

CORPORACIÓN IBEROAMERICANA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA CIBERCTEC S.A.S.

Manual de Convivencia

INTRODUCCION

La **CORPORACION IBEROAMERICANA DE CIENCIA Y TECNOLOGIA CIBERCTEC**, como organización social debe establecer normas y pautas que regulen las relaciones entre los miembros de su comunidad, y siendo el estudiante el sujeto central del proceso socio-educativo, adquiere derechos y compromisos que deben ser explícitos, claros y lo más importante, aceptados e incorporados a una cultura que signifique democracia, autonomía, creatividad, criticidad y una profunda responsabilidad histórica-social.

El reglamento Estudiantil de la **CORPORACION** ha sido concebido dentro de los criterios anteriores; se le ha asignado la misión de ser una herramienta ordenadora y dinamizadora del desarrollo integral de la persona humana, del estudiante, y se le debe entender como un instrumento abierto a los procesos de transformación y crecimiento del hombre y de la sociedad. Por lo tanto, más que una normatividad rígida e inmutable, se debe entender como el compendio de los criterios orientadores de personas responsables y autónomas en búsqueda del bien común y la excelencia académica.

El presente Manual de Convivencia debe aplicarse desprevénidamente e inmerso en un clima de diálogo, en el cual no prosperen los nocivos extremos de la excesiva tolerancia o la imposición.

ACUERDO POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONVIVENCIA (REGLAMENTO DE ESTUDIANTES).

EL CONSEJO DE DIRECCIÓN EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES, EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS POR LA LEY 1064 DE EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO Y POR SU DECRETO REGLAMENTARIO. Y,

CONSIDERANDO:

1. Que de acuerdo con el **Artículo 25 del Decreto. 2888 del 31 de Julio del 2.007**, el **Manual de Convivencia de Estudiantes en Formación** de las **Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano**, hace parte integral del **Reglamento Pedagógico**, necesario para establecer normas y disposiciones que coadyuven al logro de los **Fines de la Educación** de conformidad con lo establecido en el **Artículo 67 de la Carta Política** y en consonancia con el **Artículo 5 de la Ley 115 del 8 de Febrero de 1994**, permitiendo un efectivo desarrollo de los **Programas Formativos** ofrecidos en la entidad, a partir de la definición de los derechos y obligaciones, de los estudiantes en formación.
Los padres o tutores y los educandos al firmar la matrícula correspondiente en representación de sus hijos, estarán aceptando todas las disposiciones del mismo, constituyéndose en Ley para las partes, por constituirse en fundamento conceptual e integral de los **Contratos de Prestación de Servicios Educativos** a nivel de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.
2. **LA CORPORACION IBEROAMERICANA DE CIENCIA Y TECNOLOGIA INSTITUCION DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO**, concibe la educación como un derecho de la persona y un servicio público de 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; de conformidad con el **Artículo 67** de la **Constitución Política de Colombia**.

CAPÍTULO I. DE LOS PRINCIPIOS Y OBJETIVOS.

ARTÍCULO 1. PRINCIPIOS. La **CORPORACION DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO “CIBERCTEC”**, adopta como principios educativos los siguientes:

1. Promover en la persona el respeto por el orden jurídico, a las autoridades legítimas, a la cultura nacional, a la historia colombiana y a los símbolos patrios.
2. Brindar una formación integral, física, psíquica, intelectual, moral, social, afectiva, ética y cívica.
3. Respeto a la vida, a los derechos humanos, mediante la tolerancia y la libertad.
4. Acoger y practicar los principios democráticos de convivencia, pluralismo, justicia, solidaridad y equidad.

5. Desarrollar la capacidad crítica, reflexiva y analítica que fortalezca el mejoramiento cultural, el progreso social y económico nacional.
6. Propender por una conciencia conservacionista, de protección y mejoramiento del medio ambiente.
7. Formar en la cultura de la promoción y prevención de la salud y la higiene, la prevención integral de problemas socialmente relevantes, a la recreación y el uso adecuado de tiempo libre.

ARTÍCULO 2. MARCO CONCEPTUAL DEL MANUAL DE CONVIVENCIA DE ESTUDIANTES. El presente Manual de Convivencia de Estudiantes enmarca su normatividad a la luz de los objetivos de la Institución, sus políticas educativas, los principios constitucionales, el respeto a la Ley y el perfil del estudiante que pretende formar.

Hará parte integral del presente Manual de Convivencia, la Filosofía, la Misión, la Visión y el Marco Legal, promulgado en su publicidad y en las páginas preliminares del presente documento, razón por la cual deberá acatarse en forma integral su contenido y criterios.

ARTÍCULO 3. OBJETIVOS. Este Manual de Convivencia, establece como objetivos fundamentales:

1. Crear y fomentar en el estudiante valores de conducta como son: responsabilidad, honestidad, honradez, sinceridad, correcta presentación personal, sentido de convivencia, constante deseo de superación, respeto a la autoridad y las normas.
2. Orientar al estudiante en su propia formación integral, de tal manera que adquiera confianza en sus propias cualidades y aptitudes.
3. Orientar al estudiante para que encuentre solución a sus problemas, dentro del marco de referencia propio de la entidad y del cuerpo de normas que comprenden su Manual de Convivencia, componente fundamental del Reglamento Pedagógico de la organización.
4. Crear un ambiente de cordialidad, compañerismo, trabajo e iniciativa.
5. Fortalecer la formación intelectual, ética y pedagógica dentro de los criterios de autonomía y responsabilidad.
6. Buscar que en sus programas se reflejen y reafirmen los valores que constituyen la nacionalidad y propiciar una educación en y para la libertad, la democracia y la justicia social.
7. Promover la creatividad, invención e innovación pedagógica y la investigación como un distintivo permanente de todas las actividades académicas de la Institución.

ARTÍCULO 4. PROMULGACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. LA CORPORACION, fiel a sus principios y a políticas de respeto y cumplimiento de las normas vigentes sobre la educación en Colombia, en especial los preceptos de la Ley 115 de 1994, la Ley 1064 de 2006 y el Decreto 2888 del 2.007, según corresponda, ordenamientos de la Secretaría de Educación en materia de acreditación, inspección, vigilancia y control; y directrices del Consejo de Dirección como máximo organismo de gobierno de la entidad, promulga el presente Manual de Convivencia

PARÁGRAFO. RECONOCIMIENTO DE NORMAS DE OTRAS AUTORIDADES Y ORGANISMOS, EN EL CONTEXTO DE LA NORMATIVIDAD INTERNA DEL MANUAL DE CONVIVENCIA. El Presente Manual de Convivencia, se supedita y reconoce dentro de su contexto interno las normas promulgadas por:

1. El **Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA)** en materia de Formación Profesional Integral Metódica y Completa).
2. Las determinaciones de los **Organismos de Acreditación de la Calidad**, en el marco de aplicación de los procedimientos y procesos técnicos de los **Sistemas de Gestión de la Calidad (SGC)** organizacionales; y
3. Los demás estamentos, organizaciones, instituciones y entidades, que así lo exijan en el marco de los Convenios o Alianzas Estratégicas Marco o Institucionales.

ARTÍCULO 5. PAUTAS DE COMPORTAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES. Este Manual de Convivencia, fija pautas concretas de comportamiento orientadas a la creación de hábitos de respeto, trabajo, disciplina, orden, puntualidad, participación y responsabilidad de los miembros de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 6. CONCEPTO DE DISCIPLINA. Se entiende por disciplina: según la real academia española (Es la doctrina e instrucción de una persona, especialmente en el campo de la moral). Dichas labores comprenden el desarrollo de actividades murales (presencialidad concentrada) y extra-murales (aprendizaje autónomo con asesoría personalizada).

El estudiante se comporta de acuerdo a los preceptos disciplinarios, cuando se somete a los cánones y orientaciones de la entidad, consignados en los diferentes manuales, Manual de Convivencia y disposiciones promulgadas por el Consejo de Dirección y los Funcionarios de Nivel Docente, Administrativo y Directivo de la Entidad, según su nivel de competencia y acción en situaciones determinadas.

ARTÍCULO 7. NORMAS DE ACCIÓN CONTENIDAS EN EL MANUAL DE CONVIVENCIA. El presente Manual de Convivencia contiene las normas de acciones académicas y disciplinarias que adoptarán las Directivas y Docentes con relación a los miembros de la comunidad educativa del **Instituto**

ARTÍCULO 8. ALCANCE DEL MANUAL DE CONVIVENCIA O REGLAMENTO DE ESTUDIANTES. Este Manual de Convivencia contempla en particular:

1. Las normas relativas al bienestar de la comunidad educativa.
2. La prevención en el consumo de sustancias psicotrópicas.
3. La valoración uso y conservación de la propiedad personal e institucional, a nivel material e intelectual, de acuerdo a la normatividad legal vigente en la materia.
4. Las pautas de comportamiento, normas que garantizarán el mutuo respeto entre estudiantes, docentes y directivas.
5. Instancias de diálogo y conciliación. Incluyendo las Instituciones y Mecanismos Alternativos de Resolución de Desavenencias (IMARD) humanas, a las Desavenencias y Conflictos.
6. La presentación personal de los estudiantes en los diferentes programas formativos.
7. Las sanciones disciplinarias, incluyendo el derecho de defensa como componente del debido proceso.
8. Las reglas de uso de biblioteca y demás recursos didácticos para el desarrollo de su formación.
9. Otros de vital importancia para el desarrollo del objeto social de la entidad.

ARTÍCULO 9. ACUERDO DE TODOS Y CADA UNO DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA AL MANUAL DE CONVIVENCIA. Este Manual de Convivencia da a conocer en forma escrita las normas que deben seguir los estudiantes, los docentes, directivos, administrativos y comunidad educativa en general de la CORPORACION

CAPITULO II.DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ARTÍCULO 10. CAMPO DE APLICACIÓN. El presente Manual de Convivencia regula las relaciones académicas entre la **INSTITUCION**, sus aspirantes, estudiantes, docentes, administrativos y directivos.

ARTÍCULO 11. DEFINICIÓN DE COMUNIDAD EDUCATIVA. La comunidad educativa de la **CORPORACION**, está conformada por: los estudiantes, docentes, acudientes, egresados, administrativos y directivos, quienes para fines del presente Manual de Convivencia, y según su competencia participan en la buena marcha de la Institución.

CAPITULO III. DE LOS ESTUDIANTES.

ARTÍCULO 12. DEFINICIÓN DE ESTUDIANTE. Se considera estudiante del **CORPORACION**, aquella persona mayor o menor de edad, que ha llenado los requisitos académicos y financieros establecidos para el ingreso, que ha firmado la matrícula y el contrato de prestación de servicios educativos, cumpliendo con todo el proceso de admisión en los términos de la normatividad y autorización proferida por el Comité de Admisiones.

PARÁGRAFO. CALIDAD DE ESTUDIANTE DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD. La calidad de estudiante de la persona menor de edad, se perfecciona en el momento en el cual sus padres o acudientes en conjunto con ella, firman los diferentes compromisos institucionales, que hacen parte integral del contrato de prestación de servicios educativos y se les aplican en consecuencia las normas contenidas en el presente Manual de Convivencia, además de las normas proferidas por los cuerpos y funcionarios

directivos en potestad de las facultades extra oportunas conferidas en el presente documento y en los otros instrumentos que hacen parte del Reglamento Pedagógico de la entidad.

ARTÍCULO 13. CALIDAD DE LOS ESTUDIANTES. Para adquirir la calidad de estudiante es necesario haber sido admitido, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Manual de Convivencia, haber cancelado los derechos pecuniarios, firmado la matrícula, como los demás compromisos y documentos referidos en el Artículo anterior.

PARÁGRAFO. ACTO VOLUNTARIO DE ASUMIR LA CALIDAD DE ESTUDIANTE. La calidad de estudiante, se adquiere mediante el acto voluntario de firma de la matrícula en un programa académico específico, además de firmar los demás compromisos y documentos referenciados en los Artículos anteriores.

ARTÍCULO 14. PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE: La calidad de estudiante del se pierde:

1. Cuando se haya completado el plan de estudios del programa de formación previsto, recibiendo el respectivo Certificado de Técnico Laboral por Competencias o cuando no habiendo recibido dicho Certificado, no haya pactado con la Entidad la renovación del Acto Contractual para recibir dicha promoción.
2. Cuando no se haya hecho uso del derecho de renovación de la matrícula dentro de los plazos señalados por la **CORPORACION**.
3. Cuando se retire de la Entidad y no se haga uso del derecho de aplazamiento de la matrícula.
4. Cuando se haya perdido el derecho a permanecer en la **CORPORACION**, debido a la imposición de la Sanción de Cancelación de Matrícula o de Expulsión por inasistencia o por bajo rendimiento académico, de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente Manual de Convivencia.
5. Cuando por motivos graves de salud, previo dictamen o prescripción médica y/o psicológica, se considere inconveniente su permanencia en la **INSTITUCION**.
6. Cuando se haya cancelado la matrícula por incumplimiento de las obligaciones contraídas por las partes.

ARTÍCULO 15. CLASIFICACION DE LOS ESTUDIANTES. Los estudiantes se clasifican así:

1. Estudiante Regular.
2. Estudiante Ocasional o No Regular.
3. Estudiante Egresado No Certificado.
4. Estudiante de Transferencia.
5. Estudiante de Traslado.
6. Estudiante de Reintegro.
7. Estudiante de Reconocimiento de saberes
8. Estudiante de Convenio Especial.

ARTÍCULO 16. ESTUDIANTE REGULAR. Es el estudiante que posee matrícula vigente en cualquiera de los programas formativos de EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO o programas especiales de perfeccionamiento que ofrece la **INSTITUCION**.

ARTÍCULO 17. ESTUDIANTE OCASIONAL O NO REGULAR. Es el estudiante que realiza una acción de capacitación no formal en los campos académico, o laboral no mayor a ciento sesenta (160) horas, en los términos del Artículo 11 del Decreto 2888 del 2.007.

ARTÍCULO 18. ESTUDIANTE EGRESADO NO CERTIFICADO. El estudiante que habiendo terminado un programa formativo no ha recibido su Certificado de Técnico Laboral por Competencias, a nivel de Técnico o Certificado de Conocimientos Académicos, en los términos de los Numerales 1, 2 del Artículo del Artículo 12 del Decreto 2888 del 2.007, debido a que no ha completado los requisitos académicos o financieros para ello.

PARÁGRAFO. PACTO DE LA RENOVACIÓN DEL ACTO CONTRACTUAL. Para ser considerado un Estudiante Egresado No Certificado, la persona interesada deberá pactar con la Entidad la renovación del Vínculo Contractual para recibir dicha consideración y ser tenido en cuenta en la promoción de la Certificación. En caso de no renovación del Vínculo Contractual antes descrito perderá la condición de Estudiante en los términos del Numeral 1 del Artículo 14 del presente Manual de Convivencia.

ARTÍCULO 19. ESTUDIANTE DE TRANSFERENCIA. Es el estudiante que hace uso de la opción que tiene la **CORPORACION** para acreditar las Asignaturas, Unidades Temáticas o Módulos cursados y aprobadas en otra institución debidamente autorizada por las Autoridades Competentes en la Materia como la Secretaría de Educación Departamental o Municipal

PARÁGRAFO 1. PROCEDENCIA DE LA TRANSFERENCIA. Procede la transferencia en los siguientes casos.

1. Por solicitud escrita del interesado.
2. Por Autorización de la Autoridad Oficial competente, cuando ordene el cierre o suspensión de una Institución de EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO que oferte los Programas objeto de la Misión Institucional.
3. Por convenio Interinstitucional.

PARÁGRAFO 2. REQUISITOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA TRASFERENCIA. Compete al Comité de Admisiones o el Comité Académico por delegación, autorizar la transferencia siempre que se cumpla con los siguientes requisitos:

1. Solicitud escrita del interesado al Comité de Admisiones, siempre y cuando la transferencia sea para el mismo programa formativo o su equivalente que cursaba en la institución de origen.
2. No haber interrumpido los estudios correspondientes al respectivo programa por un período mayor de un (1) año.
3. Presentación del programa formativo cursado, de las asignaturas, unidades temáticas o módulos cursados y aprobados y duración en horas de cada uno de ellos, en certificados auténticos y firmados por las autoridades competentes.
4. Presentación del certificado de buena conducta, expedido por la autoridad competente de la institución de origen, donde conste las sanciones y/o las causas de retiro del estudiante.
5. Certificado de la autoridad oficial competente, que indique la situación legal de la institución de origen.

PARÁGRAFO 3. NO CONSIDERACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE TRANSFERENCIA. En ningún caso se tendrá en cuenta la autorización de transferencia a estudiantes que provengan de instituciones no aprobadas por la Secretaría de Educación Departamental o Municipal.

ARTÍCULO 20. ESTUDIANTE DE TRASLADO. Es el estudiante que hace un cambio de Programa Formativo dentro de la Institución.

Será condición fundamental para aceptar el traslado de un estudiante dentro de la Entidad, que el Programa Formativo de Origen y el Programa Formativo de Destino, tengan naturaleza de compatibilidad, en cuanto a la composición de las Asignaturas, Módulos Formativos, o Unidades Temáticas según corresponda, al igual que en la intensidad horaria.

ARTÍCULO 21. ESTUDIANTE DE REINTEGRO. Es el estudiante que por autorización del Consejo de Dirección puede continuar su programa de estudios, después de un retiro temporal o de haber cumplido la sanción que le hubiese sido impuesta.

PARÁGRAFO 1. AUTORIZACIÓN DEL REINTEGRO DENTRO DE LOS TÉRMINOS DEL CALENDARIO ACADÉMICO. La petición de reintegro puede ser autorizada siempre y cuando haya sido presentada dentro de los términos del calendario académico y haya disponibilidad de cupos en el ciclo académico, semestre o módulo correspondiente.

PARÁGRAFO 2. ACOGIMIENTO AL PLAN DE ESTUDIOS VIGENTES. El estudiante a quien se le haya aceptado el reintegro tendrá que acogerse al plan de estudios vigente al momento de la aceptación.

PARÁGRAFO 3. REPETICIÓN POR DESVINCULACIÓN DEL PROGRAMA. El estudiante que hubiere estado desvinculado del programa por más de un (1) año continuo, debe repetir o validar asignaturas, módulos formativos, fases de módulo o unidades temáticas según corresponda, a consideración del Consejo Académico correspondiente.

ARTÍCULO 22. ESTUDIANTE DE HOMOLOGACION: Se entiende por estudiante de homologación aquel que participa de un programa de acreditación y reconocimiento de una actividad ocupacional en particular.

PARÁGRAFO. ACTO ACADÉMICO DE HOMOLOGACIÓN. Se entiende por homologación de asignaturas, módulos formativos, fases de módulo o unidades temáticas según corresponda, el acto académico y administrativo mediante el cual se acepta la equivalencia de asignaturas, módulos formativos, fases de módulo o unidades temáticas cursadas en otra institución educativa) aprobada por las Autoridades competentes en la materia, cuyos objetivos, contenidos e intensidad horaria sea similar a los de la asignatura, módulo formativo, fases de módulo o unidades temáticas solicitadas, previa presentación y demostración de las evidencias .

ARTÍCULO 23. ESTUDIANTE POR CONVENIO ESPECIAL. Es el estudiante que realiza sus estudios mediante el desarrollo de una relación contractual del **INSTITUTO** con otras instituciones gubernamentales o privadas, de carácter territorial, nacional o internacional.

CAPITULO IV. DE LAS INSCRIPCIONES.

ARTÍCULO 24. DEFINICIÓN DE INSCRIPCIÓN. La inscripción es el acto mediante el cual el aspirante solicita admisión a un programa académico ofrecido por la **CORPORACION**.

PARÁGRAFO. Por el solo hecho de la inscripción, el aspirante no adquiere ningún derecho en la corporación, fuera del de continuar el proceso, si cumple con las condiciones requeridas para participar en la selección. Solo deben cumplir con la inscripción los aspirantes a estudiar en la **COORPORACION**.

Los estudiantes antiguos no realizan inscripción. Para efectos de conceptualización se considera estudiante antiguo, aquel que se encuentra cursando del segundo semestre o ciclo formativo en adelante.

ARTÍCULO 25. PROCESO DE INSCRIPCIÓN. Para realizar el Proceso de inscripción el aspirante debe:

1. Cancelar el formulario de la inscripción por el valor estipulado por la **CORPORACION**, para de esta forma iniciar el proceso de evaluación de la candidatura de ingreso del aspirante al Programa Formativo de la Entidad.
2. Diligenciar en forma completa y veraz el formato del formulario de inscripción en el departamento de matrículas de la **CORPORACION**.

ARTÍCULO 26. CARÁCTER NO REEMBOLSABLE. Los valores cancelados por concepto de inscripción no serán reembolsables, debido a que con ellos se sufraga el costo de evaluación de la candidatura de ingreso del aspirante al Programa Formativo de la Entidad y todos los demás procedimientos.

ARTÍCULO 27. REQUISITOS PARA REALIZAR EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS A LOS PROGRAMAS FORMATIVOS DE LA ENTIDAD. Para realizar el proceso de inscripción de los candidatos a estudiantes de **CIBERCTEC**, se requiere haber cursado y aprobado el 9° grado de educación básica o el grado 11° según los requerimiento del programa a cursar.

PARÁGRAFO 1. DOCUMENTOS REQUERIDOS EN EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN. Para la inscripción el aspirante debe presentar los siguientes documentos:

1. Formulario de inscripción debidamente diligenciado y firmado.
2. Consignar el valor de la inscripción y presentar recibo.
3. Los demás documentos que las Autoridades competentes y la Entidad determinen.

Dichos documentos se darán a conocer a nivel de circular interna, la cual será fijada en los medios de comunicación, además de ser entregada junto con el folleto instructivo a los candidatos que desean cursar el programa formativo.

PARÁGRAFO 2. BENEFICIOS EN EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES DE CONVENIOS ESPECIALES. El estudiante amparado por convenios especiales podrá beneficiarse de las condiciones del acuerdo interinstitucional e inscribirse de conformidad con lo establecido en dicho convenio.

ARTÍCULO 28. DERECHOS DEL ASPIRANTE QUE PARTICIPAN EN EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN.

El aspirante que participa en el proceso de inscripción adquiere el derecho a:

1. Que se le suministre información oportuna y detallada acerca del Programa Formativo al cual aspira;
2. Que se le evalúe en el Proceso de Admisión las Competencias Cognitivas y Praxiológicas para ser elegibles al Programa Formativo deseado;
3. Que se le haga evaluación Psicológica en el Proceso de Admisión respectivo, comunicándole los resultados a la dependencia competente de la **CORPORACION**

PARÁGRAFO 1. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE ADMISIÓN AL ASPIRANTE. Todo aspirante tendrá el derecho a que se le comunique el resultado del Proceso de Admisión al Programa Formativo al cual aspira. Sin embargo la Entidad se reserva las explicaciones en caso de no ser admitido.

PARÁGRAFO 2. VALIDEZ DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN PARA OTRAS OPCIONES FORMATIVAS DE LA OFERTA EDUCATIVA DE LA ENTIDAD. Los Procesos de Inscripción a solicitud de parte del interesado (aspirante), serán validos para optar a otros programas de la oferta educativa de la entidad, debido a la imposibilidad de apertura

del mismo a causa de no existir la cantidad suficiente de aspirantes que determinen el punto de equilibrio, o dado a que el aspirante decidió cambiar de decisión al respecto de su formación laboral.

ARTÍCULO 29. GRADO DE RESPONSABILIDAD DE LA ENTIDAD EN EL PROCESO DE ADMISIÓN. Por el solo hecho del aspirante participar en el Proceso de Admisión en la **CORPORACION**, no adquiere ninguna obligación frente al candidato diferentes de respetar el debido proceso en el trámite de la inscripción y la admisión.

Sin embargo, la Entidad se obliga a garantizar la transparencia integral del proceso y vigilar la observancia de las disposiciones legales en la materia, evidenciando la idoneidad y calidad del mismo.

PARÁGRAFO. INTERPOSICIÓN DE LOS RECURSOS DE REPOSICIÓN Y APELACIÓN. Todo aspirante que estime conveniente revisar el proceso de inscripción y admisión, podrá interponer ante el Comité de Admisiones el recurso de reposición dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación en la cartelera oficial de la entidad de los resultados correspondientes.

El Comité de Admisiones tendrá cinco (5) días hábiles para proferir la respuesta correspondiente, a partir del día de radicación del recurso.

Si el candidato estima que la respuesta del Comité de Admisiones no cumple con las formalidades de ley, es improcedente a lo solicitado o simplemente es ajeno a sus aspiraciones, podrá interponer el recurso de apelación ante el Consejo de Dirección dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la comunicación de la respuesta del Comité de Admisiones.

El Consejo de Dirección tendrá cinco (5) días hábiles para proferir la respuesta correspondiente, a partir del día de radicación del recurso.

Realizado lo anterior, se entenderá surtido el Proceso Administrativo de interposición de recursos, dando lugar a la promulgación en firme de la decisión sobre el caso respectivo, por parte del Consejo de Dirección.

CAPITULO V. DEL PROCESO DE ADMISIÓN.

ARTÍCULO 30. DEFINICIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN. El Proceso de Admisión es aquel que tiene por objeto, evaluar a los aspirantes a estudiantes de los Programas Formativos de la Entidad, para determinar el grado individual de competencia Cognitiva y Axiológica. El Proceso de Admisión concluye con promulgación y fijación en sitios visibles el listado de los estudiantes admitidos, el cual la **CORPORACION** otorga al aspirante el derecho a matricularse en el Programa Formativo correspondiente, a través del Comité de Admisiones.

ARTÍCULO 31. DEFINICIÓN DEL COMITÉ DE ADMISIONES. El Comité de Admisiones es el órgano asesor encargado de fijar los criterios y las políticas de selección y admisión de los estudiantes.

ARTÍCULO 32. COMPOSICION DE COMITÉ DE ADMISIONES. El Comité estará conformado por:

1. El Director, quien lo preside.
2. La Coordinación Académica, que hará las veces de Secretaría General.
3. Los demás funcionarios que determine el Director.

ARTÍCULO 33. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ADMISIONES. Son funciones del Comité de Admisiones:

1. Señalar los requerimientos y procedimientos que deben cumplir los aspirantes.
2. Establecer las fechas de inscripción, exámenes de admisión, entrevistas y matrícula.
3. Delimitar la temática y metodología de las pruebas específicas que hayan de aplicarse a cada Programa Formativo, para poder optar al ingreso de este.
4. Dirigir las controversias que se produzcan en el cómputo de los resultados y la selección de los aspirantes que ingresen al primer período académico.
5. Ser la Autoridad de inspección, vigilancia y control del proceso de matrícula, ordenando la anulación de cualquier matrícula que se hubiere registrado violando la Normatividad legal vigente en la materia o contrariando las disposiciones del presente Manual de Convivencia o Reglamento de Estudiantes.

ARTÍCULO 34. EXIGIBILIDAD DE LAS PRUEBAS EN EL PROCESO DE ADMISION. El aspirante deberá presentar las pruebas exigidas para ingresar incluyendo la evaluación psicológica.

PARÁGRAFO. VIGENCIA DE LAS PRUEBAS DE ADMISIÓN. Las pruebas de admisión aprobadas tendrán una vigencia de un (1) año, a partir del cual podrá hacerse uso de ellas para ingresar con derecho al Programa Formativo deseado, contado a partir de la fecha de publicación oficial. Después de la fecha de vigencia deberá repetirse las pruebas de admisión respectivas, consignando el valor correspondiente.

ARTÍCULO 35. NOTIFICACION DE LA ADMISION. El Comité de Admisiones a través del Coordinador Académico, notificará al Director a través de Circular Interna los resultados del Proceso de Admisión. Este a su vez informa a la Sección de Registro y Control Académico mediante Acto Administrativo a nivel de Resolución firmado por la Dirección y la Coordinación Académica, Presidente y Secretario del Comité de Admisiones, para que se permita la matrícula a los aspirantes que aprobaron el proceso.

Contra el Acto Administrativo proferido por la Dirección y la Coordinación Académica de la Entidad, en representación del Comité de Admisiones, podrán interponerse los recursos de Reposición y Apelación correspondientes, en los términos del Parágrafo del Artículo 29 del presente Manual de Convivencia o Reglamento de Estudiantes.

PARÁGRAFO. COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE ADMISIÓN. Los resultados del Proceso de Admisión, serán comunicados a los participantes a través de tres (3) vías:

1. Por estrado en la Cartelera Oficial de la Entidad, con fecha de fijación a partir de la promulgación del Acto Administrativo referido en el presente Artículo por parte de los Dignatarios correspondientes del Comité de Admisiones, y fecha de des fijación de diez (10) días hábiles posteriores;
2. Notificación escrita, dirigida a la dirección electrónica consignada por el aspirante en el formulario de inscripción, la cual deberá ser enviada el mismo día de la fijación en la Cartelera Oficial de la Entidad; y
3. Comunicación telefónica de verificación a los cinco (5) días hábiles posteriores a la fijación en la Cartelera Oficial de la Entidad.
4. El funcionario responsable de la veeduría en la comunicación de los resultados del Proceso de Admisión, será el Coordinador Académico como Secretario General del Comité respectivo.

ARTÍCULO 36. PISO Y TECHO DE CUPOS PARA LA APERTURA DE PROGRAMAS FORMATIVOS. Los cupos para la realización de cada Programa Formativo tienen un piso o límite inferior, el cual es fijado por el punto de equilibrio de la recuperación de costos de la entidad y un techo o límite superior, el cual es fijado por la conveniencia de aprovechamiento pedagógico de los participantes del Proceso Formativo.

PARÁGRAFO. FACULTADES PARA LA FIJACIÓN DEL PISO Y TECHO DE CUPOS PARA LA APERTURA DE PROGRAMAS FORMATIVOS. Facúltese al Director de la Entidad, para fijar mediante Acto Administrativo a nivel de Resolución el Piso y el Techo de los cupos para la apertura de programas Formativos. Dicha promulgación deberá ser realizada mediante Acto Administrativo a nivel de circular interna y publicada en cartelera, treinta (30) días antes del proceso de apertura de matrículas.

ARTÍCULO 37. LIMITACIONES A LA ADMISION. Los topes mínimos o pisos son los limitantes de carácter financiero, descritos en el Artículo anterior por ello la Entidad podrá hacer cambios en las jornadas que va a iniciar en caso que dicha jornada no cumpla con el número mínimo de estudiantes, así mismo el **INSTITUTO** podrá hacer traslado de jornadas (horarios), o cancelarla, o postergar el inicio de esta hasta tanto cumpla con los topes mínimos de cada Programa Formativo.

ARTÍCULO 38. EVALUACION DEL PROCESO DE ADMISIONES. El Comité de Admisiones revisará en forma permanente, los requerimientos y procesos de ingreso de los estudiantes a los diferentes Programas Formativos. De igual forma será responsabilidad del mismo, documentar cada Proceso realizado y proferir las conclusiones, resultados y recomendaciones a las Autoridades y Organismos de Gobierno de la Entidad para lo que corresponda según sus ámbitos de competencia.

CAPITULO VI.DE LAS MATRÍCULAS.

ARTÍCULO 39. DEFINICIÓN DEL PROCESO DE MATRÍCULA. El Proceso de Matrícula es un convenio bilateral de naturaleza académica y financiera entre el **CIBERCTEC** y el estudiante, por medio del cual la Entidad se compromete con todos los recursos a su alcance a darle formación integral en el programa escogido y el estudiante se obliga a su vez a mantener un rendimiento académico suficiente, a cumplir los deberes inherentes a su calidad de estudiante y establecidos en el presente Manual de Convivencia. La firma de este convenio en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos protocoliza la matrícula.

PARÁGRAFO. DILIGENCIAMIENTO DEL PROCESO DE MATRÍCULA. El Proceso de Matrícula debe efectuarse personalmente por el Candidato Admitido e interesado en perfeccionarla.

En caso de ser menor de edad, deberá realizar el Proceso de Matrícula en compañía de cualquiera de sus padres o del acudiente o avalista designado por ellos el cual deberá ser mayor de edad.

ARTÍCULO 40. REQUISITOS PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCESO DE MATRÍCULA. Son requisitos para realizar el Proceso de Matrícula:

1. Haber sido admitido por el Comité de Admisiones de la Entidad.
1. Diligenciar la orden (Formulario) de matrícula.
2. Adquirir el Seguro Estudiantil.
3. Adquirir el Carné de Identificación.
4. Presentar el recibo de pago por Derechos Pecuniarios.
5. Suministrar fotocopia auténtica del Certificado de Noveno (9-) grado de educación básica o grado 11º según el caso, o el Certificado de bachiller en Básica o Acta de Grado correspondiente.
6. Dos fotografías 2x3 a color.
7. Fotocopia del NUIP (Número Único de Identificación Personal) a nivel de Tarjeta de identidad, Cédula de Ciudadanía o Cédula de Extranjería.
8. Fotocopia de los Resultados del Examen Médico General.
9. Fotocopia del Cuadro de Vacunas: Tétano, Hepatitis B.
10. Presentar la proforma del Paz y Salvo por Todo Concepto con la Entidad (Estudiantes Antiguos, a partir del Segundo Ciclo Formativo).
11. Protocolizar la Matrícula mediante la Firma del Contrato de prestación de Servicios Educativos.

ARTÍCULO 41. REGISTRO ACADÉMICO. Es el medio físico manual o automatizado en el cual el estudiante se registra en el momento de la Matrícula (Vínculo Contractual Educativo) o Renovación de la misma (Renovación del Vínculo Contractual Educativo).

ARTÍCULO 42. VIGENCIA DE LA MATRÍCULA. La vigencia de la matrícula se inicia con la firma del Contrato de Prestación de Servicios Educativos y registro del mismo en el Sistema de la Entidad y termina cuando el Calendario Académico así lo establece o se ha perdido la calidad de estudiante, en los términos del Artículo 14 del presente Manual de Convivencia. PARAGRAFO: El estudiante que no cumpla en tiempo oportuno con los requisitos de la matrícula, tanto académica como financiera no se le considera como estudiante de CIBERCTEC, aunque haya estado como estudiante en el semestre anterior.

ARTÍCULO 43. PROCEDIMIENTO PARA LA INTERRUPCIÓN O LA CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA.

La interrupción o la cancelación de la matrícula hacen referencia al acto voluntario del estudiante de suspender el curso de un período académico una vez realizado el Proceso de Matrícula.

PARÁGRAFO 1. RAZONES VALIDAS PARA PROCEDER A LA ACEPTACIÓN DE LA INTERRUPCIÓN O CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA. Se acepta la interrupción o cancelación de la matrícula por incapacidad física o mental, calamidad doméstica, traslado del sitio de habitación comprobado.

La razón deberá estar debidamente justificada con la prueba correspondiente, solicitando su consideración por escrito ante el Director de la Entidad a cuyo juicio queda la potestad de aprobarla. La Solicitud deberá estar debidamente firmada y con la Referencia del Ciclo Académico, Asignatura, Módulo o Fase del Módulo cursado.

PARÁGRAFO 2. MONTOS DE DEVOLUCIÓN O ABONO FINANCIERO DE LAS SOLICITUDES DE INTERRUPCIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA PRESENTADAS ANTES DE LOS OCHO DÍAS DE INICIACIÓN DEL PERÍODO ACADÉMICO. Las solicitudes de Interrupción o Cancelación de la Matrícula presentadas antes de los ocho (8) días de la fecha indicada para la iniciación del período académico, da derecho a la devolución del cien por ciento (100%) de los valores cancelados, teniendo un deducible correspondiente a gastos bancarios y administrativos en razón de la corrección presupuestal realizada; de igual forma se abonará los valores cancelados en el porcentaje estipulado en el parágrafo siguiente, para el período académico inmediatamente posterior, si es aplazado el ingreso del estudiante.

PARÁGRAFO 3. MONTOS DE DEVOLUCIÓN O ABONO FINANCIERO DE LAS SOLICITUDES DE INTERRUPCIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA PRESENTADAS ENTRE LOS OCHO DÍAS ANTERIORES A LA INICIACIÓN DEL PERÍODO ACADÉMICO Y LOS OCHO DIAS SIGUIENTES A LA INICIACIÓN DEL PERÍODO ACADÉMICO. Las solicitudes de Interrupción o Cancelación de la Matrícula presentadas entre los ocho (8) días anteriores a la iniciación del período académico, y los ocho (8) días siguientes a la iniciación del período académico, da derecho a la devolución del setenta por ciento (70%) de los valores cancelados, teniendo un deducible del treinta por ciento (30%) del valor total de la matrícula de contado para compensar los costos, gastos y pérdidas en la utilidad en razón de la corrección presupuestal realizada; de igual forma se abonará el ochenta y cinco por ciento (85%) para el período académico inmediatamente posterior, si es aplazado el ingreso del estudiante.

PARÁGRAFO 4. MONTOS DE DEVOLUCIÓN O ABONO FINANCIERO DE LAS SOLICITUDES DE INTERRUPCIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA PRESENTADAS PASADOS OCHO DÍAS DE LA INICIACIÓN DEL PERÍODO ACADÉMICO. Las solicitudes de Interrupción o Cancelación de la Matrícula presentadas después de los ocho (8)

días de la iniciación del período académico no dan derecho a reintegro de los valores cancelados, teniendo un deducible del cien por ciento (100%) para compensar los costos, gastos y pérdidas en la utilidad en razón de la corrección presupuestal realizada; de igual forma se abonará el (50%) para el período académico inmediatamente posterior, si es aplazado el ingreso del estudiante y siempre y cuando no haya transcurrido más del 20% del desarrollo del programa.

ARTÍCULO 44. RESERVA DE CUPO. La reserva de cupo procederá cuando un estudiante decide no cursar un Ciclo Académico a nivel de Semestre o Módulo Formativo según corresponda, acogiéndose al aplazamiento de ingreso a que se refieren los Parágrafos 2, 3 y 4 del Artículo precedente.

Solamente procederá la reserva de cupo, cuando el estudiante que estando debidamente matriculado financiera y académicamente, manifiesta por escrito a la Autoridad Institucional competente que desea acogerse al aplazamiento del ingreso por la causal de fuerza mayor o caso fortuito que corresponda, reservando oficialmente el cupo bajo las consideraciones de los Parágrafos 2, 3 y 4 del Artículo precedente según aplique.

PARÁGRAFO 1. MÁXIMO DE TIEMPO EN LA RESERVA DE CUPO. El estudiante podrá reservar cupo máximo por dos períodos (dos semestres) académicos, previa solicitud por escrito con firma, código y semestre que cursa, elevada al Consejo de Dirección a cuyo juicio queda el aprobarlo.

PARÁGRAFO 2. SOLICITUDES DE EXTEMPORANEIDAD EN LA RESERVA DEL CUPO. La solicitud de reserva de cupo del estudiante no matriculado podrá realizarse hasta el primer mes de iniciado el período, para la cual debe hacer nuevamente la solicitud.

ARTÍCULO 45. PERDIDA DE DERECHOS EN LA RESERVA DEL CUPO. El estudiante que no cumpla los requisitos de cancelación o reserva de cupo, pierde el derecho de ingresar a la INSTITUCION.

ARTÍCULO 46. CLASIFICACION DE LAS MATRÍCULAS. Las matrículas en el CIBERCTEC se clasifican, Oportunas y Extemporáneas.

ARTÍCULO 47. DEFINICIÓN DE MATRÍCULA OPORTUNA. Es la que se realiza dentro de las fechas fijadas para tal fin en el calendario de actividades curriculares. Y según la programación podrá obtener descuentos y/o incrementos según el caso de acuerdo al cumplimiento de las fechas establecidas para la matrícula oportuna, según circular que se publicara en cartelera con (30) días de anticipación.

ARTÍCULO 48. DEFINICIÓN DE MATRÍCULA EXTEMPORANEA. Es la que se realiza fuera de las fechas del calendario académico o fuera de las fechas establecidas en el calendario de actividades curriculares.

PARÁGRAFO 1. PAGO Y AUTORIZACIÓN DE LA MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA. Toda matrícula realizada en forma no oportuna causa el pago de derechos adicionales al cuyo monto será fijado por el Consejo Directivo, dentro de la estructura de Costos y Tarifas Educativas.

PARÁGRAFO 2. LÍMITE EN LA PRESENTACIÓN DE CLASES Y PRUEBAS ACADÉMICAS. El estudiante sólo puede asistir a clases y presentar las pruebas de evaluación en el grupo en el cual está matriculado. En caso de presentarse alguna excepción, esta será aprobada por la Coordinación Académica.

PARAGRAFO 3, RENOVACION DE LA MATRICULA: Para renovar la matricula, el estudiante deberá adquirir y diligenciar el respectivo formulario de renovación presentar el paz y salvo por todo concepto académico y financiero y cancelar los respectivos derechos de matrícula.

CAPITULO VII.DE LOS COSTOS Y TARIFAS EDUCATIVAS.

ARTÍCULO 49. DEFINICION DE COSTOS Y TARIFA EDUCATIVA. Se entiende por costos educativos el valor de los servicios prestados por la **CORPORACION** de acuerdo con la naturaleza y características de los distintos programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo humano que la entidad ofrece.

La estructura de costos en que se incurre por los servicios específicos de cada programa que ofrece la **CORPORACION** y los comunes para todos ellos da lugar a la fijación de una tarifa educativa.

ARTÍCULO 50. COSTOS PERIODICOS. La tarifa educativa de cada programa de la **CORPORACION** podrá cobrarse por el valor total del programa o por períodos determinados de conformidad como lo dispone el Manual de Convivencia.

En la entidad el período académico son modulares de duración variable de acuerdo a la naturaleza del programa formativo, pero podrán determinarse otro tipo de unidades de medición para dichos ciclos, decisión que será determinada por el Consejo de Dirección mediante Acuerdo Superior.

ARTÍCULO 51. PROCEDIMIENTO DE ADOPCION DE COSTOS Y TARIFAS. El Consejo de Dirección de **CIBERCTEC** a propuesta de su Representante Legal, el cual podrá delegar en el Director de la entidad, determinará por programa el cobro de tarifas educativas, además de los otros cobros adoptados y los estímulos por rendimiento académico.

Las formalidades del procedimiento de adopción de costos y tarifas educativas, serán controladas por las Secretaria de Educación Departamental o Municipal según el caso.

ARTÍCULO 52. CRÉDITO EDUCATIVO. El Consejo de Dirección de **CIBERCTEC** autorizará al Director de la entidad, para determinar por programa, las formas de pago. Como también si las condiciones lo ameritan firmar los convenios para el manejo de cartera con instituciones especializadas en el manejo de crédito y cartera.

PARÁGRAFO 1. PROGRAMACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE CUOTAS EDUCATIVAS. La **CORPORACION** dispone de una programación que hace posible el acceso de los estudiantes al crédito educativo. Para hacerse acreedor al crédito educativo, deberá cumplirse los requisitos que determine el Director de la Entidad o la institución con la cual se tenga convenio, dentro de los plazos fijados por dicha instancia de gobierno.

PARÁGRAFO 2. DISCRECIONALIDAD EN EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS EDUCATIVOS. El crédito educativo es discrecional hacia el estudiante. Este se otorga pero también se pierde de no cuidarse las condiciones de pago.

ARTÍCULO 53. PERÍODOS DE COBRO DE LA TARIFA EDUCATIVA. Facúltese al Director de la Entidad, para que determine el cobro, las fechas límites de pago de los valores de la tarifa educativa, y las acciones legales coactivas que se consideren pertinentes, necesarias y suficientes para hacer efectivo dicho cobro.

ARTÍCULO 54. REAJUSTES EN EL COBRO DE LA TARIFA EDUCATIVA. La variación de las tarifas educativas solo podrá ocurrir anualmente. Se entenderá que dicho reajuste empieza a regir a partir del primero de enero de cada vigencia fiscal y termina el treinta y uno de diciembre del mismo año.

ARTÍCULO 55. OTROS COBROS POR SERVICIOS COMPLEMENTARIOS. Facúltese al Director de la Entidad, para que determine el cobro por servicios complementarios.

Dicha facultad, deberá estar en concordancia con las determinaciones que a dicho respecto promulgue el Ministerio de Educación Nacional y serán controlados por las Secretarías de Educación Departamental o Municipal según el caso.

ARTÍCULO 56. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS. Se denomina **Contrato de Prestación de Servicios Educativos** al documento que de común acuerdo firman la **CORPORACION**, y el estudiante, y en este quedan pactados los compromisos académicos asumidos por el primero y los compromisos financieros adquiridos por el segundo. En caso de ser el estudiante menor de edad este documento será suscrito por el acudiente.

El **Contrato de Prestación de Servicios Educativos**, protocoliza la matrícula y es indispensable que sea suscrito por las partes de acuerdo a las formalidades de ley, para que tenga plena validez.

ARTÍCULO 57. CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS EDUCATIVOS. Se consideran causales de la terminación del **Contrato de Prestación de Servicios Educativos** entre otras las siguientes.

1. Terminación unilateral a causa de sanción académica, de inasistencia o disciplinaria impuesta al estudiante por parte del Consejo de Dirección o por delegación de funciones de este, impuestas por el Director de la Entidad.
2. Cuando se incumpla de manera comprobada con lo pactado en dicho documento, en especial los compromisos financieros.
3. Por retiro forzoso del estudiante y con autorización del Consejo de Dirección, o por delegación de funciones de este, con autorización de la Dirección de la Entidad. De igual forma aplicaran a este respecto las que determine el presente Manual de Convivencia.
4. Terminación unilateral por parte de la Dirección de la Entidad, por fraude y/o adulteración en los recibos de pago y otros documentos de soporte financiero. **Parágrafo:** para estos casos no se exonerara al estudiante o a su acudiente o avalista del cumplimiento de los compromisos financieros adquiridos mediante el contrato de prestación de servicios firmado entre las partes.

ARTÍCULO 58. CONDICIONES DE RENOVACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS EDUCATIVOS. La matrícula se renovará para cada período académico. Para renovar el **Contrato de Prestación de Servicios Educativos**, el estudiante de cada programa deberá:

1. Encontrarse a paz y salvo académicamente.
2. Estar a paz y salvo financieramente.
3. Cancelar los derechos de renovación de la matrícula, en los términos descritos en el presente Manual de Convivencia
4. Acatar otras determinaciones que las autoridades gubernamentales o directivas de la **CORPORACION** adopten, de acuerdo a su ámbito de competencia.

ARTÍCULO 59. EL PLAN DE PAGOS COMO REGISTRO CONTABLE. Además de la firma del Contrato de Prestación de Servicios Educativos por parte del estudiante, este deberá proceder a firmar en el Departamento financiero de la Entidad el Plan de Pagos convenido con la Autoridad Competente de la Institución o quien la represente para este caso específico.

El Plan de Pagos debidamente diligenciado, hace parte integral del Contrato de Prestación de Servicios Educativos.

ARTÍCULO 60. CONSIDERACIÓN DE CANCELACIÓN DE COMPROMISOS DE PAGO CON LA ENTIDAD. Se considera que un estudiante ha cancelado la(s) cuota(s) estipulada(s) en el plan de pagos, en el momento que hace entrega del recibo de consignación ante el Departamento Financiero de la **CORPORACION** y este, le expide un recibo de caja correspondiente que haga constar dicho pago.

Para efectos contables es necesario que el Estudiante realice además del trámite ante la entidad bancaria correspondiente, el trámite ante el Departamento Financiero de la Entidad.

PARÁGRAFO 1. CONSIDERACIÓN DE MORA EN EL PAGO DEL CRÉDITO EDUCATIVO. Las moras del tiempo transcurrido entre el momento de la consignación en la institución financiera, luego de vencido el plazo establecido en el Plan de Pagos, se tomará como una mora que hará que se reconfigure el estudio del crédito educativo para posteriores períodos académicos.

La entidad de acuerdo a las normas comerciales, procederá a causar los intereses que se generen en la mora en forma diaria, los cuales serán trasladados a las costas de los estudiantes que incurran en ella.

El departamento encargado del cobro de cartera en la entidad o quien la represente, procederá a la recuperación de los intereses de mora, soportado en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos y en los soportes a la deuda como pagares y compromisos de pago.

En todo caso si en total transcurren más de quince (15) días de mora en el período educativo, el estudiante como usuario perderá el derecho al crédito educativo.

PARÁGRAFO 2. CONSERVACIÓN DE LOS RECIBOS DE PAGO. El estudiante deberá conservar los recibos expedidos por el **INSTITUTO**, para poder realizar reclamos posteriores.

PARÁGRAFO 3. CONSIDERACIÓN DE PAZ Y SALVO FINANCIERO CON LA ENTIDAD. Se considera que un estudiante se encuentra a paz y salvo financieramente si ha cancelado el modulo previo en el momento en que en la oficina de registro y control expida dicho documento previa solicitud del estudiante.

ARTÍCULO 61. GARANTIAS DE CUMPLIMIENTO EN LOS ACUERDOS CREDITICIOS MEDIANTE PAGARE Y CODEUDOR. Como garantía de cumplimiento del acuerdo de crédito suscrito entre las partes, el estudiante firmará un pagaré que respalde el crédito educativo otorgado.

PARÁGRAFO 1. SUSCRIPCIÓN DEL PAGARÉ. El pagaré será suscrito por el estudiante y un codeudor que demuestre capacidad de pago, así como la autorización de diligenciamiento correspondiente, en los términos que se encuentren estipulados en la Ley que rige la materia.

PARÁGRAFO 2. SUSCRIPCIÓN EN LOS CASOS QUE EL ESTUDIANTE SEA MENOR DE EDAD. En caso de que el estudiante sea menor de edad, el pagaré será suscrito por el padre de familia o acudiente y el codeudor en los mismos términos descritos en el parágrafo anterior.

PARÁGRAFO 3. REINTEGRO DEL PAGARÉ Y DE LA AUTORIZACIÓN DE DILIGENCIAMIENTO AL ESTUDIANTE Y/O CODEUDOR. El pagaré y la autorización serán entregados al estudiante y/o codeudor en el momento que el estudiante se encuentre a paz y salvo por todo concepto financiero.

CAPITULO VIII.DE LOS DERECHOS Y GARANTIAS DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 62. DEFINICIÓN DE DERECHOS Y GARANTÍAS DE LOS ESTUDIANTES. Los derechos y las garantías de los estudiantes son aquellas acciones que protegen y garantizan a estos el respeto y mutuo entendimiento con los diferentes integrantes de la comunidad educativa.

PARÁGRAFO. IRRENUNCIABILIDAD DE LOS DERECHOS Y DE LAS GARANTÍAS. Los derechos y las garantías de los estudiantes son irrenunciables.

ARTÍCULO 63. DERECHOS Y GARANTÍAS DE LOS ESTUDIANTES. Son derechos y garantías de los estudiantes:

- a. Ser respetado como persona por toda la comunidad institucional.
- b. Utilizar los recursos de la **CORPORACION** para su educación, de conformidad con el presente Manual de Convivencia o Reglamento de Estudiantes.
- c. Ser asistido, aconsejado y oído por quienes tienen responsabilidad docente y directiva.
- d. Presentar por escrito solicitud y reclamaciones ante las directivas competentes y obtener respuesta oportuna.
- e. Expresar libremente las ideas, disentir y examinar los conocimientos dentro del respeto a la opinión ajena y cátedra libre, proponiendo alternativas de solución.

- f. Recibir la instrucción y formación integral que le permita su desarrollo y crecimiento personal.
- g. Recibir el Manual de Convivencia o Reglamento de Estudiantes y disposiciones proferidas por las directivas del **INSTITUTO** y el respectivo programa y asignaturas a cursar en el respectivo período.
- h. No ser vulnerado en sus deberes por hechos imputables a la Institución.
- i. Crear Comités para fomentar actividades culturales, profesionales y deportivas que no afecten los fines y organización de CIBERCTEC.
- j. Solicitar certificados y constancias pertinentes de acuerdo a las normas y tarifas establecidas por la **CORPORACION**.
- k. Solicitar la realización diferida de evaluaciones previa excusa y justificación, las cuales según lo establecido en la normatividad legal e institucional tendrá o no un costo por su realización.
- l. A que se le den explicaciones pedagógicas sobre el rendimiento académico y proceso de aprendizaje.
- m. A que se le escuche ante un problema académico o de cualquier índole que interfiera en su proceso formativo.
- n. Conocer el rendimiento académico, de acuerdo a las determinaciones sobre la evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje, que realicen las autoridades competentes del **CORPORACION**, de acuerdo a la naturaleza de los Módulos o Fases de Módulos.
- o. Acogerse a las determinaciones de la Entidad cuando se trate de estudiantes en período de prueba, es decir que no alcanzan el promedio académico exigido.
- p. Exigir el registro de asistencia a clases con cada uno de los Docentes.
- q. Ser identificado con un carné.
- r. Exigir el cumplimiento de un alto nivel académico, en lo que respecta al cuerpo docente y a la ejecución del Proceso de Enseñanza- Aprendizaje-Evaluación.
- s. Elegir y ser elegido para los cargos de representación estudiantil en los diferentes cuerpos institucionalizados por la normatividad legal y organizacional vigente.
- t. Ejercer los derechos de defensa, controversia de la prueba, doble instancia y presunción de inocencia, de acuerdo con los Principios que rigen el Debido Proceso.
- u. Ejercer el derecho de petición consagrado en la Constitución Política Nacional.
- v. En caso de ser menor de edad, acogerse a las determinaciones del Código del Menor.
- w. Ser asistido por el Representante de los Estudiantes en el Consejo de Dirección en calidad de Personero Estudiantil, en todos aquellos casos de naturaleza disciplinaria y académica cuando lo estime conveniente.
- x. El estudiante que se destaque por méritos académicos, científicos, deportivos, culturales y otros, tendrá derecho a ser reconocido apropiadamente por las Autoridades Competentes de la Entidad. Este derecho atañe también al reconocimiento de becas y beneficios económicos frente a la Organización, en concordancia con el Decreto Reglamentario 114 de 1996 y el decreto 2888 de 2007, el presente Manual de Convivencia o Reglamento de Estudiantes y demás Normatividad interna.
- y. Participar activamente de la programación de Bienestar Institucional cumpliendo con el número de horas indicadas por semestre.
- z. Los demás consignados por las normas vigentes de naturaleza afín, complementaria y conexas.

CAPITULO IX DE LOS DERECHOS Y GARANTIAS DEL PERSONAL DOCENTE

ARTÍCULO 64. DEFINICIÓN DE DERECHOS Y GARANTÍAS DEL PERSONAL DOCENTE. Los derechos y las garantías del personal docente son aquellas acciones que protegen y garantizan a estos el respeto y mutuo entendimiento con los diferentes integrantes de la comunidad educativa.

CAPITULO X. DE LOS DERECHOS Y GARANTIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, OPERATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 65. DEFINICIÓN DE DERECHOS Y GARANTÍAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, OPERATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES. Los derechos y las garantías del Personal Administrativo, Operativo y de Servicios Generales son aquellas acciones que protegen y garantizan a estos el respeto y mutuo entendimiento con los diferentes integrantes de la comunidad educativa.

CAPITULO XI. DE LOS DERECHOS Y GARANTIAS DEL PERSONAL DIRECTIVO

ARTÍCULO 66. DEFINICIÓN DE DERECHOS Y GARANTÍAS DEL PERSONAL DIRECTIVO. Los derechos y las garantías del Personal Directivo son aquellas acciones que protegen y garantizan a estos el respeto y mutuo entendimiento con los diferentes integrantes de la comunidad educativa.

CAPITULO XII. DE LOS DEBERES Y COMPROMISOS DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 67. DEFINICIÓN DE DEBERES Y COMPROMISOS DE LOS ESTUDIANTES. Los deberes y compromisos de los Estudiantes, son aquellas acciones que se deben hacer para darle el debido cumplimiento a las normas y disposiciones de la Entidad, y marcan las pautas para propender por el buen funcionamiento de cada componente de la comunidad educativa con la finalidad de obtener los logros propuestos.

ARTÍCULO 68. REGIMEN DE DEBERES Y COMPROMISOS DE LOS ESTUDIANTES. Son deberes y compromisos del estudiante:

- a. Cumplir con las obligaciones que se deriven de la Constitución Política, la Ley y Manual de Convivencia de la **CORPORACION** Respetar a toda persona de la comunidad estudiantil.
- b. Cumplir con el Manual de Convivencia o Reglamento de Estudiantes de la **CORPORACION**
- c. Cumplir los deberes inherentes a la calidad de estudiante, en especial disponer del tiempo necesario para oportunamente concurrir a las clases, presentar las pruebas, ejecutar las actividades académicas y cumplir con las demás obligaciones académicas que le sean asignadas por los respectivos Docentes.
- d. Respetar las opiniones de los demás y permitir su libre expresión.
- e. Preservar la integridad de la propiedad privada y bienes de la **CORPORACION**.
- f. Preservar y mantener en buen estado el material de enseñanza.
- g. Respetar, mantener y propender por el buen nombre de la **CORPORACION**
- h. Cumplir los principios éticos de la profesión y de la **CORPORACION**.
- i. No permitir ni promover transacciones comerciales en la Institución.
- j. Emplear el primer conducto directo para el trámite de sus derechos.
- k. Comunicar por escrito su consideración sobre dificultades con el personal docentes, asignaturas, módulos o fases de módulos.
- l. Acatar las disposiciones que las directivas de la **CORPORACION** estimen convenientes para el buen funcionamiento de la normatividad académica de la Institución.
- m. Responder cumplidamente y con honestidad ante sus compromisos académicos.
- n. Respetar las decisiones justificadas de los docentes para exigir respuestas adecuadas a su formación.
- o. Mantener silencio y utilizar un vocabulario respetuoso en el salón de clases, laboratorios, talleres, zona administrativa y área de influencia de la Institución.
- p. Abstenerse del uso del celular o cualquier otro medio electrónico dentro del salón en horas de clase.
- q. Abstenerse de ejercer actos de discriminación social, política, racial, religiosa o de otra índole.
- r. No impedir, ni tratar de impedir el normal ejercicio de las actividades del **CORPORACION**.

- s. Portar adecuadamente el uniforme establecido para el programa respectivo, de acuerdo a la programación de actividades académicas que realice la Coordinación de la entidad.
- t. Este aspecto cubre además el debido porte del carné y los aditamentos necesarios para la realización de los diferentes aspectos formativos.
- u. Rendir en el nivel mínimo de promedio académico y máximo de orden disciplinario del **CORPORACION**.
- v. Realizar los pagos por distintos conceptos en las fechas acordadas con las Autoridades del **CORPORACION o con quien le represente**.

CAPITULO XIII. DE LOS DEBERES Y COMPROMISOS DEL PERSONAL DOCENTE.

ARTÍCULO 69. DEFINICIÓN DE DEBERES Y COMPROMISOS DEL PERSONAL DOCENTE. Los deberes y compromisos del Personal Docente, son aquellas acciones que se deben hacer para darle el debido cumplimiento a las normas y disposiciones de la Entidad, y marcan las pautas para propender por el buen funcionamiento de cada componente de la comunidad educativa con la finalidad de obtener los logros propuestos.

PARÁGRAFO. RÉGIMEN DE DEBERES Y COMPROMISOS DEL PERSONAL DOCENTE. Considérense como los Deberes y Compromisos del Personal Docente del INSTITUTO, todos aquellos consagrados en el ESTATUTO ORGANICO DEL PERSONAL DE FACILITADORES DE MEDIO TIEMPO Y TIEMPO COMPLETO, Y REGLAMENTO DE LA FUNCIÓN DE LOS FACILITADORES DE HORAS CÁTEDRA, en la demás Normatividad interna de la entidad y en los respectivos Contratos de Trabajo y Prestación de Servicios Profesionales.

CAPITULO XIV. DE LOS DEBERES Y COMPROMISOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, OPERATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES.

ARTÍCULO 70. DEFINICIÓN DE DEBERES Y COMPROMISOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, OPERATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES. Los deberes y compromisos del Personal Administrativo, Operativo y de Servicios Generales, son aquellas acciones que se deben hacer para darle el debido cumplimiento a las normas y disposiciones de la Entidad, y marcan las pautas para propender por el buen funcionamiento de cada componente de la comunidad educativa con la finalidad de obtener los logros propuestos.

PARÁGRAFO. RÉGIMEN DE DEBERES Y COMPROMISOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, OPERATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES. Considérense como los Deberes y Compromisos del Personal Administrativo, Operativo y de Servicios Generales del INSTITUTO, todos aquellos consagrados tanto en el **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO** como en el **REGLAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL**, en el manual de funciones del cargo respectivo y en la demás Normatividad interna de la entidad, incluyendo los respectivos Contratos de Trabajo y Prestación de Servicios Profesionales.

CAPITULO XV. DE LOS DEBERES Y COMPROMISOS DEL PERSONAL DIRECTIVO

ARTÍCULO 71. DEFINICIÓN DE DEBERES Y COMPROMISOS DEL PERSONAL DIRECTIVO. Los deberes y compromisos del Personal Directivo, son aquellas acciones que se deben hacer para darle el debido cumplimiento a las normas y disposiciones de la Entidad, y marcan las pautas para propender por el buen funcionamiento de cada componente de la comunidad educativa con la finalidad de obtener los logros propuestos.

PARÁGRAFO. RÉGIMEN DE DEBERES Y COMPROMISOS DEL PERSONAL DIRECTIVO

Considérense como los Deberes y Compromisos del Personal Directivo del INSTITUTO, todos aquellos consagrados tanto en el **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO** como en el **REGLAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL**, en el manual de funciones del cargo respectivo y en la demás Normatividad interna de la entidad, incluyendo los respectivos Contratos de Trabajo y Prestación de Servicios Profesionales.

CAPITULO XVI. DE LA ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 72. DEFINICIÓN DE ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES. La asistencia es la presencia física que realiza el estudiante a cada una de sus labores académicas programadas.

ARTÍCULO 73. OBLIGATORIEDAD DE LA ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES. La asistencia de los Estudiantes es obligatoria a todas las Asignaturas, Módulos o Fases de Módulos que se encuentran dispuestos en cada Ciclo Académico, de acuerdo al Currículo o plan de Estudios aprobado por las Autoridades competentes. Lo mismo que el estudiante participara en las diferentes estrategias que los Programas Formativos de la **CORPORACION** desarrollen ya sea con trabajos en casa, virtualmente o inclusive a distancia sin menoscabar el carácter presencial de nuestros programas.

ARTÍCULO 74. REGISTRO DE ASISTENCIA. El registro y control serán llevados por el docente de cada una de las Asignaturas, Módulos o Fases de Módulos.

PARÁGRAFO 1. REPORTE DEL CONTROL DE ASISTENCIA. El reporte de control de asistencia se hará por cada docente y se informará en periodos quincenales a la Coordinación Académica.

PARÁGRAFO 2. RETRAZO EN INICIACIÓN DE CLASE, LABORATORIO, TALLER O PRÁCTICA. Si pasados cinco (15) minutos de la hora fijada para la iniciación de la Clase, Laboratorio o Taller, el estudiante no se hace presente, conforme lo establecen el presente Manual de Convivencia o Reglamento de Estudiantes, portando el uniforme correspondiente, el instrumental y materiales de trabajo, tendrá la falla correspondiente para el número de horas de la sesión, no obstante el Estudiante podrá ingresar a la clase respectiva.

PARÁGRAFO 3. AUSENCIA DE LA SESIÓN DE CLASE SIN AUTORIZACIÓN DEL DOCENTE. El Estudiante que se ausente de la Sesión de Clase sin la autorización del Docente respectivo, tendrá la falla correspondiente al número de horas restantes de la Sesión de Clase, además de las sanciones disciplinarias a que hubiere lugar.

ARTÍCULO 75. LA INASISTENCIA PARA PÉRDIDA DE LA ASIGNATURA, MÓDULO O FASE DEL MÓDULO TEÓRICOS. El Estudiante que tuviere el veinte Por Ciento (20%) de inasistencia a la intensidad respectiva, pierde el, Módulo o Fase del Módulo Teórico.

PARÁGRAFO 1. ESTUDIO DEL CASO DE INASISTENCIA POR PARTE DEL COMITÉ ACADÉMICO DE LA ENTIDAD. En todo caso los estudiantes que acumulen un porcentaje mayor de inasistencia al Quince Por Ciento (15%), en Asignaturas Teóricas salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito comunicados por escrito a la Coordinación Académica, serán sometidos a estudio del Comité Académico de la Entidad.

Los Casos de Fuerza Mayor y Fortuitos, serán determinados de acuerdo a la catalogación que de ellos haga la Normatividad Legal vigente en la materia, la Jurisprudencia y la Doctrina.

PARÁGRAFO 2. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ ACADÉMICO DE LA ENTIDAD. El Comité Académico de la Entidad estará conformado por:

1. El Director de la Entidad que lo preside;
2. El Coordinador o director Académico;
3. Dos (2) Docentes designados por el Director de la Entidad, de reconocida idoneidad en las Áreas Formativas objeto de estudio y
4. El Asesor Legal.

Las Funciones del Comité Académico, serán promulgadas mediante Resolución por la Dirección de la Entidad, la cual tendrá potestad reglamentaria en esta materia.

ARTÍCULO 76. RECORD DE INASISTENCIA PARA PERDIDA DE ASIGNATURAS, MÓDULOS O FASES DE MÓDULOS PRÁCTICOS. El Estudiante que tuviere el Veinte Por Ciento (20%) de inasistencia a la intensidad respectiva, pierde el Módulo o Fase del Módulo Práctico, salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito comunicados por escrito a la Coordinación Académica, los cuales serán sometidos a estudio del Comité Académico de la Entidad.

Los Casos de Fuerza Mayor y Fortuitos, serán determinados de acuerdo a la catalogación que de ellos haga la Normatividad Legal vigente en la materia, la Jurisprudencia y la Doctrina.

PARÁGRAFO 1. IMPUTACIÓN DE FALTA A SESIÓN FORMATIVA POR INGRESO DEL ESTUDIANTE EN UN LAPSO SUPERIOR A TREINTA (30) MINUTOS LUEGO DE HABERSE INICIADO LA MISMA. Si pasados treinta (30) minutos luego de iniciada la sesión académica de naturaleza teórica o práctica, el estudiante no se hace presente de acuerdo a lo estipulado en los reglamentos de la entidad, con el uniforme, instrumental, materiales y demás aditamentos, se le imputará la falta correspondiente a dicha sesión, de acuerdo a ello se le prohibirá el ingreso a la misma, sin detrimento de las demás sanciones académicas a que hubiere lugar.

PARÁGRAFO. JUSTIFICACIÓN DE TODO TIPO DE INASISTENCIA A SESIÓN DE CLASE. Toda inasistencia a Sesión de Clase Teórica o Práctica, debe ser debidamente justificada por enfermedad, incapacidad o calamidad doméstica, para lo cual debe presentar la documentación debidamente legalizada a través del servicio médico y/o

odontológico al cual se encuentre afiliado, dentro de los Cinco (5) días hábiles a la ocurrencia del hecho, reportando al docente correspondiente, previo visto bueno de la Coordinación Académica.

ARTÍCULO 77. ASIGNACIÓN DE FALLAS A ESTUDIANTES SUSPENDIDOS POR MOTIVOS DISCIPLINARIOS. Cuando por motivos disciplinarios debidamente juzgados respetando el Debido Proceso, el Estudiante sea suspendido temporalmente de la institución tendrá las fallas correspondientes a cada una de las Asignaturas, Módulos y Fases de Módulos programadas para esa(s) fecha(s). Contra esta determinación no procederá Recurso Administrativo alguno, por parte de las instancias de gobierno y dirección de la entidad.

PARÁGRAFO. RECORD DE INASISTENCIA PARA ESTUDIANTES CON MATRÍCULA CONDICIONAL.

Los Estudiantes con matrícula condicional pierden el derecho al porcentaje del Treinta Por Ciento (30%) de inasistencia, solo tendrá derecho al quince por ciento (15%) de inasistencia al Módulo o Fase del Módulo salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito comunicados por escrito a la Coordinación Académica, los cuales serán sometidos a estudio del Comité Académico de la Entidad.

CAPITULO XVII. DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 78: EVALUACIÓN DE RENDIMIENTO: Todos los estudiantes de la **CORPORACION** serán evaluados en su rendimiento académico, con miras a asegurar la seriedad del proceso de capacitación y el cumplimiento de las competencias laborales al final de éste.

ARTÍCULO 79: SISTEMA DE EVALUACION. La evaluación de los estudiantes será por competencias o sea que el estudiante debe demostrar que tiene un conocimiento y que puede aplicarlo en forma adecuada. El contenido y saberes para cada módulo de formación se dividirán en unidades de aprendizaje con contenidos homogéneos, de los cuales se obtendrán las diferentes normas de competencia laboral a evaluar y de acuerdo con la presentación de evidencias de tipo:

Conocimiento

Producto

Desempeño.

ARTÍCULO 80: CONSIGNACIÓN DE LOS LOGROS DE COMPETENCIA LABORAL: Los logros de competencia laboral definidos para cada uno de los módulos de formación, son consignados con un formato especial diseñado por la Dirección Académica de la institución, que se denomina BOLETÍN DE LOGROS. Los resultados de las evaluaciones serán consignados en él.

ARTÍCULO 81: REGISTRO DE LAS CALIFICACIONES Antes de esto, el docente habrá registrado la calificación obtenida por el estudiante, en el formato de control denominado LISTA DE ASISTENCIA Y EVALUACIONES (Soporte primario que le es entregado a cada docente para cada módulo de formación asignado).

ARTÍCULO 82: RESULTADO DE LAS EVALUACIONES: Una vez terminado la competencia, las evaluaciones de los diferentes logros de competencia laboral y el análisis de las diferentes evidencias solicitadas determinarán si el estudiante es COMPETENTE o AÚN NO HA ALCANZADO LA COMPETENCIA, para este fin se tendrá en cuenta la escala valorativa institucional:

VALORACION	NIVEL DE DESEMPEÑO
1.0 – 2.9	BAJO
3.0 – 3.9	BASICO
4.0 – 4.5	ALTO
4.6 – 5.0	SUPERIOR

ARTÍCULO 83: PLAN DE MEJORAMIENTO: En caso de AUN NO HABER ALCANZADO LA COMPETENCIA, el estudiante tiene derecho a Plan de Mejoramiento, con acciones a desarrollar y nuevas evidencias a presentar de acuerdo a los criterios de evaluación del módulo de formación, el resultado de este se verá reflejado en el formato acta de recuperación de competencias.

ARTÍCULO 84: CALIFICACIONES FINALES: Las calificaciones finales obtenidas por los estudiantes serán digitadas en la Base de Datos de estudiantes.

ARTÍCULO 85: ACTA DE REGISTRO DE CERTIFICADO: Se debe elaborar el Acta de Registro de Certificado (Acta de Grado) con toda la información académica consolidada de los estudiantes que culminaron su programa en el respectivo semestre.

ARTÍCULO 86: INFORME ACADEMICO PARA LOS ESTUDIANTES CON CONTRATO DE APRENDIZAJE QUE ESTÁN EN ETAPA LECTIVA: Para los estudiantes con contrato de aprendizaje que están en etapa lectiva, la oficina promotora de aprendices y convenios diligencia el informe académico para que el estudiante lo entregue en la empresa patrocinadora. (El estudiante deberá traer la copia firmada y sellada por la empresa para su archivo en la carpeta individual del aprendiz.). Adicionalmente se debe diligenciar la planilla de entrega de informe académico

CAPÍTULO XVIII DE LAS VALIDACIONES, RECONOCIMIENTO DE SABERES Y NIVELACIONES

Artículo 87: VALIDACIÓN U HOMOLOGACIÓN DE MÓDULOS: Cuando un estudiante tenga el conocimiento y presente las evidencias requeridas para la certificación de un módulo de formación determinado dentro del pensum del programa técnico de su especialidad, puede si lo desea, solicitar mediante comunicación escrita ante el Director la Validación u Homologación de dicho módulo de formación.

Artículo 88: PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR AUTORIZACION PARA LA VALIDACIÓN U HOMOLOGACIÓN .El procedimiento para determinar si se autoriza la validación u homologación y el formato a diligenciar según sea el caso, se encuentra claramente definido dentro del Sistema Integral de Gestión de la Calidad; de la Corporación y el Director debe cumplirlo a cabalidad.

CAPÍTULO XIX DE LOS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS

Artículo 89: CONSTANCIA Y/O CERTIFICADOS: Los estudios y actividades registradas y legalmente desarrolladas por un estudiante dentro de la institución pueden ser susceptibles de reconocimiento mediante la expedición a solicitud del interesado de la CONSTANCIA y/o el CERTIFICADO respectivo.

Artículo 90: SOLICITUD DE CONSTANCIAS O CERTIFICADOS: Una vez realizado el pago en tesorería el estudiante se dirige a la secretaría correspondiente para solicitar la constancia o el certificado. La verificación de datos y elaboración será responsabilidad de la Secretaria Académica para el caso de Certificados.

Artículo 91: FECHA DE ENTREGA DE LAS CONSTANCIAS: Las **constancias** se entregarán al tercer día hábil después de la solicitud, tratando de hacer entrega el mismo día para los estudiantes de los sábados y domingos. (Programas que contemplen jornadas de fin de semana). Los **certificados** se entregarán al tercer día hábil después de la solicitud. Al momento de la entrega de certificados o constancias la Secretaria encargada deberá solicitar el carné estudiantil del interesado, al mismo tiempo colocar el sello de ENTREGADO en el Recibo de Caja presentado anteriormente por el estudiante y devolvérselo. Igualmente se hace firmar el recibido en la copia del certificado o constancia la cual se archivara en la carpeta del aprendiz. En el caso de que la constancia o certificado no sea reclamado por el directamente interesado, éste podrá autorizar mediante carta a otra persona.

CAPITULO XX. DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 92. DE LOS PRINCIPIOS GENERALES. Todo proceso disciplinario deberá desarrollarse conforme a las normas que rigen el debido proceso. En armonía con este Manual de Convivencia o Reglamento de Estudiantes, el régimen disciplinario aquí descrito está orientado a prevenir y corregir conductas contrarias a la vida institucional.

PARÁGRAFO. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA VIDA INSTITUCIONAL. Son conductas contrarias a la vida institucional aquellas que atentan contra la Ley, la ética, el orden académico y los contenidos en el presente Manual de Convivencia o Reglamento de Estudiantes.

ARTÍCULO 93. FALTAS CONTRA EL ORDEN DISCIPLINARIO. Se consideran faltas contra el orden disciplinario las siguientes:

1. Incurrir en violación a lo dispuesto en el presente Manual de Convivencia o Reglamento de Estudiantes, incumplimiento a los deberes y otras disposiciones contempladas en la Ley, y las normas vigentes.
2. Obstaculizar o impedir la aplicación del presente Manual de Convivencia o Reglamento de Estudiantes.
3. Atentar contra la filosofía de la Institución.

4. Fomentar o participar en desordenes que atenten contra la imagen de la Institución.
5. Comportamientos inmorales, contrarios a la unidad de grupo o des armoniosos.
6. Impedir la libertad de cátedra o de aprendizaje mediante coacción física o moral.
7. Hurto comprobado de bienes de la **CORPORACION**, docentes, estudiantes y otras personas naturales o jurídicas, dentro de la Institución o fuera de ella en actividades que tengan que ver con la entidad o lugares de práctica.
8. Presentarse a la Institución bajo los efectos de bebidas alcohólicas o drogas prohibidas.
9. El comercio, suministro o consumo de drogas enervantes, estupefacientes o bebidas alcohólicas.
10. La tenencia o almacenamiento dentro de los predios de la **CORPORACION** de explosivos, armas de fuego, armas blancas o de cualquier elemento que fundamentalmente permita presumir su uso contra la vida o integridad física de las personas o que puedan emplear para destruir o dañar bienes de la Institución.
11. La agresión física o verbal a personas que transiten por vías próximas o área de influencia.
12. No acatar las indicaciones en cuanto al uso restringido del celular y otros implementos electrónicos durante los encuentros con el docente en el salón de clases, laboratorios y lugares de práctica. Fraude en actividades académicas, copia o intento de copia en cualquier prueba.
13. Sustracción de cuestionarios u otros medios de evaluación académica y formativa.
14. Suplantación o falsificación de un escrito, alterándose lo que antes se tenía (falsedad en documento público o privado).
15. Incurrir en el ejercicio ilegal de actividades que competen exclusivamente a los profesionales que en el nivel de preparación no estén en capacidad para realizarlas.
16. No presentarse a la **CORPORACION** con el uniforme correspondiente o presentarse con uniformes en mal estado, sucios o incompletos. Esto, en la eventualidad de que exista resolución que ordene el uso del uniforme para toda la comunidad educativa producto de una decisión del consejo de dirección o para estudiantes de algún programa específico dependiendo su naturaleza.
17. Retirarse de clase o de los lugares de prácticas sin la debida autorización.
18. Todo daño material causado a la planta física o a los implementos de la **CORPORACION** y a los emplazamientos, infraestructura o equipos de dotación de los sitios de práctica.
19. Retención indebida de equipos, material de biblioteca y otros de propiedad de la **CORPORACION**, como de la infraestructura o equipos de dotación de los sitios de práctica.
20. No disponer de instrumentos, equipos y materiales requeridos para prácticas y que previamente hayan sido solicitados por el docente.
21. Usar el uniforme inadecuadamente en lugares impropios al fin del mismo (tabernas / cervecerías / casas de lenocinio / grilles, etc.) y otros catalogados por el Consejo de Dirección de la Entidad.
22. Instigar al desorden, desacato de autoridad interna, de manera dolosa.
23. Incumplimiento de las obligaciones pecuniarias y económicas con el **CORPORACION**.
24. Consumir alimentos, bebidas o fumar dentro de las instalaciones o sitios de práctica.
25. No seguir el conducto regular.
26. Faltar al reglamento interno de las instituciones donde se realicen las prácticas.
27. La utilización del celular en horas de clase.

CAPITULO XXI.DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS, SANCIONES Y EL DEBIDO PROCESO

ARTÍCULO 94. CARÁCTER PEDAGÓGICO DE LAS SANCIONES IMPUESTAS POR LA ENTIDAD. Las sanciones tienen en la **CORPORACION**, un sentido educativo. Toda sanción, es un espacio de reflexión para el estudiante y una oportunidad para modificar su comportamiento.

ARTÍCULO 95. TIPOLOGÍA DE LAS FALTAS CONTRA LAS NORMAS INSTITUCIONALES. Las faltas contra las normas acordadas en el presente Manual de Convivencia o Reglamento de Estudiantes serán sancionadas según su gravedad, de acuerdo con el siguiente procedimiento, considerado como proceso de normalización.

1. **Primera Amonestación verbal en privado.** Se hará por la autoridad competente en primera línea jerárquica.
2. **Segunda amonestación verbal en privado.** Se hará por la autoridad competente en primera línea jerárquica, un docente o un directivo, dialogará con el estudiante acerca de lo sucedido, escuchará del estudiante su argumentación y acordará acciones de compromiso. Estas serán notificadas por escrito a la Coordinación Académica.
3. **Amonestación escrita.** Se hará por la Coordinación Académica con copia a la hoja de vida y se utilizará el siguiente proceso:
 - a. El Coordinador Académico de la entidad, notificará por escrito la amonestación debidamente motivada y justificada al estudiante y le solicitará que firme el recibido.
 - b. El estudiante tiene cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que recibió la comunicación para hacer las aclaraciones, descargos y apelación pertinentes por escrito.
 - c. El no ejercer el derecho de aclaración, descargos y apelación en el término estipulado, considera como aceptada la sanción por parte del estudiante.
 - d. El Director de la entidad, dispondrá de cinco (5) días hábiles para calificar e informar por escrito al estudiante sobre la apelación, de lo contrario se considera aceptada y derogada la misma.
 - e. El Coordinador recomendará el caso al Director y este responderá por escrito. Si no hay méritos para aceptar los descargos, se hará la anotación de amonestación en la hoja de vida del estudiante; en caso contrario se dejará constancia escrita de la derogación de la amonestación.
4. **Sanción Temporal.** Retiro parcial de la institución notificada por Consejo de Dirección la cual orienta o recomienda, sancionada por el Director con el siguiente proceso:
 - a. De acuerdo con la gravedad de la falta, cuya calificación la hará el Director, el estudiante podrá ser suspendido de clases por uno (1), dos (2), o tres (3) días.
 - b. Se notificará por escrito.
 - c. El estudiante dispondrá máximo de cinco (5) días hábiles para apelar la sanción.
 - d. El no ejercer el derecho de apelación en el término estipulado, se considera como aceptada la sanción por parte del estudiante.
 - e. La calificación de la apelación se hará en el término de cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la misma, de lo contrario, la apelación se considera aceptada y la sanción derogada.
 - f. Si la apelación no es calificada como aceptable, se procederá de inmediato al cumplimiento de la sanción
 - g. Esta sanción se anotará en el **Libro de Control de Comportamientos Disciplinario** y se archivará copia en la hoja de vida del estudiante, determinando los hechos y los compromisos en la modificación del comportamiento.
5. **Sanción Permanente.** Retiro definitivo de la institución recomendada por Consejo Directivo y sancionada por el Director con el siguiente proceso.
 - a. De acuerdo a la gravedad de los hechos, el Director acudiendo a las disposiciones legales (Ley 115 / 94 - Decreto 114 / 96 – Manual de Convivencia o Reglamento de Estudiantes) podrá cancelar la matrícula a los estudiantes de la Corporación Iberoamericana de Ciencia y Tecnología “CIBERCTEC”.
 - b. El Director notificará la sanción por escrito al estudiante debidamente motivada y justificada. El estudiante tiene cinco (5) días hábiles para apelar la sanción.
 - c. El no ejercer el derecho de apelación en el término estipulado, se considera como aceptada la sanción por el estudiante.
 - d. El Director dispondrá de cinco (5) días hábiles para calificar e informar por escrito al estudiante sobre la apelación, de lo contrario se considera aceptada y derogada la misma.
 - e. Si la apelación no es calificada como aceptable, se procederá de inmediato al cumplimiento de la sanción, dejando constancia escrita en el **Libro de Control de Comportamientos Disciplinario** y se archivará copia en la hoja de vida del estudiante.
6. **Retiro del crédito en la matrícula.** Retiro definitivo de crédito educativo notificado por el área Financiera de la entidad y sancionada por el Director con el siguiente proceso:

- a. El Director notificará por escrito al estudiante en forma debida la motivación y justificación del retiro del crédito. El estudiante tiene cinco (5) días hábiles para apelar la sanción.
- b. El no ejercer el derecho de apelación en el término estipulado, considera como aceptada la sanción por parte del estudiante.
- c. El director dispondrá de cinco (5) días hábiles para calificar e informar por escrito al estudiante sobre la apelación, de lo contrario se considera aceptada y derogada la misma.
- d. Si la apelación no es calificada como aceptable, se procederá de inmediato al cumplimiento de la sanción, dejando constancia escrita en el **Libro de Control de Comportamientos Disciplinarios** y se archivará copia en la hoja de vida del estudiante.

PARÁGRAFO. DERECHO DE ASISTENCIA EN LA DEFENSA. De acuerdo a los postulados del Debido Proceso, el estudiante objeto de investigación disciplinaria tiene derecho a ser asistido en todo momento por la persona que el estime conveniente.

Se debe de asegurar al estudiante investigado, el derecho de defensa, controversia de la prueba y doble instancia.

El estudiante investigado, tiene derecho además a ser aconsejado y asistido por el Representante de los Estudiantes ante el Consejo de Dirección, el cual actuará en calidad de Personero Estudiantil y en tal caso como asistente de oficio de sus derechos como miembro de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 96. PROCEDIMIENTO EN LOS CASOS DE ESTUDIANTES MENORES DE EDAD. Si el estudiante sancionado es menor de edad, las notificaciones correspondientes serán comunicadas oportunamente a los padres del mismo o en su defecto al acudiente, procediendo a actuar de acuerdo a lo estipulado en el Decreto 2737 del 27 de noviembre de 1989 (código del menor) Diario Oficial Número 39.080 del 27 de noviembre de 1989.

El estudiante menor de edad, tiene el derecho natural e indiscutible de ser asistido en todo momento por sus padres, acudiente, o por los apoderados que ellos o el designen según corresponda.

ARTÍCULO 97. REUNIÓN VALORATIVA SEMESTRAL DE LAS SITUACIONES DISCIPLINARIAS Y ACADÉMICAS. Al finalizar el ciclo formativo semestral, el Comité Académico se reunirá para analizar las diversas situaciones disciplinarias y académicas de los estudiantes. Según el caso hará las recomendaciones al Director de la entidad para que este proceda según sea el caso.

ARTÍCULO 98. PROCEDENCIA DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS DE SANCIÓN TEMPORAL Y PERMANENTE. Solo procederán las sanciones contempladas en los **Numerales 4 y 5 del Artículo 116** del presente documento, cuando el motivo corresponda a violaciones estipuladas en los **Numerales 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 22 y 27** del **Artículo 93** del presente **Manual de Convivencia o Reglamento de Estudiantes** ó la reincidencia en cualquiera de los numerales del mismo Artículo antes referenciado.

PARÁGRAFO. PROCEDENCIA DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA DE RETIRO DEL CRÉDITO EN LA MATRÍCULA. Solo procederá la sanción contemplada en el **Numeral 6 del Artículo 116** del presente documento cuando el motivo corresponda a violaciones estipuladas en los **Numerales 14, 23 y 24** del **Artículo 93** del presente **Manual de Convivencia o reglamento de Estudiantes** y en caso de mora en el pago de cuotas o valores adeudados a la **INSTITUCION**. Igualmente las moras superiores a Quince (15) días posteriores a la fecha de vencimiento.

ARTÍCULO 99. IMPOSICIÓN DE LA SANCIÓN DE PAGO POR DAÑOS CAUSADOS A LA PROPIEDAD DE LA ENTIDAD. Los daños o pérdidas causados por un estudiante al equipo, instrumental o cualquier bien de la **CORPORACION** (computadores, apoyos de laboratorio, paredes, pupitres, etc.) por mal uso, uso no autorizado, o falta de cuidado sobre bien en calidad de préstamo, serán reparados o adquiridos con cargo al estudiante.

CAPITULO XXII. DEL REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES.

ARTICULO 100. ELECCION DEL REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES O PERSONERO ESTUDIANTIL. Como miembro activo del COMITÉ ACCIDENTAL DE CONSILIACION Y AMIGABLE COMPOSICION el REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES debe promover y defender los derechos de los aprendices bajo el amparo que establecen las directrices del presente Manual de Convivencia.

ARTICULO 101. DEFINICION DE DEBERES Y COMPROMISOS DEL REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES (PERSONERO ESTUDIANTIL). Los deberes y compromisos del Representante de los estudiantes, son aquellas acciones que se deben hacer para darle el debido cumplimiento a las normas y disposiciones de la entidad, y marcan las pautas para propender por el buen funcionamiento de cada componente de la comunidad educativa con la finalidad de obtener los logros propuestos.

ARTICULO 102. PERIODO DE VIGENCIA DEL REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES. Una vez elegido por la comunidad estudiantil en el mes de Marzo de cada año, su vigencia será de un (1) año calendario. Su elección será producto de un ejercicio democrático y amigable.

ARTICULO 103. DEL CONSEJO ELECTORAL Y SUS FUNCIONES. Este consejo se conforma con el ánimo de contar con una veeduría que brinde legitimidad al proceso electoral.

INTEGRANTES: El consejo electoral estará conformado por el Coordinador Académico, Coordinador de Recursos Tecnológicos, un tutor y un estudiante (estos deberán encontrarse activos).

FUNCIONES:

- Dirigir y organizar el proceso electoral.
- Elaborar el cronograma electoral.
- Coordinar las acciones encaminadas al desarrollo de las elecciones y la participación estudiantil.
- Verificar la transparencia en las justas electorales.
- Acusar si fuere el caso a quien incurra en faltas contra el proceso de elección.
- Declarar las elecciones.

ARTICULO 104.PARAMETROS.

- Imparcialidad: Todo candidato contara con iguales garantías que permitan el ejercicio de su campaña.
- Secreto del voto: Las autoridades electorales (Consejo Electoral) garantizaran el derecho de cada estudiante de votar por un único candidato de manera libre.
- Capacidad Electoral: Todo estudiante puede elegir y ser elegido, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Convivencia de la Corporación (Capitulo XXII).
- Pluralidad: Podrán participar los estudiantes activos que pertenezcan a cualquiera de los programas técnicos que oferta la Corporación.

ARTICULO 105. DE LAS ELECCIONES.

- Elecciones: Se llevaran a cabo a través del voto en línea con la supervisión del Consejo Electoral y en cabeza del Coordinador de Recursos Tecnológicos quien asiste la plataforma virtual.
- Jornada Electoral: Se desarrollara en la fecha establecida en el cronograma electoral siguiendo los preceptos de la Coordinación Académica.
- Publicación de Resultados: Estos serán publicados y comunicados el mismo día de la jornada electoral, luego del escrutinio efectuado por los integrantes del consejo Electoral.

ARTICULO 106.FORMAS DE ELECCION.

Cuando el voto en blanco haya obtenido la mayoría en las votaciones, se procederá a realizar unas nuevas elecciones, en donde no se podrán inscribir ninguna de las personas que fueron candidatos inicialmente.

En caso de que el Representante elegido se retire de la Corporación sea cual fuere el motivo, le sucederá quien haya obtenido el segundo puesto en las votaciones.

ARTICULO 107. DE LA CAMPAÑA ELECTORAL.

Se entiende por esta, las diferentes actividades que los candidatos realizan con el fin de obtener apoyo electoral de la comunidad estudiantil.

Antes del inicio de la campaña electoral se realizara una reunión en la que se da a conocer la normativa de la campaña, a la cual deberán asistir quienes se inscribieron previamente los cuales adquieren los siguientes deberes y derechos:

- Utilizar las diferentes redes sociales, páginas de internet, blogs y demás plataformas interactivas.
- Utilizar recursos físicos de la Corporación para promocionar sus propuestas y planes de acción, siempre y cuando sean solicitados con antelación ante el Coordinador Académico o en su defecto con el Coordinador de Recursos Tecnológicos.
- Utilizar tiempos extra clase para socializar sus ideas.

- Participar en debates que fueren organizados.
- Utilizar recursos propios del candidato según el considere.

ARTICULO 108. REQUISITOS PARA ASPIRAR AL CARGO DE REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES.

- Estar debidamente matriculado(a) en la Corporación.
- Estar cursando I, II o III semestre en cualquiera de los programas Técnicos que ofrece la Corporación.
- Dos fotos 3*4 recientes.
- Conocer el Manual de Convivencia vigente de la Corporación.
- Inscribirse como candidato al cargo (Diligenciar el formulario de Postulación de Candidatos) en las fechas fijadas presentando por escrito los motivos de su postulación.
- Presentar las propuestas, proyectos o plan de acción a impulsar a partir de su gestión. (Se debe presentar en medio magnético y físico en la Coordinación Académica)

ARTICULO 109. PROCESO DE ELECCION REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES.

- Socialización de motivación en la comunidad estudiantil a postulación del cargo en las diferentes jornadas académicas.
- Verificación del cumplimiento de los requisitos al cargo por parte del Coordinador Académico de la Corporación a los postulados; lo anterior teniendo en cuenta el Artículo 108 del presente Manual de Convivencia.
- Asignación de tiempo destinado a los aspirantes para dar a conocer sus propuestas (Dos (2) semanas).
- Programación de elecciones; semana siguiente al término de la socialización de las propuestas.
- El Representante de los estudiantes será elegido luego del resultado de la elecciones siendo este el candidato que obtenga la mayor cantidad de votos entre la comunidad estudiantil.
- Una vez hecho el escrutinio se determinara el Representante de los estudiantes quien ejercerá por un periodo total de un año a partir de su elección. Su nombre será socializado entre la comunidad educativa por medio de Acta.

ARTICULO 110. FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES.

- Desarrollar propuestas que propendan por el desarrollo integral de los aprendices de la institución.
- Estudiar las necesidades que surjan de los aprendices en pro del mejoramiento continuo de la calidad de la educación en la Corporación.
- Representar a los estudiantes ante las diferentes autoridades de la Corporación, en los diversos procesos donde puedan aportar soluciones positivas.
- Informar a los estudiantes y a los entes administrativos las propuestas ejecutadas y por ejecutar de su gestión.
- Asistir a las reuniones programadas por la institución- previa citación- con el propósito de escuchar sus propuestas y socializar información de interés haciendo uso de su voz y su voto.
- Mediar entre las directivas de la Corporación y los estudiantes; ser el puente que conecte y comunique inquietudes, dudas, problemas, solicitudes y propuestas de los estudiantes ante los entes administrativos.
- Velar por el cumplimiento del reglamento de la Corporación, Misión, Visión y demás aspectos de orden institucional.
- Guardar estricta reserva de los asuntos internos de la Corporación que sean tratados en el Consejo directivo y demás reuniones de carácter institucional.

CAPITULO XXIII. DE INSTANCIAS DE DIALOGO Y CONCILIACIÓN.

ARTÍCULO 111. CREACIÓN DEL COMITÉ ACCIDENTAL DE CONCILIACIÓN Y AMIGABLE COMPOSICIÓN DE LA ENTIDAD. Para darle una aplicación más completa y profunda al **Derecho de Defensa** se crea el **Comité Accidental de Conciliación y Amigable Composición**, en el cual se garantiza el derecho de defensa, y se procurará el arreglo amigable y directo de las diferencias entre las partes.

En ningún caso dejará de aplicarse el **Manual de Convivencia o Reglamento de Estudiantes** y deberá someterse a esta instancia toda Desavenencia (Controversia /Conflicto) no contemplada en éste instrumento normativo, antes de ser sometida a la instancia correspondiente.

Son miembros del **Comité Accidental de Conciliación y Amigable Composición** de la **CORPORACION**:

1. El Representante de los Estudiantes ante el Consejo de Dirección, quien actúa como Personero Estudiantil.
2. El Funcionario que el Director de la entidad designe como Conciliador, y
3. El estudiante afectado por el proceso de investigación.

PARÁGRAFO. NORMAS DE PROCEDIMIENTO DEL COMITÉ ACCIDENTAL DE CONCILIACIÓN Y AMIGABLE COMPOSICIÓN. Se aplicarán las normas del Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición, de la Cámara de Comercio de la capital del departamento donde se encuentra emplazada la entidad.

CAPITULO XXIII.DE LOS ESTIMULOS ACADÉMICOS

ARTÍCULO 112. ESTIMULOS APLICABLES A LOS ESTUDIANTES DISTINGUIDOS DE LA ENTIDAD. Los estudiantes que se distingan por su buen comportamiento, proyección de valores humanos y tecnológicos, dedicación al estudio y creatividad. En general por toda actividad que conlleve al estímulo de las aptitudes intelectuales, artísticas, técnicas, morales y/o deportivas; tendrán alguna o algunas de las siguientes distinciones.

1. Ser escogido como tutor por el docente.
2. Nombramiento como monitor de una asignatura, Módulo o Fase de Módulo escogido por el Comité Académico de la entidad.
3. Matrícula de honor, consistente en la exención del 30% del costo de ésta, en el semestre inmediatamente posterior, al estudiante que en el período académico haya obtenido los logros académicos más altos.
4. Por destacarse en representación en eventos culturales, deportivos y científicos, se otorgarán descuentos, menciones y reconocimientos especiales.
5. Mención de honor al mejor estudiante certificado de la promoción de cada semestre en cada área.
6. La dirección general diseñara estrategias que ofrezcan descuentos, cuadros de honor y todo lo demás que se pueda aplicar al estudiante que sobresalga por su excelencia académica, humana y de valores que enaltezcan el buen nombre de la institución.

PARÁGRAFO 1. EXIGENCIA DE NO HABER SIDO SANCIONADO PARA ACCEDER A LOS DIFERENTES TIPOS DE ESTÍMULOS ACADÉMICOS. Para hacerse acreedor a los estímulos mencionados el estudiante no debe haber sido sancionado por faltas disciplinarias durante el semestre / módulo o en semestres / módulos anteriores, ni haber presentado exámenes de refuerzo en ninguno de los semestres / módulos cursados.

PARÁGRAFO 2. AUTORIDADES QUE OTORGAN Y RATIFICAN LOS DIFERENTES TIPOS DE ESTÍMULOS ACADÉMICOS. Los estímulos a que hace referencia este artículo, serán otorgados por el Comité Académico, ratificados por el Consejo de Dirección y publicados en la cartelera de la Institución.

PARÁGRAFO 3. OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS ACADÉMICOS EN LOS CASOS DE IGUALDAD EN LA OBTENCIÓN DE LOGROS. En caso de otorgar el estímulo del **Numeral 3** del presente **Artículo** (Matrícula de Honor), presentándose dos (2) o más estudiantes con igualdad de resultados académicos, acatando el derecho a la igualdad consagrado en la Constitución Política Nacional, les será otorgado en igualdad de condiciones.

PARÁGRAFO 4. IMPOSIBILIDAD DE TRASFERIR LOS VALORES POR BECAS E IMPROCEDENCIA DE CONVERTIBILIDAD EN EFECTIVO. Los valores por becas no se podrán convertir en efectivo y son intransferibles por ser méritos de carácter personal.

PARÁGRAFO 5. OTORGAMIENTO DE BECA EN APLICACIÓN DEL PRINCIPIO DE SOLIDARIDAD SOCIAL. En cumplimiento del principio de solidaridad social, la entidad otorgará una beca consistente en la exención del 20% del costo de ésta, en el semestre inmediatamente posterior, al estudiante que en el período académico haya obtenido excelentes logros académicos, pero que no siendo precisamente los más altos de su clase, logre probar que su situación económica es bastante deficiente.

El Comité Académico recomendará ante el Consejo de Dirección, la persona que debe ser beneficiaria de solidaridad social. Se programará una sesión especial de dicho estamento para llevar a cabo la decisión de otorgamiento, el cual deberá ser solemne y en presencia de la comunidad educativa y de las autoridades del sector.

CAPITULO XXIV.DE LA PRESENTACION PERSONAL

ARTÍCULO 113. PROHIBICIÓN DEL INGRESO A LA ENTIDAD DE LOS ESTUDIANTES QUE NO PORTEN ADECUADAMENTE EL UNIFORME QUE LES CORRESPONDA.

El estudiante debe presentarse con el uniforme completo, si es el caso de lo contrario no se permitirá su ingreso.

ARTÍCULO 114. UNIFORME OFICIAL DE LA ENTIDAD POR CADA UNO DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS. Facúltese al **Consejo de Dirección**, para definir anualmente la composición de las prendas que conforman el Uniforme de los Estudiantes en los Diferentes Programas Formativos según el caso.

El Consejo de Dirección, proferirá un Acto Administrativo a nivel de Acuerdo Superior, donde sustentará la composición detallada del uniforme en referencia, el cual hará parte integral del presente Manual de Convivencia o Reglamento de Estudiantes.

Copia de dicho Acto Administrativo será puesto en la cartelera oficial de la entidad en forma permanente y reportado en forma auténtica a la Secretaría de Educación competente, como autoridad de Acreditación, Inspección, Vigilancia y Control, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su promulgación.

PARÁGRAFO. CONDICIONES EN LA UTILIZACIÓN DEL UNIFORME PARA LAS ESTUDIANTES EN ESTADO DE EMBARAZO. El uniforme para las estudiantes en estado de embarazo, será el mismo que utilizan las estudiantes que no lo están. Se exceptúan los casos en los cuales un dictamen facultativo de carácter médico, obligue a variar tal determinación.

El dictamen facultativo de carácter médico, antes enunciado deberá ser comunicado a la Coordinación Académica de la entidad, para lo de su competencia.

ARTÍCULO 115. PROHIBICIÓN EN LA UTILIZACIÓN DE PRENDAS Y ACCESORIOS QUE ATENTEN CONTRA CONDICIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL O BIOSEGURIDAD. No se permite el uso de prendas accesorias distintas a las especificadas para el uniforme, debido a que atentan contra las condiciones de Seguridad Industrial o Bioseguridad.

Facúltese al **Consejo de Dirección**, para definir semestralmente las prendas accesorias distintas a las especificadas para el uniforme que atentan contra las condiciones de Seguridad Industrial o Bioseguridad.

Se exceptúa de dicha definición aquellas prendas accesorias, que no representando problemática contra las condiciones de Seguridad Industrial o Bioseguridad, hayan sido definidas por la Honorable Corte Constitucional como parte del libre desarrollo de la personalidad.

El Consejo de Dirección, proferirá un Acto Administrativo a nivel de Acuerdo Superior, donde sustentará las prendas que deberán ser prohibidas en razón de las condiciones de Seguridad Industrial o Bioseguridad, el cual hará parte integral del presente Manual de Convivencia o Reglamento de Estudiantes.

Copia de dicho Acto Administrativo será puesto en la cartelera oficial de la entidad en forma permanente y reportado en forma auténtica a la Secretaría de Educación competente, como autoridad de Acreditación, Inspección, Vigilancia y Control, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su promulgación.

ARTÍCULO 116. ADITAMENTOS DE USO OBLIGATORIO EN LOS LUGARES DE DESARROLLO DE LAS PRÁCTICAS. Durante el desarrollo de las prácticas el estudiante debe utilizar además del uniforme especificado para ser utilizado en las instalaciones, el dispuesto por la institución en la cual se desarrolla la práctica correspondiente.

PARÁGRAFO. FACULTADES REGLAMENTARIAS OTORGADAS A LA DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD.

Facúltese a la **Dirección de la CORPORACION**, para definir en cada caso en particular los aditamentos de uso obligatorio en los lugares de desarrollo de las prácticas.

La Dirección de la entidad, proferirá un Acto Administrativo a nivel de Resolución, donde sustentará los aditamentos que deberán ser utilizados en el desarrollo de los diferentes tipos de prácticas, el cual hará parte integral del presente Manual de Convivencia o Reglamento de Estudiantes.

Copia de dicho Acto Administrativo será puesto en la cartelera oficial de la entidad en forma permanente y reportado en forma auténtica a la Secretaría de Educación competente, como autoridad de Acreditación, Inspección, Vigilancia y Control, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su promulgación.

ARTÍCULO 117. PROHIBICIONES RESPECTO AL UNIFORME. Respecto al uniforme está prohibido:

- a. Cambiarse dentro de la **CORPORACION**.
- b. Ingresar sin uniforme.
- c. Guardar el uniforme en lockers, guardarropas o cajones, para evadir su utilización.

d. Sobreponer el uniforme a ropa de calle.

ARTÍCULO 118. FACULTAD EN LA EXIGENCIA DE CAMBIO EN PIEZAS O UNIFORMES DETERIORADOS. La Coordinación Académica de la entidad, podrá exigir a los estudiantes el cambio de piezas o el cambio de uniforme completo cuando éste presente condiciones evidentes de deterioro o desgaste físico.

De igual forma, podrá exigirse su cambio cuando el diseño, color o textura no correspondan a las especificaciones reglamentarias.

ARTÍCULO 119. DEBER DE TENENCIA DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD REQUERIDOS. Cada estudiante debe tener para sus prácticas, los elementos de seguridad requeridos para cada ciclo académico semestral o modular.

Los docentes tienen la obligación de verificar que todos los estudiantes lleven los elementos exigidos para la realización de prácticas antes de iniciarse esta.

CAPITULO XXV.DE LOS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS

ARTÍCULO 120. POTESTAD DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE ASISTENCIA. Las constancias de asistencia a un ciclo académico semestral o modular, serán expedidas por la Secretaría General de la entidad, previa presentación del recibo correspondiente.

ARTÍCULO 121. DEFINICIÓN DE CERTIFICADOS DE PARTICIPACIÓN. Los certificados de participación comprenden la totalidad de las unidades temáticas, asignaturas, módulos o fases de módulos que el estudiante haya cursado, hasta la fecha de expedición.

PARÁGRAFO. FORMA DE EXPEDICIÓN DE DIFERENTES TIPOS DE CERTIFICADOS. Los Certificados deberán expedirse de acuerdo a las siguientes reglas:

1. Los certificados de **Registro Académico de Valoración (RAV)**, serán expedidos por la Sección de Registro y Control Académico en forma genérica, sin contemplar destinatario alguno.
2. Los certificados de estudio, serán expedidos por la Coordinación Académica de la entidad, contemplando el destinatario del mismo sin ser genérico.

Cualquiera de los anteriores se expedirá dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la solicitud por parte del estudiante y contendrán si corresponde, la enunciación de la sanción disciplinaria de suspensión definitiva de la institución, mencionando el número de resolución respectiva.

ARTÍCULO 122. CERTIFICADOS DE APTITUD OCUPACIONAL (CAO). El Certificado de Aptitud Ocupacional (CAO) es el documento por el cual se hace constar que el estudiante está preparado para laborar, que ha cursado y ha culminado satisfactoriamente cualquiera de los programas de la oferta educativa de la entidad.

ARTÍCULO 123. VALIDEZ DEL CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL (CAO). Para que un Certificado de Aptitud Ocupacional (CAO) sea válido solo se requerirá de su expedición y registro por parte de las autoridades de la **CORPORACION**.

Este será presentado a la Autoridad Gubernamental competente para su registro en estadística y control.

Los costos y trámites de este registro, correrán por cuenta de cada egresado interesado en el mismo.

ARTÍCULO 124. CONTENIDO DEL CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL (CAO). El Contenido del Certificado de Aptitud Ocupacional (CAO), se ciñe a lo dispuesto para tal efecto en el Decreto-Reglamentario 114 de 1996, el decreto 2888 de 2007 y LOS DECRETOS QUE LO MODIFIQUEN O LO ADICIONEN.

ARTÍCULO 125. REQUISITOS PARA OBTENER EL CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL (CAO).

Son requisitos para obtener el Certificado de Aptitud Ocupacional (CAO):

1. Haber cursado y aprobado la totalidad de las asignaturas o módulos, con sus correspondientes Unidades temáticas de cada uno de los semestres.
2. Haber aprobado el Programa de Prácticas Profesionales Dirigidas (PPD)
3. Contar con concepto favorable emitido por la Comisión Adjunta de Evaluación y Promoción por el Comité Académico de la entidad.
4. Presentar el trabajo final el cual debe cumplir con los requerimientos solicitados mediante resolución de la Dirección General la cual debe ser expedida por lo menos con 90 días de anticipación a la fecha programada para el acto solemne de certificación.

5. Estar a paz y salvo por todo concepto con la Institución.

ARTÍCULO 126. AUTORIDADES QUE SUSCRIBEN EL CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL

(CAO). El Certificado de Aptitud Ocupacional (CAO), será suscrito por:

1. El Director de la entidad, como presidente del Consejo de Dirección máximo órgano de gobierno de la entidad.
2. La Coordinación Académica de la entidad, como máximo representante de los órganos formativos de la entidad; y
3. La Secretaría de Certificaciones, como garante de la fe pública en el proceso.

ARTÍCULO 127. CEREMONIA SOLEMNE DE CARÁCTER PÚBLICO PARA LA ENTREGA DE CERTIFICADOS DE APTITUD OCUPACIONAL (CAO). Los **Certificados de Aptitud Ocupacional (CAO)** serán entregados en ceremonia especial y solemne de carácter público, en el sitio y fecha fijados

La ceremonia para la entrega de **Certificados de Aptitud Ocupacional (CAO)**, seguirá el protocolo que determine el Consejo de Dirección de la entidad, el cual determinará la fecha, modo y lugar de proferir dicho documento.

CAPÍTULO XXVI. DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DE LA ENTIDAD EDUCATIVA

ARTÍCULO 128. CONFORMACIÓN DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DE LA ENTIDAD EDUCATIVA.

Facúltese a la **Dirección**, para definir la conformación, funciones y potestades de los Órganos de Gobierno de la Entidad Educativa.

La Dirección de la entidad, proferirá un Acto Administrativo a nivel de Resolución, donde sustentará la conformación, funciones y potestades de los Órganos de Gobierno de la Entidad Educativa, el cual hará parte integral del presente Manual de Convivencia o Reglamento de Estudiantes.

Copia de dicho Acto Administrativo será puesto en la cartelera oficial de la entidad en forma permanente y reportado en forma auténtica a la Secretaría de Educación competente, como autoridad de Acreditación, Inspección, Vigilancia y Control, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su promulgación.

CAPITULO XXVII. DE LA REFORMA DEL MANUAL DE CONVIVENCIA O REGLAMENTO DE ESTUDIANTES

ARTÍCULO 129. PROCEDIMIENTO PARA REFORMAR EL MANUAL DE CONVIVENCIA O REGLAMENTO

DE ESTUDIANTES. El presente Manual de Convivencia o Reglamento de Estudiantes será reformado mediante el siguiente procedimiento:

1. Presentación de la iniciativa de reforma por alguno de los estamentos de la **CORPORACION**, estudiantes, Docentes y/o directivos.
2. La propuesta será sometida a consideración del Comité Académico cuando se trate de asuntos de su competencia y a consideración del Consejo de Dirección cuando tenga carácter especial.
3. Una vez sean aprobados por el Consejo de Dirección se incorporará la reforma al Manual de Convivencia o Reglamento de Estudiantes previa publicación.

ARTÍCULO 130. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. El presente Acuerdo Superior, rige a partir de la fecha de su publicación y deroga a las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Villavicencio a los cinco días (5) del mes de Noviembre del año 2008.

Original Firmado-

DIRECTOR GENERAL

-Original Firmado-

COORDINACION ACADEMICA

-Original Firmado-

REPRESENTANTE DOCENTES

- **Decreto 1075 revisar**
- **Prácticas empresariales**