que contratan servicios de educación, autoridades educativas u otro tipo de entidades con las que efectúe alianzas o convenios, de tal manera que se eviten daños o pérdidas,

y salvaguardar los materiales, el contenido de los documentos y cualquier información proporcionada.

Los ejemplos deben incluir:

- el material del proyecto presentado por los estudiantes;
- la información y los medios magnéticos en los cuales se presentaron los trabajos;
- el equipo y materiales pertenecientes a los estudiantes y a otros actores o entidades, tales como libros, papelería, instrumentos o herramientas, entre otros;
- información personal de los estudiantes (familiar y académica). Este numeral es aplicable cuando la formación para el trabajo sea impartida fuera de las instalaciones de la institución, o cuando un cliente o proveedor proporciona las instalaciones y equipos (por ejemplo, sala de conferencias o retroproyector). En caso de que el material suministrado por un beneficiario (estudiante o padre de familia) o un cliente o proveedor se dañe, se pierda o se destruya, la institución oferente de servicios de formación para el trabajo debe registrarlo (véase el numeral 4.2.4) y deberá notificárselo inmediatamente.

**NOTA 1** La propiedad del cliente incluye artículos como libros de texto, cuadernos de trabajo, estudios de caso, provisión de educación especial, computadores, software, suministros de arte o los medios proporcionados por organizaciones que contratan servicios de formación para el trabajo para sus colaboradores. Según sea apropiado, deben establecerse normas y especificaciones para los materiales suministrados, con el fin de asegurar la conveniencia de su uso en la formación.

**NOTA 2** La propiedad del cliente puede incluir la propiedad intelectual.”

#### **PASOS A SEGUIR:**

Los bienes propiedad del cliente que se mencionan en este instructivo es información o documentos personales que suministra el usuario para poder registrar elaborar el respectivo producto, esta información puede devolverse al cliente, pero se hará mediante el **FO108 CUADERNO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS A ESTUDIANTES**, además es necesario garantizar su adecuada utilización. Es por esto que se debe identificar, verificar, proteger y salvaguardar lo cual requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Identificar la propiedad del cliente dispuesta para prestar un servicio, la ejecución de un proyecto o programa específico.
- Los clientes (estudiantes, sitios de práctica y empleados) entregaran la documentación establecida en los diferentes procedimientos
- Verificar el estado y el cumplimiento de los requisitos de la documentación que entrega el usuario, si llega a faltar información o está incompleta se debe informar al usuario para que haga las

correcciones respectivas. **FO106 INFORMACIÓN PAPELERÍA PENDIENTE**

- Guardar los archivos en una carpeta específica (ya sea física o magnética) para identificarlos y protegerlos.
- Velar por el adecuado uso de la información propiedad del cliente teniendo en cuenta lo siguiente.
- Garantizar al usuario total confidencialidad y uso exclusivo del documento para el servicio a prestar.
- No utilizar la información en actividades ilícitas.
- No realizar copias parciales o totales de la información para actividades diferentes al objeto del producto a menos que sea autorizado por el propietario de la información.
- Cualquier daño o pérdida de la información o documentación debe ser informado al cliente mediante comunicación y debe quedar registro en el **FO146 DAÑO, PÉRDIDA O USO INDEBIDO DE LA PROPIEDAD DEL CLIENTE**
- Respetar las condiciones de uso que el cliente indique sobre la propiedad suministrada.

#### **QUE DEBEMOS HACER:**

##### **A. EXPEDIENTES DE LOS ESTUDIANTES**

**Responsable: secretarías**

**Que se debe hacer:** Las secretarías deberán resguardar los expedientes de las estudiantes con todos sus documentos y soportes.

- Estos expedientes deberán contener:
- Hoja de Pre-Matrícula
- Copia de documento de identidad
- Copia de certificados de notas
- Pruebas de selección
- Hoja de Matrícula (expediente)
- Solicitud de Beca (cuando aplique)
- Soportes de solicitud de beca (cuando aplique)
- Retiro de Beca (cuando aplique)
- Sanciones (cuando aplique)
- Deberá ser codificado con nombres y apellidos completos, garantizando que sea un número o registro único

##### **B. PUBLICACIONES**

**Responsable: coordinadores**

**Que se debe hacer:** En este puede ocurrir que se reciban: artículos de revistas, imágenes, proyectos, investigaciones, trabajos de grado y otras

publicaciones. Una vez recibidos por la Institución, la responsable de las publicaciones (Coordinadores), es quien se encarga de realizar la verificación de la propiedad del cliente para asegurar su correcta identificación. Ya identificada se procede a autorizar su publicación. En caso de pérdida o daño, el responsable de las de publicaciones (Coordinadores), se encarga de notificar a rectoría y al cliente lo sucedido y las medidas tomadas registrándolo en el formato **FO146 DAÑO, PÉRDIDA O USO INDEBIDO DE LA PROPIEDAD DEL CLIENTE**

### C. PORTAL WEB:

#### RESPONSABLE:

**QUE SE DEBE HACER:** En este subproceso, se reciben videos, conferencias e imágenes. Al momento de recibirlos se procede a diligenciar el **FO147 AUTORIZACIÓN PARA EL USO EDUCATIVO DE TRABAJOS, FOTOS, DOCUMENTOS, VÍDEOS, MATERIAL EDUCATIVO** y realizar una verificación de la propiedad del cliente. La persona encargada de dicho protocolo, será el encargado del **portal WEB**, por parte de la Asistente de gerencia; la cual puede ser física o electrónica. Luego de recibido y diligenciado el registro **FO147 AUTORIZACIÓN PARA EL USO EDUCATIVO DE TRABAJOS, FOTOS, DOCUMENTOS, VÍDEOS, MATERIAL EDUCATIVO**, el material queda a cargo de la Institución de publicaciones (encargado del **portal WEB**). En caso de pérdida o daño, el responsable de la Institución de publicaciones, se encarga de notificar a Rectoría y al cliente lo sucedido y las medidas tomadas registrándolo en el formato **FO146 DAÑO, PÉRDIDA O USO INDEBIDO DE LA PROPIEDAD DEL CLIENTE**.

### D. EVENTOS

**Responsable: coordinador del evento**

#### Que se debe hacer:

- Para los eventos, los videos y conferencias, trabajos científicos, el mecanismo de uso y/o sesión de la propiedad del cliente se hace por medio de **FO147 AUTORIZACIÓN PARA EL USO EDUCATIVO DE TRABAJOS, FOTOS, DOCUMENTOS, VÍDEOS, MATERIAL EDUCATIVO**, La responsabilidad de verificación en caso de pérdida de los videos o conferencias es el **coordinador del evento**, quien se encarga de notificar a Rectoría y al cliente lo sucedido y las medidas tomadas registrándolo en el formato **FO146 DAÑO, PÉRDIDA O USO INDEBIDO DE LA PROPIEDAD DEL CLIENTE**
- Con las imágenes se debe realizar una compra o documento de autorización de uso por parte del autor. Las imágenes dependen de la Asistente de Gerencia y Rectoría.

- Los trabajos libres y científicos están a cargo del Coordinador del evento, quien también se encarga de notificar en caso de pérdida o daño.
- El coordinador del proyecto es quien se encarga de notificar en caso de pérdida o daño.
- Para todos los casos la notificación a la Rectora y al cliente y las medidas tomadas se registran en el FO146 DAÑO, PÉRDIDA O USO INDEBIDO DE LA PROPIEDAD DEL CLIENTE

### E. CONVENIO DOCENTE ASISTENCIAL

**Responsable: coordinador de práctica**

#### Que se debe hacer:

Se debe tener marcado y en un lugar seguro los documentos necesarios, de los cuales se pueden poseer.

- Convenios
- Documentación
- Certificados
- Evaluaciones
- Trabajos

### G. CONTABILIDAD Y TESORERÍA:

#### RESPONSABLE:

#### QUE SE DEBE HACER:

Se debe tener marcado y en un lugar seguro los documentos necesarios, de los cuales se pueden poseer.

- Rut, convenios, contratos arrendamientos, declaración de renta
- Retefuente
- Libros contables
- Entre otros