

MANUAL DE CONVIVENCIA ESTUDIANTIL Y REGLAMENTO



TITULO PRIMERO

PRINCIPIOS GENERALES

CEMCO, Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano presenta el Manual de Convivencia – reglamento estudiantil, a partir del Art. 233144 Dec.1075 de 2015 y de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 73 y 87 de la Ley General de Educación de 1994. Allí se establece que todos los establecimientos educativos deben tener como parte integrante del Proyecto Educativo Institucional, un reglamento o Manual de Convivencia. A demás se establece que el reglamento o Manual de Convivencia debe contener una definición de los derechos y deberes de los alumnos y de sus relaciones con los demás estamentos de la comunidad educativa y que en particular debe contemplar los siguientes aspectos:

1. Las reglas de higiene personal y de salud pública que preserven el bienestar de la comunidad educativa, la conservación individual de la salud y la prevención frente al consumo de sustancias psicotrópicas.
2. Criterios de respeto, valoración y compromiso frente a la utilización y conservación de los bienes personales y de uso colectivo, tales como equipos, instalaciones e implementos.
3. Pautas de comportamiento en relación con el cuidado del medio ambiente escolar.
4. Normas de conducta de alumnos y profesores que garanticen el mutuo respeto. Deben incluir la definición de claros procedimientos para formular quejas o reclamos al respecto.
5. Procedimientos para resolver con oportunidad y justicia los conflictos individuales o colectivos que se presenten entre miembros de la comunidad. Deben incluir instancias de diálogo y de conciliación.
6. Pautas de presentación personal que preserven a los alumnos de la discriminación por razones apariencia.
7. Definición de sanciones disciplinarias aplicables a los alumnos, incluyendo el derecho a la defensa.
8. Reglas para la elección de representantes al gobierno escolar y para la escogencia de voceros en los demás entes directivos y administrativos.
9. Calidades y condiciones de los servicios de alimentación, transporte, recreación dirigida y demás conexos con el servicio de educación que ofrezca la institución a los estudiantes.
10. Funcionamiento y operación de los medios de comunicación interna del establecimiento, tales como periódicos, revistas o emisiones radiales que sirvan de instrumentos efectivos al libre pensamiento ya la libre expresión.
11. Reglas para uso de la biblioteca.

MANUAL DE CONVIVENCIA ESTUDIANTIL Y REGLAMENTO



(Decreto 1860 de 1994, artículo 17).

De igual forma a nivel institucional se tienen parámetros establecidos que fortalecen los aspectos legales.

Artículo 1º. La capacidad de innovación, la cual implica la imaginación y la creatividad de las personas, las empresas y la sociedad en conjunto, para predecir y enfrentar los retos, las situaciones y los desafíos del cambio, del mundo y de las relaciones interpersonales

Artículo 2º. La capacidad de adaptación, el Manual de Convivencia se constituye en el medio para darle cumplimiento a nuestra filosofía institucional. De pleno desarrollo de la persona y fundamentar la acción en la democracia participativa, el diálogo, la tolerancia y la negociación pacífica de los conflictos.

La negociación pacífica de los conflictos es un medio básico para lograr lo que queremos de los demás. La negociación se ha definido como un método para llegar a un acuerdo en presencia tanto de elementos competitivos como cooperativos. Por ello es necesario aprender a convivir con el conflicto y especialmente saber asumirlo y manejarlo de manera constructiva.

Artículo 3º. Elementos de la convivencia institucional, las relaciones de convivencia institucional se fundamentan en el desarrollo humano como patrón de la convivencia respetuosa, democrática, participativa, tolerante y dialogante.

Además, la convivencia institucional requiere de varios elementos que son necesarios para avanzar en la aplicación del Manual de Convivencia que hemos denominado como habilidad para vivir, ellas son:

- **Ser consultivo:** Consultar antes de decidir para que no se impongan las soluciones en una forma de promover la comunicación en varias vías.
- **Ser persuasivo:** emplear las actitudes positivas y la razón.
- **Ser abierto:** para conocer y comprender los intereses de la otra parte, aceptar a las personas y estar abiertos para aprender de ellas.
- **Ser comprensivo:** entender a los demás, hacer sólo lo que sea bueno para la relación y para nosotros, sin importar si hay reciprocidad o no crear un ambiente de cordialidad en torno a la relación.
- **Ser capaz de tomar decisiones:** analizar adecuadamente los problemas y tomar decisiones acertadas.

Artículo 4º. Valores en los que fundamenta el Manual de Convivencia

- **Tolerancia:** se manifiesta en la voluntad de actuar en forma benevolente, de descender, de ejercitarse en la comprensión, de abrirse a los otros para aceptarlos tal como son.
- **Diálogo y escucha activa:** el dialogo es el primer instrumento de unión entre los seres humanos. El dialogo y la escucha permite saber las intenciones del otro, el impacto de nuestras acciones y lo que las otras personas perciben en una determinada situación.
- **Honestidad:** es ser responsable en cada acto; justo y equitativo en las relaciones.
- **Solidaridad:** es la capacidad para compartir con los demás todo lo que tenemos como personas y miembros de una sociedad, como: valores, ideales, proyectos, bienes y servicios.
- **Pensamiento y actitud creativa:** contribuye en la toma de decisiones y en la resolución de problemas. Nos ayuda a ver más allá de nuestra experiencia directa y a responder de manera adaptativa y con flexibilidad a las situaciones que se presenten en nuestra vida cotidiana.

MANUAL DE CONVIVENCIA ESTUDIANTIL Y REGLAMENTO



Artículo 5°. Objetivos del Manual de Convivencia

- Lograr la participación de la comunidad educativa en el proceso formativo ofrecido por la institución.
- Estimular la capacidad creativa, lúdica, dialógica, tolerante y solidaria de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Servir como apoyo para orientar las acciones de la convivencia institucional y de la vida comunitaria.
- Lograr el compromiso responsable en las actuaciones y en el comportamiento cotidiano de los miembros de la comunidad educativa.
- Orientar a los estudiantes para que juzguen los acontecimientos con criterio propio y ordenen sus acciones en lo justo y equitativo

TÍTULO SEGUNDO

DE LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ESTUDIANTE

CAPÍTULO I: DE LA CALIDAD DEL ESTUDIANTE

Artículo 6°. Para efectos del presente reglamento, el estudiante es la persona que posee matrícula vigente en cualquiera de los programas que ofrece la Institución.

Artículo 7°. La calidad de estudiante se adquiere mediante el acto voluntario de matrícula en un programa ya sea de formación académica o de técnico laboral por competencias, y se termina o se pierde por las causales que se señalan en el presente manual.

La matrícula da derecho a cursar el programa de formación previsto para el período académico respectivo, y deberá renovarse dentro de los plazos señalados por la Institución.

Artículo 8°. La calidad de estudiante se termina o se pierde:

- Cuando se haya completado el programa de formación previsto.
- Cuando no se haya hecho uso del derecho de renovación de la matrícula dentro de los plazos señalados por la institución.
- Cuando se haya cancelado la matrícula por incumplimiento de las obligaciones contraídas.
- Cuando haya ocurrido la exclusión.
- Cuando por motivos de salud, previo dictamen médico, se considera inconveniente la permanencia del estudiante en la institución.
- Cuando el estudiante cancele su matrícula voluntariamente.

Artículo 9°. De las cualidades del Estudiante

Como ser social por excelencia, la comunidad educativa promoverá el desarrollo de las cualidades humanas, sociales, culturales e intelectuales que faciliten en el estudiante:

- Empatía
- Espíritu de servicio
- Vocación por el que hacer
- Responsabilidad y honestidad en sus actos.
- Ejercicio de la ética ciudadana

MANUAL DE CONVIVENCIA ESTUDIANTIL Y REGLAMENTO



- Capacidad para trabajar en equipo

MANUAL DE CONVIVENCIA ESTUDIANTIL Y REGLAMENTO



- Capacidad de comunicación y relación
- Imaginación y creatividad
- Sentido de solidaridad y equidad
- Respeto a la diferencia y a la dignidad humana
- Capacidad de concertación y diálogo
- Tolerancia y flexibilidad para integrarse.
- Sentido crítico y compromiso (capacidad para autoevaluarse exigirse frente a los compromisos que adquiere como persona y como estudiante).
- Capacidad de adaptación y aprovechamiento de los recursos.

CAPÍTULO II: DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN

Artículo 10°. Un programa de formación para el trabajo y el desarrollo humano en CEMCO es el conjunto de actividades teóricas y prácticas integradas armónicamente en unidades de enseñanza aprendizaje con base en competencias laborales o en normas de competencia debidamente aprobadas por un organismo de normalización de competencias, que se desarrollan según el plan de estudios debidamente aprobado por el Consejo Directivo y autorizado mediante resolución de la entidad de vigilancia y control del ente territorial certificado para ello. (Secretaría de Educación del Departamento).

Artículo 11°. El desarrollo del programa de formación es el resultado de la interrelación de docentes, estudiantes y los recursos didácticos y pedagógicos tendientes a que el estudiante logre las destrezas y habilidades propias de las competencias laborales específicas de cada programa. La evaluación del aprendizaje de las competencias permite la certificación de las aptitudes ocupacionales para el desempeño laboral.

Artículo 12°. Se denomina plan de estudios al conjunto de unidades de aprendizaje teórico-prácticas, con su respectiva intensidad horaria, que cumplen con los pre-requisitos y correquisitos que hacen parte de un programa de formación. El plan de estudios es aprobado por el Consejo Directivo, previo aval del Consejo Académico. Para su desarrollo se estructura por módulos de aprendizaje. Forma parte del plan de estudios, además los métodos de enseñanza, las formas de evaluación de los estudiantes y las estrategias de aplicación y evaluación del mismo.

Parágrafo: En caso de reforma de un plan de estudio el Consejo Directivo podrá elaborar uno de transición, estableciendo equivalencias de las nuevas unidades de aprendizaje con las del plan anterior, a fin de que los estudiantes matriculados en él, no sufran un aumento en la duración de sus estudios como consecuencia de la reforma. Antes de hacer cualquier tipo de modificación al plan de estudio se avisará a la Secretaría de Educación del Departamento, Dirección Jurídica- Proceso de Acreditación, Legalización y Reconocimiento, con una antelación de seis (6) meses antes de que ocurra.

Artículo 13°. **Unidad de Aprendizaje:** Es el conjunto de temas pertenecientes a la estructura de una o varias disciplinas, conformado por unidades de labor académica, cuyo estudio se realiza en un módulo de aprendizaje.

Artículo 14°. **Módulo de aprendizaje:** Un módulo está formado por secciones o unidades y es una propuesta organizada de los elementos para que el estudiante desarrolle unos aprendizajes específicos en torno a una determinada competencia. Los elementos básicos que un módulo de aprendizaje debe incluir son:

- Las competencias a adquirir
- Los contenidos de aprendizaje
- Las actividades que el estudiante va a realizar
- La evaluación de conocimientos o habilidades

MANUAL DE CONVIVENCIA ESTUDIANTIL Y REGLAMENTO



CAPÍTULO III: INGRESO A LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO - CEMCO

Artículo 15°. En **CEMCO** el ingreso como estudiante es el conjunto de actividades relacionadas con la promoción, inscripción, presentación de entrevista de selección, admisión y matrícula de los estudiantes a los diferentes programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano, que tiene como finalidad cumplir y hacer cumplir los requisitos del perfil de ingreso del estudiante según los requerimientos de la estructura curricular de cada programa.

Parágrafo: El aspirante interesado en ingresar a la Institución debe acoger en su totalidad, los requisitos y procedimientos establecidos para la inscripción, el procedimiento de admisiones y matrícula como lo reglamenta el Consejo Directivo.

Artículo 16°. Quien aspire a ingresar a uno de los programas ofrecidos por la Institución puede hacerlo bajo una de las siguientes formas:

- Como estudiante nuevo.
- Como estudiante de reingreso.
- Como estudiante de transferencia.

Artículo 17°. Estudiante nuevo es aquel que, cumplidos los requisitos reglamentarios, ingresa a la Institución, a un programa académico o de formación para el trabajo y el desarrollo humano mediante la presentación de la entrevista reglamentada por el Consejo Directivo.

Artículo 18°. Estudiante de reingreso es quien estuvo matriculado en uno de los programas académicos o de formación para el trabajo y el desarrollo humano, en la Institución, terminó y aprobó por lo menos uno de los módulos de aprendizaje del mismo programa y el tiempo de ausencia no es mayor de 3 años. Para poder aspirar al reingreso debe presentar solicitud formal (por escrito) al Director de CEMCO, haber obtenido un rendimiento académico suficiente en el módulo académico que aprobó (de mínimo 4.0), no tener sanciones disciplinarias que hayan implicado su salida de la Institución y estar a paz y salvo con la entidad.

Parágrafo 1. Cuando el tiempo de suspensión del programa es igual o superior a un año, la persona que solicita el reingreso debe presentar las evidencias de conocimiento, producto y desempeño relacionados con la norma de competencia ya aplicadas con una nota mínima de (4.0) para autorizarle el reingreso.

Artículo 19°. Aspirante de transferencia es la persona que ha aprobado por lo menos un módulo de un programa aprobado, en otra institución, que es igual al ofrecido por CEMCO y que solicita formalmente (por escrito) al Director continuar estudiando el mismo programa en la Institución.

Artículo 20°. Es competencia del Consejo Académico estudiar las solicitudes de transferencia y presentar al Consejo Directivo el concepto favorable o no para aceptar o rechazar la solicitud escrita que presenta el estudiante al Director. El informe resultado del estudio debe dar respuesta a los siguientes ítems:

- Cupos disponibles, previamente determinados para el efecto por dicho Consejo Directivo.
- Antecedentes personales.
- Motivo de retiro, certificado oficialmente por la institución de procedencia.
- Afinidad de los planes de estudio de las instituciones por periodo académico,
- Rendimiento académico del solicitante (calificaciones), verificación del cumplimiento de los requisitos de matrícula.

MANUAL DE CONVIVENCIA ESTUDIANTIL Y REGLAMENTO



Artículo 21°. La solicitud de inscripción de todos los aspirantes a los programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano y los servicios de extensión educación permanente (diplomados, talleres o cursos cortos) de la institución, debe ser tramitada ante la Oficina de Admisiones y Registros Académicos de acuerdo con la reglamentación que establezca la institución para cada uno de los casos y en las fechas estipuladas. Las inscripciones tramitadas sin sujeción a lo previsto en este artículo no tendrán validez alguna.

Parágrafo: Las solicitudes de reingreso y de transferencia aprobadas por el Director serán enviadas conjuntamente con el concepto del Consejo Académico y la respuesta oficial de la solicitud, a la Oficina de Admisiones y Registros Académicos.

Artículo 22°. Los estudiantes aceptados por reingreso o transferencia deberán matricularse y acogerse a las normas que establece este Manual de Convivencia y las normas que le sean complementarias. Es discrecional del Consejo Directivo definir el período académico en el cual se acepta la matrícula de este tipo de estudiantes. La aceptación del estudiante se confirma con la firma del folio de matrícula.

Artículo 23°. **La Inscripción** es el acto por el cual un aspirante solicita formalmente ser admitido en uno de los programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano. La inscripción debe hacerse a través de la Oficina de Admisiones y Registros Académicos.

Artículo 24°. Para inscribirse el aspirante debe presentar en el día y lugar indicado, los siguientes documentos:

a) Como aspirante nuevo.

- Formulario de inscripción debidamente diligenciado
- Recibo original que acredite el pago de los derechos de inscripción. (El valor de la inscripción, aplica solo para un programa específico en un periodo de vigencia determinado y en ningún caso es transferible, es reembolsable únicamente en casos de fuerza mayor).
- Fotocopia del documento de identidad.
- Acta de graduación o certificado de aprobación del grado noveno y/o bachiller.

b) Como aspirante de reingreso.

- Formulario de inscripción debidamente diligenciado.
- Recibo que acredite el pago de los derechos de inscripción.
- Certificado que se encuentra a paz y salvo por todo concepto (incluye biblioteca).
- Otros requisitos que establezca el Consejo Directivo de la Institución Educación CEMCO según el estudio de su solicitud.

MANUAL DE CONVIVENCIA ESTUDIANTIL Y REGLAMENTO



- c) Como aspirante de transferencia.
- Formulario de inscripción debidamente diligenciado
 - Fotocopia del documento de identidad
 - Recibo de pago de los derechos de inscripción
 - Original y copia de acta de grado de noveno y/o bachiller o calificaciones del último año aprobado según requisitos del programa.
 - Certificados auténticos (originales) con las calificaciones por unidad de aprendizaje aprobadas, incluyendo la intensidad horaria de cada unidad.
 - Constancia de aprobación del programa en la Institución Educativa de la cual procede el aspirante.
 - Solicitud escrita de transferencia, en la que indique los motivos de la misma.

Parágrafo: El valor de la inscripción es reembolsable solo en los siguientes casos:

- a) Cuando el número de inscritos no alcanza tener el mínimo de cupos requeridos para autorizar el inicio del programa,
- b) Cuando por motivos de fuerza mayor la institución tenga algún impedimento de tipo legal o administrativo para iniciar el programa.

Artículo 25°. Admisión de estudiantes. El Consejo Directivo determinará en cada semestre, los cupos disponibles para aspirantes nuevos, de reingreso y de transferencia. Las pruebas de selección solo aplican para aspirantes nuevos.

Artículo 26°. Las actividades básicas del protocolo de admisión para aspirantes nuevo:

- La divulgación y promoción de los programas con información clara, precisa y completa de los requisitos para matricularse en el programa que desea.
- El diligenciamiento de la inscripción, previo cumplimiento de los pre-requisitos (consignación del valor de la inscripción y documentación del aspirante).
- Aplicación de los criterios de evaluación de los resultados con base en el perfil de entrada de cada programa (puntaje mínimo aprobatorio) y los requisitos administrativos definidos y aprobados por el Consejo Directivo (número de cupos por programas, tipo de programas a ofertar, sitios de ejecución y tipo de calendario -jornada) para autorizar la admisión y matrícula de los aspirantes.
- Valoración y validación de los resultados.
- Publicación de los resultados de la selección
- Autorización para realizar el procedimiento de matrícula.

MANUAL DE CONVIVENCIA ESTUDIANTIL Y REGLAMENTO



Parágrafo: Las decisiones que se tomen en el proceso de admisión, así como los resultados del mismo, no serán objeto de recurso alguno. La Institución de Educación CEMCO se reserva el derecho de admisión para los aspirantes que no reúnan los requisitos indicados en este Manual.

CAPÍTULO IV. DE LA MATRICULA

Artículo 27°. La matrícula es el contrato voluntario entre la Institución de Educación CEMCO y el estudiante, por medio del cual la Institución se compromete con todos los recursos para que el estudiante alcance una formación integral según el plan curricular vigente del programa en el que fue admitido. El estudiante se compromete a alcanzar con suficiencia los resultados académicos y formativos para lograr las competencias ocupacionales propias del perfil de desempeño del programa, gozar de sus derechos y cumplir con sus deberes como ciudadano y como estudiante, establecidos en el manual de convivencia y otros reglamentos afines.

Parágrafo1: Como todo contrato, la matrícula debe ser firmada por las partes, el estudiante y el representante de la institución CEMCO.

Parágrafo 2: Todo estudiante que proceda a hacer la cancelación de matrícula, debe presentarse en la Oficina de Admisiones a cancelar su folio de matrícula a más tardar a los 15 días hábiles siguientes de haberse ausentado del programa.

El no acatamiento de este parágrafo es causal de análisis que se tendrá en cuenta en el caso de solicitud de reingreso.

Artículo 28°.Anulación de matrícula. La violación al Manual, originada en la inexacta información y documentación falsificada del estudiante al asentar su matrícula, dará lugar a la anulación total o parcial de la misma en cualquier momento en el que se detecte la irregularidad.

Artículo 29°. El procedimiento administrativo de la matrícula que comprende las etapas:

- a) La presentación de los documentos (cumplimiento de los prerrequisitos de matrícula,
- b) La liquidación de matrícula,
- c) Firma del folio de matrícula, este deberá efectuarse para cada período académico, de acuerdo con la reglamentación que establezca el Consejo Directivo.

En el calendario académico están institucionalmente establecidas, las fechas de matrícula.

Cuando por motivos de fuerza mayor sea necesario modificarlo, solo el Consejo Directivo, a través del Director, puede expedir un memorando modificatorio.

Artículo 30°.Tipos de matrícula. En la Institución existen dos tipos de matrícula:

- a) La matrícula ordinaria es la que realiza el aspirante en la fecha establecida según el periodo académico, sin exceder la fecha límite.
- b) La matrícula extemporánea es la que realiza el estudiante posterior a la fecha límite establecida y hasta el tiempo que reglamente el consejo directivo para cada semestre, según el tipo de programa. La matrícula extemporánea tendrá un recargo por extemporaneidad del 15% del valor de la matrícula ordinaria. Esta información debe ser conocida por los aspirantes, en el momento de la inscripción.

Parágrafo 1: La matrícula extemporánea se autoriza previa presentación de solicitud escrita del aspirante a la

MANUAL DE CONVIVENCIA ESTUDIANTIL Y REGLAMENTO



Dirección de la Institución, mínimo 5 días hábiles antes de la fecha límite de cierre de las matrículas ordinarias del programa específico.

Parágrafo 2: Para el registro de la matrícula extemporánea el estudiante deberá presentar su solicitud con el V°B° de la Dirección.

Artículo 31°. Registro de matrícula.

Los admitidos, para registrar la matrícula, deberán presentar en la Oficina de Admisiones y Registros Académicos los siguientes documentos:

- Original y fotocopia del documento de identidad.
- Original y copia del diploma o del acta de grado de noveno y/o bachiller, o el certificado que está cursando el grado décimo.
- El recibo de pago de su matrícula.
- Fotocopia del carné de afiliación al SGSSS.
- Una foto tamaño cédula en medio magnético y físico para la ficha técnica del estudiante (hoja de vida).
- Otros requisitos que exija la ley y la Institución de Educación – CEMCO a través del Consejo Directivo.

Artículo 32°. Del perfeccionamiento de la matrícula. Una vez que la Secretaria Académica verifica el cumplimiento de los requisitos, la identificación del estudiante, la aprobación de la admisión, el programa al cual se admite, el horario, diligencia el folio de matrícula. El admitido, para obtener su carácter de estudiante, debe firmar el libro de matrícula si es mayor de edad; en caso contrario deberá firmar junto con un acudiente que lo representa, hasta tanto alcance la mayoría de edad.

Parágrafo 1: El procedimiento de matrícula se termina cuando el folio de matrícula está firmado por el estudiante, el Director y la Secretaria Académica.

Parágrafo 2: La Secretaria Académica indicará al estudiante, el nombre del programa en el que se matriculó, el calendario académico del semestre que inicia, su horario, además de otras indicaciones institucionales relacionadas.

Parágrafo 3: El valor de la matrícula es reembolsable en un 80%, únicamente antes de iniciar las actividades académicas o hasta las dos primeras semanas de haber iniciado las actividades académicas del periodo para el cual se matriculó.

Artículo 33° De la renovación de matrícula. Para los periodos académicos posteriores, se adquiere el carácter de estudiante, renovando con la firma el folio de su matrícula previa presentación del recibo de pago, el certificado de aprobación del período académico y paz y salvo con las obligaciones del estudiante al finalizar el período académico anterior.

CAPITULO V. DE LAS CAUSALES Y LOS REQUISITOS PARA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

Artículo 34°. Se establecen como causales de cancelación de matrícula:

a. Por faltas de asistencia: Con la ausencia del 20% de horas de presencialidad obligatoria del semestre académico que está cursando, reglamentadas mediante acuerdo del Consejo Directivo. Aplica para todos los programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano.

b. Por bajo rendimiento académico: De acuerdo con los parámetros de evaluación establecidos cuando no alcanza la competencia en el semestre.

MANUAL DE CONVIVENCIA ESTUDIANTIL Y REGLAMENTO



c. Por sanción definida con suspensión indefinida cuando el estudiante incurra en un proceso civil o penal. Si el resultado del fallo se define favorablemente el estudiante podrá solicitar reingreso.

d. Por exclusión cuando el estudiante haya incurrido en una **falta grave** que constituya delito o por comportamientos que según el régimen disciplinario entrañen peligro o daño para la comunidad educativa.

e. Por enfermedad prolongada cuando por dictamen médico se certifique la imposibilidad física y/o mental del (la) estudiante para continuar con sus estudios.

f. Por decisión voluntaria cuando el estudiante libremente decide retirarse de la institución debe presentar por escrito la intención de su retiro y el certificado de paz y salvo en la Institución, antes de firmar la cancelación en su folio de matrícula.

Parágrafo 1: La cancelación de matrícula del estudiante por causas relacionadas con los literales a, c, d y f, el Consejo Directivo lo hará mediante resolución motivada según la causa y quedará notificada en su folio de matrícula.

Parágrafo 2: Cuando al estudiante se le haya cancelado matrícula por falta grave, CEMCO se reserva el derecho de nueva admisión o reingreso.

Parágrafo 3: Cuando el estudiante se retira de la Institución sin cumplir los requisitos de cancelación de matrícula pierde el derecho de matricularse en el mismo programa y una vez terminado el período académico, la Secretaría Académica hace el cierre del folio de matrícula con nota aclaratoria que indica que se cancela de manera unilateral por causa desconocida y lo presenta al Director para su firma.

CAPÍTULO VI: DE LOS REQUISITOS DE ASISTENCIA

Artículo 35°. De la presencialidad obligatoria en las actividades académicas. Los estudiantes de cualquier programa de formación para el trabajo y el desarrollo humano, al matricularse, se obligan a asistir como mínimo al 80% de las actividades académicas de obligatoria presencialidad de cada período académico.

Parágrafo 1: Las horas de práctica in situ o real, programadas en el plan de estudios, deben ser presenciales.

Parágrafo 2: Sólo serán justificadas aquellas inasistencias que tengan un soporte médico, de calamidad familiar o laboral demostrada.

Artículo 36°. De los requisitos de asistencia según el plan curricular. El estudiante, al matricularse en un programa de formación para el trabajo y el desarrollo humano, acepta el plan curricular, el cual tiene un mayor porcentaje de actividades académicas de tipo práctico en:

- a) Prácticas en el aula taller (prácticas análogas)
- b) Prácticas en los campos de práctica (prácticas reales para el aprendizaje de destrezas)
- c) Práctica laboral para el desarrollo de habilidades propias del perfil ocupacional

Todo tipo de práctica es de obligatorio cumplimiento y exige presencialidad para el aprendizaje.

Artículo 37°. De la certificación de horas de inasistencia. Cuando el estudiante no cumple con el número de horas establecidas, evidenciado con el registro de control de asistencia en el que se reporta el total de faltas de asistencia por período académico (iguales o superiores al 20% de horas de presencialidad obligatoria), el coordinador del Programas de FTDH expide un certificado que le indica las fechas y el número de horas de inasistencia a las actividades académicas con presencialidad obligatoria, notificándole que por esta causa su calificación del módulo académico es de cero (0.0) y es causal de cancelación de matrícula. (3 faltas de asistencia en cada módulo) dan la cancelación del mismo

MANUAL DE CONVIVENCIA ESTUDIANTIL Y REGLAMENTO



Parágrafo: Para hacer efectiva la cancelación de matrícula por esta causa, el Consejo Directivo lo hace mediante Resolución.

Artículo 38°. Suspensión autorizada del periodo académico. Cuando las faltas de asistencia exceden el límite establecido y estas se presentaron por causas de fuerza mayor (enfermedad prolongada o calamidad doméstica de tipo catastrófica) suficientemente evidenciadas, el estudiante solicita al Consejo Directivo la autorización para suspender temporalmente el programa; una vez estudiado el caso, el Consejo Directivo, a través del Director expide la comunicación oficial de autorización especificando las causas debidamente evidenciadas (soportes de evidencia). Esta suspensión otorga al estudiante el derecho a conservar la matrícula para el mismo período académico en la misma vigencia.

En caso de que deba reiniciar las actividades académicas en el año siguiente, solo pagará el valor del incremento de la tarifa del año que inicia.

Parágrafo 1: El Consejo Directivo le otorga el derecho de autorizar o no la suspensión del período académico por faltas de asistencia según soportes que evidencian la causa potencialmente justificada.

Parágrafo 2: Cuando por motivos de fuerza mayor el estudiante requiere suspender las actividades académicas, debe solicitar autorización para suspender temporalmente el periodo académico que realiza, al Consejo Directivo, si este lo autoriza, conservará su derecho y valor de matrícula para la vigencia del mismo año; si continua en el año siguiente solo pagará el reajuste de la tarifa con respecto al año anterior.

CAPÍTULO VII: DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN

Artículo 39°. Proceso de reconocimiento de Saberes Previos: el reconocimiento de saberes previos, es un proceso mediante el cual **CEMCO** reconoce a una persona que ya posee determinadas competencias de un programa de formación, dicho reconocimiento puede ser de una o varias competencias de manera que le permitan al estudiante avanzar en el ciclo formativo.

El estudiante que voluntariamente desee hacer solicitud de reconocimiento de saberes previos, deberá presentar las respectivas evidencias de conocimiento, producto y desempeño que estipula cada competencia y será valorada de acuerdo a los parámetros establecidos en el capítulo de evaluación de este manual, parágrafo del artículo 43.

Parágrafo: Requisitos:

- Estar matriculado en el programa al cual corresponde la competencia sujeto de reconocimiento.
- Hacer solicitud expresa por medio comunicado a la Coordinación Académica.
- Realizar un proceso teórico-práctico sobre la/s competencia/s sujeto de reconocimiento, donde demuestre por medio de las evidencias de conocimiento, producto y desempeño que tiene la competencia.
- La aprobación debe ser con nota mínima de tres puntos cinco (3.5)
- Las competencias sujeto de reconocimiento serán aquellas que esté en condiciones de presentar.
- En caso de no alcanzar la competencia, dicha valoración no interfiere en su ingreso y no dará ninguna calificación durante el semestre al cual ingresa. El estudiante deberá ver completamente dicho módulo durante el semestre que corresponda.
- La institución llevará un registro de valoración de saberes previos.

Artículo 40°. La Evaluación del rendimiento académico es un proceso integral, continuo, acumulativo, racional, científico, cooperativo y ético, que busca valorar las aptitudes, actitudes, conocimientos, habilidades y destrezas

MANUAL DE CONVIVENCIA ESTUDIANTIL Y REGLAMENTO



Parágrafo 1°. Todo estudiante tiene derecho durante los ocho días calendario siguiente a la presentación de su evaluación al resultado de las mismas.

Parágrafo 2°. El plan de mejoramiento para obtener las evidencias se presentará en la fecha y hora fijada por el docente.

Parágrafo 3°. Aquellos estudiantes que no presenten el plan de mejoramiento en el período estipulado por la institución, se dará como no adquirida la competencia.

Parágrafo 4°. De la Revisión de evidencias. Todo estudiante tiene derecho a revisar con su respectivo profesor y por una sola vez, cada una de las evaluaciones.

Artículo 42°. Nota final o definitiva. Es la obtenida en cada semestre mediante el promedio ponderado de la evaluación final de cada norma de competencia ocupacional, propias del plan de estudios, que se desarrollan en cada módulo.

Parágrafo 1: Se entiende por nota definitiva:

- a. La final cuando es aprobatoria.
- b. La final cuando no se presenta plan de mejoramiento.
- c. La del plan de mejoramiento cuando éste sea presentado.

Parágrafo 2. Cuando la nota fuere obtenida mediante plan de mejoramiento deberá dejarse constancia de ello en la hoja de vida del estudiante.

Artículo 43°. Calificaciones. Todas las evaluaciones o exámenes practicados en la Institución de educación CEMCO se calificarán con notas compuestas por un entero y un decimal, e irán de uno. Cero (1.0) a cinco. Cero (5.0), siendo la nota aprobatoria igual o mayor a cuatro, cero (3.5), salvo las excepciones contempladas en este manual.

Parágrafo: Cuando al calificar una evaluación resultare más de un decimal, con las centésimas se procederá así: de cinco a nueve se aproximan a la décima inmediatamente superior, con cuatro o menos se eliminan las centésimas.

CAPÍTULO VIII: DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO

Artículo 44°. Al finalizar cada semestre se evaluará el desempeño del estudiante, el informe (calificaciones), contendrá si aprueba o no el período académico que terminó.

Parágrafo 1: Como requisito para la evaluación del rendimiento académico se tendrá en cuenta el promedio obtenido por el estudiante en el período académico que terminó.

Parágrafo 2: La calificación del promedio se dará con un entero y dos decimales. De resultar un tercer decimal, se ajustará en una forma similar a lo establecido en el parágrafo del artículo 44° para la aproximación de calificaciones.

Artículo 45° De la aprobación del período académico. Se certifica aprobado cuando el estudiante:

- a) Obtuvo una nota mínima de tres con cinco (3.5) en cada una de las competencias evaluadas en el período,
- b) Cuando aprobó con nota mínima de 3.5, el 80% de las competencias evaluadas en el período académico.

Parágrafo 1: Cuando el estudiante obtenga una nota inferior a cuatro (3.5) en alguna o algunas de las

MANUAL DE CONVIVENCIA ESTUDIANTIL Y REGLAMENTO



competencias (que no superen el 20% del total de competencias del periodo académico), debe mejorarlas y aprobarlas antes de renovar matrícula. En todo caso el plan de mejoramiento debe ser de conocimientos aplicados y mediante evidencias prácticas relacionadas con las competencias reprobadas.

Artículo 46°. Se concederá matrícula sobresaliente al estudiante que en el período académico anterior haya cumplido con las siguientes condiciones:

- a. Tener una calificación promedio del período académico que termina, igual o superior a cuatro, cinco (3.5).
- b. No haber perdido ninguna evaluación en el período académico anterior.
- c. No tener sanciones disciplinarias.

Parágrafo. El estudiante que se coloque en situación de matrícula sobresaliente podrá ser nominado por el Coordinador Académico para que el Consejo Directivo le otorgue uno de los estímulos establecidos en la Institución por el buen rendimiento académico de los estudiantes.

Artículo 47°. De la reprobación del módulo. Se certifica reprobado cuando el estudiante obtuvo una nota inferior a tres con cinco (3.5) del 100% de las competencias evaluadas en el semestre.

Artículo 48°. El estudiante dispondrá solo de cinco días hábiles calendario contados a partir de la fecha establecida para hacer los reclamos pertinentes cuando considere que hay error en sus resultados académicos.

Artículo 49°. En caso de error en las notas registradas, el estudiante deberá solicitar la revisión y corrección al docente, quién revisarán todo el proceso de calificaciones del estudiante y emitirá el concepto escrito previa investigación sobre los motivos que originaron el error según la solicitud del estudiante.

Parágrafo: El Coordinador Académico en los 5 días hábiles calendario siguientes a la recepción de la solicitud, decidirá y notificará lo acordado a la Secretaria Académica para su corrección y ésta comunicará por escrito al interesado la corrección si es el caso o el resultado de su solicitud.

CAPITULO IX: DE LA CERTIFICACIÓN DE APTITUDES OCUPACIONALES

Artículo 50°. La Institución de Educación CEMCO expedirá los certificados de aptitud ocupacional por competencias a quienes hayan cumplido con todos los requisitos académicos del programa en el que se matriculó, con un plan de estudios debidamente autorizado mediante Resolución de la Secretaría de Educación Departamental.

Parágrafo 1: Certificado de Técnico Laboral por Competencias. Se otorga a quien haya alcanzado satisfactoriamente las competencias establecidas en el programa de formación laboral.

Parágrafo 2: Certificado de Conocimientos Académicos. Se otorga a quien haya culminado satisfactoriamente un programa de formación académica debidamente registrado.

Parágrafo 3: Requisitos para las Certificaciones. El estudiante para obtener su Certificado de Aptitud Ocupacional en el programa en que se matriculó, previamente debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) El logro de los objetivos educativos (resultados académicos) según el plan de estudios, evidenciado con la evaluación aprobatoria del 100% de las competencias propias del perfil, según el programa.
- b) El cumplimiento de asistencia como mínimo al 80% de las horas con presencialidad obligatoria para el logro de los aprendizajes propios de las competencias del plan de estudios del programa en el que se matriculó.
- c) Tener el certificado de paz y salvo por todo concepto: financiera, servicio de biblioteca, centros de práctica.

MANUAL DE CONVIVENCIA ESTUDIANTIL Y REGLAMENTO



d) Haber cumplido con las horas de práctica in situ o real, 100% presenciales y haber obtenido un buen desempeño en las Evaluaciones de Seguimiento y Final y en el Informe de Práctica.

Artículo 51°. La expedición de duplicados de certificados de Aptitud Ocupacional. La Institución de educación CEMCO expedirá duplicados de Certificados de Aptitud Ocupacional únicamente cuando se presenten los siguientes casos:

- Por pérdida o destrucción del original.
- Por deterioro del original.
- Por error manifiesto en el original.
- Por cambio de nombre y reconocimiento de filiación natural.

Parágrafo 1: Cuando se trate de pérdida o destrucción del original, el interesado debe presentar además de su solicitud, el certificado de denuncia de pérdida de documento legal, acta de certificación respectiva con la firma y la constancia de que el original se extravió o destruyó.

Parágrafo 2: Cuando se trata de deterioro o error manifiesto en el original el interesado debe presentar además de su solicitud, el original, el acta de certificación respectiva y la constancia que indica el franco deterioro o el error manifiesto.

Los originales serán destruidos en presencia del interesado y se dejará constancia de ello en su solicitud que será archivada.

Parágrafo 3: Cuando se trata del cambio de nombre y reconocimiento de filiación natural, el interesado debe presentar además de su solicitud (según formato establecido), el certificado original, el acta de certificación respectiva y el original y la copia de los documentos legales que acreditan el cambio de nombre y reconocimiento de filiación natural.

Los originales serán destruidos en presencia del interesado y se dejará constancia de ello en su solicitud que será archivada.

Dejar copia de los documentos legales que certifican el cambio de filiación natural o cambio de nombre.

Parágrafo 4°. En cada certificado de aptitud ocupacional que se expida por duplicado se hace constar en letras rojas, el número de la resolución que autorizó su expedición y tendrá en letra mayúscula difuminada la palabra **DUPLICADO** en el centro del certificado.

TÍTULO TERCERO

DE LAS NORMAS PARA LA CONVIVENCIA

CAPÍTULO I: DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 52°: En el marco de la ley de infancia y adolescencia, CEMCO garantiza la protección de los derechos de los menores de edad que ingresen a la institución a cualquiera de las modalidades de estudio, ya sea programa técnico laboral, o curso de extensión, como se establece en el presente reglamento.

Artículo 53°. De los Derechos de los estudiantes. Son derechos del estudiante en la Institución de Educación CEMCO además de los derechos ciudadanos consagrados en la Constitución y en las Leyes Colombianas, los que se refieren a la calidad y la cooperación que la comunidad educativa y la organización le proveen para el logro de sus objetivos educativos que estén consignados en este manual y los que en el futuro se establezcan.

- Recibir siempre un trato digno y respetuoso por toda la comunidad educativa.

MANUAL DE CONVIVENCIA ESTUDIANTIL Y REGLAMENTO



- No ser discriminado por condiciones de raza, religión, cultura, edad, sexo y condición social.
- Ser orientado y actualizado en su aprendizaje humanístico, técnico y práctico con base en el perfil académico y ocupacional del programa en el que se matriculó.
- Ser evaluado en los aprendizajes teóricos y prácticos conforme a los objetivos, los contenidos, la metodología y los requerimientos de suficiencia en conocimientos comportamientos y destrezas requeridas para su perfil ocupacional.
- Beneficiarse de las prerrogativas que se deriven de los reglamentos y normas que expide la organización para la comunidad educativa.
- Ser atendido en sus solicitudes, formuladas con el debido proceso establecido en este manual y otras que defina el Consejo de Directivo.
- Seguir el debido proceso para resolver sus reclamos relacionados con asuntos de orden académico y aquellas que se relacionan con asuntos disciplinarios con la comunidad educativa. Igualmente tiene el derecho a la defensa y al debido proceso cuando haya lugar a quejas de orden disciplinario o académico que afectan el cumplimiento de sus deberes o de sus obligaciones de orden académico, sin ser obligado a declarar en contra de sí mismo.
- Acceder con base a las normas, a los estímulos y servicios que ofrece la organización para quienes están en la condición de estudiante.
- Elegir y ser elegido para las posiciones que corresponden a El (los) estudiante (s) en los órganos directivos y asesores de la organización.
- Revocar el mandato de participación de los estudiantes elegidos con base en las normas vigentes en la organización para estos asuntos; según lo reglamento el Consejo Directivo y otras instancias que incluyan la participación de estudiantes.
- Hacer uso racional de los servicios que ofrece la organización para el bienestar y desarrollo humano, social y académico de los estudiantes.
- Solicitar los certificados, informes y resultados de su ejercicio académico a que hubiere lugar, siempre y cuando se encuentre a paz y salvo con todas sus obligaciones incluyendo la cancelación de los servicios educativos prestados y según el acuerdo de tarifas de la vigencia.
- Ser informado en forma oportuna, concreta y veraz sobre los asuntos que lo afectan.
- Hacer uso de las instalaciones, los bienes muebles e inmuebles, los equipos, materiales didácticos, los documentos, conforme a las normas, reglamentos y los fines para los cuales tiene dispuestos la Institución de Educación.
- Conocer las fechas y condiciones de pago para todos los períodos académicos, que debe realizar, desde el momento de la matrícula.

MANUAL DE CONVIVENCIA ESTUDIANTIL Y REGLAMENTO



Parágrafo: Los derechos son recíprocos a los deberes, derivado de la condición indispensable de una **libertad responsable** que conduce al desarrollo personal y profesional.

CAPÍTULO II. DE LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 54°. De los deberes de los estudiantes. Son deberes del estudiante en la Institución de Educación CEMCO además de los deberes ciudadanos consagrados en la Constitución y en las Leyes, los que se refieren a la lealtad, honestidad y responsabilidad social con la Institución consignados en este manual y los que en el futuro se establezcan.

Parágrafo: De los deberes con la institución de educación CEMCO en las actividades académicas y en las prácticas:

- Conocer y respetar la identidad de CEMCO acatando su Misión, sus principios y valores institucionales.
- Respetar y divulgar el buen nombre de la Institución.
- Cumplir con todas las obligaciones inherentes a su calidad de estudiante.
- Cumplir con los compromisos académicos que se determinen para el programa en el que está matriculado.
- Tener en todo momento un trato respetuoso y digno para toda la comunidad educativa incluyendo los beneficiarios directos e indirectos con quienes interactúa en ejercicio de sus actividades prácticas.
- Hacer buen uso y conservar en buen estado las instalaciones, los bienes muebles e inmuebles, los equipos, materiales didácticos, los documentos, entre otros.
- Mantener actualizada, en todo momento, la información que sea de interés para la organización garantizando su confiabilidad.
- Pagar los servicios educativos conforme está estipulado en el Acuerdo de tarifas, los requisitos de matrícula y otros relacionados con erogaciones económicas previamente convenidas y aceptadas en forma individual o colectiva.
- Ser siempre veraz y asumir las responsabilidades y consecuencias de sus actuaciones.
- Portar diariamente y en forma completa, ordenada y limpia, los uniformes cuando el programa lo exige.
- Tener una presentación personal acorde con las normas sociales y las propias de la Institución.
- Participar libre y democráticamente en las elecciones y decisiones que le atañen como estudiante dentro de la comunidad.
- Estar afiliado a la Seguridad Social en Salud como lo define la ley colombiana, ya sea por régimen contributivo o subsidiado.

Artículo 55°. De las Pautas de Buen Comportamiento del Estudiante para la convivencia en la Comunidad educativa: son pautas de buen comportamiento:

- Actos que se relacionan con el adecuado funcionamiento, orden e imagen de la Institución.
- El cumplimiento de las normas definidas para la evaluación.
- El buen trato a directivos, docentes, empleados, demás compañeros de equipo de estudio y del equipo de las instituciones de práctica, los usuarios, sus familias y la comunidad en general.
- El cuidado con los elementos propios y ajenos y los bienes de las instituciones donde interviene.
- El vocabulario respetuoso, empleado en la comunicación con otros.
- El comportamiento responsable asumido en todas las situaciones.
- El respeto a los símbolos patrios y a los de la institución.
- El cumplimiento de las normas definidas en el manual.

MANUAL DE CONVIVENCIA ESTUDIANTIL Y REGLAMENTO



- El acatamiento comprensivo a las sugerencias y recomendaciones para mejorar sus conocimientos, comportamientos y destrezas.
- El abstenerse de fumar en la Institución de Educación, en las instituciones de práctica y en los lugares públicos con el propósito de preservar la salud y evitar el deterioro del ambiente, además de cumplir con la legislación colombiana relacionada con este asunto (Resolución 1956 de mayo de 2008).
- No consumir licor o drogas psicoactivas, así mismo abstenerse de distribuir, comprar o vender este tipo de sustancias dentro de la Institución y fuera de ella, cuando este identificado como estudiante de la institución.
- Facilitar la libre circulación especialmente en corredores, escaleras o accesos de ingreso y egreso público y acatar las prácticas de salud ocupacional de la Institución para disminuir y controlar los riesgos de salud ocupacional.
- Hacer utilización adecuada y racional de los servicios públicos, conservar limpio todos los espacios institucionales (aulas de clase, talleres, servicios sanitarios, cafetería, espacios de circulación y aéreas externas a la institución); hacer la eliminación de los desechos según normas de salud ocupacional en la Institución.

Artículo 56. De las pautas para la convivencia institucional. En consonancia con la Misión Institucional, sus principios y valores y acorde con los programas que desarrolla como Institución de Educación, se consideran pautas de convivencia de los estudiantes como integrantes de la comunidad educativa en CEMCO, las siguientes:

- Usar el uniforme para asistir a clases y portar el carné de identificación en un lugar visible, para asistir a las actividades académicas en la Institución y en los campos de práctica.
- Usar uniforme en los sitios de práctica y si el programa o el tipo de práctica lo requiere.
- Al utilizar el servicio de biblioteca y de cafetería, cumplir las normas específicas, respondiendo por los implementos y materiales que utilice.
- En caso de pérdida o destrucción total o parcial de los implementos y/ o de los bienes de la Organización por negligencia o con conocimiento de ello, deberá responder con el valor comercial ya sea en forma individual o grupal, antes de terminar el semestre para obtener su paz y salvo. Esto igualmente se aplica para los campos de práctica.
- Observar buena disciplina dentro del aula y los campos de práctica que favorezca el proceso educativo y un ambiente agradable para las actividades individuales y grupales.
- En el período de práctica, los estudiantes tendrán como autoridad inmediata al docente tutor.
- El estudiante puede dar información sobre la empresa campo de práctica, **únicamente** cuando esté autorizado por personal de la misma.
- Los estudiantes diligenciarán los registros propios de la empresa (campo de práctica) según lo definido en el convenio de práctica y atendiendo a las particularidades de cada ambiente de aprendizaje
- En todo caso el estudiante debe respetar los horarios y normas específicas de cada Institución donde realiza la práctica para atender a los servicios, según lo establecido por ésta.
- El deterioro o pérdida por descuido o incumplimiento de las normas para el uso de materiales y equipos de la Institución sede de práctica, hacen, al docente y al grupo de práctica, responsables de su reposición total o parcial según lo determinen las directivas de la institución en cumplimiento de los convenios de práctica.

MANUAL DE CONVIVENCIA ESTUDIANTIL Y REGLAMENTO



ARTÍCULO 57°. De la solución de conflictos: Para la solución de conflictos presentados, los estudiantes de CEMCO deben seguir el siguiente conducto regular:

Estudiante – Estudiante.
Estudiante – Docente del módulo
Estudiante – Coordinación académica.
Estudiante – Director.
Estudiante – Consejo Directivo

ARTÍCULO 58°: Para la solución de conflictos presentados, los docentes deben seguir el siguiente conducto regular:

Docente – Docente.
Docente – Coordinación (Es una instancia mediadora).
Docente – Director.
Docente – Consejo Directivo.

Artículo 59°. De las rutas de los estudiantes para resolver situaciones de diferente índole: Según el asunto y los niveles de competencia en la organización, se establecen según el tipo de asunto y el ciclo de intervención así

Parágrafo 1: Para los asuntos de tipo académico: El estudiante para aclarar, resolver o proponer situaciones de tipo académico, debe comunicar a las instancias en el orden que se indica a continuación: Primero con el docente específico, segundo con el Coordinador de programa. Si no logra aclararlo o resolverlo lo comunica por escrito al Representante de grupo para que lo ponga en consideración de la dirección Académica antes de presentarlo en el Consejo Directivo.

Parágrafo 2: Para los asuntos de tipo disciplinario: En caso de la notificación de situaciones de comportamiento del estudiante que atentan contra el régimen disciplinario, la notificación del hecho la puede hacer cualquiera de los integrantes de los tres niveles de competencia, incluido el estudiante que hace parte del Consejo Directivo y el análisis del caso será estudiado en primera instancia por el Coordinador de Programas, quien decidirá si se amerita llevar el caso hasta el Consejo Directivo.

Parágrafo 3: Para los asuntos de tipo administrativo: El estudiante para aclarar, resolver asuntos de tipo administrativo relacionados con registros académicos: primero acude a la Oficina de Admisiones, en segundo lugar presenta su solicitud a el Coordinador de no aclararse o resolverse y como última instancia envía comunicación al Consejo Directivo a través del Representante de los estudiantes en el Consejo Directivo. Si la situación se refiere a asuntos relacionados con lo económico primero acude a la Dirección Administrativa y en segunda instancia al Consejo Directivo.

Cuando el (la) estudiante no sigue la ruta establecida, a quien le llegue la solicitud sin el debido proceso, no está autorizado para resolverlo o aclararlo y si lo hace se considera no válido según este manual y las disposiciones complementarias que en este aspecto determine el Consejo Directivo.

Aplicando los principios de economía y celeridad y calidad en la organización en la medida de lo posible, la resolución de las solicitudes de los estudiantes se debe lograr en la primera instancia y en el tiempo preestablecido conforme a este manual y las disposiciones que sean determinadas por el Consejo Directivo.

MANUAL DE CONVIVENCIA ESTUDIANTIL Y REGLAMENTO



TÍTULO CUARTO: DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I: DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 60°. De las Faltas Disciplinarias. Son conductas que atentan contra la ley, los estatutos y reglamentos de la Institución, entre otras, las siguientes:

- La falsificación de documentos, exámenes, calificaciones, el uso de documentos supuestos o fingidos y la mutación de la verdad por cualquier otro medio para fines académicos.
- Obstaculizar o impedir la aplicación de los reglamentos vigentes de la Institución.
- Atentar contra los integrantes de la comunidad educativa.
- Impedir la libertad de cátedra o de aprendizaje mediante la coacción física o moral.
- Usar indebidamente, con fines diferentes a los que han sido destinados, las instalaciones, documentos, materiales y bienes muebles e inmuebles de la Institución.
- El comercio, el suministro y consumo de drogas enervantes, estupefacientes en predios o instalaciones de la Institución.
- Todo daño material causado a la planta física o implementos de la Institución.
- Todo acto de sabotaje a los cursos, pruebas evaluativas o a otras actividades propias de la Institución.
- Coartar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en los procesos de escogencia de sus representantes a los diferentes organismos Directivos u otros de la Institución.
- La tenencia o almacenamiento 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 se pueda emplear para destruir o dañar los bienes de la institución.

Artículo 61°. Las faltas disciplinarias, para efectos de la sanción, se calificarán como leves, graves o gravísimas, determinando su naturaleza, sus efectos, las modalidades y circunstancias del hecho, los motivos determinantes y los antecedentes personales del infractor.

Artículo 62°. De los criterios para analizar las faltas. Para esa determinación se tendrán en cuenta, entre otros, los siguientes criterios:

- La naturaleza de la falta y sus efectos se apreciarán por su aspecto disciplinario y si se ha producido escándalo o mal ejemplo y se ha causado perjuicio.
- Las modalidades y circunstancias del hecho se apreciarán de acuerdo con el grado de participación en la comisión de la falta y la existencia de circunstancias agravantes, atenuantes o eximentes.
- Los motivos determinantes se apreciarán según se haya procedido por innobles o fútiles o por nobles o altruistas, y
- Los antecedentes personales del infractor se apreciarán por las condiciones personales del inculpado.

Artículo 63°. De las circunstancias agravantes. Se consideran circunstancias agravantes las siguientes:

- Reincidir en la comisión de faltas.
- Realizar el hecho en complicidad con estudiantes u otros servidores de la Institución.
- Cometer la falta aprovechando la confianza depositada por el superior.
- Cometer la falta para ocultar otra.
- Rehuir la responsabilidad o atribuírsela a otro u otros.
- Infringir varias obligaciones con la misma acción u omisión, y
- Preparar ponderadamente la infracción y las modalidades empleadas en la comisión de la misma.

MANUAL DE CONVIVENCIA ESTUDIANTIL Y REGLAMENTO



Artículo 64°. De las circunstancias atenuantes. Serán circunstancias atenuantes o eximentes, entre otras:

- Buena conducta anterior.
- Haber sido inducido por un superior a cometer la falta.
- El confesar la falta oportunamente.
- Procurar, a iniciativa propia, resarcir el daño o compensar el perjuicio causado antes de iniciarse el proceso disciplinario.

Artículo 65°. Para que una de las faltas disciplinarias sea objeto de sanción debe realizarse con culpabilidad.

Artículo 66°. Para efectos de la reincidencia solo se tendrán en cuenta las faltas cometidas en los doce meses inmediatamente anteriores a la comisión de la que se juzga.

CAPÍTULO II: DE LA CLASIFICACION DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS

Artículo 67°. De la clasificación de las Faltas Disciplinarias. Con base en el régimen disciplinario, las faltas se clasifican en leves, graves y gravísimas. En CEMCO se constituyen en faltas leves aquellas que indican el no cumplimiento de los deberes del estudiante y/o el incumplimiento de las normas disciplinarias o pautas de comportamiento definidas en éste manual, siempre y cuando no denoten reincidencia ni desacato; porque en éste caso se constituyen en faltas graves.

Se consideran como faltas graves aquellas situaciones que alteran o hacen confusas o inseguras las pautas de comportamiento de las personas que constituyen la comunidad educativa y el personal administrativo de la organización, igualmente otras que alteran las normas establecidas por las instituciones en las cuales los estudiantes realizan las prácticas, y aquellas que siendo leves se convierten en graves por la reincidencia o franco desacato. Ellas son:

- Vocabulario descomedido y trato descortés para los miembros de la comunidad educativa, de la institución, los campos de práctica, los usuarios del servicio.
- El desacato o desconocimiento de autoridad.
- El fraude en todo tipo de respuestas académicas o de comportamiento.
- El emplear en forma reincidente la mentira y los falsos testimonios
- Alterar cualquier libro o documento o dato en la institución y en los campos de práctica.
- Atentar contra la propiedad privada.
- Retirar materiales de la biblioteca sin el debido proceso de préstamo.
- El no cumplir con los deberes y responsabilidades establecidas en este manual de manera reincidente o en franco desacato.

Se consideran faltas gravísimas aquellas que violan los derechos humanos fundamentales, la Constitución y las leyes colombianas y hacen daño a el estudiante, a otros, o que afectan significativamente la buena imagen de las instituciones (La Institución de Educación y las empresas campos de práctica). Ellas son:

- Atentar contra la vida, integridad física de los compañeros, docentes, directivos o de cualquier otra persona.
- Insubordinación y falta grave de respeto a la autoridad en forma reiterada.
- Consumir u utilizar vaper o traficar dentro o fuera del establecimiento sustancias psicoactivas dañinas para la vida humana.
- El atraco a mano armada, el secuestro o sicariato.
- El acoso y/o abuso sexual de personas de la comunidad educativa y otras que no lo sean, que en todo caso afectan a las personas y la imagen de la institución de educación y los campos de práctica.

MANUAL DE CONVIVENCIA ESTUDIANTIL Y REGLAMENTO



- La prostitución, la pornografía, el tráfico de personas y corrupción de menores.

MANUAL DE CONVIVENCIA ESTUDIANTIL Y REGLAMENTO



- Atentar contra el patrimonio cultural y ecológico.
- Portar o guardar armas.
- Asistir a la institución de educación, a los campos de práctica y a las actividades sociales e institucionales en las que represente o identifique la institución, en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicoactivas.
- Atentar (por daño o retiro sin autorización) contra equipos muebles o enseres del establecimiento educativo o de los campos de práctica.

Parágrafo 1: En caso de faltas gravísimas la sanción que la Institución de Educación adopte no eximen de la responsabilidad penal o civil y cuando se sancionan faltas gravísimas calificadas como tales por la ley se dará aviso a las autoridades competentes para que se proceda según la ley de seguridad ciudadana.

Parágrafo 2: En las faltas graves y gravísimas las sanciones de suspensión y exclusión se adoptarán por mayoría de votos de los integrantes del Consejo Directivo y se notifica al estudiante mediante Resolución motivada de este Consejo (Según el Artículo 96 de la Ley 115 de 1994)

Parágrafo 3: Ante hechos que den cuenta de faltas graves o gravísimas, de El (los) estudiante (s), las quejas o reclamos a que den origen debe realizarse y registrarse según los procedimientos y por las instancias, según lo establecido en este manual.

CAPÍTULO III: DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Artículo 68°. Del registro de las faltas. Las faltas leves serán sancionadas mediante amonestación escrita. Si después de haber sido amonestado por escrito, el estudiante reincide en la comisión de la falta, esta conducta será considerada como falta grave y se procederá a aplicar la sanción correspondiente.

Artículo 69°. De los procedimientos: El Artículo 41 de la Constitución Política de Colombia, consagra el derecho que toda persona tiene al Debido Proceso. En cumplimiento de éste derecho, CEMCO, cuando presuma que uno de sus estudiantes ha cometido una falta grave o gravísima, según éste manual, dará cumplimiento al debido proceso en los siguientes términos:

a) Hechos: Narración escrita por parte del docente o persona que tuvo conocimiento de los actos, escribiendo claramente cómo ocurrieron los mismos y haciendo una tipificación de éstos según el reglamento tanto en la falta como en la sanción. Este procedimiento se realizará inmediatamente ocurran los hechos y se entregará el informe al Coordinador Académico para iniciar el debido proceso.

b) Citación para la notificación de Cargos: Para dar a conocer la imputación de cargos se hará la notificación de la causal que origina la misma, precisando la fecha, la hora y el lugar en la que se cita al estudiante, a el representante estudiantil y a el docente.

c) Notificación de cargos: Se hará una descripción por escrito de los hechos que tuvieron ocurrencia, que debe contener:

- Un resumen indicando el origen y los hechos.
- Síntesis de la prueba recaudada.
- Identificación del posible autor de la falta o faltas, señalando el momento y el lugar de los hechos.
- Determinación de la norma que describe el derecho, el deber, la norma y la pauta que regula la conducta.
- La descripción de la conducta violatoria de la anterior señalando la prueba en que se fundamentan los cargos.

MANUAL DE CONVIVENCIA ESTUDIANTIL Y REGLAMENTO



- Indicación de la norma o normas infringidas.
- Determinación provisional de la naturaleza de la falta. Cuando fueran varios (as) los (as) implicados (as) se hará un análisis por separado para cada uno de ellos.

Artículo 70°. Del Diligenciamiento de descargos: El estudiante tendrán un plazo de cinco (5) días hábiles para realizar por escrito los descargos y aportar las pruebas necesarias que se pueden establecer en dos formas:

- Interrogatorio claro, expreso y concreto.
- La solicitud de pruebas

Artículo 71°. De la Práctica de pruebas: Son las solicitadas en estudio; para ello la comisión asignada para el estudio del caso se reunirá y estudiará las pruebas, los descargos presentados y luego procederá a trasladar el análisis de las pruebas al estudiante para su aceptación o contradicción.

Artículo 72°. Del Fallo: El fallo incluye tres aspectos específicos:

Parte de motivación: Con base en la legislación, un resumen de los hechos.

Parte Resolutiva: La sanción proferida debe estar de acuerdo con la gravedad de la falta.

Dejar constancia en la hoja de vida del estudiante, de la sanción y los correctivos de acuerdo con el Reglamento Estudiantil y debidamente firmados por cada una de las partes, el estudiante, el representante del Comité de casos y el Director.

Derecho a apelar: Contra la presente disposición procede el recurso de apelación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes después de la presente notificación.

CAPÍTULO IV: De las Sanciones y la competencia para sancionar

Artículo 73°. De los tipos de sanción. Atendiendo a las disposiciones legales emanadas de la Constitución Política de Colombia de 1991, la ley 115 de 1994 entre otras, podrán aplicarse como sanciones en CEMCO: La amonestación en privado, la amonestación escrita, el retiro temporal de las actividades educativas, la suspensión indefinida y la exclusión.

Artículo 74°. De la aplicación de la Amonestación en privado: En ejercicio de sus funciones, el docente apoyado en sus conocimientos pedagógicos, tratará los comportamientos más comunes que afecten al estudiante o al grupo, dialogando con él o ellos para llevarlo (s) a la reflexión sobre su conducta errónea y fijando metas de mejoramiento. Se requiere dejar constancia escrita en la hoja de vida. El compromiso debe hacerse firmar por el estudiante para evidenciar su conocimiento.

Artículo 75°. De la aplicación de la Amonestación escrita: Será realizada por el Coordinador Académico luego de que el docente ponga a su conocimiento el caso de repetición del comportamiento erróneo por parte del estudiante. Ésta conjuntamente con el docente estudiará el caso y el tratamiento respectivo. Debe quedar constancia en la hoja de vida del estudiante y en el formato de evaluación; ambos deben tener la firma del estudiante para evidenciar su conocimiento.

Artículo 76°. De la aplicación del Retiro temporal de las actividades educativas: Esta sanción es producto de la reincidencia de faltas leves (3) y requiere un análisis más detallado de las situaciones por las implicaciones de la falta, por parte de la Coordinación Académica quien analiza la situación y presenta la propuesta de suspensión al Director, los términos de suspensión y la motivación que justifica la sanción, la cual se hará por Resolución Directiva expedida por el Director. (En primera instancia, la suspensión no excede de tres (3) días hábiles, en segunda instancia, la suspensión puede ser superior a los tres (3) días hábiles pero no exceder a ocho (8) días hábiles). Se tiene presente que la suspensión temporal de clases no afecta la evaluación del rendimiento

MANUAL DE CONVIVENCIA ESTUDIANTIL Y REGLAMENTO



académico. Sus evaluaciones se sujetarán a lo establecido en éste Manual.

Adicional a la sanción disciplinaria, el fraude en actividades, trabajos y evaluaciones académicos se sancionará académicamente con la pérdida de la asignatura, la cual será calificada con nota definitiva de cero punto cero (0.0)

Artículo 77°. De la aplicación de la Suspensión indefinida: Cuando el estudiante matriculado incurra en una falta grave y haya sido notificada después de haber realizado el debido proceso.

Parágrafo 1: Exclusión: Cuando el estudiante matriculado incurra en una falta gravísima mediante oficio el Director como Presidente del Consejo Directivo se le suspende temporalmente hasta que se termine el proceso de investigación y posteriormente mediante Resolución motivada del Consejo Directivo se le notifica la sanción de Exclusión de la Institución de Educación.

Parágrafo 2. Cuando el estudiante matriculado incurra en una falta gravísima según este estatuto, el Director General como presidente del Consejo Directivo podrá suspender temporalmente al estudiante en forma inmediata mientras se hace el debido proceso y se compruebe la gravedad de la falta, para definir o no su exclusión. En estos casos CEMCO se reserva el derecho de admisión.

Parágrafo 3. Cuando el estudiante matriculado incurra en un proceso civil o penal no se define su situación académica hasta que no se conozca el fallo respectivo de quien corresponda, si se define favorablemente se permite el reintegro, en caso contrario se notificara su exclusión y CEMCO se reserva el derecho de admisión.

Parágrafo 4: En todo caso los docentes y directivos de CEMCO, hasta donde sea posible, buscarán que el estudiante una vez matriculado logre los objetivos propuestos y empleará estrategias pedagógicas para orientarlo a reflexionar para modificar las conductas erróneas y así evitar tener que llegar a este tipo de sanción.

TÍTULO QUINTO

BIENESTAR Y ESTÍMULOS AL ESTUDIANTE Y A LOS EGRESADOS

CAPÍTULO I: BIENESTAR ESTUDIANTIL

Artículo 78°. Del Bienestar de los estudiantes. Como bienestar se entiende todas aquellas condiciones medio ambientales, culturales, de relación interpersonal, deportivas y artísticas que la Institución promueve y estimula en los estudiantes con el propósito de generar un ambiente pedagógico por excelencia; posibilitando su motivación y evolución en su proyecto de vida. Se exaltan valores y se descubren potencialidades y talentos.

Artículo 82°. Son actividades de bienestar estudiantil las realizadas y organizadas a través de sus representantes y otras con participación de los demás miembros de la comunidad educativa entre otras que pueden surgir, se tienen ya establecidas las siguientes:

- El aprovechamiento del tiempo asignado para las actividades de recreación o entretenimiento.
- Las ferias estudiantiles para promover potencialidades y talentos.
- Exposiciones y concursos deportivos, lúdicos, artísticos y culturales.
- El Servicio de psicorientación.
- La aceptación de sus servicios como monitor en la Institución.

CAPÍTULO II: ESTÍMULOS PARA LOS ESTUDIANTES Y LOS EGRESADOS

MANUAL DE CONVIVENCIA ESTUDIANTIL Y REGLAMENTO



Artículo 79°. De los estímulos a los estudiantes. CEMCO estimula a los estudiantes mediante el reconocimiento que hace a quienes: a) logran desarrollar conocimientos, comportamientos y prácticas por encima de los niveles de dominio esperado que puede evaluarse como excelentes, b) denoten un esfuerzo mayor de superación para el logro de los objetivos propuestos por la comunidad educativa, en los procesos de enseñanza-aprendizaje y c) Por su méritos y trabajos excepcionales (excelentes) incrementan la imagen corporativa de la organización y la representan exitosamente en el contexto interno y externo.

Artículo 80°. De los comportamientos y prácticas a estimular en los estudiantes.

Son comportamientos que merecen ser estimulados entre otros de la misma naturaleza:

- La excelencia académica.
- Los éxitos deportivos, culturales logrados en la organización y fuera de ella.
- Liderar procesos que redunden en el desarrollo Institucional o de las comunidades en las que se proyecta.
- Participar en trabajos de investigación y de desarrollo social con resultados exitosos.

Artículo 81°. De los reconocimientos que se tienen establecidos para los estudiantes. Los estímulos que se tienen establecidos son:

- Exaltación de méritos y Resolución Honorífica de excelencia expedida por el Consejo Directivo y entregada en el acto general de certificación.
- Certificado especial de idoneidad y excelencia ante los potenciales empleadores.
- La asistencia a eventos educativos y /o culturales especiales.
- Promoción preferencial con empresarios para los convenios de práctica, en empresas de alta calidad.

Parágrafo 1: Es competencia del Consejo Directivo reglamentar el proceso para definir los elegidos y establecer el otorgamiento de cada uno de los estímulos.

Parágrafo 2: Para los recién egresados (los que se certifican cada semestre), se definirá el mejor estudiante de cada programa para autorizarle la realización de un DIPLOMADO en CEMCO, en el año siguiente de haber egresado. El estudiante elegirá la capacitación que sea de su interés.

Parágrafo 3: Todo egresado de CEMCO tiene un descuento del 10% en el valor de los servicios de educación permanente que realice en la institución. Para hacerle el descuento deberá solicitarlo y evidenciar que es egresado de la Institución en el momento de la Inscripción, presentando la fotocopia de su certificado.

TÍTULO SEXTO: DISPOSICIONES ESPECIALES

CAPITULO I: DE LAS OBLIGACIONES ECONÓMICAS DEL ESTUDIANTE Y SUS PROCEDIMIENTOS

Artículo 82°. De las obligaciones económicas. Son obligaciones económicas del estudiante con la Institución Educativa, la cancelación del valor del servicio educativo conforme lo determina el Consejo Directivo mediante un Acuerdo que reglamenta el valor y los periodos de pago de las matrículas en cada vigencia.

Artículo 83°. Del Acuerdo de tarifas de matrícula. Es el documento oficial que expide el Consejo Directivo de la Institución Educativa, anualmente, en el cual se definen las tarifas de matrícula para cada periodo académico, de los programas que se ofrecen en cada vigencia (año calendario) y las fechas de matrícula para cada programa y cada período académico. Ninguna instancia de la institución está autorizada para

MANUAL DE CONVIVENCIA ESTUDIANTIL Y REGLAMENTO



modificarlo.

Parágrafo 1: Todo aspirante deberá solicitar y recibir información relacionada con las tarifas (valor de la matrícula) y los procedimientos para el pago oportuno, como requisito para matricularse, conforme lo establece el Acuerdo del Consejo Directivo.

Parágrafo 2: El acuerdo de tarifas, es un documento público y por ello debe colocarse en un lugar visible para la Comunidad Educativa, para que pueda ser consultado por los estudiantes, el personal de la institución educativa, con el fin de informarse e informar correctamente lo definido por el Consejo Directivo en este aspecto.

Parágrafo 3: El valor de la Inscripción se incluye en el acuerdo de tarifas, y es un valor independiente al de la matrícula. La inscripción es solo un prerrequisito para participar en el proceso de admisión si hay el número de inscritos que permitan la selección y el número de cupos mínimos, para autorizar el inicio del programa.

Parágrafo 4: El valor de la matrícula cubre el carné, servicios docentes, material didáctico y audiovisual para las actividades docentes, gastos administrativos para los campos de práctica, póliza de accidentes escolares y gastos de certificación.

Artículo 84°. De las formas de pago. Es política de la institución Educativa cobrar el valor de la matrícula, por período académico y no por el total del programa. En todo caso el estudiante debe cancelar el 100% del valor del periodo académico, en las fechas fijadas por la institución como requisito de matrícula o de renovación de la matrícula.

Artículo 85°. Del no pago oportuno de la matrícula. El estudiante nuevo o el estudiante que debe renovar matrícula, que no se matricule en las fechas fijadas por la institución, por no haber pagado oportunamente o por cualquier otra causa no justificada según este manual, se obliga a tener matrícula extemporánea.

Parágrafo 1: La matrícula extemporánea. Es política de la Institución incrementar un 10% del valor de la matrícula cuando es extemporánea, por los ajustes en el proceso administrativo que este procedimiento implica para la Institución. En todo caso, es solo el Consejo Directivo el que define la fecha límite para aceptar matrículas en extemporaneidad para cada programa.

Parágrafo 2: Cuando el estudiante es subsidiado o recibe becas o apoyos económicos de otras instituciones o personas para el pago de los servicios de educación que recibe en la Institución y estos no le aportan el dinero en los tiempos requeridos para cancelarlos, no lo exime de cancelar los servicios en las fechas establecidas por la Institución Educativa porque en todo caso el contrato del servicio de educación se hace es con el estudiante.

Parágrafo 3: Solo en casos excepcionales cuando la entidad que subsidia al estudiante comunica oficialmente a la Institución educativa la imposibilidad de pago oportuno según las fechas definidas por la entidad educativa, el Director le determinará oficialmente a la entidad el tiempo para cancelar el subsidio.

Artículo 86°. Del procedimiento de cancelación de los servicios de educación. Para el pago de la inscripción y el de la matrícula, el estudiante debe:

- a) Solicitar en la institución el valor de la inscripción la cuenta bancaria institucional, el número y tipo de cuenta bancaria. Esta información aparecerá en el plegable promocional del programa.
- b) Cancelar el valor total de la inscripción, consignado en el número de la cuenta bancaria definida por la institución, presentar el original de la consignación en la institución y solicitar el recibo de pago para presentarlo cuando le toque la entrevista.
- c) Solicitar el valor de la matrícula del programa y el periodo académico específico, la cuenta bancaria institucional, el número y tipo de cuenta bancaria. Esta información aparecerá en el plegable promocional del

MANUAL DE CONVIVENCIA ESTUDIANTIL Y REGLAMENTO



programa y en la circular informativa.

d) Cancelar el valor total de la matrícula del periodo académico respectivo, consignado en el número de la cuenta bancaria definida por la institución y presentar el original de la consignación en la institución, solicitar el recibo de pago por el valor del período académico, para presentarlo en con la documentación requerida para matricularse.

Parágrafo: Es política de la Institución que cuando el valor consignado es diferente al establecido en el acuerdo de tarifas, la Tesorería no está autorizada para recibirlo ni expedir el recibo de pago o factura.

Artículo 87°. De la cancelación de otros servicios. Para la cancelación de los servicios de exámenes de clasificación (reconocimiento de saberes previos), admisiones de reingreso o transferencia, constancias o certificaciones, actas de certificación o duplicado de diplomas, certificación entre otros, definidos en este manual; el Consejo Directivo seguirá el mismo procedimiento definido en el artículo 83.

Parágrafo: En todo caso, las tarifas de estos servicios, deben estar reglamentadas por Acuerdo del Consejo Directivo.

Artículo 88°. Devoluciones. La institución de Educación CEMCO hace devolución del dinero por el pago de servicios solo en los siguientes casos: a) Reembolsa el 100% del valor de la inscripción únicamente cuando el número de inscritos no alcanza tener el mínimo de cupos requeridos para autorizar el inicio del programa o cuando por motivos de fuerza mayor la institución tenga algún impedimento de tipo legal o administrativo para iniciar el programa. b) La devolución del valor de la matrícula es del 80% y puede hacerse únicamente antes de iniciar las actividades académicas o hasta dos semanas de haber iniciado las actividades académicas.

Parágrafo 1: El estudiante debe conocer esta información antes de matricularse.

Parágrafo 2: La devolución se hace al estudiante que lo solicite formalmente.

La Institución de Educación CEMCO contará con quince días (15) calendario a partir de fecha de recepción de la solicitud para hacer la devolución mediante consignación.

Parágrafo 3: En ningún caso la institución hace devolución del valor de los servicios educativos en efectivo.

Artículo 89°. De las Reclamaciones y Aclaraciones

Cuando el estudiante requiera de una reclamación o aclaración relacionada con sus responsabilidades económicas, deberá hacerla por escrito y dirigirla a la Coordinación; ésta tendrá tres (3) días hábiles para darle a conocer la respuesta a través del mismo formato. Como evidencia de que fue informado, el estudiante deberá firmar. Esta comunicación se archivará en la hoja de vida del estudiante.

Artículo 90°. Del certificado de paz y salvo financiero. Todo estudiante para matricularse, renovar su matrícula o certificarse, debe tener el certificado de paz y salvo que será expedido por la dependencia de la institución educativa encargada para tal fin.

CAPITULO II: DEL CONSEJO SUPERIOR Y DIRECTIVO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Artículo 91°. De la Definición. La Institución de Educación CEMCO, para los asuntos legales vigentes establecidos por la Ley 115 de 1994 y sus decretos reglamentarios y con base en el Proyecto Educativo Institucional PEI, define como órganos de Alta Dirección **El Consejo Superior y el Directivo**. Son órganos esencialmente decisorios de la alta dirección de la Institución de Educación CEMCO para los asuntos legales,

MANUAL DE CONVIVENCIA ESTUDIANTIL Y REGLAMENTO



técnicos, académicos y económicos relacionados con el servicio de educación.

Tienen como objetivo fundamental, definir las políticas y normas y reglamentos que faciliten a toda la comunidad educativa: estudiantes, docentes y directivos, prestar y recibir el servicio público de Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano conforme lo establece la ley colombiana y determinar las formas de organización Institucional para prestar el servicio de educación.

Parágrafo 1: La base legal de estos órganos directivos para todos los asuntos que le competen a CEMCO como Institución de Educación con los programas de Formación para el trabajo y el desarrollo humano es:

- Ley 115 de 1994
- Ley 1064 de 2006
- Decreto 2020 de 2006
- Decreto 3870 de 2006
- Decreto 2888 de 2007
- Decreto 4904 de 2009
- Ley 1620 de 2013
- Decreto 1075 de 2015

Artículo 92°. Conformación del Consejo Superior

El Consejo Superior de la Institución estará conformado por cinco (5) miembros, así:

Un (1) Representante del Consejo de Administración de la Cooperativa.

Un (1) Representante del Consejo Educativo de la Cooperativa.

Un (1) Representante de los Asociados elegido por el Consejo de Administración de terna presentada por el Gerente de la Cooperativa.

Un (1) Representante del Consejo Directivo elegido entre sus integrantes en reunión exclusiva para tal fin.
El Gerente de la Cooperativa.

Los cargos correspondientes serán: Presidente, Vicepresidente, Secretario y dos (2) Vocales.

Artículo 93°. De las funciones del Consejo Superior.

Son funciones del Consejo Superior:

- a. Trazar las políticas que permitan el normal funcionamiento de la institución.
- b. Nombrar el (la) Director(a), así como el o (la) Coordinador(a) y el o (la) Administrador(a) de la institución.
- c. Definir las funciones y responsabilidades de los cargos señalados en el literal b.
- d. Establecer los criterios y procedimientos para otorgar ayudas económicas a los estudiantes de la Institución.
- e. Establecer estímulos y reconocimientos al buen desempeño de los Docentes, Empleados y Estudiantes de la institución.
- f. Ordenar los estudios necesarios para definir el presupuesto de la Institución y las tarifas anuales derivadas de los costos generados para la buena prestación del servicio educativo que se ofrece a la comunidad.
- g. Definir el procedimiento que debe seguirse para solicitar y utilizar las instalaciones de la institución para actividades educativas, culturales, deportivas, recreativas y sociales.
- h. Resolver los conflictos que se generen dentro de la Institución y las apelaciones que se llegaren a presentar por parte de los padres de familia o acudientes por medidas de carácter disciplinario, o de otra índole,

MANUAL DE CONVIVENCIA ESTUDIANTIL Y REGLAMENTO



tomadas de acuerdo con lo establecido en el Manual de Convivencia.

- i. Darse su propio reglamento.
- j. Todas aquellas que enmarcadas dentro de las normas constitucionales y legales permitan el buen funcionamiento de la Institución.
- k. Reunirse de forma periódica para tomar decisiones administrativas y financieras de la institución.

Artículo 94°. Conformación del Consejo Directivo

Conforme lo establece la Ley 115 de 1994 está conformado por:

El Director General o Rector General del Servicio de Educación, quien lo preside

Un representante del Consejo Superior

Dos representantes del personal docente

Un representante de los padres de familia

Dos representantes de los estudiantes, diferente al personero.

Un representante de los estudiantes egresados.

Un representante del sector productivo o de la comunidad de aprendizaje vecina a la sede de la Institución.

Parágrafo 1: El Consejo Directivo, designará comisiones internas para adelantar estudios, investigaciones o proyectos específicos relacionados con su finalidad.

Parágrafo 2: El Consejo Directivo puede convocar a las reuniones ordinarias o extraordinarias a empresarios, directivos, asesores, docentes, personal administrativo o estudiantes, cuando la agenda del Consejo así lo requiera. Estas personas tienen el carácter de invitados ocasionales y en la reunión tienen voz pero no voto en la toma de decisiones.

artículo 95°. El Consejo Directivo de la Institución de Educación CEMCO tendrá siempre como invitados permanentes a los coordinadores de programas y secretaria académica, quienes tendrán voz, pero no voto en las decisiones del Consejo Directivo.

Artículo 96° De las Funciones del Consejo Directivo. Son funciones del Consejo Directivo en la Institución de Educación CEMCO.

- a. Aprobar, cumplir y hacer cumplir el Proyecto Educativo Institucional (PEI), como Plan Estratégico de gestión de la Institución de Educación.
- b. Aprobar sus procesos y procedimientos de educación o su mejoramiento y definir las metas para el desarrollo del Servicio de Educación en cada vigencia.
- c. Aprobar el currículo, los planes de estudio, los sistemas de evaluación y los requerimientos de recursos humanos y técnicos para el desarrollo de los diferentes programas educativos que tiene establecidos CEMCO.
- d. Aprobar el Plan Operativo Anual (POA), relacionado con la Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y los servicios de educación permanente.
- e. Estudiar el Presupuesto de ingresos y gastos del Servicio de Educación en cada vigencia para su aprobación y presentarlo para el aval de la Junta Directiva de la Cooperativa.
- f. Definir las tarifas para los servicios de educación en cada vigencia y reglamentarlas mediante Acuerdo del Consejo e informar al ente territorial correspondiente las tarifas del servicio de educativo en cada vigencia.
- g. Aprobar y realizar los trámites pertinentes ante las instancias de vigilancia y control del servicio educativo, de las propuestas de modificación y ajuste al currículo y los nuevos planes de estudio, que garanticen la certificación de calidad e idoneidad de los programas que se ofrecen.
- h. Decidir sobre los estímulos y sanciones para la comunidad educativa conforme los establecen el manual

MANUAL DE CONVIVENCIA ESTUDIANTIL Y REGLAMENTO



- de estudiantes y docentes y personal administrativo de la Institución de educación.
- i. Reglamentar mediante Acuerdo o Resolución, según el caso, los asuntos administrativos o los operativos del servicio de educación conforme los establecen los diferentes reglamentos de la Institución educativa CEMCO.
 - j. Aprobar su propio reglamento.

Artículo 97°. Periodicidad de las reuniones El Consejo Superior y Directivo se reunirán ordinariamente según el cronograma agendado y en forma extraordinaria cuando sea convocado por la mitad más uno de sus integrantes o por el Director cuando lo estimen necesario.

Parágrafo: La agenda debe prepararla el Director con anticipación para hacer de las reuniones del Consejo Directivo y del Superior, un espacio de argumentación, análisis y decisiones, acorde con sus competencias y funciones. Con antelación las comisiones de trabajo establecidas deben preparar con suficiencia legal, técnica o administrativa los trabajos asignados y confirmar al Director el estado en que se encuentran antes de incluirlos en la agenda de las reuniones.

Artículo 98°. Legitimidad de las Decisiones de los entes de participación

Para que haya legitimidad en las decisiones de los Consejos Superior y Directivo se requiere:

- a) Que haya quórum, el cual se dará con la asistencia de la mitad más uno de los miembros del Consejo y voto afirmativo de la mitad más uno de los asistentes.
- b) La notificación de las decisiones se hace por actos administrativos de **ACUERDOS** y **RESOLUCIONES** según el caso.

Parágrafo 1: El Acuerdo se hace para la toma de decisiones que tengan que ver con la aplicación y cumplimiento de normas dirigidas a todos los miembros de la comunidad educativa. Surgirán de un consenso de la mayoría de los integrantes de los Consejos Superior y Directivo (la mitad más uno) y serán firmadas por la Presidencia y la Secretaria.

Los acuerdos se enumeran en forma consecutiva, se archivarán en orden cronológico según fecha de expedición en una carpeta que se denominará **"ACUERDOS"**

Parágrafo 2: El Acuerdo, se divulga entre la comunidad educativa en las 16 horas hábiles siguientes a la fecha de expedición.

Parágrafo 3: La Resolución, se hace para comunicar las decisiones del Consejo Directivo en cumplimiento de normas reglamentarias, aprobadas en los reglamentos de la Institución. Son dirigidas en forma individual a un miembro específico de la comunidad educativa. Son firmadas por la Presidencia y la Secretaría del Consejo Directivo. Las resoluciones son enumeradas en forma consecutiva, se archivarán en orden cronológico según fecha de expedición en una carpeta que se denominará **"RESOLUCIONES CONSEJO SUPERIOR Y DIRECTIVO"**. El tiempo máximo para notificar la resolución será de 16 horas hábiles después de la fecha de expedición.

Parágrafo 4: Las resoluciones se notificarán en forma personal, a través de documento original y acompañado de una copia que será firmada por el destinatario, la cual se archivará en la hoja de vida de este.

Parágrafo 5: Las actas de los Consejos Superior y Directivo son el registro oficial de las sesiones y decisiones, son responsabilidad de la o el secretaria (o) su elaboración. Las actas se imprimen en hojas foliadas y firmadas por la Presidencia y la Secretaría una vez haya sido aprobada por los integrantes de los mismos.

MANUAL DE CONVIVENCIA ESTUDIANTIL Y REGLAMENTO



CAPÍTULO III: DE LA ESTRUCTURA DEL GOBIERNO ESCOLAR EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Artículo 99°. De la gobernabilidad en la Institución Educativa CEMCO. La estructura orgánica de la institución está definida por niveles de competencia según los perfiles de sus cargos. Los niveles de competencia permiten a la Institución organizar y definir con criterios las líneas de autoridad, comunicación organizacional y la toma de decisiones sobre los asuntos que afectan y comprometen a la comunidad educativa (estudiantes, docentes y directivos).

Parágrafo: Existen en la estructura organizacional de la Institución tres niveles de competencia:

a) De alta dirección: **El Consejo Superior y el Directivo.** Son órganos esencialmente decisorios en la Institución de Educación CEMCO para los asuntos legales, técnicos, académicos y económicos relacionados con el servicio de educación.

Tienen como objetivo fundamental, definir las políticas y normas y reglamentos que faciliten a toda la comunidad educativa: estudiantes, docentes y directivos, prestar y recibir el servicio público de Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano conforme lo establece la Ley Colombiana y determinar las formas de organización Institucional para prestar el servicio de educación.

b) De nivel ejecutivo: conformado por el equipo directivo: Director y coordinadores.

c) De nivel operativo: integrado por el equipo docente y el grupo administrativo de apoyo. Su principal competencia es la programación, desarrollo y seguimiento de las operaciones que sean necesarias para la prestación del servicio en los aspectos técnico pedagógico y administrativo que requiere cada programa conforme a los requisitos de calidad de los resultados planificados.

TÍTULO SEPTIMO

VIGENCIA DEL PRESENTE REGLAMENTO

Artículo 100: De la interpretación. Los casos no contemplados en este Manual serán resueltos por el Director como presidente del Consejo de Directivo.

Siguiendo los procedimientos reglamentarios generales que en él están establecidos.

Parágrafo 1: A los diez (10) días hábiles de aprobado este Manual deberá estar notificada toda la comunidad educativa de su aprobación. La verificación de esta notificación se hará mediante la firma del acta de la reunión en la cual se dio a conocer la aprobación del reglamento a todos los estudiantes, docentes y directivos que constituyen la comunidad educativa de la Institución de educación CEMCO y reposará en los archivos del Consejo Directivo.

Parágrafo 2: El texto de este Manual y el Acuerdo de su aprobación deberá permanecer en la Intranet y en la Web de la Institución para consulta permanente de los estudiantes, los docentes, los directivos y la comunidad en general.

Parágrafo 3: Para los estudiantes nuevos que ingresan a la Institución se les entregará en medio impreso el texto de bolsillo para su consulta en el momento de su matrícula.

Las mesas de trabajo conformadas para adelantar el rastreo documental y bibliográfico, la lectura, estudio y análisis de la información allegada y la construcción del Proyecto Educativo de la Institución, reunidos en plenaria

MANUAL DE CONVIVENCIA ESTUDIANTIL Y REGLAMENTO



y bajo la orientación del consejo directivo orientarán el trabajo estructural del PEI.

Original firmado en el Municipio de Medellín a los 20 días del mes de Febrero de 2020, modificado julio de 2024

Kenia Echavarría valencia

Directora de CEMCO