



MANUAL DE CONVIVENCIA
Versión 5

Modificado en Barranquilla, marzo 31 de 2016

CODIGO: PEI-002	VERSIÓN: 05	FECHA: 31-03-2016	Página 2 de 67
-----------------	-------------	-------------------	----------------

CONTENIDO

PRESENTACION	6
JUSTIFICACION	7
DEFINICIONES.....	8
 Capitulo I.IDENTIDAD INSTITUCIONAL	10
Art. 1 Caracterización	10
Art. 2 Organización Y Gobierno De La Institución.....	10
Art. 3 Filosofía institucional	10
Art. 4 Misión.....	12
Art. 5 Visión.....	12
Art. 6 Objetivos Generales	13
Art. 7 Objetivos Específicos	14
Art. 8 Principios.....	14
Art. 9 Valores.....	15
Art. 10 Criterios Del Manual De Convivencia	15
Art. 11 Fundamentos pedagógicos:	15
Art. 12 Fundamentos Legales.....	16
Art. 13 Perfil del estudiante.....	18
 Capitulo II.GOBIERNO ESCOLAR Y SUS FUNCIONES	19
Art. 14 Conceptualización	19
Art. 15 El Consejo Directivo	19
Art. 16 Director.....	20
Art. 17 Del Consejo Académico	20
Art. 18 Coordinador académico.....	21
Art. 19 Coordinador practica	21
Art. 20 Docentes	21
Art. 21 Representante de lo Estudiantes.....	22
Art. 22 Representante de egresados.....	22

MANUAL DE CONVIVENCIA

CODIGO: PEI-002	VERSIÓN: 04	FECHA: 15-10-2015	Página 3 de 67
-----------------	-------------	-------------------	----------------

Capitulo III.ADMISIONES Y MATRICULAS.....	23
Art. 23 Adquisición de la calidad de estudiante.....	23
Art. 24 Estudiantes y acudientes.....	23
Art. 25 Pérdida de la calidad de estudiante	23
Art. 26 La admisión.....	24
Art. 27 Requisitos de admisión	24
Art. 28 Presentación del aspirante para evaluación y entrevista.....	24
Art. 29 Diligenciar los documentos para registrar la matrícula.....	24
Art. 30 Reserva de derecho.....	25
Art. 31 Obligatoriedad	25
Art. 32 Del Reintegro	25
Art. 33 De los cambios de programas.....	26
Art. 34 De Los Convenios De Articulación con la educación media y con la educación superior.....	26
Art. 35 Costos Educativos.....	26
Capitulo IV.MODELO DE FORMACION	27
Art. 36 Contextualización.....	27
Art. 37 Modalidad	27
Art. 38 Modelo pedagógico	27
Art. 39 Programas de formación	28
Art. 40 Plan de estudios.....	28
Art. 41 Organización de los programas y distribución del tiempo	28
Art. 42 Criterios de evaluación.....	29
Art. 43 Sistema de evaluación	29
Art. 44 Plan de mejoramiento.....	31
Art. 45 Comisión de evaluación.....	32
Art. 46 Criterios de promoción	31
Art. 47 Registro academico de valoración e informacion.....	33
Capitulo IV.DERECHOS, DEBERES Y ESTIMULOS	33
Art. 48 Definición de derechos.....	33
Art. 49 Derechos de los estudiantes.....	33
Art. 50 Deberes de los estudiantes.....	36
Art. 51 Estimulo y distinciones	40

MANUAL DE CONVIVENCIA

CODIGO: PEI-002	VERSIÓN: 04	FECHA: 15-10-2015	Página 4 de 67
-----------------	-------------	-------------------	----------------

Capitulo V BIENESTAR ESTUDIANTIL

Art. 52 Bienestar estudiantil.....	41
Art. 53 Correcciones por conductas no deseables.....	41
Art. 54 Debido proceso.....	42
Art. 55 Procedimiento para resolver conflictos de los estudiantes.....	42
Art. 56 Criterios para determinar la gravedad de la falta.....	42
Art. 57 Faltas leves.....	43
Art.58 Faltas graves o tipo II.....	44
Art. 59 Falta muy grave o tipo III.....	45
Art. 60 Causales de agravación.....	46
Art 61 Conducto regular del debido proceso para solucionar conductas no deseables.....	46
Art. 62 Sanciones.....	48
Art. 63 Derecho a la defensa.....	50
Art. 64 Procedimientodisciplinario.....	50
Art. 65 Aplicación de correctivos.....	51
Art. 66 Perdida de carácter de estudiante.....	51

Capitulo VI. OTROS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD 52

Art. 67 De los deberes y derechos de los directivos y docentes.....	53
Art. 68 Los derechos de los directivos, coordinadores y docentes	53
Art. 69 Perfil de los docentes y coordinadores.....	54
Art. 70 Deberes del coordinador académico	55
Art. 71 Deberes del coordinador de las horas de Práctica Laboral.....	55
Art. 72 Deberes de los docentes	55
Art. 73 Estímulos	57
Art. 74 Reglamento de trabajo para los docentes y coordinadores	57
Art. 75 Del personal administrativo	57
Art. 76 Debido proceso para el personal que labora en la institución.....	57
Art. 77 De la familia y/o acudientes.....	58
Art. 78 Empresas y sitios de práctica	58
Art. 79 De los ex alumnos.....	58
Art. 80 Disposiciones comunes	60

Capitulo VII.BIENESTAR COMUNITARIO Y DEL AMBIENTE 60

Art. 81 Higiene personal de prevención y de salud pública.....	60
Art. 82 Los bienes personales y los de uso colectivo	61
Art. 83 Cuidado del medio ambiente	60

MANUAL DE CONVIVENCIA

CODIGO: PEI-002	VERSIÓN: 04	FECHA: 15-10-2015	Página 5 de 67
-----------------	-------------	-------------------	----------------

Art. 84 Presentación personal, asistencia y puntualidad 61

Capitulo VIII.DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS, INTERPRETACION Y VIGENCIA.....62

Art. 85 Naturaleza Y Funciones Del Bienestar Estudiantil.....61

Art. 86 Utilización de recursos, aspectos generales..... 62

Art. 87 Biblioteca y convenio con otras bibliotecas..... 63

Art. 88 Sala de informática – equipos portatiles 63

Art. 89 Cafetería 63

Art. 90 Medios de comunicación interna 63

Art. 91 Interpretación del manual..... 64

MANUAL DE CONVIVENCIA

CODIGO: PEI-002	VERSIÓN: 04	FECHA: 15-10-2015	Página 6 de 67
-----------------	-------------	-------------------	----------------

PRESENTACION

El presente Manual de Convivencia es el producto de la reflexión y participación de todos los estamentos de Gente Estratégica - Centro de Formación para el Trabajo, con el fin de lograr un ambiente de tolerancia, respeto, aprecio por la vida y bienestar de las personas.

Este propósito se logrará con el ejercicio de la discusión y la concentración, prácticas básicas de la democracia, lo cual implica la disposición de regulación creados a partir del consenso y compromete a todos los miembros de la comunidad educativa

El fundamento legal del presente Manual es la Constitución, la Ley 115 de 1994 o Ley General de Educación, el Decreto 1860 de 1994 reglamentario de la anterior ley, el Decreto 4904 del 16 de diciembre de 2009, decreto 1075 de 2015 y demás normas reglamentarias vigentes.

CODIGO: PEI-002	VERSIÓN: 04	FECHA: 15-10-2015	Página 7 de 67
-----------------	-------------	-------------------	----------------

JUSTIFICACION

Toda institución educativa necesita normas operativas claras y acuerdos precisos, que permitan el ejercicio de una sana convivencia, que contribuya al desarrollo integral de los miembros de la comunidad.

Las pautas de convivencia van encaminadas a que el estudiante se acostumbre a ejercer su AUTOCONTROL y AUTODISCIPLINA, que le llevan a formarse como persona responsable de sus actos. Hacer las cosas oportunamente, con madurez y con la exigencia que la institución le propone para edificar personas útiles a la sociedad y a la vida.

Estas normas son de conocimiento y aceptación del estudiante, desde el momento de firmar la matrícula. Todo grupo humano que comparte un objetivo común requiere un conjunto de reglas y criterios que sean conocidos por todos y cada uno de los miembros que lo conforman. Es por ello que Gente Estratégica - Centro de formación para el trabajo ha construido con la colaboración de toda la comunidad educativa el presente Manual de Convivencia, como guía de acciones formativas, encaminadas al fortalecimiento de la calidad de vida de cada uno de los miembros que la conforman.

Este Manual de Convivencia ha sido elaborado teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes y aprobadas por unanimidad por los distintos representantes del Consejo de Dirección y está sujeto a modificaciones que sean necesarias para la buena marcha del Centro de Formación. Tiene como finalidad orientar y regular las relaciones interpersonales entre los actores de la Comunidad Educativa, busca crear y fomentar una conciencia de solidaridad, armonía y sentido de pertenencia que propicie la buena marcha de la institución, persigue que los educandos adquieran conocimiento de su identidad cultural mediante el buen uso del vocabulario y normas de comportamientos aplicables para todo los estamentos educativos, quienes al momento de firmar sumatrícula, se entiende que han aceptado y están dispuestos a cumplirlo mientras tengan la calidad de estudiante de la institución.

DEFINICIONES

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

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

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

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

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

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

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

Acoso escolar (bullying). De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda conducta negativa, intencional metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico o por medios electrónicos contra un niño, niña o adolescente. por parte de un estudiante o varios de sus pares con quienes mantiene una relación de poder asimétrica, que se presenta de

CODIGO: PEI-002	VERSIÓN: 04	FECHA: 15-10-2015	Página 9 de 67
-----------------	-------------	-------------------	----------------

forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado. También puede ocurrir por parte de docentes contra estudiantes, o por parte de estudiantes contra docentes, ante la indiferencia o complicidad de su entorno.

Ciberacoso escolar (ciberbullying). De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (Internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y video juegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuado.

Violencia sexual. De acuerdo con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1146 de 2007, "se entiende por violencia sexual contra niños, niñas y adolescentes todo acto o comportamiento de tipo sexual ejercido sobre un niño, niña o adolescente, utilizando la fuerza o cualquier forma de coerción física, psicológica o emocional, aprovechando las condiciones de indefensión, de desigualdad y las relaciones de poder existentes entre víctima y agresor".

Vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. Es toda situación de daño, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

Restablecimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes: Es el conjunto de actuaciones administrativas y de otra naturaleza, que se desarrollan para la restauración de su dignidad e integridad como sujetos de derechos, y de su capacidad para disfrutar efectivamente de los derechos que le han sido vulnerados.

CODIGO: PEI-002	VERSIÓN: 04	FECHA: 15-10-2015	Página 10 de 67
-----------------	-------------	-------------------	-----------------

Capítulo I. IDENTIDAD INSTITUCIONAL

Art. 1 Caracterización

GENTE ESTRATEGICA CENTRO DE FORMACION PARA EL TRABAJO es una institución de carácter privado, que imparte programa de **Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano**, a nivel Técnico Laboral en Competencias según la ley 1064 del 2006, el decreto 2020 del 2006, el Decreto No 4904 del 16 de diciembre de 2009, Decreto 1075 de 2015.

NIT: 900.259.651-2
MATRICULA: 144.564
REPRESENTANTE LEGAL: Leila EscaffCusse
DIRECTORA GENERAL : Azucena de Benedetti

Programas que ofrece:

Para ver más detalle ir al Manual de Gestión de Programas.

Jornadas: Diurna, nocturnas y fines de semana.

Art. 2 Organización Y Gobierno De La Institución

El organigrama que a continuación se presenta, define el ordenamiento administrativo de Gente Estratégica – Centro de formación para el trabajo:

El gobierno escolar estará organizado por: (ley 115/94 y decreto 1860/94, Art. 19 y 20)

- Consejo directivo
- Consejo académico
- Rector ó Director

Art 3 Filosofía institucional

De conformidad con el Artículo 67 de la Constitución Política de Colombia, la educación se desarrolla atendiendo a fines como el pleno desarrollo de la personalidad, sin más limitaciones que las que le imponen los derechos de los demás dentro de un proceso de formación integral, física, mental, moral, social, afectiva y armónica del estudiante, desarrollando así una educación que corresponda al principio mismo de la verdadera calidad de la educación acorde con su compromiso y responsabilidad.

MANUAL DE CONVIVENCIA

CODIGO: PEI-002	VERSIÓN: 04	FECHA: 15-10-2015	Página 11 de 67
-----------------	-------------	-------------------	-----------------

La filosofía de la Institución está enmarcada dentro de los principios de democracia, de integración y aceptación de las diferencias individuales que permiten la apertura hacia un proceso de formación de autonomía de todos los estamentos que conforman esta comunidad educativa.

Por ello la formación de los nuevos ciudadanos requiere afianzar en ellos los aprendizajes básicos de la convivencia social que son los siguientes:

Aprender a comunicarse.	La primera función de la comunicación es la búsqueda del reconocimiento, por eso el rechazo a la comunicación del otro produce hostilidad y afecta su autoestima. La mentira deteriora toda comunicación. La comunicación en la familia es el primer espacio para aprender a comunicarnos,	Saber comunicarse
Aprender a interactuar.	Acercarse a los otros esa es la importancia del saludo y la cortesía. Aprender y comunicarse con los otros reconociendo la forma de sentir y de pensar de los demás.	Saber interactuar, conversar, deliberar y disenter.
Aprender a decir en grupo.	Concertando con los demás se puede llegar a encontrar el bienestar común, acatando la Constitución, que ha sido hecha con la participación del pueblo colombiano.	Saber negociar,
Aprender a cuidarse a sí mismo.	Significa crear condiciones de vida adecuadas para todos, porque la supervivencia es una condición necesaria para la sana convivencia.	Saber cuidarse a sí mismo y a los demás
Aprender a cuidar el entorno.	Convivir socialmente es aprender a estar en el mundo. La convivencia social es posible si aceptamos que somos parte de una naturaleza y del universo, y que no es posible herir al planeta tierra sin herirnos a nosotros mismos.	Saber cuidar el entorno natural y social
Aprender a valorar el saber social.	El saber social es el conjunto de conocimientos prácticos, destrezas, procedimientos, valores, símbolos, ritos y sentidos que una sociedad necesita para sobrevivir y convivir. Es importante que en el ámbito familiar y local los estudiantes conozcan el significado, origen de las tradiciones y costumbres de la comunidad. Esto lo vincula a su historia y a la vida cotidiana. Es necesario trabajar para un	Saber convivir a través del respeto a la diferencia

CODIGO: PEI-002	VERSIÓN: 04	FECHA: 15-10-2015	Página 12 de 67
-----------------	-------------	-------------------	-----------------

	sistema educativo muy productivo y de calidad que produzca personas seguras de sí mismas y ubicadas psicológica y socialmente.	
--	--	--

Art.4 Misión

Somos una institución de educación para el trabajo y desarrollo humano que ofrece innovadoras ofertas de formación en competencias laborales, orientada a formar técnicos laborales con los más altos estándares de calidad y personas integrales, analíticas que contribuyan a la competitividad, la paz y la convivencia nacional.

Buscamos articular el mundo académico y el mundo laboral a través de la experiencia de gente estratégica en el sector empresarial, de innovadores ambientes de aprendizaje que recrean la realidad del entorno laboral y de la utilización de avanzadas tecnologías de la informática y la comunicación.

Buscamos la excelencia académica apoyados en un grupo de docentes de primer nivel y fomentamos el estudio y conocimiento de la región Caribe; desarrollando avanzadas metodologías de investigación y proporcionando su difusión masiva.

Art.5 Visión

EN EL PERIODO 2014-2016

- Nos consolidaremos como la más novedosa e innovadora Institución de Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, en las ciudades de Barranquilla, Bogotá y Cartagena, distinguiéndonos por la calidad de la formación impartida a través de una propuesta educativa humanística, centrada en el ser, diferenciada, aplicando la tecnología a los procesos formativos y utilizando ambientes de aprendizaje innovadores.
- Continuaremos fortaleciendo las relaciones con importantes organizaciones públicas y privadas del orden nacional e internacional que busquen favorecer a las comunidades vulnerables de nuestro país, ofreciendo oportunidades de formación y vinculación laboral, brindando así un desarrollo acorde a las necesidades del sector productivo del país.
- Propenderemos por el desarrollo del espíritu emprendedor en nuestros estudiantes a través de nuestro Centro de Emprendimiento, ofreciendo así una alternativa de desarrollo para nuestros estudiantes y egresados de modo tal que cuente con el

CODIGO: PEI-002	VERSIÓN: 04	FECHA: 15-10-2015	Página 13 de 67
-----------------	-------------	-------------------	-----------------

acompañamiento requerido para crear sus propios negocios y una fuente de generación de ingresos.

- Consolidaremos nuestra editorial con la publicación de textos académicos que refuercen la formación de nuestros programas, manuales de conocimiento y libros de interés general.
- Fortaleceremos nuestro Centro de Investigación, Desarrollo e Innovación y la difusión del conocimiento a través de proyectos de investigación relacionados con líneas de investigación asociadas al retail, logística comercial y modelos educativos.
- Posicionaremos nuestro portal de empleo TU ENLACE LABORAL, como uno de los más importantes del país.

Art.6 Objetivos Generales

- a) Buscar la práctica de los valores individuales y sociales para que los educandos se autoevalúen a través de la responsabilidad manteniendo en alto la autoestima para el bienestar personal y comunitario.
- b) Señalar funciones, derechos, deberes, y límites de autoridad que correspondan a los diferentes estamentos y órganos de control.
- c) Organizar y reglamentar las formas de participación de estudiantes, docentes, directivos que conforman el gobierno escolar.
- d) Tener siempre presente que el manual de convivencia se utilice como medio para formar valores que sirvan de ejemplo a la comunidad educativa.
- e) Mantener este Manual en armonía con el derecho a la defensa el debido proceso en aquellos casos de resolución o de conductas no deseables o aspectos de bajo rendimiento académico.
- f) Facilitar un espacio para el dialogo, la reflexión, participación y concertación que permita establecer la sana convivencia.
- g) Comprometer a la comunidad educativa en el cumplimiento de los acuerdos aquí establecidos.
- h) Establecer los aspectos a tener en cuenta para la solución de un conflicto.
- i) Permitir a los diferentes miembros de la comunidad educativa, conocer las normas y ajustar su actividad a ellas con de fin de alcanzar el bien común
- j) Desarrollar la formación para el trabajo y el desarrollo humano.

CODIGO: PEI-002	VERSIÓN: 04	FECHA: 15-10-2015	Página 14 de 67
-----------------	-------------	-------------------	-----------------

Art.7 Objetivos Específicos

- Sensibilizar a los directivos, docentes, estudiantes, y demás estamentos del sector productivo de la comunidad educativa sobre los principios de una verdadera educación para el trabajo y el desarrollo humano.
- Ejecutar los módulos que conlleven a la puesta en práctica del presente manual y el desarrollo general del PEI.
- Aprovechar al máximo los recursos físicos, métodos e instrumentos de enseñanza, aprendizaje y valoración de conocimientos y aptitudes.

Art.8 Principios

GENTE ESTRATÉGICA CENTRO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO, impartirá Formación integral con amplio contenido Técnico y Humanístico, enmarcada dentro del más profundo respeto por las libertades y las leyes.

Son principios básicos que enmarcan nuestra filosofía, los siguientes:

- Desarrollo humano integral: Según el cual el joven o el adulto independientemente del nivel educativo alcanzado o de otros factores como la edad, genero, raza, ideología o condiciones personales, es un ser en permanente evolución y perfeccionamiento, dotado de capacidades y potenciales que lo habilitan como un sujeto activo y participante de su proceso educativo, como aspiración permanente al mejoramiento de su calidad de vida.
- Pertinencia: Según el cual se reconoce que el joven o el adulto posee conocimientos, saberes, habilidades y prácticas que deben valorarse e incorporarse en el desarrollo de su proceso formativo.
- Flexibilidad : Según el cual las condiciones pedagógicas y administrativas establecidas en técnicos atiende al desarrollo físico y psicológico del joven y el adulto, así como a las características de su medio cultural, social y laboral.
- Participación: Según el cual el proceso formativo de los jóvenes y del adulto debe desarrollar su autonomía y sentido de la responsabilidad que le permita actuar creativamente en las transformaciones económicas, sociales, políticas, científicas y culturales, y de ser partícipes de la misma.
- El respeto al ser humano y a su diversidad.
- La ética como principio rector de todo el proceder institucional
- La tolerancia y la solidaridad encaminadas a propugnar por la armonía y la convivencia entre la comunidad académica, la comunidad en general.
- Gente Estratégica – Centro de formación para el trabajo se compromete apoyar, fomentar y ayudar a proteger los derechos humanos de todas las personas, dándolos a conocer y a fomentarlos.

CODIGO: PEI-002	VERSIÓN: 04	FECHA: 15-10-2015	Página 15 de 67
-----------------	-------------	-------------------	-----------------

- La responsabilidad para con sus estudiantes, docentes, directivos, accionistas y la sociedad en general.

Art.9 Valores

- Honestidad
- Lealtad
- Respeto y tolerancia
- Responsabilidad

Art. 10 Criterios Del Manual De Convivencia

Para ello se contemplan como:

Criterios Pedagógicos: Llevar una directriz de carácter formativo y desarrollar las capacidades para la convivencia social

Criterios Administrativos: crear y mantener un ambiente adecuado a través de la comprensión, interiorización y organización de la comunidad.

Criterios Éticos: Retoma las normas éticas, generando procesos de reflexión y racionamiento de las diferentes conductas humanas dentro de los derechos y deberes individuales y colectivos.

Criterios Morales: Basados en las buenas costumbres y sana convivencia.

Criterios Axiológicos: basados en:

- Respetar la dignidad humana
- Conocer y respetar el debido proceso
- Actuar con carácter de equidad
- Asumir actitud conciliadora
- Propiciar el dialogo como ética institucional
- Abolir la actitud autoritaria, déspota, intolerante y caprichosa
- Distinguir en un mismo procedimiento el momento de actuación pedagógica, de actitud ética y para aplicar la norma.
- Desarrollar competencias de convivencia en la comunidad educativa.

Art.11 Fundamentos pedagógicos:

El fundamento pedagógico, atiende de manera especial al papel de la educación del instructor y del aprendiz. Para interpretar ese papel es necesario entender la posición que frente a la educación adopta la pedagogía activa y vivencial, y según

CODIGO: PEI-002	VERSIÓN: 04	FECHA: 15-10-2015	Página 16 de 67
-----------------	-------------	-------------------	-----------------

la cual, la educación, debe ayudar al aprendiz a desarrollar su autonomía como individuo y como ser social, aprender es encontrar significados, criticar, investigar, transformar la realidad. Para que esto se logre, es necesario que el aprendiz encuentre comunicación, posibilidad de crítica y de toma de decisiones, y apertura frente a lo que se considera verdadero. Como su nombre lo indica, una pedagogía activa y vivencial, exige que el aprendiz se sujete de su aprendizaje, un ser activo, en vez de alguien meramente pasivo y receptivo. Para que lo anterior sea posible, el instructor debe ser una guía y un orientador, un polemizador, una persona abierta al diálogo.

Art. 12 Fundamentos Legales:

Este Manual se encuentra diseñado de acuerdo a las disposiciones legales partiendo de las generales a las particulares que regulan actualmente el proceso de la educación en Colombia. En el presente Manual se tienen en cuenta las siguientes normas legales.

- **La ley 115 de 1994** “ por lo cual se expide la ley general de la educación”
- **Decreto 230 de 2002** “por lo cual se dictan normas en materia de currículo, evaluación, y promoción de los educandos y evaluación institucional”
- **Decreto 1860 de 1994** “ por lo cual se reglamenta la ley 115 de 1994 en los aspectos pedagógicos y organizativos generales”
- **Decreto 933 de 2003** “Reglamentación del contrato de aprendizaje y otras disposiciones”
- **Ley 1064 de 2006** “por lo cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley general de Educación”

CODIGO: PEI-002	VERSIÓN: 04	FECHA: 15-10-2015	Página 17 de 67
-----------------	-------------	-------------------	-----------------

- **Decreto 2020 de 2006** “por lo cual se organiza el Sistema de calidad de formación para el trabajo”.
- **Decreto 3756 de 2009** " Por el cual se modifica el artículo 4 del decreto 2020 de 2006 y se dictan otras disposiciones"
- **Decreto 4904 de 2009** “por lo cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones”
- **Ley 1098 de 2006.** "Por la cual la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia".
- **Acuerdo 00004 de 2012** "Por el cual se regulan aspectos de la autorización de programas de formación y del registro de programas de las instituciones de Educación superior (IES), entidades de formación para el trabajo y el desarrollo humano e instituciones de educación media de carácter técnico, aprobadas por el gobierno nacional, se dictan otras disposiciones y se deroga el acuerdo 16 de 2003"
- **Decreto 1965 de 11 de septiembre de 2013.** "Por el cual se reglamenta la Ley 1620 de 2013, que crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar".
- **Ley 1620 de 15 de marzo de 2013.** "Por la cual se crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar".
- **Decreto 1075 de 2015** "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector educativo"

CODIGO: PEI-002	VERSIÓN: 04	FECHA: 15-10-2015	Página 18 de 67
-----------------	-------------	-------------------	-----------------

- **Decreto 1072 de 2015** "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector trabajo".
- **Decreto 055 de 2015** "Por el cual se reglamenta la afiliación de estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones"

El Plan Decenal es una guía en tanto que fija los derroteros de la educación, por lo tanto será necesario entender la Educación como un proceso para toda la vida. Debe desarrollar la ciencia, la técnica, la tecnología y el trabajo para lograr cambios favorables en nuestra sociedad. Comprenderá nuevos lenguajes y simbología que permitan la comprensión de lo local, lo nacional y lo universal.

Ver: Carpeta Marco Legal EDTH

Art. 13 Perfil del estudiante

Los estudiantes deben ser protagonistas de su propia educación asumiendo los criterios formativos que la institución les ofrece, con el ánimo de propiciar su crecimiento y madurez personal, partiendo de la realidad socioeconómica y cultural a la cual pertenecen nuestros educandos. Por lo anterior se propone que nuestro estudiante debe:

1. Ser una persona con decisiones libres, autónomas, responsables y democráticas. Un individuo solidario, capaz de dar amor y convivir en comunidad, compartiendo su saber con quienes lo necesitan.
2. Tener habilidad para comunicarse y proyectarse dentro de la sociedad.
3. Analítico, crítico e investigativo.
4. Ser humano, sin más limitaciones que las que impiden los derechos de los demás, dentro de un proceso de formación integral física, psíquica, intelectual, moral, social, efectiva, ética y civil.
5. Formarse en el respeto a la vida, a las limitaciones físicas e intelectuales de los demás en los principios democráticos de convivencia, justicia, solidaridad y equidad, llevadas a la práctica vivencial.
6. Respetar la autoridad, la ley, la cultura nacional, historia de Colombia, los símbolos los patrios y el entorno ecológico.
7. Aprender a valorar y defender la salud mediante las prácticas de la higiene, la prevención de enfermedades, actividades físicas, deportivas, recreativas, culturales y la buena utilización del tiempo libre.

CODIGO: PEI-002	VERSIÓN: 04	FECHA: 15-10-2015	Página 19 de 67
-----------------	-------------	-------------------	-----------------

8. Ser un agente de cambio con visión futurista para lo cual debe ser lógico, protagónico, activo, capaz de desempeñar un rol en la sociedad con intereses permanentes por el conocimiento y su formación integral.

Capítulo II. GOBIERNO ESCOLAR Y SUS FUNCIONES

Art.14 Conceptualización

Según la Ley 115 de 1994, Decreto 1860 de 1994 y la Constitución Política de 1991, El gobierno escolar conformado por el Consejo de Dirección, Consejo académico y Director.

Art. 15 El Consejo Directivo: Determina las filosofías, las políticas, y los objetivos de calidad institucional y los planes operativos.

- Representante Legal ó Director
- Coordinador académica
- Un representante del personal docente.
- Un representante de los estudiantes
- Un representante del sector productivo.

Funciones del Consejo Directivo

- Tomar decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean de competencia de otra autoridad.
- Servir de instancia para resolver conflictos que se presenten entre docentes y administrativos, y con los estudiantes de la institución.
- Adoptar el Manual de convivencia de la Institución.
- Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa
- Aprobar el plan de actualización académica
- Participar en la planeación y evaluación del proyecto Educativo Institucional, de los programas de formación, del plan de estudios, y someterlos a la consideración de la Secretaria de Educación.
- Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.
- Participar en la evaluación de docentes, directivos y personal administrativo.
- Promover las relaciones de tipo académico, deportivo, cultural y laboral con otras instituciones y empresas.
- Darse su propio reglamento.

CODIGO: PEI-002	VERSIÓN: 04	FECHA: 15-10-2015	Página 20 de 67
-----------------	-------------	-------------------	-----------------

- Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del estudiante que ha de incorporarse al reglamento o Manual de convivencia.
- Promover evaluación y actualización del manual de convivencia, el PEI y demás procesos de Gente Estratégica – Centro de formación para el trabajo
- Determinar los criterios de selección, admisión y permanencia de los estudiantes en la institución
- Recomendar criterios de participación de la institución con las empresas del sector productivo, de las redes de formación y demás entes, además de actividades comunitarias, culturales, deportivas, productivas.
- Decidir sobre el plan de actualización académica del personal docente presentado por el director.
- Reglamentar los procesos electorales que debe darse al interior de la institución respecto con el desarrollo del gobierno escolar
- Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y de los provenientes de pagos autorizados.
- Decidir y dar trámite correspondiente a las situaciones académicas, de convivencia y extras académicas que se someten a su conocimiento de acuerdo con sus competencias y el conducto regular establecido por la ley.
- Las decisiones del consejo directivo se tomaran por mayoría simple de quienes lo conforman.
- De cada reunión de consejo directivo, se levantara un acta deben ser firmados y comunicados por el director y la secretaria académica, siendo esta ultima quien cumpla las funciones de secretaria y archivo del consejo directivo.

Art. 16 Director

Es el orientador del proceso educativo, en tal calidad, además de las actividades que le corresponde realizar de acuerdo con lo previsto en el **manual de funciones de la institución (ver anexo. Manual de funciones)** y en otras normas vigentes; con relación al gobierno escolar.

Art. 17 Del Consejo Académico

Orienta la realización del servicio educativo, y el desarrollo curricular, está integrado por el representante legal ó director, los Coordinadores, un representante de los docentes.

Funciones Consejo Académico

- Servir como órgano consultor del Consejo De Dirección para revisión de la propuesta del PEI
- Estudiar y evaluar los programas de formación y propicia su mejoramiento
- Organizar el plan de estudios y orienta su ejecución.

CODIGO: PEI-002	VERSIÓN: 04	FECHA: 15-10-2015	Página 21 de 67
-----------------	-------------	-------------------	-----------------

- Recibir y decidir los reclamos de los estudiantes sobre la evaluación educativa.
- Resolver los conflictos académicos que se presenta entre estudiantes y docentes, de acuerdo a su competencia y el conducto regular establecido.
- Diseñar los instrumentos necesarios para la evaluación académica del PEI, hacerlos cumplir y revisar su eficacia periódicamente.
- Estudiar los programas de formación y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes que sean del caso.
- Las demás funciones afines o complementarias que les sean atribuidas en el PEI, o las que les sean delegadas por otras instancias competentes.

Art. 18 Coordinador académico

Depende del Director, le corresponde la administración académica y de convivencia de la institución y en consecuencia el trabajo con los docentes, estudiantes, padres de familia en aquellas situaciones que tengan que ver con los tópicos señalados

Funciones del Coordinador académico

Son funciones del coordinador académico, además de las señaladas en el manual de funciones (Ver. Anexo: Manual de funciones), las que le sean asignadas o delegadas por el Director y las que sean afines o complementarias y que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.

Art. 19 Coordinador de práctica

El coordinador de práctica se desempeñara durante la práctica de los programas de formación cuando estas sean en un lugar diferente a la institución educativa.

Funciones del Coordinador de práctica laboral

Son funciones del Coordinador de Práctica laboral, además de las señaladas en el manual de funciones (Ver. Anexo: Manual de funciones), las que le sean asignadas o delegadas por el Director y las que sean afines o complementarias y que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.

Art.20 Docentes

El personal docente de Gente Estratégica – Centro de formación para el trabajo, estará orientado por los parámetros del manual de convivencia estarán bajo la dirección del Director, Coordinadores académico y de práctica de la institución.

Son funciones de los docentes las señaladas en el manual de funciones.

CODIGO: PEI-002	VERSIÓN: 04	FECHA: 15-10-2015	Página 22 de 67
-----------------	-------------	-------------------	-----------------

Art. 21 Representante de los Estudiantes

Está integrado por un vocero de cada uno de los grupos por programas ofrecidos por el establecimiento, elegidos por votación popular, con el objeto de colaborar como asesores, líderes en los diferentes eventos académicos, hacer seguimiento y verificar el cumplimiento de sus derechos y deberes.

El no cumplimiento de los anteriores conlleva a la revocatoria del mandato.

Los requisitos para ser miembro:

1. Estar matriculado en alguno de los programas que ofrece Gente Estratégica Centro de Formación para el Trabajo
2. Poseer un comportamiento adecuado, según el Manual de Convivencia
3. Tener buen rendimiento académico.
4. Cumplir con los compromisos adquiridos.

Art. 22 Representante de egresados

Es el representante de los ex estudiantes de Gente Estratégica – Centro de formación para el trabajo y que fundamentalmente servirán de apoyo, guía colaboración con el que hacer institucional en beneficio de los estudiantes a través de su representante en el consejo directivo.

Sus funciones son:

- Servir de apoyo, guía y colaborar con el que hacer institucional en beneficio de los estudiantes a través de su representación en los Comités de que hace parte.
- Participar en las reuniones a las que sea invitado por los órganos de Gobierno y Directivos de la Institución.

Mecanismos de Elección:

La institución establecerá un día especial de elecciones para elegir los Representantes de Estudiantes y el Representante al Consejo de Dirección, con el ánimo de crear una conciencia democrática.

Capítulo III. ADMISIONES Y MATRICULAS

El proceso de Admisiones del Gente Estratégica – Centro de formación busca: Que las características propias de la institución sean compatibles con el desarrollo deseable del estudiante (formación de valores, desarrollo de competencias laborales, etc.)

Art. 23 Adquisición de la calidad de estudiante

Para adquirir la calidad de estudiante de Gente Estratégica – Centro de formación para el trabajo, es necesario por sí mismo, aceptar su filosofía y manual de convivencia, haber sido oficialmente admitido en la institución, previo el lleno de los requisitos previstos en este manual y legalizar matrícula.

Art. 24 Estudiantes

En este manual cuando se habla del estudiante se hace referencia a la persona que se ha matriculado debidamente a alguno de los programas, cursos de formación que imparte la institución.

Art. 25 Pérdida de la calidad de estudiante

Se pierde la calidad de estudiante de Gente Estratégica – Centro de formación para el trabajo:

- Cuando el estudiante ha cursado y aprobado el programa de formación al cual se matriculó.
- Cuando así lo determine una medida disciplinaria, de manera temporal o permanente, conforme a lo establecido en este manual
- Cierre del plantel por causas ajenas a la voluntad de la institución.
- Retiro voluntario.
- Cuando el estudiante injustificadamente no se presenta a clases o empresa en su proceso formativo, el consejo académico determinará por medio una acta declararlo como desertor.

CODIGO: PEI-002	VERSIÓN: 04	FECHA: 15-10-2015	Página 24 de 67
-----------------	-------------	-------------------	-----------------

Art.26 La admisión

La admisión es el acto por el cual Gente Estratégica – Centro de formación para el trabajo, selecciona de la población estudiantil que voluntariamente solicita inscripción, trátase de una persona nueva o antigua para la institución, a quienes de acuerdo con los requisitos y prioridades establecidas por Gente Estratégica puede matricularse en alguno de los cursos, programas de formación que ofrece.

Art. 27 Requisitos de admisión**Condiciones requeridas**

- **Edad Mínima:** Según lo requerido en el perfil de ingreso del programa
- **Nivel Académico:** Según lo requerido en el perfil de ingreso del programa

Soportes mínimos del aspirante

- Hoja de vida
- Fotocopia del diploma de bachiller o acta de grado, o certificado del último año cursado. Este documento se presenta según lo requiera el programa.
- Fotocopia del documento de identidad

Art.28 Presentación del aspirante para evaluación y entrevista.

Se realizará entrevista grupal, a los aspirantes que cumplan con los requisitos mínimos se les aplicará prueba psicotécnica-conocimiento y posteriormente una entrevista personalizada.

Art. 29 Diligenciar los documentos para registrar la matrícula.

1. Diligenciamiento y firma del contrato de matrícula.

CODIGO: PEI-002	VERSIÓN: 04	FECHA: 15-10-2015	Página 25 de 67
-----------------	-------------	-------------------	-----------------

Art. 30 Reserva de derecho

GENTE ESTRATEGICA – CENTRO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO se reserva el derecho de admisión de nuevos estudiantes, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Resultado de la entrevista presentada.
- Disponibilidad de cupo.
- Resultados académicos de las pruebas presentadas por el estudiante y reporte psicológico.

Art. 31 Obligatoriedad

Para los efectos legales del cabal conocimiento de las normas contenidas en este reglamento se ordena a la Comunidad Educativa asumirlo como parte integrante de los documentos de formalización del Centro de Formación.

Art. 32 Del Reintegro

El estudiante de reintegro es aquel que estuvo cursando uno de los programas que ofrece la institución, se retiró habiendo aprobado por lo menos un módulo académico y regresa a continuar sus estudios.

- Para acceder al reintegro el aspirante no debe haber incurrido en falta alguna estipulada en el manual de Convivencia, ni tener obligación académica y financiera con la institución.
- La inactividad académica máxima, que concederá la institución a un estudiante será de dos (2) años.
- El estudiante de reintegro que los términos considerados de inactividad deberá realizar exámenes de validación y/ o nivelación de conocimientos de los módulos que determine el Consejo de Dirección.
- El estudiante que después de haber estado matriculado en su primer y único periodo académico sin obtener calificaciones se haya retirado y desee nuevamente estudiar en la institución, deberá presentar solicitud como estudiante nuevo.
- El estudiante de reingreso debe acogerse al plan de estudio vigente y a la programación modular establecida para el correspondiente.
- El aspirante a reintegrar deberá presentar solicitud en la fecha establecida por la institución, ante la oficina de coordinación académica para su estudio.
- Cuando la solicitud de reintegro es con traslado a un Programa técnico diferente al matriculado inicialmente, admisiones enviara la petición con la historia académica periodo académico.
- El coordinador será quien apruebe o no el reintegro o el reintegro con traslado al estudiante. La secretaria académica informara la decisión al estudiante.

CODIGO: PEI-002	VERSIÓN: 04	FECHA: 15-10-2015	Página 26 de 67
-----------------	-------------	-------------------	-----------------

Parágrafo: Si el tiempo de inactividad es superior al establecido en este mismo Artículo de este Manual, el estudio correspondiente lo hará el consejo de dirección y será informado por la secretaria académica al estudiante.

Art. 33 De los cambios de programas

Entiéndase por cambio de programa el que hace un estudiante de un Programa de formación a otro al interior de la Institución, el cual requiere de la aprobación del Coordinador académico.

- El estudiante que desee trasladarse de un Programa de formación deberá presentar solicitud, escrita y justificada al coordinador académico para su estudio y aprobación.
- Al estudiante que se le apruebe el traslado se le reconocerán aquellos módulos cursados y aprobados en el programa formación que estaba matriculado inicialmente cuando las competencias y contenidos modulares sean equiparables o superiores a los definidos en el plan de estudio del Programa de formación al que pretende trasladarse.

Art.34 De Los Convenios De Articulación con la educación media y con la educación superior

El Centro de Formación Gente Estratégica desarrollará convenios institucionales con la educación media y con la educación superior y se ejecutaran de acuerdo a las normas establecidas. Ver decreto 4904 de 2009 en 3.12 y 3.13. Decreto 1075 de 2015 en Artículo 2.6.4.12 y 2.6.4.13.

Art.35 Costos Educativos

Para la definición de los costos del programa correspondientes, el Consejo Directivo observa y aplica los criterios definidos en el Capítulo V numeral 5.2. del decreto 4904 de 2009 y en el decreto 1075 de 2015

Anualmente se adelantara un proceso de evaluación y clasificación para cada año académico, atendiendo las características del servicio educativo prestado, la calidad de los recursos utilizados, la duración de la jornada y del calendario académico.

Matricula: Se realizara una sola matricula para cada programa de formación, mediante un contrato de matricula que se registrá para las reglas del derecho privado.

CODIGO: PEI-002	VERSIÓN: 04	FECHA: 15-10-2015	Página 27 de 67
-----------------	-------------	-------------------	-----------------

El contrato deberá establecer, entre otros los derechos y obligaciones de las partes, las causales de terminación.

Serán parte integrante del contrato, el proyecto educativo institucional, el manual de convivencia del establecimiento educativo.

En ningún caso este contrato podrá incluir condiciones que violen los derechos de los educandos, de los padres de familia, de los establecimientos educativos o de las personas naturales o jurídicas propietarias de los mismos. (Art.201 ley 115 de 1994)

- **Costos y tarifas:** Para definir los costos de los programas de formación, originados por la prestación del servicio educativo, cada establecimiento educativo de carácter privado deberá llevar los registros contables necesarios para establecer los costos y determinar los cobros correspondientes.

Capítulo IV. MODELO DE FORMACION

Art. 36 Contextualización

Gente Estratégica – Centro de formación para el trabajo de acuerdo y aplicando la Ley General de la Educación de 1994, el Decreto 4904 del 16 de diciembre de 2009, el Decreto 1075 de 2015 y demás normas concordantes, entendemos la educación como un proceso de formación integral a través del desarrollo de las distintas dimensiones de la persona (ética, espiritual, comunicativa, afectiva corporal, estética). Por lo tanto toda actividad académica está encaminada al desarrollo de las competencias labores determinadas en cada programa de formación como preparación para la inserción y mejor desempeño laboral.

Art. 37 Modalidad

Gente Estratégica - Centro de formación para el trabajo ofrece sus programas de formación, capacitación, complementación y/o actualización en los campos laborales y académicos definidos en el Decreto 4904 del 16 de diciembre de 2009, Decreto 1075 de 2015 y se cursan en forma presencial, la practica la pueden realizar en las dos formas, en las instalaciones del centro de formación y se tienen convenios con las empresas para recibir la formación práctica empresarial.

Art.38 Modelo pedagógico

Nuestro Modelo Pedagógico está diseñado con base en Competencias Laborales, apoyado en una metodología auto formativa que se caracteriza por ser

CODIGO: PEI-002	VERSIÓN: 04	FECHA: 15-10-2015	Página 28 de 67
-----------------	-------------	-------------------	-----------------

humanizante, formativa, simbólica y comunitaria, además en él se encuentra implícito el SABER que se refiere a todos los conocimientos que los estudiantes deben adquirir y se encuentran establecidos en los planes de estudio, el HACER que se constituye en el desarrollo de habilidades y destrezas que deben estar acordes con los conocimientos adquiridos. Por último, forma parte del currículo el SER que comprende el comportamiento axiológico y actitudinal del ser humano, ninguna de ella puede existir independiente de la otra, porque las tres van relacionadas.

Además de lo descrito se resalta que el modelo pedagógico va acompañado de un modelo CONSTRUCTIVISTA, centrado en el estudiante y grupos colaborativos. En esta concepción el estudiante es responsable de su proceso de aprendizaje, debe buscar información e interactuar con los contenidos de su programa, desarrollar un juicio crítico y tener la iniciativa de aprender continuamente lo que sea esencial para cumplir con las intenciones educativas; los estudiantes realizan actividades con otros compañeros y entre ellos construyen experiencias de aprendizaje que enriquecen los contenidos y el desarrollo de habilidades como el uso de tecnologías, trabajo en equipo, discusión de ideas, síntesis, análisis y juicios críticos, etc., así mismo los estudiantes realizan actividades, en los laboratorios reales con clientes reales, como es en el SUPER E, es un laboratorio en donde se pueden realizar actividades de aprendizajes en el área de Logística, Mercadeo, Servicio al Cliente, Merchandising, de igual forma se cuenta con el laboratorio de Contact Center, permitiéndole al estudiantes realizar actividades reales con clientes reales, y el desarrollo de sus habilidades.

El aprendizaje constructivo implica que todas las actividades del estudiante involucran procesos cognitivos activos como la creatividad, solución de problemas, razonamiento, toma de decisiones y evaluación. Además, los estudiantes están intrínsecamente motivados para aprender por la naturaleza significativa de aprendizaje ambiental y actividades.

Art.39 Programas de formación

La institución ofrece los mencionados en el Art. 1 de este manual, son programas diseñados teniendo presente los sectores productivos, la clasificación nacional de ocupaciones (C.N.O)

Art. 40 Plan de estudios

Es el esquema estructurado de las unidades de aprendizajes obligatorios y fundamentales de los módulos que forman parte de los programas de formación. Todos los programas se

CODIGO: PEI-002	VERSIÓN: 04	FECHA: 15-10-2015	Página 29 de 67
-----------------	-------------	-------------------	-----------------

dividirán en módulos, se tendrá autonomía para tomar todas las notas respectivas según Decreto 4904 del 16 de diciembre de 2009 y Decreto 1075 de 2015.

Art.41 Organización de los programas y distribución del tiempo

Todos los programas de estudio están organizados de la siguiente manera:

Etapas lectivas:

- Competencias ó módulos transversales
- Competencias ó módulos específicos
- Competencias o módulos básicos (de acuerdo a las necesidades de cada programa)

Etapas Prácticas: Prepara para el oficio, induce a la vida laboral y proporciona entrenamiento para el desempeño, a través de la práctica empresarial, en los términos del reglamento de práctica empresarial ó la creación de un proyecto productivo, que deberán presentar en el formato suministrado por la institución, sustentado y evaluado por el respectivo docente y la nota mínima aprobatoria es de 3.8.

Intensidad horaria de todos los programas:

La intensidad horaria de todos los programas corresponde a lo establecido en el decreto 4904 de diciembre 16 del 2009, decreto 1075 de 2015 y el escogido por la institución de acuerdo al programa.

Art.42 Criterios de evaluación

Gente Estratégica – Centro de formación para el trabajo concibe la evaluación como un proceso continuo, permanente e integral del ejercicio de enseñanza aprendizaje, la cual se realiza a través de diferentes acciones relacionadas con el desarrollo de las competencias.

Entre sus finalidades señalamos las siguientes:

1. Determinar la obtención de los logros definidos en el Proyecto Educativo Institucional y el avance de los conocimientos y desarrollo de cada uno de los programas
2. Estimular el afianzamiento de valores y actitudes.
3. Favorecer en cada estudiante el desarrollo de sus capacidades, habilidades, competencias y desarrollo humano para el medio laboral.

CODIGO: PEI-002	VERSIÓN: 04	FECHA: 15-10-2015	Página 30 de 67
-----------------	-------------	-------------------	-----------------

4. Contribuir a la identificación de las limitaciones o dificultades para consolidar los logros del proceso formativo.
5. Ofrecer al estudiante oportunidades para aprender del acierto, del error y en general de la experiencia.
6. Proporcionar al docente información para reorientar o consolidar sus prácticas pedagógicas.

Art.43 Sistema de evaluación

El sistema de evaluación será integral y brindara igualdad de oportunidades para todos los estudiantes a fin de motivarlos a la excelencia, al desarrollo personal, laboral y social. Reconocerá las experiencias, conocimientos y aprendizajes básicos de los estudiantes permitiendo la proyección y el respeto por las diferencias que existen en cada uno de ellos.

En cada modulo se establecerán unidades de aprendizaje, que al iniciar cada docente presentara y explicara las competencias que busca desarrollar, las evidencias requeridas, las condiciones en que se deben presentar y los aspectos que se trabajaran.

Sistema de calificación:

Etapa Lectiva:

- Cuantitativa: 1.0 a 5.0 (Aprueba con mínimo 3.8)
- Cualitativa: A: Aprobado D: Desaprobado
- Registro de inasistencia: CE: Con excusa SE: Sin excusa
- Plan de mejoramiento
- Record académico y disciplinario (Novedades académicas y disciplinarias)

Etapa Practica: Evaluación de desempeño:

- Cuantitativa de 1.0 a 5.0 (Aprueba con mínimo 4.0)
- Plan de mejoramiento
- Record académico y disciplinario (Novedades académicas y disciplinarias)

Etapa Practica: Proyecto productivo

MANUAL DE CONVIVENCIA

CODIGO: PEI-002	VERSIÓN: 04	FECHA: 15-10-2015	Página 31 de 67
-----------------	-------------	-------------------	-----------------

- Cuantitativa de 1.0 a 5.0 (Aprueba con mínimo 3.8)
- Plan de mejoramiento
- Record académico y disciplinario (Novedades académicas y disciplinarias)

En cuanto a las justificaciones validas (permisos autorizados, incapacidades médicas, licencias u otra excusa validas de fuerza mayor o caso fortuito) por la no asistencia del estudiante a clases es un 20% de acuerdo con sus horas totales de su programa de formación, el estudiante que tenga más del 20% de inasistencia perderá el módulo de formación que se encuentre cursando y deberá repetir el respectivo modulo de acuerdo a la programación modular que tenga establecida la institución en su calendario académico.

En cuanto justificaciones no validas por la no asistencia del estudiante a clases en un 10% de acuerdo a sus horas totales de su programa de formación, el estudiante que tenga este porcentaje de inasistencia perderá el módulo de formación que se encuentre cursando y deberá repetir el respectivo modulo de acuerdo a la programación modular que tenga establecida la institución en su calendario académico.

Se realizaran evaluación de recuperación posterior a los estudiantes que fuera de la fecha y hora prevista inicialmente por el docente, teniendo como bases permisos, licencias u otra excusa validas de fuerza mayor o caso fortuito no pudieron presentar en su momento, el estudiante deberá presentar una excusa por la no-asistencia a las evaluaciones, donde de a conocer lo sucedido ante el coordinador académico, si el estudiante no presenta dicha excusas no podrá realizar la evaluación.

CODIGO: PEI-002	VERSIÓN: 04	FECHA: 15-10-2015	Página 32 de 67
-----------------	-------------	-------------------	-----------------

Art. 44 Plan de mejoramiento

Cada modulo contempla estrategias de mejoramiento que son recursos pedagógicos y/o ayudas que se brindan al estudiante para que mejore, recupere su desempeño académico, mejore el desarrollo de su competencia, son para solucionar dificultades, subsanar deficiencias y poder así superar los criterios de evaluación de las actividades establecidas, no alcanzados y apruebe todas las evidencias y requerimientos. El plan de mejoramiento es para los estudiantes que pierden algún modulo, si aun después de perder el modulo, el estudiante desarrolla el plan de mejoramiento y lo pierde también, este estudiante perderá el programa de formación. Por lo cual se le entregaran certificado de notas con los módulos que paso, mas no podrá recibir la certificación de aptitud ocupacional del programa de formación.

Las actividades del plan de mejoramiento se realizaran simultáneamente con las actividades académicas del programa.

Art. 45 Comisión de evaluación

Retroalimentará el desempeño de cada estudiante, además de analizar los casos de los estudiantes que deben realizar planes de mejoramiento, realizando el seguimiento de las actividades y verificando la consecución de los logros de cada caso, deberán elaborar un acta con el resultado del análisis y seguimiento donde determinen quienes aprobaron o no el plan de mejoramiento.

Los docentes se reúnen con la coordinación académica y práctica finalizando la etapa lectiva por grupo y programa, con el fin de evaluar integralmente a los estudiantes que pasaran a la etapa productiva. (Ver Acta consignada en el Record académico y disciplinario).

Art. 46 Criterios de promoción

Al finalizar el programa de formación se tendrán en cuenta los resultados de todos los módulos tanto de la parte teórica como de la parte practica laboral de manera integral y acumulativa, los estudiantes para ser promocionados deberán haber pasado todos los módulos que conforman el programa de formación que desarrollo y con ello se podrá dar por aprobado el programa de formación. Colocando APROBADO Y NO APROBADO

CODIGO: PEI-002	VERSIÓN: 04	FECHA: 15-10-2015	Página 33 de 67
-----------------	-------------	-------------------	-----------------

Art.47 Registro académico de valoración e información.

Gente Estratégica – Centro de formación para el trabajo mantendrá actualizado un registro académicos de cada estudiante que contenga, además de los datos académicos y de identificación personal, los conceptos de carácter integral emitidos al final de cada modulo.

Capítulo IV.

DERECHOS, DEBERES Y ESTIMULOS

De conformidad con los Derechos Fundamentales, establecidos en nuestra Carta Política, la Ley 115 de 1994 y demás normas concordantes, los educandos tendrán los siguientes derechos:

Art.48 Definición de derechos

Conjunto de preceptos y principios básicos que determinan las relaciones sociales desde el punto de vista de las personas y la sociedad. Los derechos y deberes del estudiante se integraran a lo consagrado en la Constitución Política, leyes y demás normas que permitan ejercer un control de desarrollo de la personalidad y una disciplina para vivir en sociedad.

Todos los educandos tienen derecho a recibir la educación necesaria para su formación integral, orientada a la vida laboral, al respeto de los derechos humanos, valores culturales y el cuidado del medio ambiente natural, con paz y tolerancia.

Todos los educandos en principio gozan de los mismos derechos.

1. Conforme a la Constitución Política de Colombia (Artículo 11) el derecho a la vida es inviolable.
2. Ningún estudiante será sometido a agresión física, psicológica y /o verbal.
3. Todos los estudiantes recibirán protección y trato respetuoso, aceptable, sincero, y de dialogo por parte de los directivos, docentes y empleados de la institución y gozaran de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin discriminación alguna por razones de raza, sexo, origen nacional o familiar, lengua, religión y opinión.
Parágrafo. La institución promoverá las condiciones para que la equidad sea real, efectiva y adoptara medidas tendientes a que no se presente discriminación.
4. Todos los estudiantes tienen derecho a su intimidad personal, familiar así como a su buen nombre y honra, razón por la cual la institución debe respetarlos y hacerlos respetar.
5. Todos los estudiantes tienen derecho al libre desarrollo de su personalidad sin más limitaciones que las que imponen los derechos de los demás y el Reglamento o con los procesos de la institución.

CODIGO: PEI-002	VERSIÓN: 04	FECHA: 15-10-2015	Página 34 de 67
-----------------	-------------	-------------------	-----------------

6. A elegir y ser elegido para los diferentes organismos de participación estudiantil que existen en la institución y a participar en las diferentes actividades de la institución siempre y cuando reúna los requisitos exigidos.
7. Se garantiza el derecho a la honra. La ley señalará la forma de su protección. La institución educativa adoptará de un Manual de Convivencia, en el cual se definan los derechos y obligaciones de los estudiantes.
8. Se garantiza a los estudiantes la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones utilizando los medios de comunicación que la institución tienen establecidos. Esta expresión de pensamiento opinión debe hacerse respetuosa y responsablemente teniendo en cuenta para ello los derechos que tienen las personas y la Institución a la que pertenecen.
9. Todo estudiante tiene derecho a presentar peticiones respetuosas y a recibir respuesta de los directivos y educadores por motivo de interés general o particular a través de sus delegados en las diferentes instancias del Gobierno Escolar.
10. A conocer las observaciones en caso de ser sindicado por faltas disciplinarias o de conducta por parte de los docentes, coordinadores etc. Tendrá derecho a ser escuchado, tiene derecho a la defensa y a la asistencia del Representante Estudiantil, durante la investigación y presentar pruebas y a controvertir las que se aleguen en su contra, atendiendo lo establecido en el Artículo 29 de la Constitución Política, sobre el debido proceso.
11. Derecho a consultar problemas emocionales, y/o disciplinarios familiares de bajo rendimiento académico a través del coordinador de convivencia o bienestar o psicóloga.
12. Al estudio de la Constitución Política de Colombia. Así mismo a que se fomenten prácticas democráticas para el aprendizaje de los principios y valores de la participación ciudadana.

Art.49 Derechos de los estudiantes

Los estudiantes de Gente Estratégica Centro de Formación para el trabajo tienen derecho a:

- 1.El(la) estudiante tendrá derecho a conocer el Reglamento o Manual de Convivencia de la Institución a través de la lectura personal, familiar o grupal.
2. Todos los estudiantes tendrán derecho a recibir la orientación y para la formación de la convivencia y participación democrática.
2. El estudiante tendrá derecho a recibir reconocimientos públicos cuando se haga merecedor(a) de ellos y a que sean valoradas sus actuaciones sobresalientes a nivel académico, cultural, deportivo, laboral, dentro y fuera de la institución, la ciudad, y/o el país.
3. Respetar su dignidad de persona, ayudándolo cada día en su crecimiento humano.
4. Todo estudiante a quien se le atribuya la comisión de una falta, tiene derecho a ser tratado con respeto debido a la dignidad humana.

MANUAL DE CONVIVENCIA

CODIGO: PEI-002	VERSIÓN: 04	FECHA: 15-10-2015	Página 35 de 67
-----------------	-------------	-------------------	-----------------

5. Gozar de los estudios e incentivos, conforme en lo previsto en el Manual de Convivencia.
6. Tiene derecho a la participación en las actividades de la institución respetando los conductos y procedimientos establecidos para ello.
7. La educación es un derecho de la persona y un servicio que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica y a los demás bienes y valores de una cultura.
8. Exigir calidad y cumplimiento en el proceso de enseñanza.
9. Los estudiantes tienen derecho a una formación integral encaminado a la excelencia que le permita el pleno desarrollo.
10. El estudiante tiene derecho a conocer los principios que orientan la legislación Educativa del país y la estructura, filosofía y principios de la institución.
11. Los estudiantes tienen el derecho a conocer oportunamente los resultados del proceso de aprendizaje y convivencial antes de ser consignados en el informe académico y observador del estudiante con el fin de objetar y/ o solicitar respetuosamente correcciones del mismo si a ello hubiere lugar y a ser escuchado en uno y otro caso antes de ser reportados los informes en el instrumento utilizado por los educadores.
12. El estudiante tiene derecho a una educación de calidad con docentes cualificados.
13. A participar activamente y opinar acerca de su proceso de formación académica y disciplinaria.
14. A una preparación académica clara y eficiente, acorde con la actualidad.
15. A recibir orientación psicológica, pedagógica y/o orientación social en caso de dificultades académicas disciplinarias o de otra índole.
16. A recibir cumplidamente y con la intensidad horaria establecida en el plan de estudios todas las clases consignadas en el horario por parte de los docentes asignados para tal fin.
17. A exigir de cada uno de sus docentes calidad profesional, responsabilidad y sentido de pertenencia.
18. A ser tratado por todo el personal docente, administrativo y de servicios generales con tolerancia, aprecio, justicia y respeto, comprensión, sin consideración de su etnia, religión, estrato socio económico, convicciones situaciones académicas o disciplinarias o cualquier otra condición propia y / o de su familia y/ o acudientes.
19. Ser escuchado, orientado o asistido cuando lo solicite por quienes tienen responsabilidad; directivos y docentes siguiendo el conducto regular.
20. Tiene derecho a ser oído y asumir su legítima defensa en aquellos casos en que se presenten conductas no deseables.
21. A tener voz y voto en la elección del vocero.
22. A participar en la socialización del Manual de Convivencia y velar para que se cumpla en caso de controversias.
23. A presentar excusas con sentido de responsabilidad y honestidad.

MANUAL DE CONVIVENCIA

CODIGO: PEI-002	VERSIÓN: 04	FECHA: 15-10-2015	Página 36 de 67
-----------------	-------------	-------------------	-----------------

24. A obtener el carné estudiantil y la identificación con el mismo que lo acredite como estudiante, y a portarlo para ingresar y permanecer dentro de la institución como requisito indispensable.
25. A presentar por escrito o verbalmente, solicitudes o reclamaciones comedidas a las autoridades académicas, administrativas y tener la respuesta oportuna
26. A ser evaluados de diferentes formas por medio de las evidencias de conocimiento, desempeño y/o producto.
27. A solicitar revisión de evaluaciones, trabajos, evidencias y aclaración de notas cuando sea conveniente.
28. A hacer uso adecuado y responsable de las dependencias e implementos que se le han confiado.
29. Derecho al ejercicio de libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.
30. Recibir de los docentes un ejemplo digno de valores acordes a los principios morales, espirituales e intelectuales de la institución.
31. Ser escuchado siempre antes de ser sancionado.
32. A solicitar y obtener permiso de salida, siempre y cuando este sustentado por una excusa que lo amerite.
33. Derecho a la intimidad y respeto a la vida privada, siempre y cuando no vaya en contra de los principio de la institución y cuando no involucre el nombre e imagen de la institución y no atenté contra la dignidad humana.

Parágrafo 1. Cuando el estudiante desee expresar por escrito y públicamente su pensamiento sobre cualquier aspecto, ya sea académico o no, deberá responsabilizarse del mismo firmándola acompañado de su número de identificación.

Parágrafo 2. Los estudiantes podrán reunirse para discutir asuntos pertinentes al desarrollo de la actividad académica siempre y cuando esto no interfiera en la actividad normal de la institución y no vaya en contra de los principios de las buenas costumbres y los reglamentos de la institución.

34. Involucrarse en el quehacer institucional siendo este racional y pedagógico, con objetivos claros y de carácter formativo.
35. Ser reconocido por su distinción en rendimiento académico, desempeño convivencial, espíritu investigativo, de solidaridad, cooperación, de igual forma a los estudiantes que sobresalgan en las diferentes actividades propuestas.
36. Recibir orientaciones académicas mediante procesos pedagógicos, debidamente planeados y evaluaciones objetivas continuas, cualitativas, cuantitativas y variadas, en función de la obtención de los logros propuestos.
37. Expresar, examinar y conciliar con toda libertad, doctrinas, opiniones, conocimientos, trabajos, evaluaciones, metodología y actividades realizadas en clase o fuera de ella dentro del debido respeto a quien corresponde.

CODIGO: PEI-002	VERSIÓN: 04	FECHA: 15-10-2015	Página 37 de 67
-----------------	-------------	-------------------	-----------------

38. Solicitar que la institución cumpla con las actividades curriculares y extracurriculares ofrecidas.
39. Conocer los programas, objetivos, logros, indicadores de logros y juicios valorativos, guías de aprendizajes de los diferentes módulos y / o programas al iniciar cada periodo o modulo.
40. Realizar las evaluaciones, que haya dejado de presentar una vez sean autorizados por el coordinador dependiendo del caso y estando dentro del término para hacerlos.
41. A la calidad y puntualidad en los procesos, resultados, recursos, contenidos académicos y de proyección humana.
42. Contar con el tiempo establecido por la institución para el desarrollo de sus clases sin interrupciones.
43. A una formación integral en un proceso continuo encaminado a la excelencia que le permita pleno desarrollo intelectual moral, espiritual y social.

Art.50 Deberes de los estudiantes

Los estudiantes de Gente Estratégica centro de formación para el trabajo tienen el deber de:

1. Cumplir con la Constitución Política y las Leyes así como con el Estatuto los Reglamentos y las disposiciones de la Institución.
2. Participar de las actividades de manera respetuosa dejando en buen nombre al mismo a su grupo y por ende a la institución.
3. Ser leal a la institución contribuyendo a su buen prestigio en su presentación y correcto comportamiento dentro y fuera de ella.
4. Lograr la excelencia académica personal y de la institución, dando un aporte concreto de estudio, participación, trabajo y superación.
5. Responder con dedicación, disciplina y entusiasmo en su aprendizaje, contribuyendo así a superar las exigencias educativas de la institución.
6. Cumplir con los compromisos académicos y de práctica adquiridos con la institución.
7. Respetar al personal directivo, docente administrativo y estudiantil de la institución y de las personas que se encuentren en los diferentes lugares de práctica según sea el caso.
8. Conservar y mantener en buen estado las instalaciones de la institución educativa (salones, laboratorios, cafetería, baño y demás) así como los equipos y muebles de la institución.
9. Acogerse a los horarios y programación académica establecidos por el Consejo Académico.
10. Identificarse con el carné de estudiante cada vez que se le solicite.
11. Asistir puntualmente a clases y actividades programadas por la institución.

MANUAL DE CONVIVENCIA

CODIGO: PEI-002	VERSIÓN: 04	FECHA: 15-10-2015	Página 38 de 67
-----------------	-------------	-------------------	-----------------

12. A presentar el día que se reintegra a clases la excusa medica por su inasistencia a las actividades académicas.
13. Adquirir los elementos necesarios para el logro de los objetivos institucionales formativos y educativos de la institución.
14. Pagar los valores por concepto de reposición o reparación por los daños que ocasionen al edificio, mobiliario, equipos, modulo didáctico etc.
15. Presentar en las fechas asignadas la evaluación de evidencias.
16. Solicitar a los diferentes estamentos el apoyo y la colaboración para mejorar la calidad en el servicio educativo.
17. A portar el uniforme estudiantil en su periodo de formación y en aquellas actividades que la institución lo considere.
18. Tener siempre una presentación personal impecable, portando el uniforme estudiantil sin hacerle modificaciones de colores, formas o adiciones.
19. Entregar oportunamente cualquier informe o documentación que la institución requiera.
20. Actuar con respeto dentro y fuera de la institución.
21. Respetar y cumplir los acuerdos logrados por la mayoría.
22. Utilizar adecuada y responsablemente los espacios y recursos que ofrece la institución tales como planta física, portátiles, puestos de estudio, laboratorios y demás recursos académicos de conformidad con los reglamentos respectivos.
23. Utilizar un vocabulario adecuado y respetuoso que excluya toda palabra vulgar u ofensiva dentro y fuera de las aulas y en cualquier tipo de comunicación.
24. No traer a la institución estupefacientes, armas corto punzantes y de fuego que van en contra de la moral, las buenas costumbres y la integridad física de los miembros de la comunidad educativa igual que elementos que interfieran con el desarrollo normal de las actividades escolares.
25. Colaborar con el orden, aseo y buena presentación de los ambientes de aprendizaje
26. No agredir de hecho o de palabra a sus compañeros directivos docentes, empleados administrativos de la institución y en los lugares de práctica.
27. Conservar buena convivencia, disciplina y conducta dentro y fuera de la institución especialmente cuando porta el uniforme.
28. Respetar y rendir honores a los símbolos patrios y a la nacionalidad y al folclor colombiano, los cuales darán solidez de valores y principios ciudadanos y una claridad sobre la herencia cultural.
29. Recibir estímulos y distinciones correspondientes a sus logros y triunfos.
30. Asumir con responsabilidad las consecuencias de actos individuales o grupales y acatar en forma respetuosa y responsable.
31. Abstenerse de perturbar al desarrollo normal de clases, conferencias, charlas, disertaciones.

MANUAL DE CONVIVENCIA

CODIGO: PEI-002	VERSIÓN: 04	FECHA: 15-10-2015	Página 39 de 67
-----------------	-------------	-------------------	-----------------

32. El estudiante de Gente Estratégica Centro de formación para el trabajo vivirá todo el tiempo y lugar las normas de moral, decoro, buenas costumbres y propiciara unas relaciones optimas con la naturaleza para lo cual deberá: no fumar, ni ingerir licor ni utilizar alucinógenos ni estimulantes fuera o dentro del centro, esto incluye también dentro de las empresas que se tiene convenios de práctica lo distingue como estudiante de Gente Estratégica.
33. Respetar el libre fluir de las personas por los corredores y escaleras absteniéndose de ocupar las vías esenciales de transito.
34. No salir del ambiente de aprendizaje durante el desarrollo de la clase.
35. Presentarse y permanecer en la institución debidamente aseado, sin extravagancias en su presentación personal acordes a la institución y a las empresas de práctica laboral.
36. Evitar todo comportamiento que desdiga, sea motivo de mal ejemplo escándalo exagerado en las relaciones interpersonales hombre-mujer.
37. Abstenerse de comercializar objetos dentro del plantel, organizar cadenas a menos de que se trate de una actividad comunitaria programada con las directivas o exista autorización para ello.
38. Abstenerse de realizar fraudes o falsificaciones de cualquier naturaleza, incurrir en fraudes o cualquier conducta que constituya contravención o infracción penal según la legislación colombiana, esto aplicara para la institución educativa y para las empresas con las cuales se tiene convenios de práctica.
39. Ser honesto evitando engaños, mentiras en su vida académica y laboral.
40. Abstenerse de pertenecer a pandillas, sectas satánicas o grupos que lesionen a los demás o contravengan el orden político, jurídico o administrativo vigente.
41. Abstenerse de pertenecer a grupos armados al margen de la ley, realizar, divulgar o participar en actividades subversivas, de guerrilla, paramilitarismo, narcotráfico y/o delincuencia común.
42. Comunicar a cualquier autoridad de la institución las situaciones anómalas que atenten contra el bienestar de los demás.
43. Respetar las pertenencias de los compañeros, docentes y demás miembros de la comunidad educativa.
44. Entregar al respectivo coordinador todo objeto que encuentre y no le pertenezca.
45. Presentar sus inquietudes con respeto y cortesía siguiendo el conducto regular.
46. Atender de buen modo las sugerencias e indicaciones hechas por los docentes, aun de aquellos con quienes no tenga clase.
47. Comprender y respetar las diferencias económicas, culturales, nacionales y sociales del grupo de compañeros y toda la comunidad educativa en general.
48. En caso de ausencia en la institución debe presentar las respectivas justificaciones a coordinación académica dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

MANUAL DE CONVIVENCIA

CODIGO: PEI-002	VERSIÓN: 04	FECHA: 15-10-2015	Página 40 de 67
-----------------	-------------	-------------------	-----------------

49. No utilizar la razón social de la institución Gente Estratégica Centro de formación para el trabajo, en la realización de actividades o recolección de dinero sin la aprobación de las directivas.
50. Responder con dinamismo a las iniciativas académicas que se le propongan: ferias empresariales, muestras artísticas, actividades lúdicas-académicas, entre otros.
51. No realizar acciones ni introducir a la institución elementos que perjudiquen la integridad física, moral y religiosa de los miembros de la Comunidad Educativa.
52. Ser elemento activo en la construcción de la paz en la comunidad educativa, en la vida familiar social.
53. Respetar los elementos que no sean de su propiedad y/ o que hayan puesto bajo su cuidado.
54. Favorecer con reciproca lealtad las relaciones entre la institución y la familia lo mismo en la amistad con los compañeros.
55. Procurar la armonía y el espíritu de cooperación entre estudiantes y docentes.
56. Respetar y acatar las órdenes de las directivas y docentes de la institución cuando haya un reclamo seguir el conducto regular.
57. Denunciar de inmediato toda falta que atente contra el bien común, de lo contrario es cómplice y responsable de la misma.
58. Responder con lealtad y dinamismo en el caso de ser elegido como representante de los estudiantes, en el consejo Directivo, consejo de estudiantes, monitor o vocero.
59. Acatar las disposiciones previstas en el Manual de Convivencia así como cumplir con las circulares y orientaciones dadas por las distintas instancias de la institución
60. Manifestar el sentido de pertenencia respetando y haciendo respetar la institución, su nombre, símbolos, objetivos y normas establecidas.
61. Escuchar respetar, tolerar, dentro de lo justo y razonable la libre expresión de los demás.
62. Hacer buen uso y un gasto racional de los servicios públicos de la institución.
63. Informar de manera pertinente a coordinadores o directivos sobre daños en la planta física o enseres de la institución.
64. Mantenerse a paz y salvo por todo concepto que surja de la prestación del servicio educativo o algún compromiso adicional.
65. Es obligatorio portar el seguro estudiantil o en su defecto el carné del régimen de salud al cual pertenece, el carne estudiantil y su identificación.
66. Es indispensable desarrollar el portafolio de evidencias de conformidad con lo requerido y bajo las indicaciones del docente. Y presentarlo tantas veces sea solicitado.

CODIGO: PEI-002	VERSIÓN: 04	FECHA: 15-10-2015	Página 41 de 67
-----------------	-------------	-------------------	-----------------

Art.51 Estimulo y distinciones

El Manual de Convivencia de Gente Estratégica para mantener el buen comportamiento, excelente desempeño académico y vivencia de valores de su comunidad de estudiantes ha creado el siguiente sistema de estímulos:

- La institución incentivará a los estudiantes que sobresalgan por su rendimiento académico y se distingan en certámenes culturales, científicos o deportivos donde participen en representación de la institución.
- La institución otorgara estímulos a través de distinciones honoríficas, mención de honor en los siguientes casos:
 - Por obtener la excelencia académica
 - Por sobresalir en actividades culturales, Artísticas, puntualidad y alcanzar los logros más significativos.
 - Por obtener y sobresalir en colaboración, puntualidad, calidad humana y alcanzar logros significativos.

1. Gente Estratégica – Centro de formación para el trabajo estimula a los estudiantes para que de manera individual se destaquen académicamente, lo mismo que por su nivel de convivencia

Los estudiantes que se destaquen académicamente y disciplinariamente tendrán la opción de ser monitores o auxiliares del docente.

a. El estudiante para ser monitor deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Obtener Aprobado en el modulo
- No estar sancionado con faltas académicas o disciplinarias
- Aprobar los exámenes y/o entrevistas exigidas para tal fin.

b. Las funciones del monitor serán las siguientes:

- Colaborar con el docente en la realización de prácticas ejercicios y en todas las actividades tendientes a alcanzar el objetivo del modulo.
- Apoyar y orientar a los estudiantes en la ejecución de trabajos, de aplicación del módulo, consecución de bibliografía y su general de las fuentes de información que se realicen en la Institución, bajo la supervisión del docente.
- Supervisar el buen funcionamiento y uso de los equipos e infraestructura física.

c. En el evento de entrega de certificaciones se otorgara la distinción al Mérito Académico al graduando que cumpla con las siguientes exigencias:

- Haber cumplido con los requisitos para la certificación exigidos por la Institución dentro del plazo establecido en la reglamentación expedida para tal fin.
- Haber aprobado de manera representativa todas las competencias pertinentes al programa de formación
- Haber demostrado sentido de pertenencia participando en eventos académicos culturales, deportivos y laborales.

CODIGO: PEI-002	VERSIÓN: 04	FECHA: 15-10-2015	Página 42 de 67
-----------------	-------------	-------------------	-----------------

Parágrafo: Corresponde al coordinador académico respectivo presentar la solicitud ante el Consejo Directivo para su estudio, la secretaria académica expedirá por escrito y debe constar el nombre, el documento de identidad, la fecha y lugar de nacimiento del estudiante, el programa cursado, el año que ingreso a la institución y las razones que lo hicieron acreedor de la distinción y se le entregara al estudiante en la ceremonia de certificación.

2. Gente Estratégica – Centro de formación para el trabajo estimulara a los mejores estudiantes y por convenios establecidos con instituciones o comunidades la asignación de exención de total o parte del pago de derechos de matricula y/o pensiones: becas, medias becas o matriculas de honor.

Capítulo V. BIENESTAR ESTUDIANTEL

Art. 52 BIENESTAR ESTUDIANTEL

Lo preside el coordinador de bienestar y convivencia (orientador o psicólogo)

El coordinador de bienestar y convivencia, es un cuerpo de asesoramiento, de consulta y de elaboración de propuestas, para situaciones que afectan la convivencia institucional según sea el caso.

Art.53 Correcciones por conductas no deseables

La raíz de la palabra disciplina viene del latín Discara que significa aprender a ser discípulo. Un discípulo sigue y aprende de su docente, la verdadera disciplina no es solo producir un ambiente seguro y ordenado; es enseñar el autocontrol, a tomar conciencia de las acciones y ayudar en la formación para una vida adulta responsable. La disciplina es esencial para la promoción del orden, en la delineación de los derechos y deberes indispensables para una convivencia eficaz.

El cumplimiento de las normas establecidas en esta institución por los miembros de la comunidad educativa, dará lugar a la aplicación de correctivos de acuerdo a la clase de falta cometida. En ningún caso se aplicaran correctivos con castigo físico, psíquico o moral que atenté contra la integridad física o dignidad del estudiante.

CODIGO: PEI-002	VERSIÓN: 04	FECHA: 15-10-2015	Página 43 de 67
-----------------	-------------	-------------------	-----------------

Art.54 Debido proceso

Nadie podrá ser sancionado por un hecho que no esté previsto como falta grave y muy grave por este manual, ni ser sometido a cualquier medida incriminatoria, sino conformes a leyes preexistentes al acto que se le imputa, observando las normas legales previstas y si de la conducta realizada o no realizada se desprende un delito o contravención sancionado por la ley penal, inmediatamente se pondrá a disposición de la autoridad penal competente y será responsable a título personal de todo tipo de responsabilidad civil o administrativa que se deriven de tal conducta, conforme a las leyes preexistentes. Para que una conducta sea sancionada se requiere que este definida de manera inequívoca cada clase de falta y su medida de reconvención y sanción correctiva, la cual debe lesionar o poner en peligro, sin justa causa la armonía convivencial de la institución y el orden jurídico tutelado por la ley.

Art.55 Procedimientos para resolver conflictos de los estudiantes

Para solucionar los inconvenientes que se presenten en la labor educativa se tendrá en cuenta los siguientes pasos:

- Dialogar con respectivo docente y/o estudiante(s)
- Acudir al Coordinador académico cuando no haya encontrado solución con el docente y/o estudiante(s), si la dificultad persiste.
- Acudir al Director
- Acudir al Coordinador bienestar y convivencia como última instancia de la solución.

Art. 56 Criterios para determinar la gravedad de la falta

El estudiante incurre en falta disciplinaria cuando quebranta la ley, el Estatuto, los reglamentos internos de la institución atentando contra el orden y las buenas costumbres en la Institución y en la Sociedad, para determinar la gravedad se tendrá en cuenta:

- El grado de culpabilidad.
- El grado de perturbación de los servicios educativos
- La naturaleza esencial en el desarrollo de las actividades académicas.
- El reconocer y confesar la falta antes de la formulación de cargos
- La edad, desarrollo mental, afectivo, circunstancia personales, familiares y sociales.
- Procurar por iniciativa propia resarcir el daño o compensar el perjuicio causado si fuere el caso.

En atención a su naturaleza, efectos y circunstancias del hecho, los motivos determinantes y los antecedentes personales del infractor, se tendrá en cuenta, entre otros, los siguientes criterios:

- La naturaleza de la falta y sus efectos se apreciarán según haya causado perjuicio
- Las modalidades o circunstancias del hecho se apreciarán de acuerdo con el grupo de participación en la comisión de la falta y la existencia de circunstancias agravantes y atenuantes.

CODIGO: PEI-002	VERSIÓN: 04	FECHA: 15-10-2015	Página 44 de 67
-----------------	-------------	-------------------	-----------------

- c) Los motivos determinantes se apreciarán según se haya procedido por causas nobles o fútiles o por nobles y altruistas
- d) Los antecedentes del infractor se apreciarán por sus condiciones personales.

Calificación de las faltas disciplinarias: Se calificarán como leves, graves o muy graves.

Art.57 Faltas leves o tipo I

Toda infracción que por su naturaleza, intención y consecuencias, infrinja levemente al presente Manual o produzca traumatismos menores para la buena marcha de la institución, tanto en el orden académico como disciplinario y presten mérito a los docentes, tutores, coordinador para llamarle la atención al estudiante, colocándole actividades que conlleven a reparar la falta:

- Impuntualidad, retardo o llegar tarde a la iniciación de la jornada de clases, a cada una de las clases o a las actividades programadas.
- Ausencia a las clases sin causa justificada.
- Presentación en forma indecorosa en aula de clase.
- El porte no adecuado del uniforme, con prendas que no hacen parte del mismo.
- Mala presentación personal.
- Incumplir con los módulos y elementos solicitados por el docente o instructor para el normal desarrollo de la actividad escolar.
- Manifestaciones exageradas amorosas y de noviazgo ya sea en público o privadas dentro del espacio escolar o portando el uniforme que los distinga como estudiante.
- Traer a la institución elementos que interrumpen el normal desarrollo de la actividad académica tales como: equipos de sonido, juegos, revistas y demás.
- Traer medicamentos sin la debida prescripción médica.
- Desobedecer las normas del Manual de Convivencia en las actividades académicas de la institución educativa.
- Consumir alimentos en clase o en recintos donde haya actividades formales.
- No respetar el orden en la cafetería y demás sitios donde se requiera.
- Arrojar basura al piso o no depositarla en sitios destinados para tal fin como canecas o recolectores.
- Falta de aseo personal.
- Interrumpir el normal desarrollo de clases o de actividades asumiendo actitudes que interfieran con el avance de la clase o actividad que se realice.
- Practicar juegos bruscos que lesiones o atenten contra la integridad de sus compañeros o miembros de la comunidad educativa.
- Utilización de una información sin la autorización de las directivas, del docente.

CODIGO: PEI-002	VERSIÓN: 04	FECHA: 15-10-2015	Página 45 de 67
-----------------	-------------	-------------------	-----------------

- Salir del aula de clases cuando no es el tiempo indicado para hacerlo y sin autorización
- Muestra reiterada de desadaptación, apatía, desinterés de sus obligaciones académicas y disciplinarias.
- Realizar actividades distintas a las clases.
- Ausencias y apatías en actividades cívicas, culturales, formativas y eventos Patrios o programados por la institución.
- Uso de un vocabulario soez e irrespetuoso y vulgar, obsceno con sus compañeros, docentes y personal administrativo.
- Evasión de clases y salida de la institución sin la autorización del coordinador y/o de su acudiente.
- Perturbar con gritos y algarabía el normal desarrollo de las actividades académicas.

Art.58 Faltas graves o tipo II

- Son consideradas faltas graves las conductas que afectan el funcionamiento del Centro y las que corresponden a las situaciones de agresión escolar, acoso escolar (Bullying o Matoneo) y ciberacoso (Ciberbullying), que no revistan la comisión de un delito y que se presenten de manera sistemática o que causen daño al cuerpo o la salud sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados.
- Faltas cometidas por los estudiantes que dan mérito a los directivos, docentes y coordinadores para abrir un debido proceso disciplinario
- Actos considerados injuriosos, contrarios a la moral, sanas costumbres a la buena fe, con el fin de promover la indisciplina o la perturbación del normal funcionamiento de la institución.
- Todo acto contra la moral cristiana y las buenas costumbres.
- Presentación de una imagen negativa de la institución
- Agredir de hecho, palabra, con tono y gestos que denoten irrespeto o altanería a un compañero, superior, o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Concertar riñas o peleas dentro, fuera, o en los alrededores de la institución
- Alterar las planillas de evaluación, registros de asistencia o certificados, o falsificar firmas.
- Agresión verbal o física con premeditación y alevosía, o presionar a un compañero a cometer faltas inapropiadas dentro fuera o en los alrededores de la institución.
- Porte, consumo y distribución de bebidas embriagantes y/o sustancias alucinógenas o estupefacientes y/o presentarse en estado de embriaguez en los predios de la institución, o en sus alrededores.

MANUAL DE CONVIVENCIA

CODIGO: PEI-002	VERSIÓN: 04	FECHA: 15-10-2015	Página 46 de 67
-----------------	-------------	-------------------	-----------------

- Atentar contra la propiedad ajena de terceros
- Fraudes durante los exámenes, evidencias o trabajos.
- Abuso sexual, incitación al sexo y excitación frente a estudiantes, docentes o cualquier miembro de la comunidad educativo, esto sin perjuicio de las sanciones legales correspondientes.
- Insubordinación a la autoridad del director o docentes.
- Toda acción que acarree daño y/o implique uso inadecuado de los bienes y patrimonio de la institución.
- Sabotear una actividad académica y/o administrativa dentro, fuera y en los alrededores de la institución.
- Hacer uso inadecuado de los baños de la institución escribiendo en las paredes o puertas.
- Dejar de asistir a la institución engañando a sus superiores, padres sin justificación alguna.
- Promover la indisciplina.

Art.59 Falta muy grave o tipo III

- Corresponden a este tipo de faltas las situaciones de agresión escolar o de convivencia dentro de la corporación, que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual.
- Aquellas cometidas por el(los) estudiante(s) y que facultan al Consejo De Dirección para tomar decisiones definitivas ya que demás de reunir las condiciones anteriores afecten de tal manera a la institución o a sus miembros en el orden físico, moral que hagan necesario prescindir del estudiante responsable del hecho.
- Realizar actos de satanismo, prostitución, drogadicción dentro, fuera y alrededor de la institución.
- Ejercer chantaje, extorsión e intimidación de cualquier índole individual o colectiva a compañeros, directivos, docentes o empleados de la institución.
- Actuar dentro, fuera o alrededor de la institución comprometiendo o atentado contra el buen nombre de la institución
- Porte, utilización de armas de fuego, arma blancas, y/o explosivos así como, también, presentarse, con mascara o antifaz en las instalaciones de la institución o en cualquier recinto donde la institución haya organizado un acto académico o administrativo.

Parágrafo: La institución sancionara todas las faltas sin perjuicios a las acciones judiciales que haya lugar.

CODIGO: PEI-002	VERSIÓN: 04	FECHA: 15-10-2015	Página 47 de 67
-----------------	-------------	-------------------	-----------------

Art.60 Causales de agravación

Para calificar la gravedad de la falta, se debe analizar las circunstancias de agravación atenuación o exoneración de las mismas.

Parágrafo: Se considera como causal de agravación de la responsabilidad de la conducta asumida por el estudiante y por ende, en la sanción a imponer las siguientes:

- La reincidencia en la comisión de la falta que dio lugar a una sanción disciplinaria dentro del mismo semestre lectivo.
- La realización del hecho en complicidad con otros estudiantes.
- Cometer la falta aprovechando la confianza depositada por docentes, personal administrativo y demás miembros de la comunidad educativa.
- Cometer la falta para ocultar otra
- No asumir la responsabilidad y atribuírselo a otro
- Cometer el hecho con intervención de compañeros previo engaño a estos.
- Causar un daño físico o psicológico irreparable o irreversible a otro estudiante docente o miembro de la comunidad educativa.
- Parágrafo: **Causales de exoneración:** Se consideran como causales de exoneración de la responsabilidad de la conducta asumida por el estudiante y por ende, no habrá sanción a imponer, las siguientes:
 - -Haber sido inducido u obligado por un superior a cometer la falta.
 - -Haber actuado por motivaciones e intenciones nobles o altruistas.

Parágrafo: La exoneración de la sanción no exime y en los casos que amerite se enviara a la autoridad competente.

Art.61 Conducto regular del debido proceso para solucionar conductas no deseables

Cuando un estudiante incurra en algunas de las faltas mencionadas, se le aplicara el siguiente tratamiento:

a) amonestación Verbal-dialogo de persuasión:

El docente y/o directivo que haya presenciado o tenga información de la conducta no convivencial del estudiante, citara al estudiante y en presencia del coordinador, le hará saber que su comportamiento es no convivencial y que está contemplado como tal, en el presente Manual.

-Sostendrán un Dialogo aclaratorio cortés, en presencia del docente con el estudiante, a la primera falta, con el fin de persuadirlo a que no se repita posteriormente.

-Se levantara un acta y/o se anotara en la hoja de vida del estudiante del record académico y disciplinario, donde se especifique la situación presentada, la conciliación concertada, determinando las acciones a seguir. Dicha acta y/o registro debe ser firmada por las partes intervinientes. (La persona competente-estudiante) El original del acta y/o registro quedara archivado en la carpeta del Record académico y disciplinario.

CODIGO: PEI-002	VERSIÓN: 04	FECHA: 15-10-2015	Página 48 de 67
-----------------	-------------	-------------------	-----------------

-Si la comisión de la conducta no deseable trastorna el orden de la clase, se le retirara de la misma y se le anotara como inasistencia del estudiante a la clase y seguirá el trámite antes mencionado.

-Se tendrá como falta para todos los estudiantes cuando la ausencia a clases sea colectiva.

b) Amonestación Escrita: (Acta de compromiso por escrito)

A la segunda falta se elaborara el acta suscrita por los que en ella intervienen en la que deberá constar:

- Los hechos que dieron lugar a la conminación,
- Las obligaciones que se ordenan al(los) amonestado(s)
- Las sanciones que originan el incumplimiento de las obligaciones ordenadas, estas acarrearán a los infractores la sanción motivada para su seguimiento, mediante una resolución expedida por el Consejo de Dirección, en ella se establece sus formalismos, con precisión así:
 - Los hechos que han quedado probados.
 - La responsabilidad del estudiante
 - Los fundamentos de derecho que consideren adecuado a la calificación y demostración de la falta de la investigación.
 - Las conclusiones de los estudios sobre la personalidad y situaciones socio-familiares del educando.
 - La medida o medidas de seguimiento que se adopten con el estudiante
 - Deberá archiversse una copia en el Record académico y disciplinario.

A la tercera falta: Se remitirá al Coordinador quien tomara la medida respectiva en consulta con el Consejo de Dirección, Director, dejando constancia por escrito de la decisión tomada que puede ser:

- firma del compromiso de permanencia condicional
- Completado el cuarto proceso, se aplicara la suspensión definitiva en su derecho de estudiante, por el resto del periodo, decisión que compete al Consejo de Dirección.

Acta de compromiso:

- El competente para aplicar esta medida será el Coordinador, quien recibirá del docente y/o Directivo el informe y/o pruebas del comportamiento no convivencial del estudiante.
- El coordinador procederá a citar al estudiante acerca de su comportamiento no convivencial lo amonestara y lo estimulara a no reincidir en esta ni en otra cualquiera., firmaran el acta los intervinientes.

Remisión a Consejo De Dirección. Para cancelación de matrícula, considerando que el consejo de dirección es la máxima autoridad institucional analiza la situación del estudiante que ha infringido la norma y ha ejecutado las inasistencias del proceso formativo, este delega en el director para ejecutar la determinación final, la cual debe ser

CODIGO: PEI-002	VERSIÓN: 04	FECHA: 15-10-2015	Página 49 de 67
-----------------	-------------	-------------------	-----------------

archivada en el libro de matrícula. Es la sanción máxima que existe en la institución, se aplicara en casos de extrema gravedad que son:

Perdida del cupo: Perdida la calidad de estudiante por:

Disciplina y rendimiento académico no acorde con las exigencias de la Institución

Sugerencia del Consejo Académico después de un minucioso análisis amparado en un acta.

Reincidencias en faltas graves estipuladas en este manual y que hayan sido comprobadas.

Reincidencia de la falta: El régimen disciplinario tiene como finalidad asegurar la eficiente y correcta marcha de las relaciones entre institución y los estudiantes mediante la reincidencia y se le informara que no tendrá cupo en la institución para el mismo programa u otro programa por un periodo de un año.

–En caso de reincidencia, la medida correctora será el retiro definitivo del estudiante de la institución

–De todo lo actuado se levantara un acta que deberá ser firmada por todos los integrantes del comité interdisciplinario.

–Contra esta medida de formación procede el recurso de reposición ante el mismo coordinador.

Art.62 Sanciones

Según la gravedad de las transgresiones se aplicaran las siguientes sanciones:

1º.Faltas leves o tipo I:

Amonestación verbal

Amonestación escrita, se anotara en la hoja de vida del estudiante (Record académico)

Firmar acta de compromiso

2º.Faltas Graves o tipo II.

En el caso de la ocurrencia de una falta tipificada en esta descripción se llevará a cabo el siguiente protocolo:

1. En caso de daño al cuerpo o a la salud, la persona afectada debe dirigirse a una entidad competente que brinde los primeros auxilios. De esta actuación se dejará constancia.
2. En caso de ser necesario restablecer un derecho, se remitirá la situación a las autoridades administrativas, en el marco de la Ley 1098 de 2006. De esto se dejará constancia.
3. La Dirección Académica, adoptarán las medidas para proteger a los involucrados en la situación de posibles acciones en su contra. De esto se dejará constancia.
4. **Seguimiento** de un programa especial dirigido por el profesional encargado de esta función en el departamento de bienestar Estudiantil. En caso de que las medidas adoptadas no hayan producido resultados efectivos, se procederá de acuerdo al protocolo para faltas muy graves o Tipo III.
Levantamiento de Acta de Compromiso
Suspensión del derecho de certificarse, hasta por un año.

CODIGO: PEI-002	VERSIÓN: 04	FECHA: 15-10-2015	Página 50 de 67
-----------------	-------------	-------------------	-----------------

PARÁGRAFO 1. Una vez ejecutoriadas las decisiones por faltas leves, respecto de las cuales procede únicamente el recurso de reposición, o por faltas graves respecto de las cuales proceden los recursos de reposición y en subsidio apelación, pasarán a la hoja de vida que reposa en secretaria académica.

MEDIDAS POR FALTAS GRAVES O TIPO II

Frente a la ocurrencia de una falta calificada como grave o Tipo II por la instancia competente, se tomará una de las siguientes medidas:

- a) Seguimiento de un programa especial dirigido por la oficina de bienestar.
- b) Suspensión temporal de las actividades académicas por parte del estudiante, asumiendo la responsabilidad de las actividades realizadas durante la fecha establecida (aplicable en todos los programas).
- c) Matrícula condicional.
- d) Cancelación de la matrícula.
- e) Remisión de la situación al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

3ª Faltas muy grave o tipo III

PROTOCOLO A SEGUIR EN CASO DE FALTAS MUY GRAVES O TIPO III

En el caso de la ocurrencia de una falta tipificada en esta descripción se llevará a cabo el siguiente protocolo:

1. En caso de daño al cuerpo o a la salud, la persona afectada debe dirigirse a una entidad competente que brinde los primeros auxilios. De esta actuación se dejará constancia.
2. Informar de manera inmediata a los acudientes de los estudiantes involucrados cuando estos sean menores de edad. De esta actuación se dejará constancia.
3. Un funcionario, asignado por el Director General o Académica, pondrá la situación en conocimiento de la Policía Nacional y/o Fiscalía, según el caso. De esto se dejará constancia.
4. Todo funcionario o empleado del Centro de Formación que tenga conocimiento de la falta velará por que se guarde reserva de toda información que pueda atentar contra el derecho a la intimidad y confidencialidad de las partes involucradas, así como del reporte realizado ante la autoridad competente.
5. Los casos sometidos a este protocolo serán objeto de seguimiento por parte de la Dirección Académica o la Dirección de Bienestar, según el caso.

MEDIDAS POR FALTAS MUY GRAVES O TIPO III

Frente a la ocurrencia de una falta calificada como Muy Grave o Tipo III por la instancia competente, se tomará una de las siguientes medidas:

CODIGO: PEI-002	VERSIÓN: 04	FECHA: 15-10-2015	Página 51 de 67
-----------------	-------------	-------------------	-----------------

- a) Cancelación de la matrícula.
- b) Remisión de la situación al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
- c) Notificación a la Policía Nacional y/o a la Fiscalía, según el caso. De esto se dejará constancia.
- d) Notificación al ente competente distrital de este tipo de faltas.

Art.63 Derecho a la defensa

Todo estudiante que se encuentre incluso en cualquier tipo de falta tendrá derecho a la legítima defensa y que se le siga un debido proceso, también tendrá derecho a que declare los motivos que lo llevaron a cometer el hecho.

Derecho al debido proceso: El Consejo de Dirección es el único que está facultado para abrir un debido proceso correctivo, cuando un estudiante ha cometido una falta grave o muy grave o gravísima, mediante resolución motivada indicando los hechos, las faltas que se le imputen, así mismo, deberá contener las pruebas que sustenten la respectiva denuncia y señalara el termino de cinco (5) días hábiles para que el estudiante rinda los descargos. También será el único competente para colocar sanciones definitivas.

Art.64 Procedimiento disciplinario

Para cumplir con los requisitos legales se debe hacer el siguiente procedimiento.

- Dentro de los tres (3) días siguientes al conocimiento de la falta se ordenara la apertura de la investigación que tendrá máximo de cinco (5) días hábiles y de esta se notificara al estudiante.
- Precluido dicho termino, dentro de los tres (3) días siguientes a este se escuchara al estudiante(s) implicados (s) en versión libre y espontánea. Necesariamente debe estar acompañado por el representante de los estudiantes quien asumirá su defensa.
- Si se solicitaron pruebas deben ser practicadas en un término máximo de cinco (5) días y pueden ser prorrogables por el mismo tiempo.
- Precluido el término probatorio, el estudiante tendrá un plazo tres (3) días para presentar sus alegatos, el Consejo De Dirección emitirá un concepto dentro de los tres (3) días siguientes a este mediante resolución motivada y contra ella le caben los recursos de ley. Recursos: El estudiante sancionado dispone del recurso de reposición y en subsidio de apelación, para revocar o reformar las sanciones que le fueron impuestos en los casos de faltas graves o muy graves. Para las faltas leves no procede recurso alguno.

Parágrafo: El recurso de reposición tiene por objeto que quien aplico la sanción, la revoque o reforme. El recurso de apelación consiste en que el estamento superior estudie la decisión tomada en primera instancia y pueda revocarla, reformarla o confirmarla .Dichos

CODIGO: PEI-002	VERSIÓN: 04	FECHA: 15-10-2015	Página 52 de 67
-----------------	-------------	-------------------	-----------------

recursos deberán interponerse sustentados en un plazo máximo de cinco (5) días...- Una vez tomada la decisión por el organismo competente se le notificara al estudiante por medio de resolución motivada, dentro de los dos (2) días siguientes.

-Cuándo no se acoja la decisión o haya disparidad de conceptos, se procederá a nombrar una comisión para revisar el proceso, la cual tendrá tres (3) días hábiles para presentar su concepto ante el Consejo De Dirección quien expedirá la resolución correspondiente. Contra esta resolución no cabe recurso alguno.

Art.65 Aplicación de correctivos

El Consejo De Dirección tendrá facultades para aplicar correctivos ya sean académicos, disciplinarios o de conducta, el coordinador tendrá facultades para aplicar amonestaciones cuando los estudiantes cometan faltas leves.

1. Para faltas leves o tipo I, será competente el docente que conoce la falta. Si se considera que dadas las implicaciones de la falta debe ser conocida por otra instancia, informara al coordinador respectivo. Todo llamado de atención por escrito lo hará el coordinador previo informe del docente.

2. Para faltas graves o tipo II, las sanciones para este tipo de faltas será de competencia del coordinador, quien decidirá el curso de acción y correctivo correspondiente

Para faltas muy graves o gravísimas el coordinador académico reúne toda la información correspondiente para ser analizada por el consejo de Dirección, quien determinara el proceso a seguir, la sanción a imponer presentara las recomendaciones necesarias ante sus superiores si los hay.

Art.66 Pérdida del carácter de estudiante

Pierde el carácter de estudiante quien incurra en una de las siguientes causales:

- Retiro voluntario
- Comprobación de falsedad de documentos presentados a la institución para formalizar la conducta.
- Exclusión de la institución por violación de las normas de convivencia contempladas en este reglamento.

Capítulo VI

OTROS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD

CODIGO: PEI-002	VERSIÓN: 04	FECHA: 15-10-2015	Página 53 de 67
-----------------	-------------	-------------------	-----------------

Art.67 De los deberes y derechos de los directivos y docentes

Los derechos como tales garantizan el respeto a la dignidad de la persona humana y el crecimiento personal en todos los aspectos, permitiendo así el pleno desarrollo de su personalidad, por lo tanto se pretende que:

-Solo el docente comprometido y leal con los principios y valores de su institución formara parte de la comunidad educativa y a través de ella vivirá la educación como construcción de individuos mejores para una sociedad mejor.

-Las características y calidades en la preparación ético-moral y cognoscitiva del docente tienen que ser dignas de emular y estar en constante proceso de crecimiento.

-Los docentes requieren una conciencia reflexiva de impacto sobre los estudiantes tienen sus actitudes, valores, coherencias entre los que se piensa, se dice, se hace y que en tal sentido se requiere de unas reglas mínimas que sin restarle autonomía a su gestión lo ayuden a clarificar su labor cotidiana .

Por lo tanto al establecer el presente reglamento de docentes que será entregado a cada uno en el momento de su contratación. Este reglamento se dará a conocer a los estudiantes como parte del pacto que la comunidad realiza con el fin de construir además de conocimiento, una democracia vivencial y participativa.

Art.68 Los derechos de los directivos, coordinadores y docentes

Están contemplados en : Los derechos fundamentales que establece la Constitución Nacional, el decreto 2277 o estatuto docente, la ley 115 de 1994 o Ley General de Educación, código Disciplinario Único y demás normas concordantes.

Son deberes de los directivos, además de los contemplados en el Artículo anterior los siguientes:

Planificar, organizar, dirigir, evaluar los programas y planes de estudios de la institución en coordinación con el Consejo De Dirección de la misma.

-Coordinar, orientar y dirigir con la colaboración de docentes e instructores todas las actividades de la institución.

-Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.

-Legalizar con su firma todos los documentos, certificados de estudios y demás que expida la institución.

-Velar por el buen manejo de los bienes de la institución.

-Exigir un trato digno y respetuoso de parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

- A trabajar en un ambiente sano y acogedor donde prime las buenas relaciones, el respeto y tolerancia, autoridad y justicia.

-Conocer oportunamente la programación de la institución, asignación académica, horario y demás responsabilidades que le asigne la institución.

CODIGO: PEI-002	VERSIÓN: 04	FECHA: 15-10-2015	Página 54 de 67
-----------------	-------------	-------------------	-----------------

- Disponer** de los recursos necesarios para el buen desarrollo de la labor docente.
- Presentar** proyectos, iniciativas y sugerencias que tengan que ver con la formación integral de la comunidad educativa.
- Elegir** y ser elegido en igualdad de condiciones para el Consejo De Dirección de la institución.
- **A que se siga el debido proceso** y se apliquen normas legales y complementarias de acuerdo al estatuto pertinente cuando sea el caso.

Art.69 Perfil de los docentes y coordinadores

Gente Estratégica proyecta un docente idóneo que será evaluado en la medida de lo posible dentro del proceso de selección para la contratación. Sin embargo se acepta que el docente es también un individuo en proceso de construcción y que del respaldo de la comunidad le brinde dependerá la calificación de su labor y el perfeccionamiento de ese perfil cuyas características son:

- a) Ser una persona equilibrada de formación integral y racional, que conozca claramente las fases biosíquicas del desarrollo humano y practique los valores de la comprensión, tolerancia a la par de una fuerte conciencia del nivel modelo y autoridad que su oficio le confiere.
- b) Auto estimarse y estimar su profesión para ejecutar responsablemente y con acierto la función social que le corresponde desarrollar con los estudiantes.
- c) Ser ejemplo para educar a través de sus actitudes y poder solicitar las prácticas de valores con los estudiantes.
- d) Tener una preparación y un deseo constante por actualizarse en su área específica del conocimiento, lo mismo que un interés evidente por aquella manifestación del Arte o ciencia que haya escogido para enseñar.
- e) Ser abierto al cambio asimilar insinuaciones, ser crítico y aceptar críticas, estar abierto a todas las practicas democráticas y compartir sus reflexiones pedagógicas con los colegas y directivos.
- f) Cooperar y ayudar a sus colegas brindando su participación a los estamentos directivos: Esto se manifiesta de diversas maneras, como por ejemplo: reemplazos adecuados durante su ausencia por fuerza mayor de un compañero, vigilancia de los exámenes con eficiencia para evitar fraudes, en general toda forma de solidaridad bien entendida con la comunidad.
- g) La labor docente ha de ser flexible, reflexiva y auto cuestionarse. el debe preocuparse por la calidad diaria de su desempeño y suscitar en el estudiante un pensamiento propio.
- h) El docente debe por lo tanto poseer un Portafolio de Evidencia Docente que implementará con distintos modelos de acuerdo a la exigencia de diversas situaciones.

MANUAL DE CONVIVENCIA

CODIGO: PEI-002	VERSIÓN: 04	FECHA: 15-10-2015	Página 55 de 67
-----------------	-------------	-------------------	-----------------

- i) Dentro de esa amplitud ha de tener en cuenta. Dar clases completas y por ningún motivo interrumpirlas para actividades privadas, elaborar una programación modular general y el desarrollo de los módulos por competencia a su cargo, diligenciar en forma correcta y oportuna los formatos diligenciados del centro de formación, asistencia diaria, mensuales y las planillas de notas de los módulos correspondientes, así como cualquier documentación solicitada por la institución.
- j) El docente se abstendrá de fumar o consumir licor dentro, fuera y en los alrededores de la institución.
- k) El docente se deberá abstener de iniciar, sostener relaciones amorosas con estudiantes (as) de la institución.
- l) Los docentes propenderán en todo momento por la uniformidad en la aplicación de las normas de disciplina no solo de las señaladas para ellos mismos sino de las aplicadas y exigidas cada día a los estudiantes. En tal sentido hay que tener presente siempre que la norma disciplinaria es el hecho más profundamente formativo que se vive en la institución. Su eficacia y respeto solo dependerá de la seriedad y del sentido discriminado que se le dé a su cumplimiento. La norma no puede cambiar de acuerdo con la voluntad, preferencia o estado del ánimo del docente ni puede estar sujeta a la improvisación de algunos y la indiferencia de otros.
- m) El incumplimiento de algunas disposiciones de este reglamento aceptado por los docentes al firmar el contrato de prestación de servicio será causal de terminación del mismo con justa causa por parte de la institución sin perjuicio de las acciones legales a que de lugar.

Ver. PEI y Manual de funciones.

Art.70 Deberes del coordinador académico

- 1. Participar en el Consejo Académico y en los demás que sea requerido.
- 2. Colaborar con el director en la planeación y evaluación Institucional.
- 3. Dirigir la planeación y programación modular de acuerdo con los programas de formación.
- 4. Organizar a los docentes programas de acuerdo con las normas vigentes y coordinar sus acciones para el debido desarrollo académico.
- 5. Coordinar la acción académica con los estudiantes y docentes.
- 6. Dirigir y supervisar la ejecución y evaluación de actividades académicas.
- 7. Mantendrá informado al director del desarrollo del proceso de formación, de cualquier dificultad, para que conjuntamente busquen estrategias de mejoramiento
- 8. Supervisar la ejecución de las actividades de su dependencia.
- 9. Llevar los registros y controles necesarios para la administración de docentes y estudiantes.

CODIGO: PEI-002	VERSIÓN: 04	FECHA: 15-10-2015	Página 56 de 67
-----------------	-------------	-------------------	-----------------

10. Administrar el personal a su cargo de acuerdo con las normas vigentes.
11. Hacer el seguimiento a las personas implicadas en contravenciones al manual de convivencia.
12. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y módulos confiados a su manejo.
13. Reemplazar al director en su ausencia temporal.
14. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

Art. 71 Deberes del coordinador de las horas de Práctica Laboral

1. Desarrolla su función docente, especialmente, de acuerdo con las directrices contenidas en el currículo: evidencias, metodológica, Presentación y desarrollo de la propuesta técnica del modulo.
2. Entregar al encargado de la Empresa un informe breve con las habilidades, destrezas y con los aspectos que el estudiante debe mejorar, identificados en las horas teóricas, en términos de aspectos por mejorar y niveles de logro alcanzados en cada una de las evidencias.
3. Concertar con los docentes o maestros-guía el plan de trabajo para la práctica laboral para el (los) grupo (s) de estudiantes.
4. Presentar a los estudiantes en el (los) sitios de práctica.
5. Participar en el proceso de Inducción de las horas de Práctica Laboral.
6. Realizar las visitas a cada puesto de trabajo donde los jóvenes realizan las horas de práctica Laboral
7. Diligenciar los formatos oficiales proporcionados por el programa y mantener la información y su respectiva actualización.
8. Garantizar los espacios y los tiempos para el desarrollo de las horas teóricas.
9. Garantizar la calidad de las horas de Práctica Laboral Dirigida en el oficio o en un oficio afín, para todos los jóvenes.

Art.72 Deberes de los docentes

-Cumplir la jornada laboral y dedicar la totalidad de tiempo a las funciones de su cargo de acuerdo al decreto 1860, la ley 715 y otras disposiciones concordantes.

-Conocer la estructura orgánica de la institución, identificando los diferentes estamentos y su respectiva descripción del cargo, conocer y cumplir el reglamento interno de trabajo.

-Cumplir con las funciones asignadas y al ausentarse de la institución por problemas de fuerza mayor, justificar la incapacidad o ausencia y enviar talleres o el trabajo que desarrollaran los estudiantes durante su ausencia.

MANUAL DE CONVIVENCIA

CODIGO: PEI-002	VERSIÓN: 04	FECHA: 15-10-2015	Página 57 de 67
-----------------	-------------	-------------------	-----------------

- Mantener** al día los libros reglamentarios, preparar sus clases y proveerse del modulo didáctico necesario y cumplir con todas las exigencias planteadas por la institución en lo concerniente a este aspecto.
- Mantener** las relaciones de cordialidad entre los estamentos de la comunidad educativa, basándose en los principios de equidad e imparcialidad.
- Inculcar** a los educandos el respeto y amor a los símbolos patrios, los valores históricos, culturales y morales.
- Abstenerse** de realizar actividades lucrativas y /o de comercio con los estudiantes.
- Escuchar** y permitir a los estudiantes expresar sus ideas y descargos cuando sea necesario, teniendo en cuenta las normas de respeto.
- Dar** a conocer a coordinación académica y estudiantes, la programación de su modulo o guía de aprendizaje a desarrollar durante el periodo.
- Desarrollar** permanentemente con los estudiantes actividades que les permitan una formación integral como persona, darles buen trato y ejemplo formativo.
- Dar a conocer** oportunamente a los estudiantes, o a quien se lo solicite, el rendimiento académico, sus evaluaciones e informes y acordar con la coordinación respectiva actividades de recuperación si fuere el caso.
- Seguir** paso a paso los lineamientos trazados en el PEI en lo que tiene que ver con el seguimiento del estudiante y su continuidad en la institución
- Aportar** registros de seguimiento académico, con el fin de orientarlo en forma adecuada a la elección de su desempeño técnico y profesional.
- Asimismo **permanecer** en continua comunicación con el área de psicología, encargada directa del trabajo con la población estudiantil cuando detecte alguna situación o problema que pueda estar afectando el progreso del estudiante y la solidez del grupo.
- Mantener** una comunicación frecuente, abierta, oportuna y espontánea con los directivos de la institución.
- Informar** a quien corresponda de todo hecho o acción contra el bien común de las personas o de los bienes que conforman la institución.
- Asumir** con madurez y sentido profesional las sugerencias y correctivas que e le hagan en bien de su labor educativa.
- Presentar** excusas justificadas por sus ausencias o retrasos.
- Mantener** una conducta adecuada y pública en el desempeño de sus funciones, acorde con el decoro y la dignidad propios de su cargo.
- Poner** al servicio de la institución su vocación y labor como educador entregando todas sus cualidades, capacidades, preparación y creatividad, apoyando leal y comprometidamente sus políticas educativas.
- Participar** activamente en los eventos culturales, deportivos, sociales y religiosos, que para estudiantes, educadores o familia, invitados prepare o programe la institución.
- Llevar** el portafolio de evidencias y promulgar su utilización entre los estudiantes.

CODIGO: PEI-002	VERSIÓN: 04	FECHA: 15-10-2015	Página 58 de 67
-----------------	-------------	-------------------	-----------------

-Hacer cumplir las horas de práctica en los laboratorios de la institución del programa de formación en las actividades pertinentes.

Art.73 Estímulos

- Recibir capacitación en cursos de actualización para el mejoramiento de su desempeño profesional.
- Felicitaciones y reconocimiento público en presencia de la comunidad educativa.
- Mención de Honor por su alto desempeño en diferentes actividades.

Art.74 Reglamento de trabajo para los docentes y coordinadores

Además de lo dispuesto en la norma laboral legal, el Art.54 de la Constitución Nacional, el Estado organiza el derecho al pago oportuno y al reajuste periódico de las pensiones y salarios legales, el docente de Gente Estratégica adjuntara los siguientes documentos.

- Hoja de vida.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
- Fotocopia del diploma.
- Fotocopia de certificaciones de estudios, en caso de que los haya realizado.
- Soportes de la vida laboral.

Art.75 Del personal administrativo

El personal administrativo de Gente Estratégica Centro de formación para el trabajo deberá trabajar en acción coordinada con los demás estamentos de la comunidad educativa, bajo la orientación de todos y cada de sus superiores; Igualmente deben conocer y aceptar la filosofía de Gente Estratégica Centro de formación para el trabajo, así como cumplir cabalmente con sus funciones, respetar y apoyar la labor educativa.

Art.76 Debido proceso para el personal que labora en la institución

Si surge algún conflicto entre un docente y algún miembro de la comunidad educativa se deben seguir los siguientes pasos y canales de comunicación:

- Dialogo entre las partes en conflicto, requiere un esfuerzo de acercamiento para analizar la situación ocurrida, disponer los medios y la disponibilidad para solucionar el conflicto de la mejor manera.
- Dialogo con el ente del cual depende inmediatamente en la institución. Quien escuchara a los miembros de la comunidad entre quienes surja el problema, analizara la situación y propondrá soluciones.
- Si después de agotar los recursos anteriores no se logra solucionar el conflicto, podrá acudir directamente al director, quien escuchara la situación ocurrida y tomara las determinaciones del caso.

CODIGO: PEI-002	VERSIÓN: 04	FECHA: 15-10-2015	Página 59 de 67
-----------------	-------------	-------------------	-----------------

- Por último y después de agotar todos y cada uno de los pasos anteriores, se consultara al área jurídica para tomar la decisión final.

Art.77 De la familia y/o acudientes

Es la familia o en una eventualidad otros que se consideren representantes de los estudiantes menores de edad en la institución asumiendo responsablemente el compromiso adquirido.

- **Perfil de la Familia.** Debe estar comprometida con el quehacer educativo del estudiante, que apoye acciones formativas y desde el hogar oriente procesos académicos, laborales, sociales, con vivenciales y culturales. Que genere un ambiente familiar practicando e inculcando valores como amor, respeto, orden tolerancia, responsabilidad, honestidad, concibiendo el hogar como la institución donde se fundamentan los principios morales y espirituales. Donde se constituyen las bases para convivir en sociedad, que tengan sentido de pertenencia con la institución reflejada en la comunión con la filosofía y normatividad de la institución, de igual forma en el compromiso y asistencia a todas las actividades programadas en la institución, así como el cumplimiento de las obligaciones financieras contraídas.

Art.78 Empresas y lugares de práctica

Los programas de formación contemplan horas de práctica laboral, que equivale al 50% del programa de formación, y este 50% se debe hacer en su totalidad, la podrán realizar en el laboratorio de la institución educativa y/o la realizan en empresas, según convenio de práctica, durante el tiempo de las horas de práctica se deberá acatar y cumplir con las disposiciones del manual de convivencia y a la vez con el reglamento de trabajo de la empresa del lugar de la práctica, ya que la formación que recibe en la institución es una formación para la inserción y el mundo del trabajo, las actividades de las horas practicas deber ser totalmente pertinentes a las competencias que debe desarrollar el estudiante en el programa para su respectiva certificación.

Art.79 De los ex alumnos

Los ex alumnos de Gente Estratégica Centro de formación para el trabajo, gozaran de la respetuosa y debida atención por parte de los demás miembros de la comunidad educativa, el representante de los ex alumnos podrán cuando deseen participar en el Consejo Directivo de la institución presentara ante este las iniciativas y proyectos que favorezcan el bienestar de todos los estamentos del plantel.

CODIGO: PEI-002	VERSIÓN: 04	FECHA: 15-10-2015	Página 60 de 67
-----------------	-------------	-------------------	-----------------

Art.80 Disposiciones comunes

Todos y cada uno de los integrantes de la comunidad educativa gozan de las prerrogativas y derechos consagrados en la legislación colombiana y los derivados de la aplicación de la filosofía de la institución, en este contexto atenderá sus sugerencias y peticiones respetuosas.

La vinculación, contratación, funciones, salarios, derechos, deberes, régimen disciplinario y demás aspectos propios de la relación de educadores y personal administrativo de Gente Estratégica – Centro de formación para el trabajo se regularan por las normas del código sustantivo del trabajo, reglamento interno de trabajo y/o las disposiciones especiales aplicables conforme al tipo de vínculo laboral.

Capítulo VII. BIENESTAR COMUNITARIO Y DEL AMBIENTE

Art.81 Higiene personal de prevención y de salud pública

Los estudiantes y los miembros de la comunidad educativa de Gente Estratégica centro de formación para el trabajo de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto 1860 de 1994 numeral 1, deben conocer y ejecutar las siguientes normas de higiene personal de prevención y de salud pública que a continuación se señalan:

1º. Practicar diariamente normas básicas de aseo personal y de salud individual

2º. Participar y acatar normas en talleres, conferencias y otros sobre prevención.

3º. Participar y contribuir en la conservación de la salud pública con actitudes tales como:

- Colaborar con el aseo de la institución, disponiendo adecuadamente de los desperdicios y basuras solamente en los sitios destinados y adecuados para ello.
- Ningún miembro de la comunidad educativa está facultado para proporcionar algún medicamento cualquiera que fuese a un estudiante o miembro de la comunidad educativa. En tal caso deberá remitirlo a la EPS que tenga el estudiante o llamar al servicio de Atención Inmediata AMI con el que la Institución tiene un convenio para brindarles un servicio para urgencias. Los estudiantes que tengan que consumir algún medicamento en la institución se le exigirá una fórmula médica.
- Abstenerse de contaminar o dañar tanques de agua, alimentos y en general bienes de uso común.

CODIGO: PEI-002	VERSIÓN: 04	FECHA: 15-10-2015	Página 61 de 67
-----------------	-------------	-------------------	-----------------

- Abstenerse de asistir a clases cuando padezca enfermedades infecto-contagiosas que atente contra la salud de los demás estudiantes, docentes, directivos y personal administrativo de la institución.

Art.82 Los bienes personales y los de uso colectivo

Los integrantes de Gente Estratégica Centro de formación para el trabajo, frente a la utilización y conservación de los bienes personales y de uso colectivo seguirán los siguientes criterios de respeto, valoración y compromiso:

- Darle uso adecuado a los bienes personales y a los comunitarios
- Tomar conciencia del esfuerzo que significa adquirir bienes que nos faciliten el desarrollo personal y comunitario, lo cual implica el empeño por su defensa y conservación.
- Participar activamente en la creación de una cultura de cuidado y embellecimiento de todos los bienes, equipos y elementos que dispone la institución para la implementación de los procesos educativo
- Respetar la naturaleza y destinación de los bienes propios tanto como la de los demás

Art.83 Cuidado del medio ambiente

Las normas para cuidar el medio ambiente son las siguientes:

1. Contribuir con el aseo y presentación del espacio público, utilizando de forma adecuada las canecas para las basuras.
2. Colaborar con el orden y mantener el aseo de las diferentes aulas y pasillos.
3. Depositar los desechos como empaque y envoltura de comestibles en las canecas y entregar el envase de vidrio para evitar riesgos de accidentes.
4. Participar en la organización y desarrollo de las campañas de aseo. No hacer ruidos que perturben la tranquilidad del ambiente.
5. Respetar y cuidar las carteleras y participar en la elaboración de las mismas.
6. Controlar el desperdicio de agua y de energía, asegurando y cerrando muy bien los grifos de agua y apagando los interruptores de la luz después de su respectivo uso.
7. Utilizar los sanitarios adecuadamente, no arrojar desperdicios, papel periódico, ni otros elementos que puedan tapar las cañerías.

Art.84 Presentación personal, asistencia y puntualidad

La imagen de Gente Estratégica centro de formación para el trabajo es vital para su proyección por lo tanto los estudiantes, docentes, personal administrativo y de servicios generales deben tener presente la presentación personal según el evento y lugar al que se asiste, es importante resaltar que la formación que imparte la institución es una

CODIGO: PEI-002	VERSIÓN: 04	FECHA: 15-10-2015	Página 62 de 67
-----------------	-------------	-------------------	-----------------

formación para el trabajo y esto implica que en todos sus espacios institucionales y empresariales debe ser acorde a las exigencias, es asumir que la imagen y proyección personal hacen parte e identifican de manera diferenciadora a la institución.

-La puntualidad es una condición indispensable para el buen desarrollo de los temas en los módulos correspondientes, si no lo hiciere así, deberá solicitar un permiso del Director o Coordinador que justifiquen las continuas llegadas tarde.

-En cuanto a la inasistencia a clases por llega tarde, el estudiante tendrá que asumir el numero de fallas que aparezcan registradas, ya que las justificaciones validas para llegar tarde serán comunicadas previamente en la coordinación respectiva.

Capítulo VIII.

DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS, INTERPRETACION Y VIGENCIA

Art. 85 Naturaleza Y Funciones Del Bienestar Estudiantil

El Bienestar es una instancia de servicio a la comunidad educativa de Gente Estratégica Centro de formación para el trabajo, sus funciones son:

- Planear y programar en colaboración con los coordinadores las actividades de su dependencia, de acuerdo con los criterios establecido por la Dirección.
- Atender los casos sociales de comportamiento que se presenten en la institución.
- Colaborar con los docentes en la orientación de los estudiantes
- Colaborar con la coordinación para ayudar a solucionar problemas de tipo académico, disciplinario y de convivencia.
- Evaluar periódicamente las actividades programadas y presentar oportunamente los informes a la Dirección.
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y material confiados a su manejo.
- Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.
- Planificar actividades de promoción, prevención en las diferentes áreas.
- Contribuir con el desarrollo social, mejoramiento académico, velar por la feliz estadía de personal durante el semestre, desarrollar actividades para estrechar lazos entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.
- Apoyar el desarrollo de la dimensión afectiva, social, sexual de los estudiantes, así mismo también brindara atención psicológica en los casos de crisis familiar y /o de pareja que interfiera con el desarrollo integral de los estudiantes.

Art.86 Utilización de recursos, aspectos generales

Se consideran recursos de la institución todos aquellos elementos y servicios que la institución promociona para el desarrollo físico, social y académico.

MANUAL DE CONVIVENCIA

CODIGO: PEI-002	VERSIÓN: 04	FECHA: 15-10-2015	Página 63 de 67
-----------------	-------------	-------------------	-----------------

1. El laboratorio y demás espacios debe permanecer en perfecto estado de limpieza, su mantenimiento es diario en cada clase.
2. Todos y cada uno de los estudiantes se responsabilizará de cuidar y mantener en buen estado los elementos que allí se encuentran: sillas, góndolas, vitrinas, estabilizadores, mesas, computadores, maniqués y equipos relacionados con cada modulo.
3. Estudiante que encuentre anomalías de cualquier tipo en el equipo de instalación, está en la obligación de formar inmediatamente a su profesor, o de lo contrario asumirá la responsabilidad de los costos de reparación y reposición.
4. Todo estudiante debe proveerse del material necesario para trabajar en el aula taller, u otros espacios de acuerdo a lo sugerido por el profesor respectivo.
5. Los daños ocasionados o pérdida de los instrumentos o elementos de la dotación en los talleres o aulas ya sea por descuido, por maltrato o abandono del estudiante que los tiene a cargo, son de su total y única responsabilidad. El arreglo o reposición, si fuera el caso, debe emprenderse inmediatamente (plazo máximo para esto, son cinco días hábiles).
6. No se debe entrar, ni ingerir alimentos o bebidas a los espacios asignados.
7. Los equipos deben quedarse apagados y protegidos por el protector correspondiente
8. Los estudiantes deben ingresar con las manos limpias y presentación personal adecuada.
9. Cada vez que utilicen las aulas o laboratorio el docente debe realizar el correspondiente registro en el libro de control anotando todas las novedades.
10. Observar y acatar todas las normas de seguridad necesarias pendientes a evitar accidentes tanto de estudiantes como de los equipos y elementos.
11. Participar activamente en la decoración y presentación de las aulas o talleres aportando ideas tendientes a optimizar su funcionamiento.
12. Hablar en voz baja.
13. Si tiene algún trabajo o proyecto que realizar relacionado con sus actividades escolares, solicite por escrito un permiso al responsable del laboratorio, para que le asigne un horario especial y así pueda cumplir con su trabajo.

Art.87 Biblioteca, Bibliobanco y convenio con otras bibliotecas

Como unidad de apoyo al proceso académico e investigativo que proyecta a realizar convenios con importante bibliotecas de la ciudad, con el fin de prestar una ayuda oportuna al estudiante que requiera de ella.

La capacidad de este tipo de herramienta con que nuestro centro de formación cuenta (bibliobanco y una biblioteca virtual)

CODIGO: PEI-002	VERSIÓN: 04	FECHA: 15-10-2015	Página 64 de 67
-----------------	-------------	-------------------	-----------------

Art.88 Sala de informática / equipos portátiles.

Gente estratégica centro de formación para el trabajo contara con equipos portátiles para los estudiantes para su servicio, los cuales podrá utilizar en las horas de clase o fuera de ella según la necesidad. A parte de los aspectos generales de la utilización de los servicios, tenga en cuenta las siguientes recomendaciones.

1. Para solicitar el préstamo del equipo de cómputo portátil el estudiante debe diligenciar el formato de préstamo y entregar su cedula, al devolver el equipo debe firmar el respectivo formato de devolución y reclamar el documento de identificación.
2. Proporcionar un adecuado uso de los equipos y cuidarlos.
3. Todo estudiante debe traer USB u otro dispositivo para archivar sus documentos.
4. No es permitido transferir archivos, de ninguna naturaleza, al disco duro sin la autorización del profesor. No está permitido retirar los equipos de la institución
5. Terminantemente prohibido instalar o copiar todo tipo de software en cualquiera de los equipos.
6. Es prohibido acceder al software de configuración o funcionamiento de las computadoras.
7. Terminada la jornada, por favor devolver los equipos apagados, en orden y debidamente cubiertos.
8. Los equipos portátiles deben ser entregados a la persona encargada de su custodia y resguardo y no pueden ser retirados de la institución, ni prestados o alquilados.

Los equipos contarán además de los paquetes básicos tendrá los software diseños y desarrollados por la Gente Estratégica Centro de formación para el trabajo en modelo de CBT y WBT pertinentes a los programas de formación.

Art.89 Cafetería

Estará disponible para los estudiantes, y miembros de la Comunidad educativa en general. Para preservar el orden en este sitio se deberá:

- Hacer sus compras ordenadamente y por turnos
- Queda terminantemente prohibido consumir alimentos dentro de los salones, oficinas
- La cafetería deberá cumplir con las normas de higiene vigentes para su debido funcionamiento como, manipulación de alimentos.

Art.90 Medios de comunicación interna

Los estudiantes, apoyados por los docentes, pueden producir el periódico mural y un informativo (tipo plegable, oficio, donde podrán dar a conocer noticias, vida social,

CODIGO: PEI-002	VERSIÓN: 04	FECHA: 15-10-2015	Página 65 de 67
-----------------	-------------	-------------------	-----------------

eventos de la institución). Serán órganos de libre comunicación, que aparece varias veces en el año.

Además se contara con la cartelera informativa oficial de la institución, quien publicara de manera formal la información importante del desarrollo de los procesos de formación.

Además contara con la PÁGINA WEB: www.genteestrategica.edu.co

La página de Internet es un punto de encuentro para estudiantes, ex-alumnos, docentes y personas en general.

Art.91 Interpretación del manual

La interpretación de las disposiciones contenidas en este manual deberá hacerse teniendo presente que su finalidad es la formación y educación de los estudiantes para una sana convivencia participativa, democrática y pacífica de acuerdo con la filosofía de Gente Estratégica Centro de formación para el trabajo, en concordancia con las normas pertinentes.

Art.92 Vigencia

El presente manual reemplaza todos los procedimientos y disposiciones contrarias a las aquí estipuladas y entra a regir a partir de la fecha.

Dado en Barranquilla, a los 31 día del mes de marzo de 2016.

Presidente del Consejo Directivo

Secretaria del Consejo Directivo

CODIGO: PEI-002	VERSIÓN: 04	FECHA: 15-10-2015	Página 66 de 67
-----------------	-------------	-------------------	-----------------

CONTROL DE REVISIONES

<u>VERSION</u>	<u>FECHA DE REVISION</u>	<u>CAMBIOS</u>
<u>01</u>	<u>19 de marzo de 2008</u>	Se elaboró el manual de convivencia del Proyecto Educativo Institucional de Gente Estratégica - Centro de Formación para el Trabajo.
<u>02</u>	<u>01 de julio de 2011</u>	Se modificó el manual de convivencia del Proyecto Educativo Institucional de Gente Estratégica - Centro de Formación para el Trabajo, teniendo en cuenta la nueva reglamentación vigente.
<u>03</u>	<u>25 de febrero de 2014</u>	Se Ajustó el manual de convivencia del Proyecto Educativo Institucional de Gente Estratégica - Centro de Formación para el Trabajo, teniendo en cuenta la ley 1620 del 15 de marzo de 2013.
<u>04</u>	<u>15 de octubre de 2015</u>	Se ajustó el manual de convivencia del proyecto educativo institucional de Gente Estrategica - Centro de formación para el trabajo, en cuanto a la normatividad legal.
<u>05</u>	<u>31 de marzo de 2016</u>	- Se modifica y se incluye el proyecto productivo como segunda opción para aprobar la fase practica de los programas del centro de formación. - Presentación: Se incluye el

MANUAL DE CONVIVENCIA

CODIGO: PEI-002	VERSIÓN: 04	FECHA: 15-10-2015	Página 67 de 67
-----------------	-------------	-------------------	-----------------

		<u>decreto 1075 de 2015.</u> • <u>Artículo 1, 34, 35, 36 y 37: Se incluye el decreto 1075 de 2015.</u>
--	--	---