

	INSTITUTO EDUCATIVO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO S.A.S PASARELLA PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	FECHA: 10-09-2018
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	VERSIÓN: 02

**INSTITUTO EDUCATIVO PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO  
 S.A.S PASARELLA**

**MANUAL DE CONVIVENCIA**

**Resolución No. 005 del día 10 de septiembre de 2018**

**Por la cual se adopta el Manual de Convivencia, para el Instituto Educativo para el trabajo y Desarrollo humano S.A.S Pasarella.**

**CONSIDERANDO:**

Que los artículos 73 (PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL P.E.I.) y 87 (REGLAMENTO O MANUAL DE CONVIVENCIA), de la Ley 115 de 1994 establecen el Reglamento o Manual de Convivencia para todos los centros educativos. Que el artículo 144 (Funciones del Consejo Directivo) de la misma Ley, literal C, señala como función del Consejo Directivo adoptar el Reglamento de la Institución, de conformidad con las normas vigentes, y que esto se encuentra reglamentado en el Artículo 23 del Decreto 1860 de 1994. Que la Ley 1620 de 2013 y su Decreto reglamentario 1965 de 2013, establece la necesidad de realizar ajustes acordes con el “Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, Sexuales y Reproductivos y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar”.

Que el Artículo 17 del Decreto 1860 de 1994 (REGLAMENTO O MANUAL DE CONVIVENCIA) reglamenta lo establecido en la Ley 115, según la cual se requiere la participación de la comunidad educativa para la discusión y construcción del Reglamento o Manual de Convivencia, para que el CONSEJO DIRECTIVO de la Institución, adopte y socialice este manual.

Que el Consejo Directivo de la Institución, reunido ordinariamente el día 10 de septiembre de 2018, estudió la ruta seguida en la construcción del presente MANUAL DE CONVIVENCIA y lo encontró acorde con las normas citadas anteriormente. Por lo tanto,

	INSTITUTO EDUCATIVO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO S.A.S PASARELLA PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	FECHA: 10-09-2018
	MANUAL DE CONVIVENCIA	VERSIÓN: 02

### RESUELVE:

**Artículo 1º:** Aprobar la reforma al actual Manual de Convivencia del Instituto Educativo para el Trabajo y Desarrollo Humano S.A.S Pasarella después de un amplio estudio, deliberación y consenso de los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa .

**Artículo 2º:** Derogar los anteriores Reglamentos o Manuales de Convivencia Escolar.

**Artículo 3º:** Dar a conocer el texto completo del Manual de Convivencia a toda la Comunidad Educativa para su interiorización y cumplimiento.

**Artículo 4º:** Este Manual de Convivencia rige a partir del 10 de septiembre del año 2018,

	INSTITUTO EDUCATIVO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO S.A.S PASARELLA PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	FECHA: 10-09-2018
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	VERSIÓN: 02

## **PRESENTACIÓN**

El Instituto Educativo para el Trabajo Y Desarrollo Humano S.A.S Pasarella, comprometido, con la educación de nuestro país presenta el manual de convivencia institucional, en el cual se define de forma clara y precisa los derechos y deberes de la comunidad educativa, a partir de sus propias necesidades e intereses pedagógicos y sociales. De igual forma detallará el seguimiento de los valores y la filosofía de la institución y plantea los compromisos y acuerdos fundamentales entre estudiantes, docentes y colaboradores; logrando así construir un elemento esencial para la adecuada armonía y organización del establecimiento. De esta manera se da cumplimiento a la normatividad vigente y se invita a la comunidad educativa en general para que se comprometa con su cumplimiento en pro de un buen desarrollo formativo.

Los integrantes de la Institución Educativa para el Trabajo y Desarrollo Humano S.A.S. PASARELLA, se regirán por lo Prescrito en este Reglamento y por lo prescrito en el Manual de Practicas Institucionales.

	INSTITUTO EDUCATIVO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO S.A.S PASARELLA PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	FECHA: 10-09-2018
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	VERSIÓN: 02

## CAPITULO I

### HORIZONTE INSTITUCIONAL

**Artículo 1:** El presente manual está diseñado acorde a los principios y fundamentos institucionales definidos en nuestro Proyecto Educativo Institucional.

#### ❖ MISIÓN.

El Instituto Educativo Para el Trabajo y Desarrollo Humano SAS Pasarella, ofrece una formación integral a través de la Educación centrada en la calidad, mediante un sistema de educación, dinámico, innovador, creativo. Un aprendizaje por competencias laborales, flexible y que favorezca la autoconstrucción del conocimiento en la empresa, en la ciencia, en la técnica, en la filosofía, en el arte, en las TICS (tecnología de la información y la comunicación), bajo los principios y valores Institucionales permitiendo a los futuros técnicos laborales ser líderes emprendedores y gestores del desarrollo social y económico a nivel local, regional y Nacional..

#### ❖ VISIÓN.

Para el año 2022, Pasarella, Instituto educativo para el trabajo y Desarrollo Humano, será reconocida como líder a nivel local, regional y Nacional por su eficiencia, eficacia y efectividad en la prestación del servicio educativo en su diversidad de programas técnicos y en alianzas con Instituciones de educación superior que proyecten pregrado y educación continuada, enfocándose a satisfacer las necesidades y expectativas de los estudiantes.

#### ❖ OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

- ♣ Ofrecer programas de óptima calidad y pertinencia, basados en un enfoque por competencias, que cumpla con las necesidades del sector productivo.
- ♣ Que nuestros egresados respondan, a los valores, conocimientos, necesidades e intereses de la sociedad Colombiana, en los cuales se conjuguen el compromiso ciudadano, el desarrollo social, la fundamentación científica y técnica y una correcta capacitación para el desempeño laboral.

♣ Crear vínculos con el sector de la producción, mediante convenios de práctica para que los estudiantes puedan desarrollar las competencias en la realidad laboral.

♣ Articular nuestros programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, en cadenas de formación, para que a los estudiantes se les facilite el acceso a la Educación Superior.

#### ❖ VALORES INSTITUCIONALES.

Teniendo en cuenta que el Instituto Educativo de Formación para el trabajo y Desarrollo Humano S.A.S Pasarella, busca mejorar el proceso de socialización de competencias laborales y culturales, se tendrán los siguientes valores como facilitadores del proceso:

- **RESPONSABILIDAD:** Capacidad para cumplir y acatar de forma oportuna y eficiente las obligaciones adquiridas, tanto intelectuales como comportamentales.
- **RESPECTO:** Reconocer y aceptar que todos los seres humanos somos diferentes y merecemos un trato cortés y amable.
- **TOLERANCIA:** Actitud de consideración y aceptación por las diferentes maneras de ser de las personas.
- **TRABAJO EN EQUIPO:** Se denomina trabajo en equipo a la mutua colaboración de personas, a fin de alcanzar la consecución de un resultado determinado.
- **DISCIPLINA:** Capacidad para poner en práctica una serie de principios relativos al orden y la constancia, tanto para la ejecución de tareas y actividades como para la vida en general.
- **EMPRENDIMIENTO:** Actitud y Aptitud positiva, para iniciar e innovar proyectos a través de ideas y oportunidades..



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
--	------------------------------	--------------------

### ❖ **POLITICA DE CALIDAD**

El Instituto educativo para el trabajo y desarrollo humano S.A.S Pasarella, se compromete a brindar un servicio educativo de alta calidad enfocado al cumplimiento de requisitos aplicables para sus diferentes programas: Técnico laboral por competencias en Cosmetología y Estética integral y técnico laboral por competencias en Cocina; que cumplan con las necesidades y expectativas de las partes interesadas tanto internas como externas apoyadas con personal altamente competente, ambientes de aprendizajes dinámicos, participativos, con el apoyo y soporte tecnológico, contenidos curriculares actualizados y pertinentes de acuerdo a las necesidades del sector productivo, con el desarrollo de prácticas empresariales y trabajando por el Bienestar de la comunidad, orientados siempre a la mejora continua de todos los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.

### ❖ **OBJETIVOS DE CALIDAD**

Para el logro de la Política de Calidad se establecieron los siguientes objetivos:

- ❖ Garantizar la satisfacción de los usuarios en la prestación del servicio educativo.
- ❖ Contar con un personal altamente competente que permita el buen desarrollo curricular de los diferentes programas de la Institución.
- ❖ Crear un ambiente de cordialidad, compañerismo, trabajo e iniciativa a través de actividades encaminadas al fortalecimiento del bienestar estudiantil.
- ❖ Garantizar los recursos necesarios para el desarrollo de los programas.
- ❖ Ajustar permanentemente el currículo de acuerdo a las necesidades del sector productivo.
- ❖ Gestionar convenios o alianzas a nivel interinstitucional para el desarrollo de las prácticas empresariales.
- ❖ Asegurar la mejora continua del Sistema de Gestión de calidad.

	<b>INSTITUTO EDUCATIVO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO</b> <b>S.A.S PASARELLA</b> <b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>FECHA: 10-09-2018</b>
---	--	--------------------------

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
--	------------------------------	--------------------

## ❖ FILOSOFIA INSTITUCIONAL

La filosofía institucional, se fundamenta en una visión integral de la persona, dotada de un cúmulo de potencialidades y capacidad para desarrollar sus facultades intelectuales, espirituales, morales, sociales, afectivas y psicomotoras. Institución Educativa Para El Trabajo Y Desarrollo Humano S.A.S Pasarella contempla al estudiante como un ser pluridimensional, capaz de responder a los procesos formativos, de crear cultura y de desarrollarse como un ciudadano útil a la comunidad, con unas características propias; igualmente, ciudadano de una región y de un hermoso país, como es Colombia, deseoso de alcanzar su progreso y desarrollo, de construir la paz y de buscar óptima calidad de vida para todos los que en él vivimos.

Dentro del trabajo curricular, la formación ético – moral y espiritual, tiene un énfasis especial, por la necesidad que se percibe, de formar personas con alto sentido de vida, de rehacer el tejido social, de infundir valores humanos que ayuden a consolidar la vida personal, familiar y de las comunidades

El Proyecto Educativo Institucional busca inculcar en los educandos aspectos fundamentales en la estructura de su proyecto de vida como son la formación académica, moral y el desarrollo del sentido común, siendo estos la guía en la formación de los objetivos trazados dentro del contexto social.

## ❖ PROPÓSITOS INSTITUCIONALES

Institución Educativa Para El Trabajo Y Desarrollo Humano S.A.S Pasarella concibe la educación como un proceso cuya finalidad es contribuir en la formación integral de sus estudiantes haciéndoles personas respetuosas, responsables, comprometidas, objetivas, justas, tolerante y líderes; sin discriminación alguna y en prevalencia del interés general , además formación con visión empresarial y con competencias para el desempeño en el campo laboral pero con la posibilidad de hacerlo desde su propia localidad.

Personas que se forman en y para la libertad de sí mismo y del medio social que lo rodea capaces de asimilar con responsabilidad su destino propio, el de la comunidad y prepararse para transformar la sociedad dentro del contexto al cual pertenece.

Al ingresar a la institución el estudiante se integra a una comunidad donde el trabajo, la amistad y el respeto, la tolerancia, la responsabilidad mutua son la base de su organización.

	INSTITUTO EDUCATIVO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO S.A.S PASARELLA PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	<b>FECHA: 10-09-2018</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>

El centro y el eje de ésta comunidad es el estudiante, hacia él y hacia su preparación integral se enfocan los objetivos, esfuerzos y servicios de todos sus miembros y de los elementos que faciliten su acción, pero así mismo el estudiante se ha de considerar el principal AUTOR DE SU FORMACIÓN y obrar siempre en busca de su crecimiento integral para lo cual deberá contribuir en:

1. Cultivar sus potenciales a partir del adecuado desarrollo de su inteligencia, actitudes, habilidades y destrezas, para garantizar el éxito de su formación técnica.
2. Sentirse persona y parte activa e importante de una sociedad que le ayuda a lograr su propia formación.
3. Reconocer sus propios logros, fortalezas y limitaciones, evitando lesionar los derechos de los demás.
4. Cultivar y vivenciar los auténticos valores humanos y religiosos, la búsqueda de la verdad, la autenticidad, la disciplina en deberes, la sociedad y el espíritu de servicio a los demás.
5. Educar para la vida donde lo importante es lograr el saber ser, y el saber hacer.
6. Conocer, respetar y vivir los valores esenciales de nuestra patria basados en los postulados de la igualdad, respeto mutuo, paz, justicia pluralismo, solidaridad y equidad, así como el ejercicio de la TOLERANCIA Y LA LIBERTAD.
7. Entender la disciplina como condición de orden y responsabilidad propia de cada miembro de la comunidad.
8. Considerar los directivos, profesores y demás funcionarios como amigos y facilitadores del proceso educativo, guardándoles el debido respeto, acatando sus consejos y sugerencias.
9. Considerar la cortesía, el decoro, la pulcritud y buenas maneras como la base de las relaciones interpersonales de la comunidad educativa.
10. Colaborar en la medida de sus capacidades para que los objetivos planteados en la institución se cumplan de manera eficaz.
11. Desarrollar la capacidad creativa utilizando la innovación técnica, orientándola en su labor como las especialidades para buscar la solución a los problemas a través del proyecto empresarial y/o técnico que le permitirá su certificación.

	INSTITUTO EDUCATIVO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO S.A.S PASARELLA PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	FECHA: 10-09-2018
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	VERSIÓN: 02

## CAPITULO II MARCO LEGAL

El presente Manual de Convivencia del Instituto de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano S.A.S Pasarella, se fundamenta en: La Constitución Política de Colombia de 1991. Principalmente en los artículos que aportan elementos para una sana convivencia y formación democrática.

**Artículo 1:** Las normas colombianas se fundamentan en el respeto por la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas.

**Artículo 2:** El estado debe asegurar la convivencia pacífica y la convivencia de un orden justo.

**Artículo 13:** Igualdad de derecho de las personas ante la ley.

**Artículo 16:** Libre desarrollo de la personalidad.

**Artículo 27:** Libertad de enseñanza.

**Artículo 41:** Fomentar las prácticas democráticas para el aprendizaje de los principios y valores de la participación ciudadana.

**Artículo 67:** La educación como derecho de todo individuo cuya función es rescatar los valores como la paz, la democracia, relación y cultura.

**Ley General de Educación o Ley 115 en los siguientes artículos.**

- Artículo 73 y 87
- Artículo 17 del decreto 1860 de 1994

Establece para cada institución educativa, como parte del proyecto Educativo Institucional ( PEI), el requerimiento de un Manual de convivencia, donde se expliquen los derechos y los deberes de la comunidad educativa en general, para regular sus interacciones con los otros estamentos y estamentos internos de la Institución.

**Artículo 42:** La creación, organización y fundamento de programas y de establecimientos de educación no formal y la expedición de certificados de aptitud



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
--	------------------------------	--------------------

ocupacional, se regirá por la reglamentación que para el efecto expida el gobierno nacional.

**Decreto 4904 de 16 de diciembre de 2009**, reglamenta la organización, oferta y fundamento de la prestación del servicio público de educación para el trabajo y el desarrollo humano; especialmente el capítulo III.

**CAPÍTULO OCTAVO. DE LAS CONTRAVENCIONES ESPECIALES QUE AFECTAN LA INTEGRIDAD PERSONAL.**

**Artículo 46.** El que sin facultad legal averigüe hechos de la vida íntima o privada de otra persona, incurrirá en multa de cincuenta a cinco mil pesos. Si la conducta se realiza por medio de grabación, fotografía o cualquier otro mecanismo subrepticio, la multa se aumentará hasta en la mitad.

**Artículo 47.** El que divulgue los hechos a que se refiere el artículo anterior incurrirá en multa de cincuenta a cinco mil pesos. Si de tal divulgación se obtiene provecho personal, la multa se aumentará hasta en la mitad. En caso de reincidencia, la pena será de uno a seis meses de arresto.

**CÓDIGO DE LA INFANCIA Y DE LA ADOLESCENCIA. Ley 1098 de 2006, Ley 1453 de 2011. Ley 1053 de 2011 MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD CIUDADANA RELACIONADAS CON EL CÓDIGO DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA.**

**Artículo 94.** Adiciónese dos nuevos párrafos al artículo 42 de la Ley 1098 de 2006, así:

**PARÁGRAFO 1°.** Considérese obligatorio que todas las instituciones educativas públicas y privadas estructuren un módulo articulado al PEI –Proyecto Educativo Institucional– para mejorar las capacidades de los padres de familia y/o custodios en relación con las orientaciones para la crianza que contribuyan a disminuir las causas de la violencia intrafamiliar y sus consecuencias como: consumo de sustancias psicoactivas, embarazo en adolescentes, deserción escolar, agresividad entre otros.

**PARÁGRAFO 2°.** Las Secretarías de Educación Municipal y Departamental deberán orientar y supervisar las estrategias y metas del sistema psicopedagógico

	<b>INSTITUTO EDUCATIVO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO</b> <b>S.A.S PASARELLA</b>	<b>FECHA: 10-09-2018</b>
---	---	--------------------------

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
	MANUAL DE CONVIVENCIA	VERSIÓN: 02

y las Instituciones deberán consignarlo dentro del Proyecto Educativo Institucional –PEI– como de obligatorio cumplimiento. La Ley 1620 del 15 de marzo de 2013, y su Decreto Reglamentario 1965 del mismo año, tiene por objeto “contribuir a la formación de ciudadanos activos que aporten a la construcción de una sociedad democrática, participativa, pluralista e intercultural, en concordancia con el mandato constitucional y la Ley General de Educación -Ley 115 de 1994- mediante la creación del sistema nacional de convivencia escolar” (Art. 1). Guía N° 49 para la convivencia escolar.

### CAPITULO III

## DEFINICIÓN DE TERMINOS

#### ARTÍCULO 2: DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.

- **COMUNIDAD EDUCATIVA:** Es un conjunto de estamentos, padres de familia, educadores y estudiantes.
- **COMPETENCIA LABORAL:** Es el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores para desempeñar un actividad en el sector productivo.
- **CONDUCTO REGULAR:** Son los pasos a seguir en la solución de circunstancias determinadas.
- **CORRECTIVO:** Estrategia que favorece la forma de conciencia, de acciones y actitudes que deben ser modificadas para lograr una progresiva madurez.
- **CURRÍCULO:** Es el conjunto de criterios, plan de estudios, programas metodológicos y procesos que contribuyen a la formación integral y la construcción de la identidad cultural, nacional, regional y local.

	INSTITUTO EDUCATIVO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO S.A.S PASARELLA PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	FECHA: 10-09-2018
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	VERSIÓN: 02

- **DEBER:** Es el compromiso y responsabilidad de cada uno de los estamentos de la institución frente a la norma.
- **DERECHO:** Todo lo que corresponde a la persona por el mero hecho de serlo, con carácter esencial, inherente e inalienable.
- **DEBIDO PROCESO:** Conjunto de garantías de los estudiantes que se traduce en procedimientos, instancias y competencias en aras de facilitar la defensa técnica conforme a los principios constitucionales y legales.
- **EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO.** La Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano es la que se ofrece con el objetivo de completar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales y conduce a la obtención de certificados de aptitud ocupacional.
- **ESTÍMULO:** Es el reconocimiento que la institución hace a los estudiantes para destacar su buen comportamiento, su desempeño académico sobresaliente o su participación esmerada en cualquier actividad curricular.
- **EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE:** Pruebas manifiestas de aprendizaje, recogidas directamente en el proceso de formación. Son recolectadas con la orientación del docente utilizando métodos, técnicas e instrumentos de evaluación seleccionados, según sean evidencias de conocimiento, de producto o de desempeño, permitiendo reconocer los logros obtenidos por el estudiante, en términos del saber, saber hacer y ser.
- **MANUAL DE CONVIVENCIA.** Es un medio pedagógico con el que cuenta la Institución para propiciar una convivencia pacífica en la práctica de los valores y compromisos institucionales.

	INSTITUTO EDUCATIVO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO S.A.S PASARELLA PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	FECHA: 10-09-2018
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	VERSIÓN: 02

- **NORMA:** Expresión jurídica de la conducta humana que realiza los máximos valores de la institución con el fin de garantizar una sana convivencia.
- **PERFIL:** características que identifican la persona en un determinado ambiente y le permiten realizarse según su rol.
- **UNIDAD DE APRENDIZAJE:** Es el conjunto de temas pertinentes a la estructura de una o varias disciplinas, conformada por unidades de labor académica.

## CAPITULO IV

### GOBIERNO ESCOLAR

Las instituciones educativas deberán establecer en su reglamento un gobierno escolar conformado por el rector, el consejo directivo y el consejo académico. En el gobierno escolar serán consideradas las iniciativas de los estudiantes, de los profesores, de los administradores y de los padres de familia de los estudiantes menores de edad en aspectos tales como la adopción y la verificación del reglamento escolar, la organización de las actividades sociales, deportivas, culturales, artísticas y comunitarias, y demás acciones que redunden en la práctica de la participación democrática en la vida escolar. En El Instituto Educativo para el Trabajo y Desarrollo Humano S.A.S, Pasarella, el gobierno escolar es un sistema que coordina el funcionamiento académico-formativo mediante la práctica democrática, donde el profesor debe fomentar el ejercicio de los valores cívicos, humanos, sociales y culturales.

**ARTÍCULO 3: DIRECTOR(A):** Es un(a) profesional que tiene la responsabilidad de ejecutar las decisiones que adopta el Consejo Directivo y el Consejo Académico.

#### FUNCIONES ESPECÍFICA SEGÚN ARTÍCULO 25 DEL DECRETO 1860.

- ♣ Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar.

- ♣ Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovechamiento de los recursos necesarios para el efecto.
- ♣ Promover el mejoramiento continuo de la calidad de la educación en la institución.
- ♣ Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
- ♣ Establecer canales de comunicación entre los diferentes establecimientos de la comunidad educativa.
- ♣ Orientar el proceso educativo con la presencia del consejo académico.
- ♣ Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
- ♣ Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones, e influencias para canalizarlas a favor del mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional
- ♣ Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
- ♣ Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio educativo.

**ARTÍCULO 4: CONSEJO DIRECTIVO.** De acuerdo con el artículo 143 de la Ley 115 de 1.994, y basándose en el artículo 22 del decreto 1860 del 3 de agosto de 1.994, en cada establecimiento educativo existirá un Consejo Directivo integrado por:

- ♣ **Rector** del establecimiento educativo, quien lo convocará y presidirá.
- ♣ **Dos representantes docentes de la Institución.**
- ♣ **Un representante de los estudiantes** que curse un programa técnico que ofrezca la institución.
- ♣ **Representante de los (las) ex alumnos (as) de la institución.**
- ♣ **Representante de los sectores productivos** del área de influencia del sector productivo.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS SEGÚN ARTÍCULO 23 DEL DECRETO 1860.**

Las funciones del Consejo Directivo serán las siguientes:

- ♣ Tomar las decisiones que afectan el funcionamiento de la Institución.
- ♣ Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con estudiantes del establecimiento educativo, después de haber agotado los procedimientos previstos en el Reglamento o Manual de Convivencia.
- ♣ Adoptar el Reglamento o Manual de Convivencia.
- ♣ Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos estudiantes.
- ♣ Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- ♣ Presentar, el plan anual de actualización académica del personal docente.
- ♣ Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.
- ♣ Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución Educativa.
- ♣ Establecer estímulos y acciones pedagógicas de formación para el buen desempeño académico y social de los estudiantes que ha de incorporarse al Reglamento o Manual de Convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
- ♣ Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
- ♣ Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- ♣ Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
- ♣ Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
- ♣ Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia.

	INSTITUTO EDUCATIVO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO S.A.S PASARELLA PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	FECHA: 10-09-2018
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	VERSIÓN: 02

♣ Reglamentar los procesos de elección para la escogencia democrática de quienes harán parte del gobierno escolar.

♣ Aprobar el presupuesto para el cobro de los derechos académicos, tales como: expedición de certificados y de constancias, duplicado de diplomas, entre otros.

♣ Darse su propio reglamento.

### **REQUISITOS PARA LA ELECCIÓN DE REPRESENTANTES AL CONSEJO DIRECTIVO.**

Para la elección de representantes al Consejo Directivo, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

**DOCENTES:** Estos deberán demostrar liderazgo, responsabilidad en las actividades que se desarrollan en la Institución, y ser autónomos y justos en sus decisiones. Serán nombrados por mayoría de votos y en reunión general.

**ESTUDIANTE:** Este debe demostrar madurez, poseer un buen desempeño académico y de convivencia, capacidad de liderazgo. Será escogido entre los estudiantes de último semestre de los diferentes programas, nombrado por mayoría de votos.

**EGRESADO:** Será nombrado en Asamblea promovida por la Institución.  
**REPRESENTANTE DEL SECTOR PRODUCTIVO** Poseer una hoja de vida intachable, demostrar interés por la Institución y tener capacidad de liderazgo.

### **REGLAMENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO.**

El Consejo Directivo estará integrado conforme al artículo 143 de la Ley 115 y su Decreto Reglamentario 1860 del mismo año.

#### **❖ CAPITULO I. REUNIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO:**

**Artículo 1.** Se llevarán a cabo cada mes y medio, en la fecha y hora que el Director o Directora debe haber definido y comunicado con tres días de anticipación. También se podrá reunir en forma extraordinaria cuando sea citado por el, Director o Directora o por decisión de la mayoría de sus miembros.

- ♣ En el escrito que se haga de la convocatoria, se debe precisar el orden del día de la reunión que se está citando.
- ♣ Para que haya quórum decisorio debe estar la mitad más uno de sus miembros.
- ♣ Las decisiones se tomarán por la mayoría de votos de los asistentes.
- ♣ Los invitados especiales a las sesiones deliberadoras tendrán voz, pero no voto, en la toma de decisiones.
- ♣ Remoción. Quienes dejen de asistir a tres reuniones en el año, sin causa justa, serán removidos del cargo, por quienes los hayan nombrado, a solicitud del Consejo Directivo.
- ♣ El acta debe estar firmada por el Director o Directora, quien preside la reunión y el secretario o secretaria que se nombre al interior del Consejo Directivo.
- ♣ Los acuerdos tendientes a establecer calendario académico, tarifas educativas, adopción del Proyecto Educativo Institucional, plan de estudios y manual de convivencia, deben estar firmados por todos los miembros del Consejo Directivo; como garantía de participación y responsabilidad a las actuaciones de cada uno de los integrantes.

## ❖ **CAPITULO II. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DENTRO DEL CONSEJO DIRECTIVO:**

**Artículo 2.** Son funciones del Director o Directora dentro del Consejo Directivo.

- ♣ Preparar la agenda del día.
- ♣ Citar a las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- ♣ Presidir la reunión.
- ♣ Verificar el quórum.
- ♣ Someter a consideración y aprobación de los miembros del consejo directivo, el orden del día y las actas de cada reunión.
  - ♣ Representar legalmente al Consejo Directivo.
- ♣ Informar a la comunidad educativa en general las decisiones tomadas en el Consejo Directivo.
- ♣ Delegar en algunos de los miembros para que la presenten cuando por motivo de fuerza mayor no pueda asistir a una reunión.

**Artículo 3.** Son las funciones del secretario.

- ♣ Dar lectura al orden del día y de las actas de cada sesión.
- ♣ Elaborar el acta de cada reunión en su respectivo orden.
  - ♣ Dar lectura a la correspondencia enviada y recibida.

**Artículo 4.** Son funciones de dignatarios del Consejo Directivo.

- ♣ Citar a reuniones extraordinarias.
- ♣ Colaborar en el proceso administrativo de la institución.
- ♣ Dar el visto bueno a todas las decisiones que se lleven al consejo directivo.
  - ♣ Velar por la buena marcha de la institución.
- ♣ Dar sugerencias que aporten al mejoramiento de la institución.
- ♣ Firmar los libros de actas de las reuniones y demás documentos que la requieran.

## ❖ **CAPITULO III. DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES**

**Artículo 5.** Derechos de los miembros del Consejo Directivo.

- ♣ Tener voz y voto en todas las deliberaciones.

- ♣ Ser informado oportunamente cuando se hicieran las reuniones y los asuntos a tratar en la misma.
- ♣ A que se escuchen sus propuestas y si son de interés general someterlas a consideración y aprobación.
- ♣ A presentar sugerencias para el mejoramiento de la institución.
- ♣ A participar en igualdad de condiciones con los demás miembros del consejo directivo.
- ♣ Ausentarse de una reunión con causa plenamente justificada.
- ♣ A ser estimulado en su labor para el bien de la comunidad.

**Artículo 6.** Deberes de los miembros del Consejo Directivo.

- ♣ Realizar con responsabilidad y eficiencia las actividades de su cargo.
- ♣ Dar un trato respetuoso a los integrantes del Consejo Directivo.
- ♣ Llegar puntualmente a las reuniones programadas ordinarias y extraordinarias.
- ♣ Respetar el uso de la palabra y guardar la compostura dentro de las reuniones.
- ♣ Velar por la buena marcha de la institución.
- ♣ Establecer canales de comunicación para informar a la comunidad educativa las decisiones tomadas.
- ♣ No fallar a las reuniones sin justa causa.

**Artículo 7.** Prohibiciones para los miembros del Consejo Directivo. Decreto 1857/94 Art. 8.

- ♣ Intervenir en los aspectos de competencia exclusiva de Consejo Académico tales como: Promoción y evaluación de estudiantes.
- ♣ Autorizar donaciones y subsidios con cargo a los recursos del Fondo de servicios docentes.
- ♣ Contraer obligaciones sobre gastos no contemplados en los presupuestos debidamente aprobados o excederse en gastos con relación a las partidas apropiadas.
- ♣ Llegar en estado de embriaguez.
- ♣ Distorsionar las decisiones adoptadas por el Consejo Directivo.
- ♣ Expresarse en las reuniones en forma soez.
- ♣ Revelar información de temas tratados sin la debida autorización.
- ♣ Ningún miembro del Consejo Directivo podrá influir en el sistema de contratación de la institución.

❖ **CAPITULO IV. PERDIDA DE LA INVESTIDURA:**

**Artículo 8.** Se considera causales para la pérdida de la investidura como representante del Consejo Directivo las siguientes.

- ♣ Inasistencia a tres (3) reuniones sin justa causa.
- ♣ Incurrir en algunas de las prohibiciones establecidas en el presente reglamento del Consejo Directivo.
- ♣ Incumplimiento y/o falta de idoneidad profesional en su desempeño.
- ♣ Desmeritar las labores del Consejo Directivo.

❖ **CAPITULO V. CORRECTIVOS**

**Artículo 9.** El miembro del Consejo Directivo que falte sistemáticamente al cumplimiento de sus deberes será amonestado por escrito por los demás miembros.

**Parágrafo.** Cuando un miembro del Consejo Directivo sea separado del mismo, se procederá a elegir su remplazo de acuerdo a lo estipulado en la ley.

#### ❖ **CAPITULO VI. DE LOS INVITADOS**

**Artículo 10.** Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá participar en las deliberaciones del Consejo Directivo con voz pero sin voto.

**Artículo 11.** También podrá el Consejo Directivo solicitar la presencia de cualquier miembro de la comunidad educativa que sea conveniente para ampliar informaciones o recibir aportes para la organización de eventos o actividades.

#### ❖ **CAPITULO VII. QUÓRUM DECISORIO**

**Artículo 12.** Constituyen quórum deliberativo o decisorio la mitad más uno del Consejo Directivo.

**Artículo 13.** Los integrantes del Consejo Directivo que no asistan a las reuniones se acogerán a las decisiones tomadas por la mayoría.

**Artículo 14.** Las decisiones que se toman en el Consejo Directivo se podrán hacer en forma secreta, verbal o levantando la mano.

#### ❖ **CAPITULO VIII. VIGENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO**

**Artículo 15.** El Consejo Directivo ejercerá sus funciones por el lapso de un año lectivo contado a partir del momento que fue elegido hasta que se designe nuevamente su remplazo, puede o no ser reelegido.

	INSTITUTO EDUCATIVO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO S.A.S PASARELLA PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	FECHA: 10-09-2018
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	VERSIÓN: 02

## **ARTÍCULO 5: CONSEJO ACADÉMICO.**

Según el artículo 24 del Decreto 1860 del 03 de agosto de 1.994, el Consejo Académico está integrado por:

♣ **Rector** quien lo preside.

♣ **Directivos docentes**

♣ **Un docente por cada área o programa.**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS SEGÚN ARTÍCULO 24 DEL DECRETO 1860. SERÁN FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO,**

De acuerdo con el Artículo 145 de la Ley 115 de 1.994, y del Artículo 24 del Decreto 1860 de 1.994, son funciones del Consejo Académico las siguientes:

- ♣ Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.
- ♣ Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente decreto.
- ♣ Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
- ♣ Participar en la evaluación Institucional anual.
- ♣ Integrar los consejos docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los estudiantes y para la promoción, asignales sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
- ♣ Recibir y decidir los reclamos de los estudiantes sobre la evaluación educativa, y las demás funciones afines y complementarias con las anteriores que le atribuyen en el Proyecto Educativo Institucional,
- ♣ Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.

	INSTITUTO EDUCATIVO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO S.A.S PASARELLA PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	FECHA: 10-09-2018
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	VERSIÓN: 02

## REGLAMENTO DEL CONSEJO ACADÉMICO.

### ❖ CAPITULO I. ELECCIÓN Y CUALIDADES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ACADÉMICO

**Artículo 1.** El representante del programa para el Consejo Académico, será elegido por los integrantes del programa a que pertenece. Su elección se debe hacer con la mayor responsabilidad, pues él será quien recogerá toda la información e inquietudes presentadas en el programa y también es quien orientará el proceso de planeación y mejoramiento del programa.

**PARAGRAFO:** Todos los programas deben tener su representante en el Consejo Académico.

**Artículo 2.** Los representantes del Consejo Académico deben poseer las siguientes cualidades:

- ♣ Estar vinculado como profesor de la institución.
- ♣ Gozar de buena aceptación entre sus compañeros del programa
- ♣ Ser reconocido como profesional por su formación académica y responsabilidad como docente.
- ♣ Que se destaque por su seriedad y objetividad para manejar las diferentes situaciones que se presenten.
- ♣ Gran sentido de responsabilidad para cumplir con las exigencias institucionales y relacionadas con el programa.

### ❖ CAPITULO II. REUNIONES

**Artículo 3.** Las decisiones que celebren el Consejo Académico serán.

- ♣ Ordinarias: Para el año lectivo se hará una finalizando cada periodo o cohorte académico, establecidas en el cronograma de la institución.
- ♣ Extraordinarias: Se efectuarán en clases especiales, a juicio del director o Directora o a solicitud de los miembros del Consejo Académico, expresando el motivo de ella.

### ❖ CAPITULO III. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ACADÉMICO:

**Artículo 4.** Son funciones del Rector dentro del Consejo Académico:

- ♣ Preparar la agenda del día.
- ♣ Citar a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Académico.
- ♣ Presidir la reunión.
- ♣ Verificar el quórum.
- ♣ Someter a consideración y aprobación de los miembros del Consejo Académico, el orden del día y las actas de cada reunión.
- ♣ Representar legalmente el Consejo Académico.

♣ Informar a la comunidad educativa en general las decisiones tomadas en el Consejo Académico.

**Artículo 5.** Son funciones del secretario (a)

♣ Dar lectura del orden del día y de las actas de cada sesión.

♣ Elaborar el acta de cada reunión en su respectivo orden.

♣ Dar lectura a la correspondencia enviada y recibida.

**Artículo 6.** Son funciones del representante del programa:

♣ Llevar la voz de los compañeros del área ante el Consejo Académico.

♣ Coordinar y orientar el proceso de planeación del área.

♣ Evaluar las actividades pedagógicas del área y establecer correctivos.

♣ Definir estrategias metodológicas para el buen funcionamiento del programa

♣ Informar a los compañeros sobre las decisiones tomadas en el Consejo Académico.

♣ Propiciar el intercambio de experiencias pedagógicas, charlas, conferencias y talleres.

♣ Firmar el libro de actas de reuniones.

❖ **CAPITULO IV. DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ACADÉMICO:**

**Artículo 7.** Se establece los siguientes derechos a los miembros del Consejo Académico:

♣ Tener voz y voto en todas las deliberaciones.

♣ A ser informado oportunamente de las reuniones del Consejo Académico y de los asuntos a tratar en las mismas.

♣ A que se le escuchen sus propuestas y si son de interés general someterlas a consideración y aprobación.

♣ A presentar sugerencias para mejorar los procesos pedagógicos.

♣ A recibir un trato cortés de todos los miembros del Consejo Académico.

♣ A participar en igualdad de condiciones con los demás miembros del Consejo Académico.

♣ Ausentarse de una reunión con causa justificada.

♣ A ser estimulada su labor en bien de la comunidad educativa

♣ Citar a reuniones extraordinarias y ordinarias.

**Artículo 8.** Se establece como deberes de los miembros del Consejo Académico los siguientes:

♣ Desempeñar con eficiencia las funciones del cargo.

♣ Dar un trato respetuoso a los integrantes del Consejo Académico.

♣ Compartir las tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito.

♣ Asistir puntualmente a las reuniones programadas por el Consejo Académico.

♣ Designar un delegado cuando por fuerza mayor no pueda asistir a una reunión.

♣ Velar por el cumplimiento del plan de mejoramiento académico institucional y del programa que representa.

♣ Informar a los demás integrantes las decisiones tomadas.

♣ Acatar las decisiones del Consejo Académico cuando estas sean adoptadas por las vías legales, así de manera personal no las compartan o no estén de acuerdo con ellas.

**Artículo 9.** Se establecen como prohibiciones para los miembros del Consejo Académico las siguientes:

- ♣ Distorsionar las decisiones adoptadas por el Consejo Académico.
- ♣ Hacer comentarios de mal gusto o dañinos en contra de los miembros del Consejo Académico con el propósito de causar malestar dentro de la comunidad educativa.
- ♣ Revelar información de los temas tratados, sin la autorización del Consejo Académico.

#### ❖ **CAPITULO V. PERDIDA DE INVESTIDURA:**

**Artículo 10.** Se considera causales para la perdida de la investidura como representante al consejo académico las siguientes.

- ♣ Inasistencia a tres (3) reuniones sin justa causa.
- ♣ Incurrir en algunas de las prohibiciones establecidas en el presente reglamento del Consejo Académico.
- ♣ Incumplimiento y/o falta de idoneidad profesional en el desempeño de las funciones asignadas como miembro en el Consejo Académico.

#### ❖ **CAPITULO VI. CORRECTIVOS**

**Artículo 11.** El miembro del Consejo Académico que falte sistemáticamente al cumplimiento de sus deberes será amonestado por escrito por los demás miembros, y posteriormente se citará a los integrantes del programa a una reunión y se procederá a elegir su remplazo.

#### ❖ **CAPITULO VII: DE LOS INVITADOS.**

**Artículo 12.** Cualquier miembro de la comunidad educativa a solicitud propia podrá participar en las deliberaciones del Consejo Académico, con voz pero sin voto.

**Artículo 13.** También podrá en Consejo Académico solicitar la presencia de cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente para ampliar informaciones o aclarar dudas presentadas en los procesos pedagógicos o evaluativos o sustentar las determinaciones tomadas por este.

#### ❖ **CAPITULO VIII. QUÓRUM DECISORIO**

**Artículo 14.** Construye quórum deliberatorio o decisorio la mitad más uno de los miembros del Consejo Académico.

**Artículo 15.** Los integrantes del Consejo Académico que no asistan y que no habiendo no hayan dado su voto favorable, se acogerán a las decisiones tomadas por la mayoría

**Artículo 16.** Las decisiones que se tomen en el Consejo Académico se podrán hacer en forma secreta, verbal o levantando la mano.

#### ❖ **CAPITULO IX. CONDUCTO REGULAR**

- ♣ Docente de programa y estudiante.
- ♣ Coordinación Académica
- ♣ Consejo Académico.
- ♣ Consejo Directivo.

	INSTITUTO EDUCATIVO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO S.A.S PASARELLA PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	FECHA: 10-09-2018
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	VERSIÓN: 02

## CAPITULO V

### DE LA INSCRIPCION, LA ADMISION Y LA MATRICULA.

**Artículo 6: Definición.** La matrícula es un contrato entre el Instituto Educativo para el trabajo y desarrollo humano S.A.S Pasarella y el estudiante, por medio del cual la institución se compromete con los recursos disponibles a darle una formación integral o a cualificarlo y éste, a mantener un buen rendimiento académico cumpliendo con las obligaciones inherentes a su calidad y a los deberes establecidos en el manual de convivencia, así como cancelar en los plazos señalados por la institución.

La matrícula tiene el plazo de un periodo académico (semestre) y puede ser renovada por voluntad de ambas partes.

- **PARÁGRAFO 1.** Un estudiante no podrá matricular un módulo o competencia de formación cuando éste presente incompatibilidad horaria con otro o cuando tenga pendiente uno o más módulos o competencias de formación que sean prerrequisitos.
- **PARÁGRAFO 2.** El valor del semestre no es transferible y solo se reembolsa en un ochenta por ciento (**80%**) cuando la cancelación de la matrícula o el retiro oficial se solicite antes de la fecha de iniciación de las actividades académicas.
- **PARÁGRAFO 3. Matrícula condicional.** Es aquella en la cual la institución hace firmar o recibe a un estudiante al semestre siguiente con algunas condiciones de orden académico y/o disciplinario de acuerdo con las decisiones del Consejo Directivo.

### **Artículo 7.-TIPOS DE INGRESO.**

Quien ingrese a uno de los programas académicos ofrecidos por la institución podrá hacerlo como:

- ❖ **Estudiante Nuevo:** Es aquel que ingresa por primera vez a un programa académico en la Institución.

	INSTITUTO EDUCATIVO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO S.A.S PASARELLA PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	FECHA: 10-09-2018
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	VERSIÓN: 02

- ❖ **Estudiante de Reingreso:** Es aquel que habiendo interrumpido un programa académico es admitido nuevamente en el mismo programa.
- ❖ **Estudiante de Transferencia:** Es la persona que proviene de otro programa o de otra institución de Educación para el Trabajo y Desarrollo humano, como también de Educación Superior.

**Artículo 8: INSCRIPCIÓN.** Es el acto por el cual un aspirante pide formalmente ser admitido en uno de los programas de formación laboral que ofrece la institución.

**Artículo 9: Requisitos para la inscripción.**

**A.- Como Aspirante nuevo:**

- Acreditar haber aprobado los estudios de Educación Básica ( Noveno grado)
- Edad mínima 16 años.
- Realizar la entrevista, que estará a cargo del psicólogo de la institución.
- Formulario de inscripción debidamente diligenciado.
- Recibo (Factura) que acredita el pago de los derechos de inscripción.
- Fotocopia de la cedula de ciudadanía y/o tarjeta de identidad ampliada al 150%
- Afiliación del servicio de salud
- Certificado, Diploma o Acta de Bachiller
- Carnet de Vacunas contra Hepatitis B y Tétanos,
- Examen de laboratorios: serología, coprológico.
- Examen médico.
- 2 Fotos 3 x 4 a color.

De acuerdo con el perfil requerido por el sector productivo, se recomienda en lo posible no tener limitaciones de tipo sensorial, psicomotriz, ni enfermedades infectocontagiosas graves.

**B. Aspirante por transferencia:**

- Formulario de inscripción debidamente diligenciado.
- Comprobante de pago de los derechos de inscripción.
  
- Constancia de aprobación legal de la institución y del programa de la cual procede.
- Certificados auténticos de las Unidades de aprendizaje cursadas en el programa del cual procede, con su intensidad horaria y calificación.

### **C.- Estudiante de Reingreso:**

Es aquel que habiendo interrumpido un programa académico es admitido nuevamente en el mismo programa.

### **Artículo 10: ADMISION.**

Es la decisión por medio de la cual la Institución Educativa para el Trabajo y Desarrollo Humano S.A.S. PASARELLA en ejercicio de su autonomía consagrada en la Constitución y las Leyes, admite a uno de sus estudiantes para uno de sus programas académicos.

**PARAGRAFO 1°.** Posterior al proceso de Inscripción, se realizará la verificación de los documentos suministrados por el aspirante, de acuerdo a los criterios dados por el CONSEJO Académico. El aspirante deberá ser valorado por Medicina general y posterior a ello presentará entrevista en las fechas y condiciones establecidas por la Institución.

**PARAGRAFO 2°.** Quien sea admitido en la Institución Educativa Para el Trabajo Humano S.A.S. PASARELLA, cualquiera que sea su tipo de ingreso deberá acogerse a normas Académicas y Administrativas, así como al plan de estudios y a la programación académica vigente.

### **Artículo 11. MATRICULA.**

La matrícula es el contrato entre la institución y el estudiante y que genera una relación correlativa de derechos y obligaciones entre aquellos. En este contrato se materializa que la Institución admite como estudiante para un periodo académico a quien ha cumplido con todos los requisitos exigidos y se compromete a crear todas las condiciones para ofrecerle una formación integral. El estudiante se compromete a mantener un buen rendimiento académico y cumplir con los deberes establecidos en los reglamentos. La matrícula tiene el plazo de un periodo académico y/o semestre y puede ser renovada por voluntad de ambas partes.

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
	MANUAL DE CONVIVENCIA	VERSIÓN: 02

**PARÁGRAFO 1º.** El acto de matrícula, consta de las siguientes etapas: Asesoría académico administrativa, liquidación de sus derechos académicos, pago de los mismos y registro; con el registro, el estudiante acepta o renueva el contrato de matrícula; estas etapas deben cumplirse en las fechas fijadas por la Institución.

**PARÁGRAFO 2º.** Las etapas que se cumplan fuera de estas fechas, se consideran extemporáneas y ocasionan las consecuencias académicas, administrativas y financieras que determine la Institución.

**PARÁGRAFO 3º.** Los costos Educativos se establecerán anualmente bajo lineamientos legales y Acto Administrativo por parte del consejo directivo.

**PARÁGRAFO 4.- DE LA ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE:** Se considera estudiante, a quien habiendo cumplido todos los requisitos exigidos para la admisión, tiene la matrícula vigente.

**PARÁGRAFO 5.-PERDIDA DE CARÁCTER DE ESTUDIANTE.**

Se pierde la calidad de Estudiante:

- a) Cuando se termine el Programa para el cual se matriculó.
- b) Por cancelación de matrícula.
- c) Cuando se incurran en las consecuencias que impliquen cesación de la matrícula y estas sean aplicadas por el organismo competente, en cumplimiento al debido proceso.

## CAPITULO VI

### ASIGNACIÓN Y CANCELACIÓN DE MODULOS Y/O COMPETENCIAS DE FORMACION

Es competencia de la Coordinación Académica, autorizar la asignación de actividades de los Módulos de los programas en condiciones especiales.

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
	MANUAL DE CONVIVENCIA	VERSIÓN: 02

## **ARTÍCULO 12º. MODULOS ACADÉMICOS.**

Con fundamento en la normatividad vigente, el tiempo estimado de actividad académica del Estudiante se expresará en unidades denominadas módulos académicos.

El modulo académico es la unidad de medida del trabajo académico del estudiante, en donde el aprendizaje se constituye en la unidad central del proceso formativo y el estudiante asume responsabilidades mucho más evidentes como agente y protagonista de su formación.

Un módulo equivale al trabajo académico en relación a la competencia laboral del estudiante, que comprende las horas con acompañamiento directo del docente y demás horas que el estudiante debe emplear en actividades independientes de estudio, prácticas, u otras que sean necesarias para alcanzar los resultados de aprendizaje.

### **CAPITULO VII**

#### **DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS, MODALIDADES, CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA.**

##### **ARTÍCULO 13º. DE LAS FACULTADES Y COMPETENCIAS.**

Es potestad del Consejo Académico definir el calendario académico y las diferentes estrategias y modalidades de enseñanza-aprendizaje y evaluación.

##### **ARTÍCULO 14º. ACTIVIDADES ACADÉMICAS REGULARES.**

Son aquellas que se desarrollan de conformidad con la programación institucional.

##### **ARTÍCULO 15º. PLAN DE ESTUDIOS.**

El plan de estudio es el conjunto de módulos básicos y específicos obligatorios que se trabajan por semestres académicos.

##### **ARTÍCULO 16º.. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES ACADEMICAS.**

La actividad académica desarrollada por el estudiante, se programará, por medio de módulos o semestres que incluyen actividad teórica, práctica, investigativa y trabajo independiente del estudiante.

	INSTITUTO EDUCATIVO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO S.A.S PASARELLA PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	FECHA: 10-09-2018
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	VERSIÓN: 02

### **ARTÍCULO 17º.. MODALIDAD DEL AREA DE APRENDIZAJE Y/O MODULOS-COMPETENCIAS DE FORMACIÓN.**

Toda área de aprendizaje teórica, practica o teórico-práctica, se desarrollará según una planeación curricular elaborado por el docente, de acuerdo con las pautas fijadas por la Coordinación Académica del respectivo programa.

### **ARTÍCULO 18º.- PROGRAMACION CURRICULAR DE MODULOS O SEMESTRES.**

El programa de cada módulo o semestre se dará a conocer al estudiante durante la primera semana de clases con el siguiente contenido:

- 1. Competencia y elementos de aprendizaje.
- 2. Intensidad horaria: teoría y practica
- 3. Sistema de evaluación.
- 

PARÁGRAFO No. 1: Los y las estudiantes de los diferentes programas que cumplan con el 80% de la competencia, se considerará APROBADA

PARÁGRAFO 2: Los y las estudiantes que no logren el 80 % de cumplimiento en la competencia, deberán repetirla.

**ARTÍCULO 19º.-** De acuerdo con la modalidad metodológica del proceso enseñanza aprendizaje, las asignaturas se clasifican en:

- 1. Teóricas.
- 2. Prácticas.
- 3. Teórico- prácticas.

### **ARTÍCULO 20. DE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA.**

La Institución podrá dar por terminada una actividad académica, cuando a juicio del Consejo Académico se considere procedente, siempre y cuando se haya desarrollado como mínimo el Ochenta por ciento (80%) de la respectiva actividad. Este Organismo determinará las acciones que en cumplimiento de esta decisión, deban desarrollarse.

	INSTITUTO EDUCATIVO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO S.A.S PASARELLA PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	FECHA: 10-09-2018
	MANUAL DE CONVIVENCIA	VERSIÓN: 02

### **ARTÍCULO 21º. CANCELACIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS.**

Son causales para la cancelación de actividades académicas por parte del estudiante o de la Institución, las siguientes:

- a. Mutuo Acuerdo: Cuando el estudiante presente su retiro de forma voluntaria, y su solicitud es admitida por el consejo académico
- b. Inasistencia o incumplimiento de actividades académicas.
- c. Faltas de tipo tres (gravísimas) contempladas o estudiadas en la Institución.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LA ASISTENCIA. , PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS.**

**ARTÍCULO 22º.-** Cuando un estudiante se matricula en una actividad académica, se compromete a asistir, a participar y a cumplir con todas las etapas del respectivo proceso.

**ARTICULO 23º.** La asistencia a clases es obligatoria y su control lo realizará el docente de cada área de aprendizaje, dejando el respectivo registro en el formato establecido por la Institución. El estudiante que abandone de manera inexplicable el aula de clases encontrándose en actividad pedagógica y en horario académico, sin previa autorización del docente y coordinación académica, tendrá falta.

### **ARTÍCULO 24º. CANCELACIÓN POR INASISTENCIA.**

- ❖ **Inasistencia áreas de Aprendizaje teóricas:** Cuando un estudiante no asista a más del veinte por ciento (20%), o más de las clases dictadas de un área de aprendizaje, perderá ésta por inasistencia, el docente deberá, en el registro de calificaciones reportar: No Presento ( **N.P**) lo que equivale en nota numérica es (0.0) (Pérdida por Inasistencia).
- ❖ **Inasistencia área de aprendizaje prácticas:** Cuando un estudiante no asista a tres (3) jornadas de prácticas seguidas, éste le será cancelado y se calificará con una nota definitiva de No Presento ( **N.P**) lo que equivale en nota numérica es (0.0) (Pérdida por Inasistencia).previa notificación por parte del docente a la coordinación Académica y de éste al estudiante. El Docente podrá verificar asistencia varias veces y en diferentes momentos durante la sesión. Si en alguna de estas verificaciones el estudiante no está presente, se configura falta de asistencia en toda la sesión.

	INSTITUTO EDUCATIVO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO S.A.S PASARELLA PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	FECHA: 10-09-2018
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	VERSIÓN: 02

**PARAGRAFO 1. :** Para aquellas áreas de aprendizaje cuya intensidad horaria es considerada en un tiempo corto , también rige el anterior Artículo.

**PARAGRAFO 2.-:** Se considera inasistencia justificada cuando sea por enfermedad o calamidad domestica únicamente, lo cual debe oficiarse al coordinador académico con los respectivos soportes, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho, para que al momento de contabilizar las faltas se tenga en cuenta.

**PARAGRAFO 3:** La enfermedad y las incapacidades médicas solo podrán justificarse con certificado médico expedido por el médico tratante de la E.P.S. a que pertenece el estudiante, la cual debe coincidir con el informe que reposa en su hoja académica o en el formulario de Inscripción con sus datos respectivos, y la calamidad domestica comprobarse debidamente ante la Coordinación Académica, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho.

**PARAGRAFO 4:** La presentación del respectivo soporte para la ausencia, no anula la falta, simplemente la contabiliza por el 50%, o sea que se cuenta a la mitad del número de horas que se dejó de asistir.

**PARÁGRAFO 5:** Los y las estudiantes de los diferentes programas que ingresan a la Institución después del inicio de la jornada académica, no le será permitido el ingreso a todo el bloque, si dicho bloque corresponde a formación práctica. En el caso de clases teóricas podrá ingresar al segundo bloque siempre y cuando este sea teórico. **Es responsabilidad del Estudiante nivelarse con las actividades y temas no vistos, acatando el procedimiento previsto en estos casos.**

**PARÁGRAFO 6º.** Los y las estudiantes que por razón justificada, solicitan con antelación permiso para la no asistencia a clase, deberá diligenciar primero la boleta de permiso con el visto bueno del docente y esta presentarse ante Coordinación Académica. El estudiante queda con el compromiso de nivelarse en las actividades y temas no vistos. Acatando el procedimiento previsto en estos casos.

**PARAGRAFO 7º:** cuando la inasistencia a clases es por otro motivo diferente a enfermedad o calamidad doméstica, se deberá presentar los respectivos soportes que justifican la falta, de igual manera deberán cancelarse los valores de prueba supletoria a que haya faltado, para que se cambie la nota de N:P: El estudiante queda con el compromiso de nivelarse en las actividades y temas no vistos. Acatando el procedimiento previsto en estos casos.

	INSTITUTO EDUCATIVO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO S.A.S PASARELLA PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	FECHA: 10-09-2018
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	VERSIÓN: 02

### **Artículo 25º. CANCELACIÓN VOLUNTARIA.**

El Consejo Académico mediante un acta podrá autorizar la cancelación de uno o dos módulos ( competencias de formación ) a estudiantes que presenten solicitudes motivadas y comprobadas, se puede cancelar en todo caso antes de cumplir cuatro (4) semanas de estudio del semestre.

**PARÁGRAFO 1º..** Los módulos cancelados no pueden ser reemplazados por otros.  
**PARÁGRAFO 2º..** No habrá cancelación voluntaria en módulos cancelados por inasistencias.

**PARÁGRAFO 3º..** No habrá cancelación de módulos que estén repitiendo o hayan sido cancelados en períodos académicos anteriores en los términos de este manual, salvo en caso de enfermedad certificada por un médico, calamidad doméstica debidamente comprobada caso fortuito o fuerza mayor.

**PARÁGRAFO 4º..** Cuando la institución cancele uno o varios módulos ofrecerá a los estudiantes la opción de matricularlos en otro horario o en siguiente periodo académico.

**Artículo 26º.:** Retiro sin Acta de Cancelación. El estudiante que se retire de uno o varios módulos ( competencias de formación ) o definitivamente del programa, sin obtener el Acta de Cancelación, será evaluado nota definitiva de No Presento ( **N.P**) lo que equivale en nota numérica es (0.0) (Pérdida por Inasistencia).

**Artículo 27º.:** valoración de módulos ( competencias de formación) cancelados por falta de asistencia. Las unidades de aprendizaje canceladas por faltas de asistencia se califican con nota definitiva de No Presento ( **N.P**) lo que equivale en nota numérica es (0.0) (Pérdida por Inasistencia).

**Artículo 28º.:** Cancelación de módulos sin autorización. El estudiante que se retire de uno o varios módulos( competencias de formación) y que no tenga la autorización para ello, obtendrá en las evaluaciones restantes una calificación

	INSTITUTO EDUCATIVO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO S.A.S PASARELLA PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	FECHA: 10-09-2018
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	VERSIÓN: 02

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	VERSIÓN: 02
--	------------------------------	-------------

nota definitiva de No Presento ( **N.P**) lo que equivale en nota numérica es (0.0) (Pérdida por Inasistencia).

**Artículo 29º.:** Rembolsos de dinero. La institución para los casos de retiros permitidos o aplazamientos no hace rembolsos de dinero, los casos serán manejados por la Dirección.

### **CAPITULO IX. DE LA PERDIDA DE SEMESTRE.**

**Artículo 30º.-** Será considerado semestre perdido, debido a la inasistencia continuada a las clases programadas durante el semestre, por parte del estudiante.

**Artículo 31º.-** Será considerado semestre perdido cuando de acuerdo al reporte de notas finales, el estudiante haya perdido el 20% o más de las áreas de aprendizaje, lo que se llama insuficiencia académica; en cuyo caso se da la PERDIDA DEFINITIVA DEL SEMESTRE, y como consecuencia deberá repetirse.

**PARAGRAFO.1.-:** La decisión de “retiro académico” La tomará el Consejo Directivo, como máxima instancia de la Institución Educativa, quién deberá realizar el respectivo análisis de cada caso en particular. con previo informe de Consejo Académico.

**PARAGRAFO 2:** En los casos especiales en que un estudiante no haya podido cumplir con sus deberes académicos como consecuencia de un caso fortuito o calamidad debidamente soportada y diligenciada, y expuesta su situación ante el Coordinador Académico; este caso se tomará como CASO ESPECIAL y en el cual será el CONSEJO ACADEMICO el que se reserva el derecho de tomar una decisión definitiva sobre el caso.

**PARAGRAFO 3.-** La pérdida de semestre por INASISTENCIA O INSUFICIENCIA ACADEMICA, implicará la repetición del semestre en su totalidad.

	INSTITUTO EDUCATIVO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO S.A.S PASARELLA PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	FECHA: 10-09-2018
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	VERSIÓN: 02

## CAPÍTULO X

### RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS

**Artículo 32: Competencia.** El reconocimiento de módulos corresponde al Consejo Académico, mediante acta que deberá ser realizada a más tardar en la segunda semana de clases del respectivo periodo académico.

**Artículo 33: Procedencia.** La institución podrá reconocer a los aspirantes admitidos en un programa de formación laboral o académica, conocimientos, experiencias y prácticas que adquirió a través de procesos formativos en la misma o en otra institución o actividades laborales y autodidacticas. Para ser reconocidos estos saberes previos se requiere que el interesado presente calificaciones en papel membrete con sus respectivos contenidos temáticos cursados en otra institución y en el reconocimiento de actividades laborales y autodidacticas debe presentar evidencias de conocimiento, desempeño y producto. Solo procederá al reconocimiento de módulos por una sola vez durante todo el programa, siempre y cuando se solicite por escrito con los documentos correspondientes, en el proceso de matrícula.

**Artículo 34: Nota mínima:** los módulos cursados en un programa de la Institución y/o en otras instituciones podrán ser reconocidos en otro programa, cuando además de los requisitos exigidos en el artículo anterior, haya adquirido la competencia requerida (3.5).

**Artículo 35: Módulos cursados en el extranjero.** El Consejo Académico solo otorgará reconocimiento de módulos cursados en el extranjero cuando se acredite con certificados traducidos, apostillados y revisados por la Secretaría de Educación.

	INSTITUTO EDUCATIVO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO S.A.S PASARELLA PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	FECHA: 10-09-2018
	MANUAL DE CONVIVENCIA	VERSIÓN: 02

## CAPÍTULO XI

### SISTEMA DE EVALUACIÓN

**Artículo 36: Definición.** La Evaluación es un proceso integral, continuo, acumulativo, racional, científico, cooperativo y ético, que busca valorar las aptitudes, actitudes, conocimientos, habilidades y destrezas del estudiante frente a un determinado programa docente, y un seguimiento permanente que permita establecer el cumplimiento de los objetivos propuestos y la adquisición de las competencias.

**Artículo 37: Escala de Evaluación.** Será un proceso continuo en desarrollo de las actividades académicas, de modo que el docente según las evidencias de conocimiento, desempeño y producto, pueda determinar que adquirió o no la competencia correspondiente.

**Artículo 38º. Escala de valoración para el desempeño académico de Estudiantes**

ESCALA CUANTITATIVA	ESCALA CUALITATIVA	NIVEL DE DESEMPEÑO ACADÉMICO
0.0 A 3.4	Aún no competente	Bajo desempeño académico.
3.5 A 3.9	Competente con acciones de mejoramiento	Desempeño Académico Normal
4.0 A 4.5	Competente	Desempeño Académico Sobresaliente
4.6 A 5.0	Competente	Desempeño Académico superior

**PARÁGRAFO 1.** Toda valoración se expresa en unidades y décimas de unidad. Cuando en los cálculos finales correspondiente a la sumatoria de los tres (3) cohortes resulta centésimas, ésta se aproxima a la décima superior si son iguales o mayores a las centésimas cinco (5), y se desprecian si son menores.

	INSTITUTO EDUCATIVO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO S.A.S PASARELLA PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	FECHA: 10-09-2018
	MANUAL DE CONVIVENCIA	VERSIÓN: 02

**PARAGRAFO 2.** - Cuando el estudiante no alcance la nota mínima aprobatoria en un área de aprendizaje, Su reporte será de AUN NO COMPETENTE, podrá presentar habilitación durante los días fijados por la coordinación académica

**Artículo 39º.** Porcentajes para la evaluación de desempeño académico en cada uno de los cohortes o períodos académicos:

El Instituto Educativo para el trabajo y Desarrollo Humano S.A. S Pasarella ha establecido los siguientes porcentajes de cumplimiento para lograr un alto nivel de desempeño académico y formativo en los estudiantes:

Primer cohorte o periodo Académico	Segundo cohorte o período Académico	Tercer cohorte o período Académico.
30%	30%	40%

**PARAGRAFO:** Al inicio de cada actividad académica, el docente presentará a sus estudiantes las fechas y los Porcentajes asignados para cada cohorte o período académico, así como las modalidades de evaluación.

**Artículo 40º. : INASISTENCIA A ACTIVIDADES EVALUATIVAS.**

Los estudiantes que **No Presento (N.P.)** una actividad evaluativa, serán calificados en dicha actividad con cero punto cero cero (0.00). Se exceptúan de esta disposición los estudiantes que no pudieron presentar la actividad evaluativa debido a situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, oportunamente notificadas al profesor dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación de la actividad, y valorada y aprobada por el organismo competente quien podrá solicitar al estudiante las evidencias que soporten dicha situación.

**PARÁGRAFO 1.** La evaluación aplicada por la institución, es una evaluación integral fundamentada en el desarrollo de competencias. Conformada así:

**Evaluación formativa.** Determina el desarrollo de conocimientos, habilidades y destrezas del estudiante durante el desarrollo de los diferentes módulos del programa de formación.

**Evaluación de resultados.** Califica numéricamente a través de un parcial, un seguimiento y un final los diferentes módulos (Competencias) del programa de formación.

	INSTITUTO EDUCATIVO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO S.A.S PASARELLA PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	FECHA: 10-09-2018
	MANUAL DE CONVIVENCIA	VERSIÓN: 02

**Evaluación valorativa.** Analiza el seguimiento y dedicación del estudiante en el desarrollo de los diferentes módulos ( competencia ) del programa de formación.

**PARÁGRAFO 2.** Todo estudiante tiene derecho durante los cinco días hábiles siguientes a la presentación de su evaluación parcial y final a conocer el resultado de las mismas.

**PARÁGRAFO 3.** Un estudiante puede realizar un plan de mejora, teniendo claro que la nota mínima será 3,5. Aquellos estudiantes que no presenten el plan de mejora en el tiempo estipulado por la institución o no alcance la competencia ( con 3,5), ésta se dará como no adquirida y por lo tanto deberá habilitar o en su defecto repetir el módulo.

**PARÁGRAFO 4.** De la

revisión de evidencias. Todo estudiante tiene derecho a revisar con su respectivo docente y por una sola vez, cada una de las evidencias de teoría. La revisión deberá solicitarla el interesado en los dos (2) días hábiles siguientes a la promulgación de la nota definitiva del área de aprendizaje por parte del docente. Si efectuada la revisión el estudiante juzga que aún está incorrectamente evaluado, podrá pedir por escrito, en los dos (2) días hábiles siguientes a la revisión ante la coordinación, Académica para que le asigne un jurado diferente a aquel que hizo la evaluación, para que califique su Desempeño. La decisión que tomen estos docentes será la definitiva.

## CAPITULO XII

### DE LOS SUPLETORIOS

#### **Artículo 41: PRUEBA SUPLETORIA.**

Es aquella que se practica para reemplazar una prueba parcial o final, no presentada a tiempo, debida y oportunamente justificada, siempre y cuando sea autorizada por la Coordinación Académica.

**PARÁGRAFO.** La Coordinación Académica definirá los procedimientos que deben cumplir docentes y estudiantes, para la realización de estas pruebas.

**ARTÍCULO 42.- El examen supletorio:** podrá presentarse únicamente dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha de realización de la evaluación, y previa cancelación del mismo.

**ARTÍCULO 43.-** Para presentar el examen supletorio el estudiante deberá diligenciar la autorización ante la Coordinación académica y una vez aprobada cancelar el valor estipulado por el Consejo Directivo y presentarse en la fecha y

	INSTITUTO EDUCATIVO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO S.A.S PASARELLA PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	FECHA: 10-09-2018
	MANUAL DE CONVIVENCIA	VERSIÓN: 02

hora acordada con el docente a quien presentará el recibo de cancelación del supletorio.

**PARAGRAFO.**- De no presentarse en la fecha y hora acordada, el docente queda facultado para emitir una nota Aclaratoria de NO PRESENTO, la que equivale a cero punto cero cero (0.00) y el estudiante perderá todo derecho a reclamo.

### **CAPITULO XIII. DE LAS HABILITACIONES**

**ARTÍCULO 44.**- El estudiante podrá presentar habilitación cuando la nota mínima del área de aprendizaje perdida no sea inferior a dos punto cinco (2.5). De ser inferior, la materia será considerada como perdida o no aprobada, lo que implicará su repetición, y su reporte final será el de AUN NO COMPETENTE.

**ARTÍCULO 45.**- Las materias de tipo práctico no son habilitables. En caso de pérdida, con reporte de AUN NO COMPETENTE, estas deberán ser cursadas nuevamente.

**ARTÍCULO 46.**- Para presentar la habilitación el estudiante cancelará anticipadamente el valor estipulado por el Consejo Directivo y deberá presentarse en la fecha y hora acordada con el docente a quien presentará el recibo de cancelación del examen. De no presentarse en la fecha y hora acordada, el docente queda facultado para emitir una nota de (nota definitiva de No Presento ( **N.P**) lo que equivale en nota numérica es (0.0) (Pérdida por Inasistencia), con el respectivo reporte de AUN NO COMPETENTE y el estudiante pierde todo derecho de reclamo.

**PARÁGRAFO 1.-:** Los estudiantes que presenten habilitación y no alcancen la escala de valoración referido como COMPETENTE, deberá realizar curso de verano y cancelar antes de iniciación del curso los costos determinados por el Consejo Directivo.

**PARÁGRAFO 2:** El estudiante que no asista oportunamente y no dé cumplimiento con las actividades desarrolladas en el curso de verano deberá repetir el área de aprendizaje.

	INSTITUTO EDUCATIVO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO S.A.S PASARELLA PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	FECHA: 10-09-2018
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	VERSIÓN: 02

### **CAPITULO XIV. DE VALIDACION DE CONOCIMIENTOS.**

## **ARTÍCULO 47. VALIDACIÓN DE CONOCIMIENTOS.**

Es el reconocimiento que se hace a quien no habiendo participado regularmente en una actividad académica de esta institución y viene de otra institución educativa; demuestra a través de pruebas diagnóstica que ha logrado los objetivos asignados en los diferentes módulos que estén en curso en nuestra institución.

## **ARTÍCULO 48. MODALIDADES DE VALIDACIÓN.**

La validación de conocimientos puede hacerse por suficiencia o por transferencia.

## **ARTÍCULO 49. VALIDACIÓN POR SUFICIENCIA.**

La validación por suficiencia se hace a través de las actividades evaluativas que para el efecto, defina la Coordinación Académica.

**PARÁGRAFO 1º.** Sólo podrá validarse por suficiencia, hasta el cuarenta por ciento (40%) del respectivo plan de estudios adquiridos en otra Institución, debidamente soportado con el certificado expedido por la Institución que egresa.

**PARAGRAFO 2º.** No podrá solicitarse validación de ninguna actividad académica que se haya perdido, cancelado o que se tenga matriculada.

**PARAGRAFO 3º.** La nota mínima de aprobación de una validación por suficiencia, será de cuatro cero punto cero, cero (4.00).

## **ARTÍCULO 50º. REVISIÓN DE EXÁMENES.**

Todo estudiante tiene derecho a revisar con su respectivo docente, cada una de sus pruebas Escritas y a solicitar en forma inmediata, la revisión y corrección, si a ello hubiere lugar. El docente dispondrá de tres (3) días hábiles para ratificar o modificar la nota asignada.

**PARÁGRAFO 1º.** Todo el material que produzca el estudiante, como parte del desarrollo de una actividad académica o del proceso evaluativo, deberá serle devuelto en el respectivo período académico.

**PARÁGRAFO 2º.** Todo estudiante deberá revisar su calificación definitiva en la publicación que se fija en Cartelera del respectivo programa, una vez finalice la actividad académica. Después de los quince (15) días hábiles siguientes, contados

	INSTITUTO EDUCATIVO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO S.A.S PASARELLA PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	FECHA: 10-09-2018
	MANUAL DE CONVIVENCIA	VERSIÓN: 02

a partir de la fecha de terminación de la actividad, se asumirá de manera definitiva la calificación registrada en dicho sistema y no procederá ninguna solicitud de revisión.

#### **ARTÍCULO 51. SEGUNDO CALIFICADOR.**

Si de la revisión con el docente de una prueba evaluativa escrita o de un trabajo escrito, el estudiante aún considera que la nota no es de su entera satisfacción podrá solicitar por escrito a la Coordinación Académica del respectivo programa, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la revisión, que se asigne un segundo calificador. En este caso, la nota será el promedio aritmético de las dos (2) notas asignadas.

**PARÁGRAFO 1º.** Durante el período de solicitud de segundo calificador, las pruebas deben permanecer en poder de Coordinación Académica. Si del proceso de revisión surge modificación de la nota asignada, la coordinación Académica tramitará su corrección.

**PARÁGRAFO 2º.** No es procedente la solicitud de revisión o de segundo calificador de una evaluación oral, evaluación práctica o prueba de validación por suficiencia.

#### **ARTÍCULO 52. ACTAS DE EVALUACIÓN.**

Se considera acta de evaluación, el registro físico y/o electrónico reportado por el docente.

**PARÁGRAFO 1º.** Es competencia de la Coordinación Académica, definir y divulgar los procedimientos para la modificación de las actas de evaluación y para la corrección de notas en ellas.

**PARÁGRAFO 2º.** El Consejo Académico podrá delegar en quien estime conveniente, el estudio de las equivalencias de calificaciones de estudiantes que provengan de otras Instituciones de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano que tengan escalas valorativas diferentes a las del INSTITUTO EDUCATIVO PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO S.A.S PASARELLA.

	INSTITUTO EDUCATIVO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO S.A.S PASARELLA PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	FECHA: 10-09-2018
	MANUAL DE CONVIVENCIA	VERSIÓN: 02

## **ARTÍCULO 53: VALORACIÓN PROMEDIO SEMESTRAL**

EN EL INSTITUTO EDUCATIVO PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO SAS PASARELLA se consideran las siguientes categorías para valoración del promedio ponderado semestral de los estudiantes:

- a.- Rendimiento superior
- b. Rendimiento sobresaliente.
- c. Rendimiento normal.
- d. Bajo rendimiento.

### **ARTÍCULO 54. RENDIMIENTO SUPERIOR.**

Se considera rendimiento académico Superior, cuando el promedio ponderado Semestral obtenido por un estudiante, sea igual o superior a cuatro punto seis. (4.6), luego de haber cursado la totalidad de los módulos (Competencias de formación) y/o áreas de aprendizaje correspondientes al respectivo semestre o su equivalente en créditos u horas.

### **ARTÍCULO 55.- RENDIMIENTO SOBRESALIENTE**

Cuando el promedio ponderado semestral obtenido por un estudiante, sea igual o superior a cuatro. Cero (4.0) e inferior a cuatro .cinco (4.5)

### **ARTÍCULO 56. RENDIMIENTO NORMAL.**

Cuando el promedio ponderado semestral obtenido por un estudiante, sea igual o superior a tres punto cinco (3.5) e inferior a tres punto nueve (3.9)

### **ARTÍCULO 57. BAJO RENDIMIENTO.**

Es el promedio ponderado semestral obtenido por un estudiante inferior a tres punto cuatro (3.4).

## **ARTÍCULO 58. CONSECUENCIAS DEL BAJO RENDIMIENTO ACADEMICO.**

El bajo rendimiento académico y sus respectivas consecuencias, son las siguientes para:

- a) Perdida del semestre.
- b) Si es reincidente por dos periodos consecutivos, se aplicará las acciones pedagógicas correspondientes .

	INSTITUTO EDUCATIVO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO S.A.S PASARELLA PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	FECHA: 10-09-2018
	MANUAL DE CONVIVENCIA	VERSIÓN: 02

## **ARTÍCULO 59. DERECHO A REINGRESO.**

Quien hubiese incurrido en cualquiera de las normas del presente Reglamento y al término de la respectiva consecuencia solicitare reingreso a la Institución, si es aceptado, deberá someterse a lo estipulado en el Parágrafo 2 del Artículo 10º. Del presente Reglamento.

## **CAPÍTULO XV DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

### **ARTÍCULO 60.- DERECHOS**

Los estudiantes del INSTITUTO EDUCATIVO PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO SAS PASARELLA, tienen derecho a:

1. Elegir y ser elegidos como representantes de los estudiantes ante el Consejo Directivo.
2. Libertad de expresión y de reunión, para efectos académicos, sin otras limitaciones que las impuestas por la buena marcha de la Institución y el respeto a las personas que componen la misma.
3. Presentar por escrito solicitudes y reclamaciones ante la autoridad competente y obtener respuesta oportuna sometiéndolo al debido proceso.
4. Recibir trato digno y respetuoso por parte de directivos, administrativos, docentes y funcionarios de la institución.
5. Recibir formación integral, acorde con los principios generales de la educación colombiana, con la misión y objetivos de la institución y con los esquemas de formación técnico laboral por competencias.
6. Recibir a través de la inducción, la información sobre la naturaleza de cada uno de los programas, la estructura, organización y funcionamiento de la institución, así como el dar a conocer el REGLAMENTO ACADEMICO ESTUDIANTIL. Para identificar su participación dentro de la comunidad educativa.
7. Disponer de los recursos físicos, didácticos, técnicos, tecnológicos y bibliográficos requeridos para su aprendizaje.
8. Solicitar de manera respetuosa, la revisión de las evaluaciones correspondientes, si considera merecer mayor calificación que la asignada. Esto se haría a través de medio escrito adjuntando la evaluación correspondiente; el tiempo establecido para tal respuesta sería 3 días siguientes después de haber acudido al docente como primera instancia.
9. Exigir alto nivel académico, estrategias y metodologías basadas en la construcción interactiva del conocimiento y participar objetivamente en la

	INSTITUTO EDUCATIVO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO S.A.S PASARELLA PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	FECHA: 10-09-2018
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	VERSIÓN: 02

Evaluación del desempeño de los docentes, administrativos y personal de la institución en general.

10. Recibir hora clase completa como se encuentra establecida en el horario académico.
11. Recibir atención psicopedagógica frente a dificultades de tipo académico, emocional y socio afectivo.

Faltas

## **ARTÍCULO 61.- DEBERES ACADÉMICOS Y DE FORMACIÓN**

Son deberes Académicos y de formación para estudiantes los siguientes:

1. Cumplir con los estatutos y reglamentos.
2. Respetar la institución, las personas con funciones directivas, docentes o administrativos.
3. Participar en las actividades académicas para las cuales se inscribió y presentar pruebas de evaluación previstas en los programas académicos.
4. Respetar la opinión y puntos de vistas de los demás y permitir su libre expresión.
5. Asistir puntualmente a clases en la hora acordada y a todas las actividades programadas por la institución, vistiendo el uniforme y los elementos de protección personal propios del programa de formación personal, portando el carné estudiantil.
6. dentro de la presentación personal en las áreas de práctica no se permite el maquillaje, accesorios tales como: anillos, aretes, pirsings, pulseras, cadenas y otros elementos que causen daño o interfieran con el normal desenvolvimiento de la actividad programada, ni uñas largas con colores oscuros; el cabello deberá estar recogido con mayas o cofias, dependiendo de las exigencias del programa a que se pertenezca. Para los caballeros deberán asistir completamente afeitados, no se acepta barba ni bigote para sus prácticas de cocina,
7. Hacer uso apropiado de las áreas de aprendizaje infraestructura, aulas de práctica, equipos y elementos disponibles para la formación Laboral. Asumiendo responsabilidad por su daño, deterioro normal o utilización indebida.
8. No consumir alimentos en horario de clases ni dentro de las aulas, al igual utilizar de manera apropiada los recipientes de basuras que se encuentran dispuestos en diferentes partes de la institución.
9. No usar celulares, audífonos, o algún otro implemento electrónico dentro de las aulas de clases o laboratorios de práctica; a menos que sea autorizado oportunamente por el docente que se encuentre en el momento asumiendo la actividad académica.

	INSTITUTO EDUCATIVO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO S.A.S PASARELLA PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	FECHA: 10-09-2018
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	VERSIÓN: 02

10. No fumar y consumir bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones de desempeño académico, así como presentarse en estados inadecuados a clases por el consumo de alguna de estas.

11. cumplir con cada una de las partes del Reglamento de Prácticas Institucionales que hace parte integral al presente Reglamento Estudiantil.

**PARÁGRAFO 3:** Los estudiantes que desean ausentarse de clases con causa justificada deberán contar con el visto bueno del docente y Coordinación Académica.

## ARTÍCULO 62 DEBERES AMBIENTALES

- ❖ Evitar la contaminación auditiva, visual, y atmosférica, en pro de un ambiente favorable para un adecuado desarrollo integral.
- ❖ Depositar las basuras en las canecas para el manejo de los diferentes residuos.
- ❖ Hacer parte o apoyar al grupo de residuos sólidos conservando el orden y la limpieza en: aulas de clase, Baños, cafetería, patios, corredores, techos y escaleras, demostrando cultura y educación familiar.
- ❖ Proporcionar un ambiente limpio, libre de gérmenes y malos olores, utilizando adecuadamente los baños y lavamanos, cerrando los grifos y desocupando los sanitarios después de usarlos.
- ❖ Crear un ambiente agradable y armónico en la institución y fuera de ella, cuidando las paredes, puertas, sillas, ventanas y mesas, no rayándolas ni golpeándolas.
- ❖ Propiciar un ambiente saludable en las actividades lúdico-recreativas y salidas pedagógicas, cuidando los árboles, los jardines, sus frutos verdes y sin molestar ni dañar los nidos de las aves.
- ❖ Disminuir la contaminación auditiva, no arrastrando sillas, no gritando, no silbando ni rechiflando.
- ❖ Cuidar los libros de Biblioteca implementos y Equipos de la sala de estética, Cocina sala de cómputo que benefician su aprendizaje.
- ❖ Practicar la amabilidad y el buen trato entre los miembros de la comunidad educativa, saludando, dando las gracias, pidiendo el favor, pidiendo permiso, estos propician un ambiente saludable y armónico.

	INSTITUTO EDUCATIVO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO S.A.S PASARELLA PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	FECHA: 10-09-2018
	MANUAL DE CONVIVENCIA	VERSIÓN: 02

## CAPITULO XVI

### DEFINICION Y CLASIFICACION DE LAS FALTAS

**ARTÍCULO 63:** Definición. Se entiende por FALTA un desacierto al que el estudiante incurre en el quebranto de sus deberes o cuando no hace uso responsable de su libertad, en perjuicio propio, de otras personas o de la comunidad educativa en general y de la Institución. Las faltas pueden ser de tres niveles:

**NIVEL UNO:** contempladas como leves, **NIVEL DOS** (como graves) y **NIVEL TRES** (como gravísimas) las cuales traen como consecuencia la aplicación de estrategias formativas y/o correctivos.

- ❖ **FALTAS DE NIVEL UNO (Leves):** Son aquellas que no atentan gravemente contra los valores que el instituto propicia, se producen por no cumplir con las normas básicas de convivencia, responsabilidad y comportamiento. Aunque no ocasionan graves traumatismos en el proceso educativo de la Institución, deben ser corregidas para favorecer el desarrollo integral del/la Estudiante.

**PARAGRAFO:** para el incumplimiento de los deberes, contemplados como faltas leves se realizará inicialmente un llamado de atención verbal, dejando registro de dicho llamado.

- ❖ **FALTAS DE NIVEL DOS (Graves):** Son aquellas que atentan contra los valores fundamentales propiciados por el instituto, ocasionan un daño a la armonía institucional, y lesionando los principios del Manual de Convivencia y la buena marcha de las labores formativas (Por ejemplo: las faltas de respeto, la agresión, el matoneo (acoso o Bullying), el robo, la falta de honestidad, el daño a los bienes del instituto, la perturbación del ambiente académico, el manejo inadecuado de las redes sociales, la reincidencia en faltas leves, entre otras).

**PARAGRAFO:** Para el Incumplimiento de los deberes establecidos en el Manual de convivencia de forma repetitiva se realizará por escrito el respectivo llamado de atención.

	INSTITUTO EDUCATIVO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO S.A.S PASARELLA PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	FECHA: 10-09-2018
	MANUAL DE CONVIVENCIA	VERSIÓN: 02

- ❖ **FALTAS DE NIVEL TRES (Gravísimas)**

En consonancia con el artículo 39 del Decreto 1965 que Reglamenta la Ley 1620, se asumen las siguientes definiciones:

**Faltas Gravísimas:** Perturban gravemente la armonía institucional y suponen el desconocimiento de los valores éticos y morales que rigen nuestra sociedad y los que sustentan el Manual de Convivencia (Por ejemplo: el Consumo, Tenencia o Comercialización de sustancias psicoactivas, alcohol, la reincidencia en situaciones graves, entre otras). Todo hecho o acto tipificado dentro de las leyes colombianas como delitos.

**PARÁGRAFO:** A pesar del llamado de atención verbal y por escrito se continúa con el Incumplimiento de los deberes establecidos en el manual de convivencia, se procederá a levantar un proceso disciplinario.

#### **ARTÍCULO 64: DEBIDO PROCESO.**

**1. DIGNIDAD HUMANA:** El respeto a la dignidad del estudiante es el límite insuperable en el ejercicio de la potestad disciplinaria.

**2. PREEXISTENCIA DE LA FALTA:** La conducta debe estar previamente descrita y calificada como falta en este manual de convivencia.

**3. PROPORCIONALIDAD:** Debe haber proporcionalidad entre la falta, el daño causado y el correctivo disciplinario a imponer.

**4. PRESUNCIÓN DE INOCENCIA Y DEBIDO PROCESO:** El estudiante a quien se atribuye una falta disciplinaria se presume inocente mientras no se declare mediante proceso regular su responsabilidad disciplinaria. En el proceso disciplinario se respetará el debido proceso.

**5. IGUALDAD:** Todos los estudiantes tendrán derecho al mismo tratamiento durante el proceso sin discriminación.

**6. NECESIDAD DE LA PRUEBA:** El proceso disciplinario tiene que sustentarse sobre la prueba de los hechos constitutivos de falta disciplinaria, el estudiante tiene derecho a ser escuchado, pedir pruebas y controvertir las existentes.

**7. MOTIVACIÓN:** Toda decisión referente a un proceso disciplinario debe ser razonable y suficientemente motivada.

**8. JUZGADA:** Ningún estudiante podrá ser investigado disciplinariamente por hechos y situaciones ya concluidos.

	INSTITUTO EDUCATIVO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO S.A.S PASARELLA PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	FECHA: 10-09-2018
	MANUAL DE CONVIVENCIA	VERSIÓN: 02

**9. TEMPORALIDAD:** El correctivo disciplinario se da inmediatamente conocida y juzgada la conducta, excepto en el caso que la sanción sea Contrato Pedagógico, la cual se impondrá dentro del semestre siguiente a la comisión de la conducta.

**10. FAVORABILIDAD:** La norma favorable o permisiva, aunque sea posterior, se aplicará de preferencia a la restrictiva o desfavorable.

**12. INTEGRALIDAD:** Cuando se adelante una investigación disciplinaria es deber de quien la dirige, investigar lo desfavorable y lo favorable al estudiante investigado.

#### **ARTÍCULO 65: COMPETENCIA.**

El procedimiento disciplinario podrá ser iniciado de oficio o por solicitud o queja de cualquier miembro de la Comunidad Educativa y será competente para iniciarlo y tramitarlo el Coordinador, pero la decisión definitiva de imposición o no, de cualquier correctivo disciplinario corresponde al Consejo Directivo.

#### **ARTÍCULO 66: ETAPAS DEL PROCESO DISCIPLINARIO.**

**1. Queja o conocimiento de oficio:** La actuación disciplinaria se inicia por la ocurrencia de unos hechos que no corresponden con las disposiciones del Manual de Convivencia. Procede por una queja o denuncia formulada por cualquier miembro de la comunidad educativa, debidamente formulada y recibida, y por lo tanto que debe ser cierta, veraz, concreta y oportuna; o de oficio, cuando los hechos son conocidos directamente por un funcionario de la institución, quien levantará un informe debidamente sustentado, concreto y suscrito por él.

**2. Indagación preliminar:** Tiene por objeto verificar la ocurrencia de los hechos y las personas intervinientes en ellos, a quienes debe solicitarse rendir su versión libre y espontánea para establecer un cierto grado de certeza sobre las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se desarrollaron los hechos.

Si la falta es considerada leve o grave, se hace una reflexión y compromiso con el estudiante y se consigna en la carpeta del mismo.

Si la falta es gravísima, el COMITÉ DE CONVIVENCIA del instituto, conformado por la Coordinación académica, psicología, docentes concedores del

	INSTITUTO EDUCATIVO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO S.A.S PASARELLA PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	FECHA: 10-09-2018
	MANUAL DE CONVIVENCIA	VERSIÓN: 02

caso, representante de estudiantes efectuarán la indagación preliminar e informará a la Dirección sobre el asunto, para su tratamiento en Consejo Directivo.

3. Apertura del Proceso Disciplinario: Si de la averiguación preliminar se concluye que efectivamente se está en presencia de una o varias faltas graves o gravísimas que contravienen la disposición normativa del presente Manual de Convivencia, se procede a informar por escrito al estudiante y si es el caso a los padres de familia y/o acudientes si es menor de edad, solicitando la presentación de sus descargos.

La apertura del disciplinario la ordena la Dirección o quien éste delegue para el efecto en ejercicio de su potestad disciplinaria.

4. Participación de los progenitores o acudientes solo en el caso de que el estudiante sea menor de edad: Los progenitores o acudientes podrán participar en el proceso disciplinario de manera verbal o por escrito; sin embargo su participación será estrictamente para salvaguardar la protección de los derechos de su hijo, no como contraparte de la institución y menos aún para tratar de evitar la aplicación de las justas estrategias formativas y/o correctivos, ya que éstas constituyen herramientas de aprendizaje para el estudiante y confirman el carácter esencialmente pedagógico de los procesos disciplinarios, el cual pretende que el estudiante, al reconocer sus faltas y asumir sus responsabilidades, aprenda a modular sus comportamientos en el futuro y a Desenvolverse en armonía con su entorno social.

5. Descargos: En la misma reunión en la que se notifique la apertura del Proceso Disciplinario, el estudiante deberá presentar por escrito sus descargos,

los cuales serán efectuados de manera personal y sin faltar a la verdad. Lo anterior, por cuanto los descargos corresponden al implicado y no a sus progenitores o representantes, quienes apenas han sido testigos de escuchar el asunto.

6. Pruebas: Las pruebas deben ser reales, físicamente posibles, pertinentes, conducentes y ante todo oportunas. Entre los medios de prueba se pueden aportar testimoniales, documentales, periciales, representativos y todos los demás que admite la ley procesal civil colombiana.

7. Estudio del caso por parte del COMITÉ DE CONVIVENCIA : Los miembros del Comité de convivencia del instituto analizarán el caso verificando la comisión de las faltas graves o gravísimas, la responsabilidad del estudiante, y recomendarán las estrategias formativas y/o correctivos de acuerdo con lo

	INSTITUTO EDUCATIVO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO S.A.S PASARELLA PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	FECHA: 10-09-2018
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	VERSIÓN: 02

consignado en el presente Manual de Convivencia. El estudio del caso será consignado en Acta de dicho Comité.

8. Resolución por parte del CONSEJO DIRECTIVO : La decisión final la tomará el consejo directivo mediante Resolución motivada que notificará por escrito tanto a los padres de familia o acudientes como al estudiante.

9. Recurso de Reposición: Contra la Resolución del Consejo directivo que notifique la decisión, procederá el recurso de reposición.

10. Suspensión del Proceso: Si los hechos acontecen finalizando el periodo académico, se suspenderán el proceso y los términos en caso de recursos, y se iniciará o continuará el proceso al reanudarse las actividades académicas.

## **CAPITULO XVII**

### **DE LAS CERTIFICACIONES**

**ARTÍCULO 67: EL CERTIFICADO POR COMPETENCIAS LABORALES EN.**, es el reconocimiento expreso de carácter académico que se otorga a quien haya cumplido con los objetivos y requisitos asignados a su Programa Académico a través de un Certificado.

**ARTÍCULO 68: CONSTANCIA DE LA CERTIFICACIÓN:** El Otorgamiento de la Certificación por Competencias Laborales se hará constar en el Acta de Grado, en el correspondiente Certificado y en el Libro de Registro de las Certificaciones por Competencias Laborales que se lleva en la Institución de acuerdo con la Reglamentación Vigente.

**ARTÍCULO 69.-** Para obtener el certificado en el INSTITUTO EDUCATIVO PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO SAS PASARELLA, el alumno deberá cumplir los siguientes requisitos:

- 1) Haber cursado y aprobado todos los módulos y/o competencias correspondientes al plan de estudios del programa al que se inscribió con el reporte final de COMPETENTE
- 2) Haber aprobado las horas teóricas y prácticas establecidas en el plan de estudios .
- 3) Encontrarse a PAZ Y SALVO con la Institución por todo concepto.

	INSTITUTO EDUCATIVO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO S.A.S PASARELLA PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	FECHA: 10-09-2018
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	VERSIÓN: 02

**ARTÍCULO 70.-** Cuando el estudiante haya cumplido con todos los requisitos previstos para obtener el Certificado respectivo, se le entregará, el Certificado que acredite su idoneidad y lo habilite para laborar.

**ARTÍCULO 71.-** El acta de graduación será suscrita por el Director General del INSTITUTO EDUCATIVO PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO SAS PASARELLA, el Coordinador Académico. Y debe contener:

- Razón Social del INSTITUTO EDUCATIVO PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO SAS PASARELLA,
- Nombres y Apellidos de la persona que recibe el Certificado.
- Numero de documento de identidad.
- Certificado otorgado, con la denominación que le corresponde, en consonancia con las disposiciones legales vigentes.
- Número del Acto por el cual se faculta a la Institución para otorgar el respectivo Certificado.
- Requisitos cumplidos por el Graduando.
- Fecha y número del Acta de graduación.

## **CAPITULO XVIII**

### **DE LOS ESTÍMULOS, QUEJAS Y RECLAMOS**

**ARTÍCULO 72. ESTÍMULOS.** Cada semestre, la Institución Educativa para el Trabajo y Desarrollo Humano S.A.S. PASARELLA podrá otorgar a sus mejores estudiantes algunos de los siguientes estímulos:

a.-) Becas de honor correspondiente al valor del 10% de descuento en costo de la matrícula del próximo semestre. y que su nivel de desempeño se encuentre en un 80% correspondiente al nivel avanzado.

	INSTITUTO EDUCATIVO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO S.A.S PASARELLA PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	FECHA: 10-09-2018
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	VERSIÓN: 02

b.-) Reconocimientos públicos cuando su nivel de desempeño se encuentre en nivel intermedio.

**PARÁGRAFO 1º.** La Dirección General reglamentará lo correspondiente a estos estímulos.

**PARÁGRAFO 2º.** La Institución no otorgará ningún tipo de estímulos, cuando concurren consecuencias de orden disciplinario.

### **ARTÍCULO 73. ESTÍMULOS PARA ACTIVIDADES INVESTIGATIVAS.**

El proceso de Investigaciones de la institución podrá proponer al Consejo Académico, como candidatos al mérito investigativo estudiantil, a estudiantes que hayan contribuido, mediante su vinculación efectiva a un proyecto de investigación, a la obtención de un producto calificado. El estudiante acreedor al mérito investigativo estudiantil podrá recibir alguno de los siguientes estímulos:

- a. Mención al mérito en la hoja de vida académica.
- b. Exoneración parcial del valor de la matrícula del correspondiente periodo académico.
- c. El pago total o parcial de los derechos de inscripción en eventos internos o externos sobre investigación o Diplomados de profundización en conocimientos.

**PARÁGRAFO:** Igualmente, Bienestar Institucional, podrá proponerle al Consejo Académico, el otorgamiento de estímulos y reconocimientos a aquellos estudiantes a certificar que se hayan distinguido por la presentación de proyectos empresariales y planes de negocio particularmente innovadores, viables y de impacto social.

**ARTÍCULO 74 QUEJAS Y RECLAMOS:** Las quejas y reclamos deben ser presentadas de manera respetuosa y en forma oral o escrita. Los conductos regulares para formularlas en la Institución serán los siguientes:

#### **❖ DE LOS ESTUDIANTES.**

- Con la persona directamente involucrada.
- Con el docente de determinada área de Aprendizaje
- Con el coordinador.
- Con el Consejo Académico.
- Con la Directora.
- Con el Consejo Directivo.

	INSTITUTO EDUCATIVO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO S.A.S PASARELLA PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	FECHA: 10-09-2018
	MANUAL DE CONVIVENCIA	VERSIÓN: 02

Con la Secretaría de Educación.

#### **❖ DE LOS PADRES DE FAMILIA.**

- Con el coordinador.

- Con el Consejo Académico
- Con el Consejo Directivo.
- Con la Secretaria de Educación.
- ❖ **DE LOS DOCENTES.**
- Coordinador.
- Representante de los docentes ante el Consejo Directivo.
- Con la Directora
- Con el externo pertinente para el caso.
- ❖ **DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.**
- Con el coordinador
- Con la Directora
- Con el externo pertinente para el caso.

**PARÁGRAFO:** Los diferentes entes de la comunidad Educativa deberán dar cumplimiento al procedimiento propio de la Institución denominado “Atención de Quejas, Reclamos y/o sugerencias”

❖ **DE DIRECTIVOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS**  
Están contemplados dentro del “reglamento de Funcionarios de la Institución”

## CAPITULO XIX

### DE LOS DIRECTIVOS, DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

❖ **DE LA MISIÓN Y PRINCIPIOS DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO.**

**Misión del personal Académico, Directivo y Administrativo:** El compromiso del personal Académico, directivo y Administrativo en el contexto de la misión institucional, es Primordialmente con la formación de futuros miembros de Comunidades técnicas con herramientas conceptuales y metodológicas , desarrollando destrezas necesarias para el ejercicio de sus funciones ; así mismo, en asocio con los estudiantes, contribuir a la apropiación, producción, difusión y socialización de los Conocimientos, las técnicas, las artes y la cultura y en la Investigación de la realidad local y nacional, con el propósito de Lograr la Formación integral, la consolidación de la educación y la construcción de la nación colombiana.

	INSTITUTO EDUCATIVO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO S.A.S PASARELLA PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	FECHA: 10-09-2018
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	VERSIÓN: 02

### **ARTÍCULO 75. Principios.**

Los miembros del personal académico, Directivo y Administrativo del el Instituto Educativo Pasarella realizarán su actividad en el marco de los siguientes principios, que constituyen los referentes fundamentales para la consolidación de comunidad Educativa:

a. Excelencia académica. El personal académico desarrollará su Actividad dentro de los estándares de calidad propios de su área. De conocimiento y de las actividades de investigación, formación, Extensión y gestión.

b. Formación integral. El personal académico, Directivo y Administrativo, deberán constituirse en el factor fundamental para la formación integral del estudiante, como personas cultas y miembros responsables de una sociedad, y como técnicos idóneos y honestos, capaces de identificar y resolver problemas.

c. Autonomía. Como una condición necesaria para la creación, la innovación y la formación, el personal académico gozará de autonomía para el ejercicio de sus actividades consustanciales a la labor académica y, en particular, se le garantizará la libertad de pensamiento, de cátedra, de expresión y de asociación

d. Responsabilidad social. En armonía con la autonomía. El personal académico, Directivo y Administrativo, obrará con responsabilidad ante la sociedad, la institución, sus pares académicos y los estudiantes.

e.-Compromiso con la investigación. La formación debe orientarse a promover una relación activa con el conocimiento y la actividad del investigador, no puede considerarse necesariamente ajena al área de enseñanza sistemáticamente reflexionada o a la de quienes se ocupan en el territorio de la aplicación de lo aprendido, reconociendo los problemas propios de la aplicación y estudiándolos con continuidad y rigor.

f. Formación y desarrollo de competencias. La formación del Instituto Pasarella, deberá orientarse fundamentalmente al desarrollo de competencias, esto es a la capacidad para el manejo del conocimiento y de las relaciones sociales o de interacción en diferentes formas y en diferentes niveles y contextos. La formación y desarrollo de competencias deben favorecer la reflexión sistemática y crítica, la interpretación permanente del Aprendizaje en situaciones contextualizadas, el

	INSTITUTO EDUCATIVO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	FECHA: 10-09-2018
	S.A.S PASARELLA PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	VERSIÓN: 02

desarrollo de la capacidad de someter a juicio los argumentos racionales, la capacidad de analizar, argumentar e investigar, la capacidad de apertura al diálogo, la capacidad de aprender por sí mismo, la capacidad de analizar las implicaciones sociales, políticas y económicas.

g. Diversidad. Toda actividad académica deberá desarrollarse sobre la base del reconocimiento y el estímulo a la diversidad de personas, del pensamiento y de la acción, sin perjuicio de la búsqueda de consensos sobre asuntos fundamentales para el Instituto Pasarella

h. Respeto a la dignidad humana e igualdad. En ejercicio de su actividad, el académico brindará a los miembros de la comunidad institucional un tratamiento centrado en el respeto a la dignidad humana y que no implique preferencias o discriminaciones por razones sociales, económicas, políticas, de género, de raza, culturales, ideológicas o religiosas.

i. Transparencia. Las decisiones y acciones desarrolladas en la labor académica deberán estar dentro de la cultura de la legalidad y deberán ser visibles a la comunidad académica y a la sociedad.

j. Compromiso con lo institucional y con el público. El personal académico, Directivo y Administrativo, en cumplimiento de sus funciones contribuirá al fortalecimiento de los valores asociados con el Instituto Pasarella y con lo público y comprometerá su relación con el saber en el aporte a la construcción de la nacionalidad colombiana.

k. Solidaridad y convivencia. El personal académico, Directivo y Administrativo, deberá realizar su labor dentro del mayor espíritu de cooperación y solidaridad con el ejercicio del diálogo y la argumentación para la solución de conflictos y construcción de espacios de convivencia.

l. Participación y reconocimiento. En el marco de las normas legales e institucionales, la participación en las orientaciones académicas e institucionales se constituye en un derecho y en un deber del personal académico y, a su vez, éste debe ser valorado por la institución y por sus pares de acuerdo a sus méritos y talentos.

	INSTITUTO EDUCATIVO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO S.A.S PASARELLA PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	FECHA: 10-09-2018
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	VERSIÓN: 02

## **ARTÍCULO 76: DERECHOS DE LOS DOCENTES**

El personal Docente , como personas comprometidas con la Institución y leales a sus principios y valores, desarrollan una educación actualizada y orientada al desarrollo de competencias laborales:

- ❖ Conocer y reflexionar sobre el Manual de Convivencia.
- ❖ Conocer el horizonte Institucional.
- ❖ Recibir capacitación académica en los campos pedagógica, psicológica y Profesional a juicio de las Directivas.
- ❖ Ser miembro activo de los Organismos de participación de la Institución.
- ❖ Ser escuchado en las dificultades con estudiantes y padres de familia.
- ❖ Ser respetado por el estudiante dentro y fuera de la Institución.
- ❖ Ser informado a tiempo del cronograma de actividades y los cambios realizados a éste.
- ❖ Ser autónomo en el proceso de evaluación del Área de Aprendizaje a su cargo.
- ❖ tener la dotación necesaria para el desarrollo de sus responsabilidades.
- ❖ Todos y cada uno de los derechos contemplados en el reglamento de funcionarios de la Institución.

### **ARTÍCULO 77: DEBERES DE DOCENTES**

- ❖ Presentar al iniciar el semestre el programa a desarrollar, así como el sistema de evaluación y recuperación que implementará en cada área de aprendizaje.
- ❖ Programar actividades que desarrollen en los estudiantes habilidades para alcanzar las competencias diseñadas en cada programa.
- ❖ Devolver en un tiempo no superior a cinco (5) días trabajos y exámenes realizados por los estudiantes con su respectiva nota.
- ❖ Informar oportunamente las evaluaciones, así como la unidad a evaluar.
- ❖ Entregar oportunamente y en la fecha establecida por Coordinación Académica las planeaciones curriculares e informes de los estudiantes.
- ❖ Participar activamente en la planeación, programación, ejecución y evaluación de actividades institucionales.

	INSTITUTO EDUCATIVO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO S.A.S PASARELLA PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	FECHA: 10-09-2018
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	VERSIÓN: 02

- ❖ Iniciar y terminar las clases a la hora indicada y exigir a los estudiantes puntual asistencia, responsabilidad y comportamiento adecuado.
- ❖ Responder por la adecuada utilización, mantenimiento y seguridad de los muebles y materiales a su cargo.

- ❖ Acudir a la institución en condiciones adecuadas para cumplir sus funciones (No está permitido asistir en estado de embriaguez, o con alguna de sus manifestaciones, O con signos de uso de sustancias psicoactivas).
- ❖ Conocer y participar en el desarrollo, ajustes del PEI
- ❖ Mostrar interés por la formación permanente y actualización en el área específica.
- ❖ Dejar los remplazos y las actividades correspondientes para los estudiantes en caso de ausencia con permiso autorizado por rectoría y/o coordinación Académica.
- ❖ Cumplir con las funciones Establecidas en el Manual de Cargos, funciones y competencias laborales.
- ❖ Acatar las demás normas establecidas por la Institución.

## **ARTÍCULO 78: DERECHOS DE DIRECTIVOS**

Como persona directiva en la Institución debe velar por el buen funcionamiento de la misma, propiciando un ambiente que permita el cumplimiento de las responsabilidades y el desarrollo de las competencias institucionales.

- ❖ Conocer y reflexionar sobre el Manual de Convivencia.
- ❖ Participar, escuchar ser escuchado siempre que se presente una eventualidad académica, normativa o personal con estudiantes y/o docentes.
- ❖ Ser informado a tiempo de los cambios en el cronograma de actividades.
- ❖ Todos y cada uno de los derechos contemplados en el reglamento de funcionarios de la Institución.

	INSTITUTO EDUCATIVO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO S.A.S PASARELLA PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	FECHA: 10-09-2018
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	VERSIÓN: 02

## **ARTÍCULO 79: DEBERES DE DIRECTIVOS**

- ❖ Estimular con su testimonio el espíritu científico e investigativo en los estudiantes.

- ❖ Formar parte activa en la planeación, programación, ejecución y evaluación de actividades institucionales.
- ❖ Supervisar el comportamiento de los estudiantes dentro y fuera del aula de clase.
- ❖ Respalda las decisiones de la Institución especialmente en lo relacionado con los aspectos normativos y académicos acordados.
- ❖ Favorecer la comunicación interna a través de publicaciones en cartelera, comunicados, circulares y correo electrónico.
- ❖ Mantener una comunicación cordial y oportuna con los padres de familia y acudientes de los estudiantes.
- ❖ Cumplir con la jornada de trabajo establecida y ser puntual en las labores asignadas.
- ❖ Cumplir con las funciones Establecidas en el Manual de Cargos, funciones y competencias laborales.
- ❖ Acatar las normas establecidas de acuerdo al reglamento de funcionarios de la Institución.

## **ARTÍCULO 80: DERECHOS PERSONAL ADMINISTRATIVO**

- ❖ Conocer y reflexionar sobre el Manual de Convivencia.
- ❖ Conocer el horizonte Institucional.
- ❖ Recibir capacitación de acuerdo a su perfil.
- ❖ Ser miembro activo de los Organismos de participación de la Institución.
- ❖ Ser escuchado en las dificultades con estudiantes y padres de familia.
- ❖ Ser respetado por el estudiante dentro y fuera de la Institución.

	INSTITUTO EDUCATIVO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO S.A.S PASARELLA PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	FECHA: 10-09-2018
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	VERSIÓN: 02

- ❖ Ser informado a tiempo del cronograma de actividades y los cambios realizados a éste.
- ❖ tener la dotación necesaria para el desarrollo de sus responsabilidades.

- ❖ Todos y cada uno de los derechos contemplados en el reglamento de funcionarios de la Institución.

#### **ARTÍCULO 81: DEBERES PERSONAL ADMINISTRATIVO**

- ❖ Cumplir con las funciones Establecidas en el Manual de Cargos, funciones y competencias laborales.
- ❖ Acatar las normas establecidas de acuerdo al reglamento de funcionarios de la Institución.

#### **ARTÍCULO 82: ESTÍMULOS PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.**

Para el reconocimiento de logros y buen desempeño laboral demostrado por el personal de funcionarios del Instituto Educativo Pasarella, se han contemplado una serie de estímulos dentro del programa de “ESTÍMULOS PARA FUNCIONARIOS” siendo parte éste del reglamento de funcionarios de la Institución. –

**1.- Elección del personaje del trimestre:** para lo cual se seleccionará un Directivo, Administrativo, y docente teniendo en cuenta las apreciaciones de los estudiantes, dejando evidencia de ello.

#### **RECONOCIMIENTO POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN A DIRECTIVOS Y ADMINISTRATIVOS**

El funcionario Directivo y/o Administrativo elegido como personaje del trimestre, la Institución concederá un día de descanso.

#### **RECONOCIMIENTO POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN A DOCENTES**

El docente elegido como personaje del trimestre, se otorgará como reconocimiento:

	INSTITUTO EDUCATIVO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO S.A.S PASARELLA PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	FECHA: 10-09-2018
	MANUAL DE CONVIVENCIA	VERSIÓN: 02

- **OBSEQUIO SORPRESA** -

**2.- Personaje del Semestre:** Se seleccionará teniendo en cuenta que el funcionario haya sido elegido por dos ocasiones como personaje del trimestre.

### **RECONOCIMIENTO POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN A DIRECTIVOS Y ADMINISTRATIVOS**

El funcionario Directivo y/o Administrativo elegido como personaje del semestre, la Institución concederá un bono sorpresa

### **RECONOCIMIENTO POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN A DOCENTES**

El docente elegido como personaje del semestre, se otorgará como reconocimiento un bono sorpresa.

## **CAPÍTULO XX**

### **DE COSTOS EDUCATIVOS**

#### **ARTÍCULO 83: DERECHOS PECUNIARIOS -DEFINICIÓN.**

Se definen como derechos pecuniarios, los valores financieros que los estudiantes deben cancelar, como contraprestación por los diferentes servicios institucionales.

#### **ARTÍCULO 84º. CONCEPTOS.**

Los derechos pecuniarios se causan por los siguientes conceptos:

Inscripción, matrícula, habilitaciones, supletorios, prácticas, Inscripción de nuevos trabajos de certificación en caso que no hayan sido aprobados, por transferencia, certificados o Constancias de estudio, actividades académicas no contempladas en el calendario institucional y otros servicios institucionales.

**PARÁGRAFO 1.** En ningún caso la cancelación de actividades por parte del estudiante luego de haber pagado los conceptos de: Inscripción, valor de la matrícula, derecho obtención del certificado Laboral, duplicado actas de certificación, certificado de calificaciones, constancias, duplicado de certificados, carné, exámenes (supletorios, habilitaciones) teóricos y prácticos entre otros. En ningún caso genera a la Institución la obligación de reintegrarle parte o la totalidad de los derechos pagados por estos conceptos.

	INSTITUTO EDUCATIVO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO S.A.S PASARELLA PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	FECHA: 10-09-2018
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	VERSIÓN: 02

**PARÁGRAFO 2.** Los pagos realizados por el estudiante tampoco se tendrán en cuenta para cubrir el valor del período académico siguiente cuando sea él quien cancele la actividad para la cual fueron pagados.

**PARÁGRAFO 3.** Los y las estudiantes deberán cancelar sus cuotas pactadas con la Institución el día cinco ( 5 ) de cada mes. Sin importar que el estudiante se haya matriculado en periodo extraordinario.

**PARÁGRAFO 4.** Los y las estudiantes que pasada la fecha límite de pago , no hayan cancelado ,no podrán ingresar a sus clases, con el compromiso y la responsabilidad de nivelarse en actividades y/o temas no vistos.

**PARÁGRAFO 5.** Cuando un estudiante se matricule y por diferentes situación no de inicio a sus actividades académicas, deberá presentar una solicitud por escrito a la Institución durante los siguientes 30 días calendario para realizar el respectivo desembolso del dinero.

**PARAGRAFO 6.** Es competencia del Consejo Directivo determinar el valor de los derechos pecuniarios y dejar establecidos anualmente bajo una resolución donde será comunicada a los estudiantes y ubicada en un lugar visible para conocimiento de todos.

Dado en San Juan de Pasto a los 10 días del mes de septiembre del 2018.

## **Comuníquese y Cúmplase**

\_\_\_\_\_  
**Dra. CLAUDIA SILVA VELASCO**  
 Directora

\_\_\_\_\_  
**CHEF.IVAN CAMILO PALACIO**  
 Coordinador Programa de cocina

\_\_\_\_\_  
**PS. CRISTINA LUCERO ORTIZ**  
 Coordinadora Académica

\_\_\_\_\_  
**TERRY INAMPUES MOLINA**  
 contadora – sector productivo

\_\_\_\_\_  
**DR. JUAN CARLOS ERASO**  
Representante docentes Programa Estética

\_\_\_\_\_  
**MARIA JOSE MOSQUERA**  
Representante Egresadas

\_\_\_\_\_  
**DOLLY BOLAÑOS CARLOSAMA**  
Estudiante Tercer semestre Estética

\_\_\_\_\_  
**MARTHA**  
**BRAYAN ESTEBAN REVELO**  
Estudiante Cuarto semestre cocina

<b>Responsable</b>	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombres</b>	<b>Cristina Lucero</b>	<b>ClaudiaSilva Velasco</b>	<b>Claudia Silva Velasco</b>
<b>Cargo</b>	<b>Coordinadora Calidad</b>	<b>Directora</b>	<b>Directora</b>