

	MANUAL DE CONVIVENCIA	CODIGO: MA04
		VERSIÓN: 07
		VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025

## INSTITUCIÓN CENTROS DE DESARROLLO INTEGRADO CENDI

### ACUERDO N° 10

15 de julio de 2025

*Por el cual se aprueban modificaciones al Manual de Convivencia a partir de la fecha.*

Acta de Consejo Directivo N° 05 del 14 de julio de 2025 y Acuerdo N° 10 de julio 15 de 2025 por la cual se adopta el Manual de Convivencia, con vigencia a partir del segundo periodo académico de 2024.

La Rectora como representante de la comunidad educativa y el Consejo Directivo como la instancia superior de la Institución Centros de Desarrollo Integrado CENDI, en uso de sus facultades legales y **CONSIDERANDO**:

1. Que la constitución Política de Colombia consagra que se fomenten prácticas democráticas para el aprendizaje de los principios y valores de la participación ciudadana;
2. Que el artículo 87 de la Ley General de Educación establece “Reglamento o manual de convivencia. Los establecimientos educativos tendrán un reglamento o manual de convivencia, en el cual se definan los derechos y obligaciones, de los estudiantes. Los padres o tutores y los educandos al firmar la matrícula correspondiente en representación de sus hijos, estarán aceptando el mismo”;
3. Que el Decreto 1075 de 2015, Artículo 2.3.3.1.4.4, reglamenta lo establecido en la Ley 115 en lo referente al Manual de Convivencia: “De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 73 y 87 de la Ley 115 de 1994, todos los establecimientos educativos deben tener como parte integrante del proyecto educativo institucional, un reglamento o manual de convivencia”;
4. Que el Decreto 1649 de 2021, adopta y reglamenta el Marco Nacional de Cualificaciones y se adiciona la parte 7 al libro 2 del Decreto 1075 de 2015, único reglamentario del sector educación.
5. Que el Decreto 1650 de 2021, adiciona el Capítulo 9 al Título 6 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, en lo relacionado con el Subsistema de Formación para el Trabajo y su Aseguramiento de la Calidad.
6. Que el Decreto 0923 de 2024, modifica los artículos 2.6.4.1 y 2.6.4.8 del Libro 2, Parte 6, Título 4 del Decreto 1075 de 2015, Único Reglamentario del Sector Educación en relación con la definición de los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano y los requisitos básicos para su registro.
7. Que el Proyecto Educativo Institucional determina como función del Consejo de Dirección la adopción del Manual de Convivencia;
8. Que es necesario reconocer los derechos y deberes que le corresponden a todos y cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, para velar por el obligatorio cumplimiento de éstos.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CODIGO: MA04</b>
		<b>VERSIÓN: 07</b>
		<b>VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025</b>

### RESUELVE

**Artículo 1.** Adoptar las modificaciones aprobadas por el Consejo Directivo de la Institución, según Acta N°5 del 14 de julio de 2025 al presente Reglamento - Manual de Convivencia como el marco de referencia de los deberes, derechos y normas que regirán el proceder de la Comunidad Educativa a partir del 01 de agosto de 2025.

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

**Artículo 3.** Determinar que el presente Reglamento o Manual de Convivencia regirá a partir del 01 de agosto de 2025.

Dado en Medellín, a los 15 días del mes de julio de 2025.

**LUZ MIRYAM HERNÁNDEZ ZULUAGA**  
Rectora

**KARINA VÁSQUEZ MEJÍA**  
Secretaria Académica

	MANUAL DE CONVIVENCIA	CODIGO: MA04
		VERSIÓN: 07
		VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025

## Contenido

<b>FILOSOFÍA INSTITUCIONAL .....</b>	<b>14</b>
MISIÓN.....	14
VISIÓN .....	14
POLÍTICA DE CALIDAD.....	14
PRINCIPIOS INSTITUCIONALES.....	14
<b>CAPÍTULO 1: MARCO NORMATIVO .....</b>	<b>16</b>
ARTÍCULO 1. NORMATIVIDAD .....	16
<b>CAPÍTULO 2: APLICABILIDAD Y CATEGORIZACIÓN .....</b>	<b>19</b>
ARTÍCULO 2. APLICABILIDAD.....	19
ARTÍCULO 3. CATEGORIZACIÓN DE ESTUDIANTE .....	19
ARTÍCULO 4. TIPOS DE ESTUDIANTE.....	19
<i>Parágrafo 1: Estudiante regular .....</i>	<i>19</i>
<i>Parágrafo 2: Estudiante de educación continua .....</i>	<i>19</i>
ARTÍCULO 5. PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE .....	19
<b>CAPÍTULO 3: ADMISIÓN Y MATRÍCULA.....</b>	<b>21</b>
ARTÍCULO 6. ADMISIÓN. ....	21
ARTÍCULO 7. MATRÍCULA.....	21
ARTÍCULO 8. REQUISITOS PARA LA MATRÍCULA .....	22
<i>Artículo 8.1. Programas de Formación Laboral. ....</i>	<i>22</i>
<i>Artículo 8.2. Programas del Subsistema de Formación para el Trabajo .....</i>	<i>22</i>
<i>Artículo 8.3. Programa Conocimientos Académicos en inglés .....</i>	<i>23</i>
<i>Artículo 8.4. Programa de Formación Académica .....</i>	<i>24</i>
ARTÍCULO 9. RENOVACIÓN DE MATRÍCULA.....	24
<b>CAPÍTULO 4: NOVEDADES DE MATRÍCULA Y OTROS .....</b>	<b>25</b>
ARTÍCULO 10. NOVEDADES DE MATRÍCULA Y OTROS .....	25
ARTÍCULO 11. CANCELACIÓN VOLUNTARIA DE LA MATRÍCULA .....	25
ARTÍCULO 12. APLAZAMIENTO DE NIVEL .....	25
ARTÍCULO 13. TRASLADO DE PROGRAMA DE FORMACIÓN LABORAL O PROGRAMA DE FORMACIÓN ACADÉMICA .....	25
ARTÍCULO 14. CAMBIO DE JORNADA .....	26
ARTÍCULO 15. ADICIÓN DE MÓDULOS EN PROGRAMAS DE FORMACIÓN LABORAL O PROGRAMA DE FORMACIÓN ACADÉMICA .....	26
ARTÍCULO 16. REINGRESO .....	26
ARTÍCULO 17. OTRAS NOVEDADES .....	27
1 <i>Matrícula condicional.....</i>	<i>27</i>
2 <i>Cancelación de la matrícula .....</i>	<i>27</i>
3 <i>Cancelación por inasistencia.....</i>	<i>27</i>
4 <i>Reclamos de notas.....</i>	<i>27</i>
5 <i>Perdida del carné .....</i>	<i>27</i>
6 <i>Solicitud de constancias y certificados de estudio .....</i>	<i>27</i>

**CAPÍTULO 5: ORGANIZACIÓN CURRICULAR ..... 28**

ARTÍCULO 18. PLAN DE ESTUDIO .....	28
<i>Parágrafo 1. Plan de estudio Programas de Formación laboral .....</i>	<i>28</i>
<i>Parágrafo 2. Plan de estudio Programas del Subsistema de Formación para el Trabajo .....</i>	<i>28</i>
1 <i>Actividades académicas o de formación .....</i>	<i>28</i>
2 <i>Aprendizajes Previos.....</i>	<i>28</i>
3 <i>Autonomía .....</i>	<i>28</i>
4 <i>Ambiente de aprendizaje.....</i>	<i>28</i>
5 <i>Competencia .....</i>	<i>29</i>
6 <i>Coformador.....</i>	<i>29</i>
7 <i>Criterios de evaluación .....</i>	<i>29</i>
8 <i>Cualificación .....</i>	<i>29</i>
9 <i>Certificado .....</i>	<i>29</i>
10 <i>Certificado de Técnico Laboral por Competencias .....</i>	<i>29</i>
11 <i>Destreza .....</i>	<i>29</i>
12 <i>Docente .....</i>	<i>29</i>
13 <i>Denominaciones de los niveles de la oferta de la Formación para el Trabajo –SFT ...</i>	<i>29</i>
14 <i>Educación virtual .....</i>	<i>30</i>
15 <i>Enfoque por competencias.....</i>	<i>30</i>
16 <i>Estudiante.....</i>	<i>30</i>
17 <i>Evaluación de competencia laboral.....</i>	<i>30</i>
18 <i>Evaluar por evidencias .....</i>	<i>30</i>
19 <i>Evidencia de conocimiento.....</i>	<i>30</i>
20 <i>Evidencia de desempeño .....</i>	<i>30</i>
21 <i>Evidencia de producto .....</i>	<i>30</i>
22 <i>Evidencias de aprendizaje .....</i>	<i>30</i>
23 <i>Evidencias .....</i>	<i>30</i>
24 <i>Formador .....</i>	<i>30</i>
25 <i>Plan de mejoramiento.....</i>	<i>31</i>
26 <i>Instrumentos de evaluación .....</i>	<i>31</i>
27 <i>Manual de Convivencia .....</i>	<i>31</i>
28 <i>Marco Nacional de Cualificaciones (MNC).....</i>	<i>31</i>
29 <i>Módulo .....</i>	<i>31</i>
30 <i>Módulo Básico .....</i>	<i>31</i>
31 <i>Módulo Específico .....</i>	<i>31</i>
32 <i>Módulo Transversal.....</i>	<i>31</i>
33 <i>Módulos de formación .....</i>	<i>31</i>
34 <i>Nivel de Cualificación .....</i>	<i>31</i>
35 <i>Objetivos de aprendizaje .....</i>	<i>32</i>
36 <i>Ocupación .....</i>	<i>32</i>
37 <i>Plan de mejoramiento.....</i>	<i>32</i>
38 <i>Portafolio de evidencias del estudiante.....</i>	<i>32</i>
39 <i>Programa de formación para el trabajo.....</i>	<i>32</i>
40 <i>Programa de formación laboral .....</i>	<i>32</i>
41 <i>Resultado de Aprendizaje .....</i>	<i>32</i>
42 <i>Trabajo independiente.....</i>	<i>32</i>

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CODIGO: MA04</b>
		<b>VERSIÓN: 07</b>
		<b>VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025</b>

43	Tutor .....	33
	ARTÍCULO 19. ENFOQUE PEDAGÓGICO .....	33
	ARTÍCULO 20. PERFIL DE INGRESO PROGRAMAS DE FORMACIÓN LABORAL.....	33
	ARTÍCULO 21. PERFIL DE INGRESO PROGRAMA CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS EN INGLÉS.....	34
	<i>Competencias generales</i> .....	34
	<i>Competencias comunicativas</i> .....	34
	ARTÍCULO 22. PERFIL DE INGRESO PROGRAMA DEL SUBSISTEMA DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO ...	35
	ARTÍCULO 23. MODALIDAD DE FORMACIÓN.....	36
	<b>CAPÍTULO 6: EVALUACIÓN .....</b>	<b>37</b>
	ARTÍCULO 24. DEFINICIÓN DE EVALUACIÓN .....	37
	ARTÍCULO 25. EVALUACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN .....	37
	ARTÍCULO 26. EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE .....	37
	ARTÍCULO 27. EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO .....	37
	ARTÍCULO 28. EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO.....	37
	ARTÍCULO 29. EVIDENCIAS DE PRODUCTO.....	37
	ARTÍCULO 30. SISTEMA DE EVALUACIÓN .....	38
	ARTÍCULO 31. TIPOS DE EVALUACIÓN Y PARAMETRIZACIÓN .....	38
	ARTÍCULO 32. SISTEMA DE PUBLICACIÓN DE NOTAS.....	38
	ARTÍCULO 33. REGISTRO INMODIFICABLE DE LA EVALUACIÓN .....	38
	ARTÍCULO 34. INDUCCIÓN AL MÓDULO .....	38
	ARTÍCULO 35. REGISTRO Y COMUNICACIÓN DE LA EVALUACIÓN.....	38
	ARTÍCULO 36. DEVOLUCIÓN DE EVALUACIONES Y TRABAJOS .....	38
	ARTÍCULO 37. INCONFORMIDADES EN LA EVALUACIÓN DE APRENDIZAJES.....	38
	ARTÍCULO 38. FRAUDE ACADÉMICO .....	39
	ARTÍCULO 39. SUPLANTACIÓN DE IDENTIDAD.....	39
	ARTÍCULO 40. FALSIFICACIÓN DE NOTAS.....	39
	ARTÍCULO 41. LUGAR DE LA EVALUACIÓN.....	39
	ARTÍCULO 42. PLAN DE ACCIÓN .....	39
	ARTÍCULO 43. NEGACIÓN DEL DERECHO A PLAN DE ACCIÓN .....	40
	ARTÍCULO 44. PLAN DE MEJORAMIENTO.....	40
	ARTÍCULO 45. OBJECIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN ESPECIAL.....	41
	ARTÍCULO 46. ASIGNACIÓN DE TRABAJO INDEPENDIENTE AL ESTUDIANTE .....	41
	ARTÍCULO 47. COMITÉ DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN .....	41
	<b>CAPÍTULO 7: ASISTENCIA .....</b>	<b>42</b>
	ARTÍCULO 48. ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN .....	42
	ARTÍCULO 49. CANCELACIÓN POR INASISTENCIA .....	42
	ARTÍCULO 50. JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA.....	42
	ARTÍCULO 51. PROHIBICIÓN DE ESTUDIANTES ASISTENTES .....	42
	ARTÍCULO 52. LLEGADAS TARDE.....	42
	<b>CAPÍTULO 8: CERTIFICACIÓN.....</b>	<b>43</b>
	ARTÍCULO 53. CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL.....	43
	ARTÍCULO 54. CERTIFICADOS DEL SUBSISTEMA DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO - SFT .....	43
	ARTÍCULO 55. REQUISITOS DE CERTIFICACIÓN .....	43
	ARTÍCULO 56. DUPLICADOS.....	44

ARTÍCULO 57. CERTIFICACIÓN ANTICIPADA.....	44
<b>CAPÍTULO 9: ESTÍMULOS.....</b>	<b>45</b>
ARTÍCULO 58. BECA A LOS MEJORES PROMEDIOS.....	45
ARTÍCULO 59. DERECHO A LA BECA .....	45
<b>CAPÍTULO 10: RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJES PREVIOS .....</b>	<b>46</b>
ARTÍCULO 60. RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJES PREVIOS .....	46
ARTÍCULO 61. ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE SOLICITUDES .....	46
ARTÍCULO 62. PRUEBA DE RECONOCIMIENTO .....	46
ARTÍCULO 63. APROBACIÓN DE LA PRUEBA DE RECONOCIMIENTO.....	46
ARTÍCULO 64. VALIDACIÓN DEL RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJES PREVIOS .....	47
ARTÍCULO 65. REGISTRO DE LA EVALUACIÓN DEL RECONOCIMIENTO .....	47
ARTÍCULO 66. COSTO DE LA PRUEBA DE RECONOCIMIENTO.....	47
ARTÍCULO 67. RECONOCIMIENTO DE MÓDULOS PARA ESTUDIANTES DE LA INSTITUCIÓN .....	47
<b>CAPÍTULO 11: CAMBIOS EN EL PLAN DE ESTUDIOS.....</b>	<b>48</b>
ARTÍCULO 68. CAMBIOS AL PLAN DE ESTUDIOS.....	48
ARTÍCULO 69. GRUPOS PRIMARIOS.....	48
<b>CAPÍTULO 12: DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES .....</b>	<b>49</b>
ARTÍCULO 70. TRATO DIGNO Y RESPETUOSO.....	49
ARTÍCULO 71. TRATO SIN VIOLENCIAS .....	49
ARTÍCULO 72. INTIMIDAD Y LIBRE DESARROLLO DE LA PERSONALIDAD.....	49
ARTÍCULO 73. LIBRE EXPRESIÓN .....	49
ARTÍCULO 74. RESPUESTA A SOLICITUDES .....	49
ARTÍCULO 75. DEBIDO PROCESO .....	49
ARTÍCULO 76. ELEGIR Y SER ELEGIDOS.....	49
ARTÍCULO 77. DEFENSA EN PROCESOS SANCIONATORIOS.....	49
ARTÍCULO 78. FORMACIÓN INTEGRAL .....	49
ARTÍCULO 79. ORIENTACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO.....	49
ARTÍCULO 80. CONOCER EL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL .....	49
ARTÍCULO 81. EVALUACIÓN CONTINUA E INTEGRAL.....	50
ARTÍCULO 82. JUSTIFICAR SUS AUSENCIAS .....	50
ARTÍCULO 83. RECIBIR RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS.....	50
ARTÍCULO 84. PARTICIPACIÓN EN EVENTOS Y ACTIVIDADES .....	50
ARTÍCULO 85. SOLICITAR INFORMACIÓN SOBRE EL PROCESO ACADÉMICO.....	50
ARTÍCULO 86. UTILIZAR LOS ESPACIOS Y RECURSOS DE LA INSTITUCIÓN.....	50
ARTÍCULO 87. RECIBIR INSTRUCCIÓN SOBRE EL MANUAL DE CONVIVENCIA.....	50
ARTÍCULO 88. OBJECCIÓN DE CONCIENCIA, RÉPLICA Y DISCREPANCIA .....	50
ARTÍCULO 89. PREVALENCIA DE LOS PRINCIPIOS INSTITUCIONALES SOBRE LAS NECESIDADES INDIVIDUALES.....	50
ARTÍCULO 90. REPETICIÓN DE NIVELES.....	51
ARTÍCULO 91. REPETICIÓN DE MÓDULOS DE FORMACIÓN.....	51
<b>CAPÍTULO 13: DEBERES DE LOS ESTUDIANTES .....</b>	<b>52</b>
ARTÍCULO 92. VALORAR Y RESPETAR LA VIDA. ....	52

ARTÍCULO 93. CONOCER Y RESPETAR LA FILOSOFÍA Y LOS PRINCIPIOS DE LA INSTITUCIÓN. ....	52
ARTÍCULO 94. RESPETAR Y HACER RESPETAR EL NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN. ....	52
ARTÍCULO 95. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD. ....	52
ARTÍCULO 96. RESPONSABILIDAD. ....	52
ARTÍCULO 97. RESPETO POR EL OTRO. ....	52
ARTÍCULO 98. COMPORTAMIENTO ADECUADO. ....	52
ARTÍCULO 99. CUIDADO DE BIENES Y ENSERES. ....	52
ARTÍCULO 100. EFECTOS PERSONALES PROHIBIDOS. ....	52
ARTÍCULO 101. NO PORTAR SUSTANCIAS PSICOACTIVAS. ....	52
ARTÍCULO 102. NO DISCRIMINAR. ....	52
ARTÍCULO 103. DOTACIÓN PERSONAL. ....	52
ARTÍCULO 104. NO CONSUMIR ALIMENTOS Y/O BEBIDAS EN CLASE. ....	53
ARTÍCULO 105. RESPETAR LOS BIENES AJENOS. ....	53
ARTÍCULO 106. CARNÉ ESTUDIANTIL. ....	53
ARTÍCULO 107. CUMPLIR CON REGLAMENTOS INTERNOS. ....	53
ARTÍCULO 108. EVITAR ACCIONES LESIVAS HACIA SÍ MISMOS Y HACIA OTROS. ....	53
ARTÍCULO 109. ASISTIR A LAS INDUCCIONES. ....	53
ARTÍCULO 110. PRESENTACIÓN PERSONAL. ....	53
<b>CAPÍTULO 14: GOBIERNO ESCOLAR .....</b>	<b>54</b>
ARTÍCULO 111. COMPOSICIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR. ....	54
ARTÍCULO 112. CONSEJO DE DIRECCIÓN. ....	54
ARTÍCULO 113. CONSEJO ACADÉMICO. ....	54
ARTÍCULO 114. RECTORÍA. ....	54
ARTÍCULO 115. REPRESENTANTE DE GRUPO. ....	54
ARTÍCULO 116. ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE GRUPO. ....	55
ARTÍCULO 117. COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR. ....	55
ARTÍCULO 118. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR. ....	55
ARTÍCULO 119. DEFINICIONES. ....	56
a. Competencias ciudadanas. ....	56
b. Educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos. ....	56
c. Acoso escolar o bullying. ....	56
d. Cyberbullying o ciberacoso escolar. ....	56
e. Conflictos. ....	56
f. Conflictos manejados inadecuadamente. ....	57
g. Agresión escolar. ....	57
h. Agresión física. ....	57
i. Agresión verbal. ....	57
j. Agresión gestual. ....	57
k. Agresión relacional. ....	57
l. Agresión electrónica. ....	57
m. Violencia sexual. ....	57
ARTÍCULO 120. PRINCIPIOS. ....	57
a. Participación. ....	57
b. Corresponsabilidad. ....	58
c. Autonomía. ....	58

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CODIGO: MA04</b>
		<b>VERSIÓN: 07</b>
		<b>VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025</b>

d. Diversidad.....	58
e. Integralidad.....	58
ARTÍCULO 121. RESPONSABILIDADES.....	58
<b>CAPÍTULO 15 RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....</b>	<b>61</b>
ARTÍCULO 122. DEFINICIÓN.....	61
ARTÍCULO 123. COMPONENTES.....	61
ARTÍCULO 124. PROMOCIÓN.....	61
ARTÍCULO 125. PREVENCIÓN.....	61
ARTÍCULO 126. ATENCIÓN.....	61
ARTÍCULO 127. SEGUIMIENTO.....	61
ARTÍCULO 128. PROTOCOLOS.....	61
ARTÍCULO 129. RUTAS.....	62
a. Protocolo de atención para situaciones de Tipo I.....	62
1. Recepción del caso:.....	62
2. Diálogo con las partes involucradas.....	62
3. Recolección y análisis de evidencias.....	62
4. Descargos escritos.....	62
5. Acciones pedagógicas.....	62
6. Comunicación de las medidas a los involucrados.....	62
7. Compromisos de las partes frente a la situación.....	62
8. Seguimiento del caso.....	62
b. Protocolo de atención para situaciones de Tipo II.....	62
1. Reporte del caso.....	63
2. Diálogo con las partes involucradas.....	63
3. Recolección y análisis de evidencias y descargos.....	63
4. Reporte del caso al Comité.....	63
5. Comunicación de las medidas adoptadas por el presidente del Comité.....	63
6. Aplicación de acciones pedagógicas y/o correctivas.....	63
7. Análisis y seguimiento del caso según aplique por el Comité de Convivencia.....	63
c. Protocolo de atención para situaciones de Tipo III.....	63
1. Reporte del caso.....	63
2. Comunicación al padre de familia o acudiente por escrito.....	63
3. Recolección y análisis de evidencias y descargos.....	63
4. Reporte del informe a los demás integrantes del Comité.....	63
5. Remisión a entidades competentes de acuerdo al caso.....	64
6. Adopción de medidas de protección a los involucrados.....	64
7. Comunicación del presidente del Comité.....	64
8. Análisis y seguimiento del caso por parte del Comité de Convivencia.....	64
d. Ruta de atención para situaciones de Tipo I.....	65
f. Ruta de atención para situaciones de Tipo III.....	67
<b>CAPÍTULO 16: RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y ACTORES.....</b>	<b>68</b>
ARTÍCULO 130. OBJETIVO.....	68
ARTÍCULO 131. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....	68
ARTÍCULO 132. ACTORES.....	68
a. Estudiante.....	68



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CODIGO: MA04</b>
		<b>VERSIÓN: 07</b>
		<b>VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025</b>

b. Docente .....	68
c. Rectoría .....	68
d. Consejo Académico.....	68
e. Consejo de Dirección .....	68
<b>CAPÍTULO 17: FALTAS DE TIPO DISCIPLINARIO .....</b>	<b>69</b>
ARTÍCULO 133. CLASIFICACIÓN. ....	69
ARTÍCULO 134. FALTAS LEVES. ....	69
ARTÍCULO 135. CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS LEVES. ....	69
ARTÍCULO 136. FALTAS GRAVES.....	69
ARTÍCULO 137. CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS GRAVES. ....	69
ARTÍCULO 138. FALTAS GRAVÍSIMAS.....	70
ARTÍCULO 139. CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS GRAVÍSIMAS. ....	70
<b>CAPÍTULO 18: CONDUCTO REGULAR Y DEBIDO PROCESO PARA FALTAS LEVES, GRAVES Y GRAVÍSIMAS .....</b>	<b>72</b>
ARTÍCULO 140. APLICABILIDAD.....	72
ARTÍCULO 141. CONDUCTO REGULAR PARA FALTAS LEVES. ....	72
ARTÍCULO 142. CONDUCTO REGULAR PARA FALTAS GRAVES. ....	72
ARTÍCULO 143. CONDUCTO REGULAR PARA FALTAS GRAVÍSIMAS.....	72
ARTÍCULO 144. DEBIDO PROCESO. ....	72
1. Informe .....	72
2. Formulación del cargo.....	72
3. Descargos .....	72
4. Pruebas .....	72
5. Decisión de primera instancia .....	72
6. Recursos .....	72
7. Decisión de segunda instancia.....	72
8. Ejecución de la sanción.....	72
ARTÍCULO 145. DOCUMENTACIÓN DEL DEBIDO PROCESO.....	72
ARTÍCULO 146. CONDUCTO REGULAR.....	73
ARTÍCULO 147. RECURSOS. ....	73
ARTÍCULO 148. RECURSO DE REPOSICIÓN. ....	73
ARTÍCULO 149. RECURSO DE APELACIÓN .....	73
<b>CAPÍTULO 19: NORMAS DE COMPORTAMIENTO EN OTROS ESPACIOS DE LA INSTITUCIÓN .....</b>	<b>74</b>
ARTÍCULO 150. NORMAS DE COMPORTAMIENTO EN EL AULA DE CLASE. ....	74
a. Normas para los estudiantes.....	74
b. Normas para los docentes .....	74
ARTÍCULO 151. NORMAS DE COMPORTAMIENTO EN LA BIBLIOTECA. ....	75
ARTÍCULO 152. NORMAS DE COMPORTAMIENTO EN LOS PASILLOS.....	75
ARTÍCULO 153. NORMAS DE COMPORTAMIENTO EN LA CAFETERÍA Y PAPELERÍA. ....	75
<b>CAPÍTULO 20: MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNOS Y EXTERNOS .....</b>	<b>76</b>
ARTÍCULO 154. MEDIOS DE COMUNICACIÓN. ....	76
a. Software académico.....	76

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CODIGO: MA04</b>
		<b>VERSIÓN: 07</b>
		<b>VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025</b>

b. Comunicados escritos .....	76
c. Página web.....	76
d. Correos electrónicos masivos .....	76
e. Medios impresos .....	76
f. Redes sociales .....	76
g. Manual de comunicación.....	76
<b>CAPÍTULO 22: PROPIEDAD DEL CLIENTE.....</b>	<b>77</b>
ARTÍCULO 155. PROPIEDAD DEL CLIENTE.....	77
ARTÍCULO 156. USO, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO.....	77
ARTÍCULO 157. CUIDADO DE EFECTOS PERSONALES. ....	77
<b>CAPÍTULO 23: POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....</b>	<b>78</b>
ARTÍCULO 158. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES .....	78
ARTÍCULO 159. TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES. ....	78
ARTÍCULO 160. PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES.....	78
<b>CAPÍTULO 24: PRÁCTICAS .....</b>	<b>80</b>
ARTÍCULO 161. DEFINICIÓN DE PRÁCTICA .....	80
<b>ARTÍCULO 162. PROPÓSITOS DE LA PRÁCTICA.....</b>	<b>80</b>
ARTÍCULO 163. REQUISITOS PARA REALIZAR LA PRÁCTICA .....	80
<b>ARTÍCULO 164. TIPOS DE PRÁCTICA.....</b>	<b>80</b>
a. Por convenio de práctica empresarial o por convenio docencia servicio .....	80
b. Por contrato de aprendizaje .....	81
<b>ARTÍCULO 165. COMPROMISOS DE CENDI.....</b>	<b>81</b>
<b>ARTÍCULO 166. COMPROMISOS DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN DE SALUD. ....</b>	<b>82</b>
<b>ARTÍCULO 167. COMPROMISOS DE LOS DOCENTES Y TUTORES ASIGNADOS PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA PRÁCTICA. ....</b>	<b>83</b>
<b>ARTÍCULO 168. COMPROMISOS DEL COORDINADOR O RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICA.....</b>	<b>83</b>
<b>ARTÍCULO 169. COMPROMISOS DEL ESTUDIANTE.....</b>	<b>83</b>
<b>ARTÍCULO 171. CANCELACIÓN DE LA PRÁCTICA. ....</b>	<b>85</b>
ARTÍCULO 172. CALIFICACIÓN DE LA PRÁCTICA .....	85
ARTÍCULO 173. COMITÉ DE PRÁCTICA O COMITÉ DOCENCIA SERVICIO .....	86
ARTÍCULO 174. FALTAS DE TIPO DISCIPLINARIO EN LA PRÁCTICA. CLASIFICACIÓN .....	86
ARTÍCULO 175. FALTAS LEVES .....	87
ARTÍCULO 176. FALTAS GRAVES.....	87
ARTÍCULO 177. FALTAS GRAVÍSIMAS.....	87
ARTÍCULO 178. CONDUCTO REGULAR .....	88
ARTÍCULO 179. CONDUCTO REGULAR PARA FALTAS LEVES .....	88
ARTÍCULO 180. CONDUCTO REGULAR PARA FALTAS GRAVES .....	88
ARTÍCULO 181. CONDUCTO REGULAR PARA FALTAS GRAVÍSIMAS.....	88
ARTÍCULO 182. DEBIDO PROCESO .....	88
1. Informe: .....	88
2. Formulación del cargo.....	88
3. Descargos .....	88

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CODIGO: MA04</b>
		<b>VERSIÓN: 07</b>
		<b>VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025</b>

4. Pruebas .....	88
5. Decisión de primera instancia .....	88
6. Recursos .....	88
ARTÍCULO 183. DOCUMENTACIÓN DEL DEBIDO PROCESO.....	88
ARTÍCULO 184. RECURSOS .....	89
ARTÍCULO 185. RECURSO DE APELACIÓN.....	89
ARTÍCULO 186. RECURSO DE RECONSIDERACIÓN.....	89
<b>CAPÍTULO 24: PRÁCTICAS PROGRAMAS DEL SUBSISTEMA DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO .....</b>	<b>90</b>
ARTÍCULO 187. PRÁCTICAS EN LA VÍA DE CUALIFICACIÓN DEL SUBSISTEMA DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO.....	90
ARTÍCULO 188. LA FORMACIÓN DUAL.....	90
ARTÍCULO 189. ALTERNANCIA .....	90
ARTÍCULO 190. MODALIDADES DE PRÁCTICA PARA REALIZAR ALTERNANCIA .....	90
1. Práctica laboral.....	90
2. Proyecto de emprendimiento .....	90
3. Investigación aplicada .....	90
ARTÍCULO 191. CARACTERÍSTICAS .....	90
1. Carácter formativo.....	91
2. Relación tripartita.....	91
3. Con auxilio o gratuitas.....	91
4. Supervisión.....	91
5. Formación de formadores .....	91
ARTÍCULO 192. HORARIO DE PRÁCTICA.....	91
ARTÍCULO 193. OBLIGACIONES DE LOS SUPERVISORES DE LA PRÁCTICA.....	92
1. Tutor .....	92
2. Monitor.....	92
3. Plan de práctica.....	92
ARTÍCULO 194. SEGURIDAD SOCIAL DEL PRACTICANTE.....	92
ARTÍCULO 195. INTERRUPCIÓN DE LA PRÁCTICA LABORAL.....	93
ARTÍCULO 196. CAUSALES DE INTERRUPCIÓN DE LA PRÁCTICA LABORAL .....	93
ARTÍCULO 197. DERECHOS DE AUTOR EN LA PRÁCTICA LABORAL .....	93
ARTÍCULO 198. DURACIÓN DE LA PRÁCTICA LABORAL .....	93
ARTÍCULO 199. OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE .....	93
ARTÍCULO 200. OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.....	94
ARTÍCULO 201. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA.....	94
ARTÍCULO 202. CAUSALES DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE PRÁCTICA.....	95
<b>CAPÍTULO 25: SALIDAS PEDAGÓGICAS .....</b>	<b>96</b>
ARTÍCULO 203. CONDICIONES GENERALES DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS.....	96
<b>CAPÍTULO 26: BIENESTAR INSTITUCIONAL.....</b>	<b>98</b>
ARTÍCULO 204. BIENESTAR INSTITUCIONAL.....	98
ARTÍCULO 205. ÁREAS DE BIENESTAR INSTITUCIONAL.....	98
a. Desarrollo humano .....	98
b. Deporte y recreación .....	98

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CODIGO: MA04</b>
		<b>VERSIÓN: 07</b>
		<b>VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025</b>

c. <i>Promoción socioeconómica</i> .....	98
d. <i>Promoción y prevención en salud de la salud mental</i> .....	98
ARTÍCULO 206. CONDICIONES GENERALES. ....	98
ARTÍCULO 207. COMITÉ DE BIENESTAR INSTITUCIONAL. ....	98
ARTÍCULO 208. FUNCIONES DEL COMITÉ DE BIENESTAR INSTITUCIONAL. ....	99
ARTÍCULO 209. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE BIENESTAR INSTITUCIONAL. ....	100
ARTÍCULO 210. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE BIENESTAR INSTITUCIONAL. ....	100
<b>CAPÍTULO 27: INSTRUCTIVO PARA EL USO DE AMBIENTES DE APRENDIZAJE .....</b>	<b>101</b>
ARTÍCULO 211. DEFINICIÓN.....	101
ARTÍCULO 212. ALCANCE.....	101
ARTÍCULO 213. OBJETIVO. ....	101
ARTÍCULO 214. CONDICIONES GENERALES. ....	101
a. <i>Usuarios de los ambientes de aprendizaje</i> .....	101
b. <i>Horarios para el uso de los ambientes de aprendizaje</i> .....	101
c. <i>Obligaciones del Responsable del Ambiente y sus Recursos:</i> .....	101
ARTÍCULO 215. DEFINICIONES.....	101
a. <i>Ambientes de aprendizaje</i> .....	101
b. <i>Portero y Coordinador de Infraestructura y Compras</i> .....	101
c. <i>Registros:</i> .....	101
ARTÍCULO 216. NORMAS GENERALES PARA EL USO DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE. ....	101
ARTÍCULO 217. SANCIONES FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS. ....	103
ARTÍCULO 218. DERECHOS Y DEBERES EN LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE .....	104
<i>Derechos de los estudiantes:</i> .....	104
<i>Deberes de los estudiantes:</i> .....	104
<i>Derechos de los profesores:</i> .....	104
<b>CAPÍTULO 28: PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN.....</b>	<b>106</b>
ARTÍCULO 219. DEFINICIÓN.....	106
ARTÍCULO 220. OBJETIVO GENERAL. ....	106
ARTÍCULO 221. DEFINICIONES. ....	106
a. <i>Alarma</i> .....	106
b. <i>Alerta</i> .....	106
c. <i>Amenaza</i> .....	106
d. <i>Brigada de emergencia</i> .....	106
e. <i>Emergencia</i> .....	106
f. <i>Evacuación</i> .....	106
g. <i>Ruta de evacuación</i> .....	106
ARTÍCULO 222. COMITÉ DE EMERGENCIAS.....	106
ARTÍCULO 223. SISTEMA DE NOTIFICACIÓN EN EMERGENCIAS. ....	107
ARTÍCULO 224. NOTIFICACIÓN INTERNA. ....	107
ARTÍCULO 225. NOTIFICACIÓN EXTERNA. ....	107
<b>CAPÍTULO 29: DE LOS UNIFORMES .....</b>	<b>108</b>
ARTÍCULO 226. UNIFORME .....	108
<b>CAPÍTULO 30: NO SE AUTORIZAN LAS VENTAS.....</b>	<b>109</b>

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CODIGO: MA04</b>
		<b>VERSIÓN: 07</b>
		<b>VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025</b>

ARTÍCULO 227. SE PROHÍBEN LAS VENTAS .....	109
MODIFICACIONES .....	110

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CODIGO: MA04</b>
		<b>VERSIÓN: 07</b>
		<b>VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025</b>

## FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

### Misión

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

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

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

### Visión

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

### Política de calidad

CENDI, como Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, se compromete con sus clientes en mantener la excelencia y estabilidad en los programas que ofrece y lo fundamenta en la práctica de los siguientes principios:

- ✓ Optimizar el uso de los recursos asignados por la Corporación y gestionar con transparencia los mismos, durante el desarrollo de los diferentes procesos.
- ✓ Lograr la satisfacción de nuestros clientes buscando cubrir sus expectativas, entre lo que se ofrece y lo que se practica.
- ✓ Reconocer la importancia de la responsabilidad ambiental y estamos comprometidos a minimizar nuestro impacto ecológico, gestionando de manera responsable los residuos generados, asegurando su correcta disposición y tratamiento.

*Además, nos comprometemos a:*

Tener profesionales con conocimientos, habilidades y actitudes capaces de mejorar la convivencia y contribuir al desarrollo de la sociedad.

Promover una cultura ambiental entre nuestros empleados, proveedores, clientes y demás partes interesadas.

Ofrecer procesos administrativos orientados hacia el mejoramiento continuo y la efectividad en el SGC de la Corporación.

Cumplir con los requisitos, las normas legales vigentes y el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad.

### Principios institucionales

En nuestro trabajo diario encarnamos los valores de nuestra institución para promover con ellos la responsabilidad social, científica, empresarial y cultural. Valores como:

- ✓ Respeto a la individualidad de las personas.
- ✓ Compromiso con la calidad educativa.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CODIGO: MA04</b>
		<b>VERSIÓN: 07</b>
		<b>VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025</b>

- ✓ Solidaridad ante el mundo que nos rodea.
- ✓ Equidad: Asegurar que todas las personas tengan acceso a oportunidades educativas justas.
- ✓ Innovación: Compromiso continuo con la creatividad, la mejora y la adaptación al cambio.
- ✓ Responsabilidad: Actuamos con conciencia y compromiso en todas nuestras actividades, buscando minimizar nuestro impacto ambiental y cumplir con las normas vigentes.
- ✓ Educación ambiental: Creemos en la importancia de educar y sensibilizar a nuestra comunidad educativa sobre la necesidad de preservar el medio ambiente y adoptar hábitos sostenibles.

	MANUAL DE CONVIVENCIA	CODIGO: MA04
		VERSIÓN: 07
		VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025

## CAPÍTULO 1: MARCO NORMATIVO

El Manual de Convivencia es un conjunto de normas, estrategias pedagógicas, principios y acciones que orientan y regulan el ejercicio de libertades, derechos y responsabilidades de los estudiantes, docentes y partes interesadas. Está orientado a prevenir y corregir conductas opuestas al normal funcionamiento de la Institución, garantizando el debido proceso. Estas conductas se definen como aquellas que interrumpen el desarrollo académico y disciplinario, el respeto por los integrantes de la comunidad educativa y, en general, las situaciones que van en contravía de las disposiciones constitucionales, legales e institucionales.


**Parágrafo:** El presente Manual de Convivencia está contenido en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y vincula a todos los miembros de la comunidad educativa. El hecho de trabajar en la Institución o de estar matriculado en ella supone el compromiso ineludible de conocerlo, respetarlo y llevarlo a cabo con independencia de las propias ideas. El Manual de Convivencia establece los derechos y deberes fundamentales de todos los miembros de la comunidad educativa y el desconocimiento de los mismos no exime de su cumplimiento.


Este Manual de Convivencia se fundamenta en el compromiso de la Institución para promover un ambiente educativo seguro, inclusivo y respetuoso. Este marco normativo establece las normas, derechos y deberes que regulan la convivencia dentro de nuestra institución, garantizando un entorno propicio para el aprendizaje y el desarrollo integral de todos los miembros.

**Artículo 1. Normatividad** que aplica a este Manual de Convivencia.

Ley, Decreto, Acuerdo, Circular, Anexos, entre otros	Detalle
Constitución Política de Colombia 1991	la Constitución de 1991 busca crear un marco legal e institucional que promueva la justicia, la igualdad, la participación democrática y el respeto a los derechos humanos, con el fin de construir una sociedad más justa y equitativa en Colombia.
Ley 115 General de Educación del 08 de febrero de 1994.	Artículo 36 al 42 Artículo 73: Proyecto Educativo Institucional Artículo 76: Currículo y plan de estudio Artículo 80: Evaluación de la educación Artículo 84: Evaluación Institucional Anual Gobierno Escolar
Ley 1064 de 26 julio de 2006	Por la 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. Artículo 1º. Reemplácese la denominación de Educación no formal contenida en la Ley General de Educación y en el Decreto



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CODIGO: MA04</b>
		<b>VERSIÓN: 07</b>
		<b>VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025</b>
		Reglamentario 114 de 1996 por Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.
Ley 1098 de noviembre 08 de 2008 - Ley de Infancia y adolescencia		Por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia.
Ley 1620 de marzo 15 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.
Ley 1581 de octubre 17 2012		Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Decreto 1075 de mayo 26 de 2015		Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación. Parte 6 – Reglamentación de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.
Decreto 1072 de mayo 26 de 2015		Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
Decreto 780 de mayo 06 de 2016		Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social.
Decreto 1649 de diciembre 06 de 2021		Por el cual se adopta y reglamenta el Marco Nacional de Cualificaciones (MNC), se dictan otras disposiciones y se adiciona la Parte 7 al Libro 2 del Decreto 1075 de 2015, Único Reglamentario del Sector Educación.
Decreto 1650 de diciembre 06 de 2021		Por el cual se adiciona el Capítulo 9 al Título 6 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, en lo relacionado con el Subsistema de Formación para el Trabajo y su Aseguramiento de la Calidad.
Decreto 0923 de 22 de julio de 2024		Por medio del cual se modifica los artículos 2.6.4.1 y 2.6.4.8 del Libro 2, Parte 6, Título 4 del Decreto 1075 de 2015, Único Reglamentario del Sector Educación en relación con la definición de los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano y los

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CODIGO: MA04</b>
		<b>VERSIÓN: 07</b>
		<b>VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025</b>
		requisitos básicos para su registro.
Circular 21 de julio 09 de 2010		Orientaciones para la obtención de la licencia de funcionamiento y la renovación del registro para los programas de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.
Circular 0447 de febrero 23 de 2022		Por la cual se establece el procedimiento para la habilitación de la oferta de programas del Subsistema de Formación para el Trabajo.
Acuerdo 114 de febrero 22 de 2010		Por medio del cual se definen los equipos, elementos y materiales básicos de los talleres de los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano del área de la salud.
Acuerdo 153 de octubre 30 2012 y anexos técnicos		Por medio del cual se definen las condiciones de la relación docencia servicio para emitir el concepto técnico previo y los requisitos para la obtención y renovación del registro de los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano en el área de auxiliares de la salud y se dictan otras disposiciones.
Código Sustantivo de trabajo		ARTICULO 1o. OBJETO. La finalidad primordial de este Código es la de lograr la justicia en las relaciones que surgen entre {empleadores} y trabajadores, dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social.
Norma ISO 9001:2015		Esta Norma Internacional especifica los requisitos para un sistema de gestión de la calidad
Norma Técnica Colombiana / NTC 55580:2011		Programas de formación para el trabajo en el área de idiomas(requisitos)
Norma Técnica Colombiana / NTC 5666:2011, 5581:2011, 5663:2011		Programas de formación para el trabajo (requisitos)
Norma Técnica Colombiana / NTC 5555:2011		Sistemas de gestión de la calidad para instituciones de formación para el trabajo (requisitos)

	MANUAL DE CONVIVENCIA	CODIGO: MA04
		VERSIÓN: 07
		VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025

## CAPÍTULO 2: APLICABILIDAD Y CATEGORIZACIÓN

**Artículo 2. Aplicabilidad.** El presente Manual es aplicable a la persona que tenga la calidad de estudiante de CENDI, definido en el artículo 4 del presente Manual de Convivencia, y en general, a todos los integrantes de la comunidad educativa.

**Artículo 3. Categorización de estudiante.** CENDI establece como estudiante a la persona que tiene matrícula vigente en uno de los Programas de Formación Laboral, en uno de los Programas del Subsistema de Formación para el Trabajo, en un Programa de Formación Académica o en uno de los cursos de Educación Continua.

**Artículo 4. Tipos de estudiante.** De acuerdo con las condiciones de la matrícula, el estudiante podrá tener condición de:

**Parágrafo 1: Estudiante regular.** Estudiante regular es el que ingresa a la Institución para cursar uno o varios de los programas que ofertamos. El estudiante regular puede ser:

1. **Nuevo:** Es el aspirante que cumplió con todos los requisitos de admisión e ingresa por primera vez a un programa de Formación Laboral, a un Programa del Subsistema de Formación para el Trabajo, a un Programa de Formación Académica o a uno de los cursos de Educación Continua.
2. **Estudiante antiguo:** Es el estudiante que ya viene en el proceso y renueva su matrícula para continuar con su formación o cualificación.
3. **Estudiante de reingreso:** Es el estudiante que se había retirado por voluntad propia o incapacidad médica demostrada y después de un tiempo no superior a dos (2) años, se matricula nuevamente en un Programa de Formación Laboral, en uno de los Programas del Subsistema de Formación para el Trabajo, o en un Programa de Formación Académica. **No aplica para el nivel de Práctica.**

**Parágrafo 2: Estudiante de educación continua.** Es la persona que se matricula a diplomados o cursos grupales. El estudiante deberá comprometerse a asistir a un 80% de las clases y realizar las actividades evaluativas, si cumple con estos requisitos CENDI expedirá una constancia de asistencia y participación.

**Artículo 5. Pérdida de la calidad de estudiante.** Se pierde la calidad de estudiante cuando:

1. Se ha certificado en un Programa de Formación Laboral, en uno de los Programas del Subsistema de Formación para el Trabajo, en un Programa de Formación Académica o en uno de los cursos de Educación Continua.
2. No renovó matrícula en los plazos previstos por la Institución.
3. Cuando el estudiante cancela la matrícula por incumplimiento de las obligaciones contraídas en la misma.
4. Fue expulsado de la Institución por faltas gravísimas.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CODIGO: MA04</b>
		<b>VERSIÓN: 07</b>
		<b>VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025</b>

5. Por motivos graves de salud, evidenciados por profesionales competentes de la salud, la Institución solicitará las evidencias.
6. Cuando voluntariamente, después de haberse matriculado, el estudiante ha presentado solicitud de cancelación.

**Parágrafo:** Una vez cese la condición de estudiante la persona conserva el derecho a obtener oportuna atención en cuanto a solicitudes, entre otras: certificados disciplinarios y académicos, constancias, duplicados, teniendo en cuenta las políticas institucionales de CENDI en estos casos.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CODIGO: MA04</b>
		<b>VERSIÓN: 07</b>
		<b>VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025</b>

## CAPÍTULO 3: ADMISIÓN Y MATRÍCULA

**Artículo 6. Admisión.** Acto por el cual CENDI le otorga a un aspirante el derecho a ingresar a uno de los Programas de Formación Laboral, Programas del Subsistema de Formación para el Trabajo, Programa de Formación Académica o cursos de Educación Continua, ofrecidos por la Institución. CENDI admitirá a los aspirantes debidamente inscritos, teniendo en cuenta el cumplimiento de los requisitos exigidos por la normatividad legal vigente y los requisitos establecidos en este Manual.

**Parágrafo 1.** El proceso de admisión sólo tendrá validez para el respectivo periodo académico al cual se aspira a ingresar.

**Parágrafo 2.** El aspirante debe cumplir con los requisitos de ingreso para la matrícula y con la documentación solicitada por la Institución.

**Parágrafo 3.** Todo aspirante a un programa de formación debe tener en cuenta que para el tercer nivel de prácticas requiere de disponibilidad completa.

**Parágrafo 4.** La Institución puede hacer excepciones con personas de movilidad reducida o cualquier otro tipo de dificultad física o psicológica para la admisión en cualquiera de los Programas de Formación Laboral o Programas del Subsistema de Formación para el Trabajo, previa explicación al solicitante con el fin de darle claridad de la inclusión de estas personas en el medio laboral. Si el aspirante manifiesta su derecho al estudio pese a su dificultad física o psicológica, la Institución deberá solicitar al Consejo Académico que se haga cargo del estudio de la situación y el debido proceso frente a la misma. En todo caso no se negará el derecho a la educación.

**Artículo 7. Matrícula.** La matrícula es un contrato entre CENDI, el estudiante y el acudiente cuando aplique según la ley, por medio del cual la Institución se compromete con todos los recursos a su alcance a dar una formación bajo el enfoque por competencias laborales y cualificaciones, y el estudiante a cumplir todas las obligaciones inherentes a su calidad de estudiante, especialmente a:

- 1 Aceptar y cumplir los reglamentos vigentes de la Institución y los requisitos académicos del Programa de Formación Laboral, Programa del Subsistema de Formación para el Trabajo, Programa de Formación Académica o curso de Educación Continua en el cual cursa o cursará sus estudios.
- 2 Pagar los derechos de matrícula y otros derechos complementarios para el Programa de Formación Laboral, Programa del Subsistema de Formación para el Trabajo, Programa de Formación Académica o curso de Educación Continua, previa verificación de los documentos exigidos y en las fechas previstas en el cronograma de actividades académicas de la Institución.

**Parágrafo 1.** CENDI garantiza la terminación del Programa de Formación Laboral, Programa del Subsistema de Formación para el Trabajo, Programa de Formación Académica o curso de Educación Continua, pero no el horario y jornada inicial, pues ello depende de la cantidad de estudiantes que renueven la matrícula. Para tal fin la Institución podrá unificar horarios y jornadas en una sola, sin previo aviso con el objetivo de garantizar la continuidad de la formación en cualquiera de los programas.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CODIGO: MA04</b>
		<b>VERSIÓN: 07</b>
		<b>VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025</b>

**Parágrafo 3.** CENDI, realizará matriculas hasta dos (2) semanas después de iniciado el periodo académico. Como matrícula extraordinaria cumpliendo con todos los derechos pecuniarios a que haya lugar.

**Parágrafo 4.** Los estudiantes que se matriculan hasta la segunda semana después de iniciadas las clases deberán nivelarse con sus compañeros. No es responsabilidad de CENDI su nivelación.

**Parágrafo 5.** El Consejo de Dirección fijará semestralmente, en el IN03 Cronograma Académico, las fechas en las cuales deberá realizarse la matrícula.

**Parágrafo 6.** La exención del pago de la matrícula no exonera de la cancelación de los demás derechos pecuniarios establecidos por la Institución, de conformidad con las normas vigentes.

**Parágrafo 7.** Dado que los menores de edad se encuentran bajo responsabilidad directa de sus padres o acudientes se hace necesario y obligatorio que estos manifiesten de manera formal la responsabilidad que tienen sobre el menor, así como el conocimiento y aceptación de todas las normas institucionales contenidas en el presente Manual y en sus anexos mediante la firma en el FO109 Ficha de Matrícula.

**Parágrafo 8.** Para todos los efectos relacionados con las matrículas, se tendrá en cuenta el PR14 Procedimiento de Admisiones y Matrículas.

**Parágrafo 9.** Circular informativa para estudiantes nuevos en un Programa de Formación Laboral, en un Programa del Subsistema de Formación para el Trabajo o Programa de Formación Académica, CENDI enviará al estudiante nuevo, la circular informativa del Manual de Convivencia y el plan de estudios del Programa, entrega que dará presunción de su conocimiento y obliga a su acatamiento.

**Artículo 8. Requisitos para la matrícula.** Los requisitos que deben cumplir los aspirantes para la matrícula, dependerán del Programa al cual aspira ingresar, así:

**Artículo 8.1. Programas de Formación Laboral.** Para ingresar a un programa de Formación Laboral como mínimo el aspirante deberá cumplir con los requisitos legales y los de la Institución de acuerdo con la normatividad legal vigente, entre otros requisitos son:

1. Copia del documento de identidad.
2. Copia del documento de identidad del acudiente, si el aspirante es menor de edad.
3. Copia del certificado de noveno grado o fotocopia del título de bachiller o acta individual de graduación.
4. Certificado de afiliación a la EPS o al Régimen Subsidiado de Salud (SISBEN), debe estar actualizado.
5. Edad mínima 16 años

**Artículo 8.2. Programas del Subsistema de Formación para el Trabajo.** Para ingresar a un programa del Subsistema de Formación para el Trabajo -SFT en cualquiera de sus niveles, el aspirante deberá cumplir con los requisitos legales y los de la Institución de acuerdo con la normatividad vigente.

**Parágrafo 1.** Para ingresar a los niveles 1 y 2, de los programas del Subsistema de Formación para el Trabajo -SFT se requiere acreditar la terminación de la educación básica primaria.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CODIGO: MA04</b>
		<b>VERSIÓN: 07</b>
		<b>VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025</b>

**Parágrafo 2.** Para ingresar al nivel 3 de los programas del Subsistema de Formación para el Trabajo -SFT se requiere acreditar la terminación de la básica secundaria obligatoria.

**Parágrafo 3.** Para ingresar al nivel 4 de los programas del Subsistema de Formación para el Trabajo -SFT se requiere acreditar la terminación de la básica secundaria obligatoria y para obtener el certificado del nivel 4 se deberá acreditar título de bachiller.

**Parágrafo 4.** Para ingresar al nivel 5 de los programas del Subsistema de Formación para el Trabajo -SFT se requiere el título de bachiller.

**Parágrafo 5.** Para ingresar a los niveles 6, y 7 de los programas del Subsistema de Formación para el Trabajo -SFT, se requiere el título de bachiller y presentar la certificación de la cualificación del nivel inmediatamente anterior o su respectiva equivalencia.

**Parágrafo 6.** Para ingresar a los programas del nivel 7, de la oferta del Subsistema de Formación para el Trabajo -SFT, el aspirante deberá demostrar experiencia práctica de al menos dos (2) años en un sector relacionado con el programa al que aspira ingresar. También deberá presentar, sustentar y aprobar, en el marco de su formación, un proyecto de investigación aplicada como solución a un problema identificado en una empresa de un sector productivo afín a la cualificación en la que aspira a certificarse.

**Parágrafo 7.** Otros requisitos de ingreso serán: Copia del documento de identidad, Certificado de afiliación a la EPS o al Régimen Subsidiado de Salud (SISBEN), debe estar actualizado. Edad mínima 16 años, aplica para iniciar en el nivel 1.

**Artículo 8.3. Programa Conocimientos Académicos en inglés.** Para ingresar al programa de Conocimientos Académicos en inglés como mínimo el aspirante deberá cumplir con los requisitos legales y los de la Institución de acuerdo con la normatividad legal vigente, entre otros requisitos son:

1. Copia del documento de identidad.
2. Copia del documento de identidad del acudiente, si el aspirante es menor de edad.
3. Copia del certificado de noveno grado o fotocopia del título de bachiller o acta individual de graduación.
4. Certificado de afiliación a la EPS o al Régimen Subsidiado de Salud (SISBEN), debe estar actualizado.
5. Edad mínima 16 años
6. Además, debe cumplir con los siguientes prerrequisitos:

Nivel	Prerrequisito
A1	Leer y escribir
A2	A1
B1	A1-A2
B2	A1-A2-B1

Para ingresar al Programa Conocimientos Académicos en inglés, en cualquiera de los niveles, el estudiante presentará una prueba diagnóstica no excluyente, el objetivo de esta prueba es identificar los conocimientos previos del estudiante en el idioma, evaluando las siguientes competencias: Competencias generales y Competencias comunicativas.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CODIGO: MA04</b>
		<b>VERSIÓN: 07</b>
		<b>VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025</b>

**Artículo 8.4. Programa de Formación Académica.** Para ingresar a un programa de Formación Académica como mínimo el aspirante deberá cumplir con los requisitos legales y los de la Institución de acuerdo con la normatividad legal vigente, entre otros requisitos son:

1. Copia del documento de identidad.
2. Copia del documento de identidad del acudiente, si el aspirante es menor de edad.
3. Copia del certificado de noveno grado o fotocopia del título de bachiller o acta individual de graduación.
4. Certificado de afiliación a la EPS o al Régimen Subsidiado de Salud (SISBEN), debe estar actualizado.
5. Edad mínima 16 años

**Artículo 9. Renovación de matrícula.** Para los Programas de Formación Laboral y Programa de Formación Académica, la matrícula deberá renovarse para cada periodo académico en la oficina de Secretaría Académica y sólo surtirá efectos legales con el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Presentación del comprobante de pago de los derechos de matrícula y demás derechos pecuniarios establecidos por la Institución.
2. No tener obligaciones pendientes con la Institución.
3. Actualización del documento de identidad (aplica sólo para menores de edad que al momento de la renovación hayan adquirido mayoría de edad).
4. Para los estudiantes de los programas de salud: fotocopia del carné de vacunas vigente y al día con: Triple Viral, Tétano y Hepatitis B.
5. Certificado de afiliación a la EPS o al Régimen Subsidiado de Salud (SISBEN), debe estar actualizado.

**Parágrafo.** El esquema de vacunación debe iniciarse desde el segundo nivel y terminar la última dosis en el tercer nivel.



	MANUAL DE CONVIVENCIA	CODIGO: MA04
		VERSIÓN: 07
		VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025

## CAPÍTULO 4: NOVEDADES DE MATRÍCULA Y OTROS

**Artículo 10. Novedades de matrícula y otros.** Se consideran novedades en la matrícula y otros, todas aquellas situaciones particulares que tiene el estudiante durante un periodo académico y que deberán ser atendidas inicialmente por la Secretaría Académica de la Institución o la Entidad Financiera. El estudiante deberá informar de su novedad siempre a través de comunicación escrita.

**Artículo 11. Cancelación voluntaria de la matrícula.** El estudiante podrá cancelar la matrícula antes de iniciar periodo académico o durante el mismo y deberá presentar la solicitud a Secretaría Académica de la Institución y a la Entidad Financiera (aplica a créditos).

**Parágrafo 1.** En caso que el estudiante realice cancelación voluntaria de la matrícula, el porcentaje de devolución o saldo a favor corresponderá a lo establecido por la Entidad Financiera analizando cada caso en forma particular. Esta devolución no incluye el seguro estudiantil, pólizas o gastos de financiación.

**Parágrafo 2.** Con la cancelación de la matrícula el estudiante pierde el derecho a reclamar sobre las evaluaciones y demás actividades académicas realizadas durante el periodo académico y deberá cursar nuevamente en su totalidad el nivel cancelado, además de pagar los derechos pecuniarios del mismo.

**Artículo 12. Aplazamiento de nivel.** El estudiante podrá solicitar aplazamiento del nivel por las siguientes causas: incapacidad médica demostrada, licencia de maternidad, servicio militar, problemas de seguridad, calamidad doméstica, entre otros, debidamente demostradas con los respectivos soportes. El aplazamiento será máximo hasta el periodo académico siguiente, de lo contrario deberá acogerse a lo definido en el **Artículo 16**.

**Parágrafo 1.** Deberá presentar la solicitud formal en la Secretaría Académica y el Consejo Académico será el encargado de analizarla y dar respuesta al estudiante en lo relacionado con la parte académica.

**Parágrafo 2.** El aplazamiento de nivel es válido sólo por una vez e incluye la totalidad de los módulos

**Parágrafo 3.** Si el estudiante no retoma el nivel en el periodo académico siguiente perderá los derechos pecuniarios cancelados.

**Parágrafo 4.** La Entidad Financiera dará respuesta con relación al crédito adquirido por el estudiante y de ser necesario hacer ajustes de reliquidación en el pago. Aplica para los estudiantes con crédito.

**Artículo 13. Traslado de Programa de Formación Laboral o Programa de Formación Académica.** Se podrá hacer antes de iniciar el periodo académico y hasta la segunda semana de iniciado el mismo.

**Parágrafo 1.** El estudiante deberá acogerse a las decisiones que se tomen en cuanto a los costos de los programas.

**Parágrafo 2.** El estudiante debe asumir nuevamente el valor del formulario de inscripción considerando que es un programa diferente.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CODIGO: MA04</b>
		<b>VERSIÓN: 07</b>
		<b>VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025</b>

**Parágrafo 3.** En ningún caso se hará traslado de programa cuando el periodo académico ha superado la tercera semana de clase.

**Artículo 14. Cambio de jornada.** El estudiante tiene la posibilidad de hacer cambio de horario cuando exista cupo y grupo disponibles en la jornada deseada y previa presentación formal de la solicitud en Secretaría Académica. Una vez realizado el cambio no podrá devolverse a la jornada inicialmente matriculada.

**Artículo 15. Adición de módulos en Programas de Formación Laboral o Programa de Formación Académica.** Es el caso particular de los estudiantes que por situaciones específicas deben adicionar módulos a fin de cumplir con el plan de estudio del programa, teniendo en cuenta los prerrequisitos, correquisitos, horarios y costos.

**Artículo 16. Reingreso.** Es la posibilidad que tiene el estudiante retirado de CENDI para retomar el programa de Formación Laboral, Formación Académica o continuar con los siguientes niveles del Programa de del Subsistema de Formación para el Trabajo. Para el reingreso deberá entregar solicitud escrita en Secretaría Académica dejando en claro su intención de reanudar su proceso de formación en el programa del que desertó, aplazó o canceló. El reingreso implica:

- 1 Someterse a las condiciones causadas por las reformas curriculares que hayan ocurrido en el plan de estudio, a la reliquidación de la matrícula y de los demás derechos pecuniarios vigentes en el momento de su reingreso.
- 2 Presentar pruebas diagnósticas de las competencias o módulos ya cursadas de ser necesario.
- 3 Para los Programas de Formación Laboral deberá matricular los módulos faltantes en niveles ya cursados por cambios en el plan de estudio, acogiendo de igual manera a lo estipulado en costos, por el Consejo de Dirección.
- 4 En el caso de los Programas del Subsistema de Formación para el Trabajo serán los módulos o resultados de aprendizajes.

**Parágrafo 1.** Tendrá derecho al reingreso a un Programas de Formación Laboral, Programa de Formación Académica o a un Programa del Subsistema de Formación Laboral, sólo una vez.

**Parágrafo 2.** Para los estudiantes de Programas de Formación Laboral, el reingreso se podrá realizar si el estudiante no ha superado los dos años por fuera de la Institución, superado este tiempo deberá iniciar desde el primer nivel de formación.

**Parágrafo 3.** Para los estudiantes de los Programas del Subsistema de Formación para el Trabajo el reingreso se hará solo si el estudiante terminó y aprobó en su totalidad el nivel de cualificación y aspira retomar en el siguiente nivel de la cualificación.

**Parágrafo 4.** El reingreso para el nivel de prácticas en los Programas de Formación Laboral, no puede superar los seis meses calendario, pasado este tiempo no podrá ingresar a las prácticas y deberá iniciar nuevamente en el programa.

**Parágrafo 5.** Para el reingreso después de un año deberá comprar el formulario de inscripción.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CODIGO: MA04</b>
		<b>VERSIÓN: 07</b>
		<b>VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025</b>

**Artículo 17. Otras novedades.** Otras novedades pueden ser:

- 1 **Matrícula condicional:** Como una medida preventiva que sanciona una situación académica o disciplinaria del estudiante, la cual es notificada por Rectoría.
- 2 **Cancelación de la matrícula:** La Institución puede cancelar la matrícula, como medida correctiva que sanciona una situación disciplinaria del estudiante, para este caso se dará lugar al debido proceso y demás recursos que la Institución haya definido.
- 3 **Cancelación por inasistencia:** El estudiante que falte al 20% o más de las clases de módulo se le dará por perdido.
- 4 **Reclamos de notas:** Una vez el estudiante visualice sus notas académicas correspondientes al 100% de la evaluación del módulo, tendrá un plazo máximo de tres (3) días hábiles para hacer los respectivos reclamos, pasado este tiempo no habrá cambios o verificación de la nota y quedará legalizada como aparece en el software académico. Los estudiantes deberán direccionar sus reclamos en forma escrita a Secretaría Académica.
- 5 **Perdida del carné:** En caso de pérdida del carné el estudiante deberá presentar denuncia ante la autoridad competente y posterior a ello pagará los derechos pecuniarios respectivos para su renovación.
- 6 **Solicitud de constancias y certificados de estudio:** Se deben hacer directamente en Secretaría Académica y una vez haya cancelado en Tesorería los derechos pecuniarios a que haya lugar, esta solicitud se atenderá en un plazo de tres (3) a veinte (20) días hábiles, dependiendo el tipo de constancia o certificado de estudio que pueden ser: de matrícula, de inscripción, de contenido temáticos, de promedio de notas, de terminación de estudios o de certificado de notas, entre otros. El costo de estas solicitudes está definido en la resolución de costos de la Institución.

	MANUAL DE CONVIVENCIA	CODIGO: MA04
		VERSIÓN: 07
		VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025

## CAPÍTULO 5: ORGANIZACIÓN CURRICULAR

**Artículo 18. Plan de estudio.** El plan de estudio es el documento que organiza y estructura los contenidos educativos, las actividades formativas, los métodos de enseñanza y evaluación y los recursos necesarios para el desarrollo del Programas de Formación Laboral, el Programa del Subsistema de Formación para el Trabajo, el Programa de Formación Académica o en uno de los cursos de Educación Continua. El objetivo principal del Plan de estudio de CENDI, es guiar el proceso de formación para asegurar que los estudiantes adquieran las competencias, los conocimientos, las habilidades y las cualificaciones necesarias para desempeñarse en el sector productivo o para adquirir conocimientos y contribuir a su desarrollo personal y laboral.

**Parágrafo 1. Plan de estudio Programas de Formación laboral:** Los programas de Formación Laboral deben estructurarse teniendo como referentes los catálogos sectoriales de cualificaciones diseñados en las diferentes áreas de cualificación, en donde la estructura de la cualificación seleccionada debe corresponder a los niveles 1 al 4 del Marco Nacional de Cualificaciones.

En los casos que no se cuenta con catalogo sectorial de cualificación, para el diseño del plan de estudio se utilizan las normas de competencia aprobadas desde el Subsistema de Normalización de Competencias - ScNC y que están asociadas únicamente a las funciones de la ocupación.

La formación busca habilitar en la persona la capacidad para demostrar posteriormente desempeños efectivos en un escenario productivo y, por ello, el currículo se organiza de acuerdo con las competencias o cualificaciones que necesita. De ahí que el diseño curricular incluya como elemento fundamental los resultados esperados y las actividades, por un lado, de facilitación de aprendizajes y, por el otro, de evaluación para identificar si se alcanzan los resultados de aprendizaje esperados.

**Parágrafo 2. Plan de estudio Programas del Subsistema de Formación para el Trabajo.** El plan de estudio de los programas del Subsistema de Formación para el Trabajo estará en correspondencia con las cualificaciones diseñadas de los niveles 1 al 7 del Marco Nacional de Cualificaciones – MNC. Las cualificaciones de los niveles 1,2,3 y 4 corresponden a los niveles iniciales y las de los niveles 5,6 y 7 a los niveles avanzados.

**Parágrafo. Definiciones:**

- 1 Actividades académicas o de formación:** Son todas las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación que se desarrollan a lo largo de la formación hasta la certificación del estudiante en un programa de Formación Laboral, Formación Académica y en un Programa del Subsistema de Formación para el Trabajo.
- 2 Aprendizajes Previos.** Son aquellos obtenidos por las personas a lo largo de la vida, independientemente de dónde, cuándo y cómo fueron adquiridos. Incluye los aprendizajes empíricos y autónomos adquiridos en el lugar de trabajo, en la comunidad y como parte del vivir diario. Es un aprendizaje no necesariamente institucionalizado.
- 3 Autonomía:** Capacidad de una persona para tomar decisiones, actuar en un contexto con autodeterminación y asumir los resultados.
- 4 Ambiente de aprendizaje:** Remite al espacio o escenario donde existe y se desarrolla condiciones favorables de aprendizaje en un espacio y un tiempo en movimiento con los recursos necesarios para que los participantes reciban la formación. Entre ellos: Aula,

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CODIGO: MA04</b>
		<b>VERSIÓN: 07</b>
		<b>VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025</b>

sala de sistemas, empresa, aula que cumple con condiciones especiales para emular las áreas de una empresa.

- 5 **Competencia:** Es la capacidad demostrada para poner en acción conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que hacen posible su desempeño en diversos contextos sociales. Se evidencia a través del logro de los Resultados de Aprendizaje.
- 6 **Coformador:** Profesional de la Empresa que participa en la formación práctica de los estudiantes en el lugar de trabajo, complementa la formación teórica recibida en la institución educativa, proporcionando a los estudiantes experiencias prácticas y aplicadas e un entorno laboral real.
- 7 **Criterios de evaluación:** Indicadores que señalan el nivel de logro que debe alcanzar el estudiante durante su proceso de aprendizaje y que permite al docente emitir un juicio durante el proceso formativo o al final del mismo.
- 8 **Cualificación:** Es el reconocimiento formal que se otorga a una persona por parte de una institución autorizada después de un proceso de evaluación que evidencia el logro de los Resultados de Aprendizaje definidos en la Estructura de la Cualificación y vinculados a un nivel del Marco Nacional de Cualificaciones (MNC). Las Cualificaciones se reconocen mediante los títulos o certificados que se obtienen a través de las diferentes Vías de Cualificación de acuerdo con las normas y lineamientos del Sistema Nacional de Cualificaciones.
- 9 **Certificado:** Documento formal que una institución autorizada otorga a una persona natural, al finalizar un programa de formación o un proceso de evaluación y certificación de competencias y en el cual se evidencia que posee las competencias o la cualificación para su desempeño en el ámbito laboral o de estudio.
- 10 **Certificado de Técnico Laboral por Competencias:** Se otorga a quien haya alcanzado satisfactoriamente las competencias establecidas en el Programa de Formación Laboral. El Certificado a otorgar será “Técnico Laboral por Competencias en...”
- 11 **Destreza:** Es uno de los descriptores de la matriz del Marco Nacional de Cualificaciones - MNC, relacionado con la capacidad de una persona para aplicar conocimientos y utilizar técnicas, con el fin de realizar tareas y resolver problemas en un campo de trabajo o estudio. Las destrezas pueden ser capacidades cognitivas (uso del pensamiento lógico, intuitivo y creativo) y prácticas (destreza manual y uso de métodos, materiales, herramientas e instrumentos).
- 12 **Docente:** Persona que planifica, desarrolla y evalúa el servicio de formación para el trabajo y el desarrollo humano.
- 13 **Denominaciones de los niveles de la oferta de la Formación para el Trabajo – SFT:** Nombres que se le asignan a los diferentes niveles de la oferta del Subsistema de Formación para el Trabajo según el nivel de la cualificación al que corresponden en el Marco Nacional de Cualificaciones -IVINC.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CODIGO: MA04</b>
		<b>VERSIÓN: 07</b>
		<b>VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025</b>

- 14 Educación virtual:** Es una opción y forma de aprendizaje que se acopla al tiempo y necesidad del estudiante. La educación virtual facilita el manejo de la información y de los contenidos del tema que se desea tratar y está mediada por las tecnologías de la información y la comunicación.
- 15 Enfoque por competencias:** El enfoque por competencias se plantea como una alternativa para el diseño curricular, mediante una metodología en la que se evidenciarán el saber hacer, el saber y el ser, con fundamento en los principios constructivistas y de aprendizaje significativo, por lo que no se centra en el hacer por hacer o conocer simplemente, sino en saberes transversales susceptibles de ser actualizados en la vida cotidiana y que se manifiestan en la capacidad de resolución de problemas a través del saber, el hacer, el aprender estrategias y el ser.
- 16 Estudiante:** Es aquella persona dedicada a la lectura, puesta en práctica y aprehensión del conocimiento sobre alguna competencia laboral.
- 17 Evaluación de competencia laboral:** Proceso mediante el cual se recogen evidencias sobre el desempeño, conocimiento y producto de un estudiante con el fin de determinar si es competente o aún no competente, para realizar una función determinada de acuerdo al perfil de egreso del programa de formación laboral en el cual está matriculado.
- 18 Evaluar por evidencias:** Proceso mediante el cual un evaluador recolecta y valora evidencias de conocimientos, destrezas y actitudes para determinar que una persona posee o no, las competencias o cualificaciones esperadas para el desempeño laboral en un contexto determinado.
- 19 Evidencia de conocimiento:** Es la que está relacionada con los saberes que debe tener el estudiante en el módulo de formación del programa técnico laboral.
- 20 Evidencia de desempeño:** Es la que está relacionada con el saber hacer que debe demostrar el estudiante en el módulo de formación del programa técnico laboral.
- 21 Evidencia de producto:** Es la que está relacionada con el resultado o demostración de ese saber hacer que debe tener el estudiante en el módulo de formación del programa técnico laboral.
- 22 Evidencias de aprendizaje:** Están compuestas por todo el material que demuestre la obtención de los resultados deseados durante el proceso enseñanza-aprendizaje-evaluación, y abarca todas las actividades y tareas que los estudiantes realizan representando un producto tanto para el estudiante como para el docente.
- 23 Evidencias:** Pruebas claras y manifiestas de los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que una persona posee y que determinan su competencia.
- 24 Formador:** Profesional encargado de la formación teórica y práctica de los estudiantes dentro de la institución educativa, este rol incluye la responsabilidad de diseñar, planificar y ejecutar programas de formación, asegurando que los estudiantes adquieran los conocimientos necesarios para su desarrollo profesional y académico.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CODIGO: MA04</b>
		<b>VERSIÓN: 07</b>
		<b>VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025</b>

- 25 Plan de mejoramiento:** Es una prueba individual que podrá efectuar el estudiante por una sola vez al finalizar el periodo académico y que tiene como objetivo darle al estudiante una última oportunidad de demostrar que ha alcanzado los desempeños esperados en el Módulo. (Aplican condiciones Ver Artículo 43)
- 26 Instrumentos de evaluación:** Conjunto de herramientas utilizadas por el docente para recoger datos relacionados con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y las evidencias definidas en el diseño curricular. Con el fin de ser utilizados con más eficacia, cada herramienta es particularmente apropiada según las fuentes de información requerida.
- 27 Manual de Convivencia:** Documento en el cual se explican la filosofía, deberes, derechos, procedimientos y políticas de los estudiantes durante su proceso de formación.
- 28 Marco Nacional de Cualificaciones (MNC):** Es un componente del Sistema Nacional de Cualificaciones (SNC) y se define como el instrumento que permite estructurar y clasificar las Cualificaciones en un esquema de ocho (8) niveles ordenados y expresados en términos de Conocimientos, Destrezas y Actitudes, aplicables en contextos de estudio, trabajo o en ambos, de acuerdo con la secuencialidad y complejidad de los aprendizajes que logran las personas en las diferentes Vías de Cualificación. El Marco Nacional de Cualificaciones de Colombia por sus características es inclusivo, no abarcativo y flexible.
- 29 Módulo:** Referente técnico pedagógico (contenidos) que permite la organización del trabajo del docente para la orientación del proceso de aprendizaje, bien sea en aulas, ambientes de aprendizaje, empresas, comunidades y en otros entornos de formación.
- 30 Módulo Básico:** Está conformado por las competencias básicas, definidas como el conjunto de capacidades para el desempeño en el mundo de la vida, que facilitan su inserción y permanencia en el mundo del trabajo. Le permiten a la persona comprender, argumentar y resolver problemas tecnológicos y sociales. Estas se desarrollan de modo permanente en el proceso de formación y su nivel o grado de complejidad está asociado al grado de exigencia requerido en el ámbito social o laboral.
- 31 Módulo Específico:** Da respuesta al desarrollo de competencias laborales y posibilita desempeños y comportamientos asociados a conocimientos de índole técnico, vinculados a procesos tecnológicos y a una determinada función productiva.
- 32 Módulo Transversal:** Da respuesta a los comportamientos asociados con desempeños laborales comunes con diversas ocupaciones y ramas de la actividad productiva, tales como planear, programar y generar información, entre otros.
- 33 Módulos de formación:** Núcleo de la estructura curricular asociada a la norma de competencia, integrado por módulos, de uso flexible de acuerdo con las necesidades específicas de formación objeto de certificación.
- 34 Nivel de Cualificación.** Establece el grado de complejidad, amplitud y profundidad de los Resultados de Aprendizaje, ordenados secuencialmente en términos de Conocimientos, Destrezas y Actitudes, lo que permite clasificar las Cualificaciones en el Marco Nacional de Cualificaciones (MNC).



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CODIGO: MA04</b>
		<b>VERSIÓN: 07</b>
		<b>VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025</b>

- 35 Objetivos de aprendizaje:** Enunciado que establece resultados conductuales medibles para indicar cómo adquiere habilidades el estudiante y cómo se mide el conocimiento.
- 36 Ocupación:** Es el conjunto de cargos, empleos u oficios que incluyen categorías homogéneas de funciones, independientemente del lugar o tiempo donde se desarrollen.
- 37 Plan de mejoramiento:** Es el conjunto de acciones de formación concertadas entre el estudiante y el docente con el fin de que éste obtenga los logros que hasta el momento no ha podido obtener.
- 38 Portafolio de evidencias del estudiante:** Los estudiantes documentarán su proceso de enseñanza-aprendizaje-evaluación mediante un portafolio de evidencias, en el que archivarán en medio físico o digital y harán seguimiento a los distintos registros y evidencias de conocimiento, desempeño y producto, entregados por el docente o elaborados por ellos mismos a lo largo del periodo académico. Con el portafolio de evidencias se pretende: promover la participación y responsabilidad del estudiante al monitorear y evaluar su propio aprendizaje; demostrar la competencia del estudiante basado en la evaluación de las evidencias; y permitir una visión más amplia de lo que el estudiante sabe y puede hacer.
- 39 Programa de formación para el trabajo:** Proceso formativo teórico práctico, organizado y estructurado, mediante el cual las instituciones oferentes dan respuesta a los requerimientos del sector productivo y social, donde las personas se cualifican para su desempeño competente en funciones productivas, como emprendedor o empleado. Integra y moviliza los conocimientos, destrezas y actitudes correspondientes con los perfiles de competencias establecidos en los catálogos de cualificaciones; e identifica, genera y promueve valores para la convivencia social y la realización humana.
- 40 Programa de formación laboral:** Los programas de formación laboral tienen por objeto preparar a las personas en ocupaciones de los sectores productivos y desarrollar competencias específicas que permitan ejercer una actividad productiva en forma individual o colectiva como emprendedor independiente o dependiente.
- 41 Resultado de Aprendizaje:** Es el actuar de una persona como expresión de lo que sabe, comprende, hace y demuestra después de un proceso de aprendizaje. Estos deberán ser coherentes con las necesidades sociales y laborales, y con las dinámicas propias de los aprendizajes adquiridos a lo largo de la vida.
- 42 Trabajo independiente:** Es cuando el estudiante puede aplicar sus conocimientos y capacidades para realizar una actividad sin necesidad de que el docente intervenga directamente para orientar cada detalle, pero que se realiza con la orientación del mismo en un tiempo establecido y durante el cual el estudiante se esfuerza conscientemente por lograr los objetivos planteados, manifestando de una forma u otra los resultados de su actividad física o mental, es decir, es el trabajo autónomo del estudiante en un módulo.



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CODIGO: MA04</b>
		<b>VERSIÓN: 07</b>
		<b>VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025</b>

**43 Tutor:** Persona designada por el escenario de práctica que ejerce la supervisión de la actividad formativa en conjunto con el docente, acompañando y haciendo seguimiento al desarrollo de la práctica laboral.

**Artículo 19. Enfoque pedagógico.** El enfoque pedagógico que orienta la formación de nuestros estudiantes es el enfoque por competencias y el modelo pedagógico es constructivista, que lleva al estudiante a hacer y a desarrollar las competencias y habilidades propias de la ocupación a desempeñar.

El proceso formativo del estudiante es diseñado con base en el modelo constructivista que propone un paradigma donde el proceso de enseñanza se percibe y se lleva a cabo como un proceso dinámico, participativo e interactivo del sujeto, de modo que el conocimiento sea una auténtica construcción operada por la persona que aprende. El constructivismo en pedagogía se aplica como concepto didáctico en la enseñanza orientada a la acción.


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

**Artículo 20. Perfil de ingreso Programas de Formación Laboral.** CENDI ha definido que el perfil de ingreso para cualquiera de los programas de formación laboral, es:

Prerrequisitos: Educación: 9º grado  
Edad: 16 años  
Examen de admisión- competencia lectora y razonamiento lógico (no excluyente).

Competencias:

Básicas	Competencia en lenguaje.	Prueba diagnóstica donde el estudiante demuestra al menos las siguientes competencias: La competencia de comprensión lectora.
	Matemáticas	Prueba diagnóstica donde el estudiante demuestra su capacidad de razonamiento lógico.
	Ciencias	Aplica razonamiento lógico para resolver problemas.
	Tecnologías de información	Conocimientos básicos en el manejo del computador.
Laborales Generales	Identificar, analizar, interpretar y organizar todo tipo de recurso disponible para lograr sus proyectos.	Estas competencias serán evaluadas en la Inducción Institucional.
Laborales Especificas	No es requisito tener competencias específicas	Prueba diagnóstica donde el estudiante demuestra al menos

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>		<b>CODIGO: MA04</b>
			<b>VERSIÓN: 07</b>
			<b>VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025</b>
	previas para ingresar al programa.	conocimientos básicos relacionados con el programa de formación laboral.	
Ciudadanas	Tener un pensamiento crítico de los valores ciudadanos y aplicarlos en contextos laborales, personales y sociales.	Estas competencias serán evaluadas en la plataforma virtual q10 prueba escrita.	

**Nota:** El estudiante realizará una prueba no excluyente y se realizarán las acciones necesarias en aras de alcanzar los niveles esperados en su proceso de formación y se hará durante el proceso formativo, en caso de ser necesario el estudiante repetirá la prueba en el periodo académico siguiente.

**Artículo 21. Perfil de ingreso Programa Conocimientos Académicos en inglés.** Para los programas en conocimientos académicos en inglés el perfil de ingreso es:

Educación: 9° grado  
Edad: 16 años

Nivel	Prerrequisito
A1	Leer y escribir
A2	A1
B1	A1-A2
B2	A1-A2-B1

Para ingresar al Programa Conocimientos Académicos en inglés, en cualquiera de los niveles, el estudiante presentará una prueba diagnóstica no excluyente, el objetivo de esta prueba es identificar los conocimientos previos del estudiante en el idioma, evaluando las siguientes competencias:

**Competencias generales** que le permitan participar de manera efectiva en el proceso de aprendizaje y desarrollo de habilidades en el idioma, tales como:

- ✓ Comunicación Oral y Escrita: Capacidad para expresarse de manera clara y coherente tanto oralmente como por escrito. Esta habilidad es fundamental para participar en actividades de clase, realizar presentaciones y comunicarse con profesores y compañeros.
- ✓ Comprensión Auditiva y Lectora: Habilidad para comprender la información presentada en forma oral o escrita en una variedad de contextos y registros, desde conversaciones cotidianas hasta textos académicos.
- ✓ Capacidad de Aprendizaje Autónomo: Habilidad para asumir la responsabilidad de su propio aprendizaje, incluida la capacidad de establecer metas de aprendizaje, gestionar el tiempo de manera efectiva y buscar recursos adicionales cuando sea necesario.
- ✓ Interacción Social: Capacidad para participar en interacciones sociales básicas y conversaciones cotidianas, mostrando habilidades para iniciar, mantener y concluir intercambios comunicativos.

**Competencias comunicativas** que les permitan participar de manera efectiva en el proceso de aprendizaje y maximizar su desarrollo en el idioma, tales como:

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CODIGO: MA04</b>
		<b>VERSIÓN: 07</b>
		<b>VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025</b>

✓ **Comprensión Auditiva (Listening):**

*Nivel A1:* Capacidad para entender palabras y expresiones básicas cuando se habla despacio y claramente.

*Nivel A2:* Capacidad para entender frases y expresiones comunes relacionadas con áreas de importancia personal (por ejemplo, información personal y familiar básica, compras, geografía local, empleo).

*Nivel B1:* Capacidad para comprender los puntos principales de una conversación estándar sobre temas familiares en el trabajo, la escuela, el ocio, etc.

*Nivel B2:* Capacidad para entender ideas principales en textos complejos tanto concretos como abstractos, incluidas discusiones técnicas en su campo de especialización.

✓ **Comprensión Lectora (Reading):**

*Nivel A1:* Capacidad para comprender nombres, palabras y frases muy básicas en textos simples y cotidianos.

*Nivel A2:* Capacidad para leer textos muy breves y sencillos, encontrando información específica y predecible en material cotidiano.

*Nivel B1:* Capacidad para comprender textos que consisten principalmente en lenguaje cotidiano o relacionado con el trabajo.

*Nivel B2:* Capacidad para leer artículos y reportajes sobre temas contemporáneos en los que los autores adoptan actitudes o puntos de vista particulares.

✓ **Producción Oral (Sparkling):**

*Nivel A1:* Capacidad para usar expresiones cotidianas y frases básicas para satisfacer necesidades de tipo concreto. Presentarse y presentar a otros, y hacer preguntas y responder sobre detalles personales.

*Nivel A2:* Capacidad para comunicarse en tareas simples y rutinarias que requieren un intercambio simple y directo de información sobre temas familiares y habituales.

*Nivel B1:* Capacidad para desenvolverse en la mayoría de las situaciones que pueden surgir durante un viaje por zonas donde se habla el idioma. Producir textos sencillos y coherentes sobre temas que son familiares o de interés personal.

*Nivel B2:* Capacidad para interactuar con un grado de fluidez y espontaneidad que hace posible la interacción regular con hablantes nativos sin tensión para ninguna de las partes.

✓ **Producción Escrita (Writing):**

*Nivel A1:* Capacidad para escribir postales cortas y simples, por ejemplo, enviando felicitaciones. Rellenar formularios con datos personales.

*Nivel A2:* Capacidad para escribir notas y mensajes breves y simples relacionados con necesidades inmediatas. Redactar una carta personal muy sencilla.

*Nivel B1:* Capacidad para escribir textos sencillos y bien enlazados sobre temas que son familiares o de interés personal. Escribir cartas personales que describen experiencias e impresiones.

*Nivel B2:* Capacidad para escribir textos claros y detallados sobre una amplia gama de temas relacionados con sus intereses. Escribir ensayos o informes que transmitan información o que expresen razones a favor o en contra de un punto de vista concreto.

**Artículo 22. Perfil de ingreso Programa del Subsistema de Formación para el Trabajo.** Para ingresar a un programa del Subsistema de Formación para el Trabajo -SFT en cualquiera de sus niveles, el aspirante deberá cumplir con los requisitos legales y los de la Institución de acuerdo con la normatividad vigente.

**Parágrafo.** Para ingresar a un programa del Subsistema de Formación para el Trabajo el aspirante debe cumplir con lo definido en este Manual de Convivencia en el **Artículo 8.2.**

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CODIGO: MA04</b>
		<b>VERSIÓN: 07</b>
		<b>VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025</b>

**Artículo 23. Modalidad de formación.** Todos los Programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano que ofrece CENDI estarán bajo la modalidad **PRESENCIAL**.

**Parágrafo 1.** Para los Programas del Subsistema de Formación para el Trabajo se estipula que la modalidad de formación es **PRESENCIAL COMBINADA**, según lo estable el Decreto 1650 de 2021 (Artículo 2.2.6.9.2.10 y parágrafo).

	MANUAL DE CONVIVENCIA	CODIGO: MA04
		VERSIÓN: 07
		VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025

## CAPÍTULO 6: EVALUACIÓN

**Artículo 24. Definición de evaluación.** La evaluación es el seguimiento al proceso de aprendizaje, realizado permanentemente para estimular y valorar la formación integral del estudiante con el fin de determinar si es competente o aún no competente para realizar una función determinada de acuerdo al perfil de egreso del programa de formación en el cual está matriculado.

**Parágrafo. Evaluar por evidencias.** Proceso mediante el cual un evaluador recolecta y valora evidencias de conocimientos, destrezas y actitudes para determinar que una persona posee o no, las competencias o cualificaciones esperadas para el desempeño laboral en un contexto determinado.

**Artículo 25. Evaluación del módulo de formación.** Las evaluaciones durante el periodo académico suman el 100% de la nota definitiva y corresponden a las evidencias de conocimiento, desempeño y producto que se verán reflejadas en el sistema de evaluación definido por la Institución.

**Artículo 26. Evidencias de aprendizaje.** Son pruebas manifiestas de aprendizaje recogidas directamente del proceso de formación por el docente, utilizando métodos, técnicas e instrumentos de evaluación seleccionados, según sean evidencias de conocimiento, desempeño o producto, permitiendo reconocer los logros obtenidos por el estudiante.

**Artículo 27. Evidencias de conocimiento.** Manifestaciones ciertas y claras sobre el aprendizaje del estudiante, relacionadas con el saber y el aprender, saber qué se debe hacer, cómo se debe hacer, por qué se debe hacer y qué se debe hacer, cuando las circunstancias cambian. Esto incluye el conocimiento de hechos y procesos, la comprensión de los principios y las teorías y las maneras de utilizar y aplicar el conocimiento en situaciones cotidianas.

**Artículo 28. Evidencias de desempeño.** Pruebas del saber hacer y del aprender hacer, relativas al como el estudiante ejecuta actividad (proceso), en donde pone en juego sus conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes. Permiten obtener información directa, de mejor calidad y más confiable, sobre la forma como el estudiante desarrolla el proceso técnico para, así, identificar los aprendizajes que posee y los que aún debe alcanzar.

**Artículo 29. Evidencias de producto.** Resultados que se obtienen del desarrollo de una actividad del proceso de formación. El producto puede ser un artículo u objeto material, un documento o un servicio, el cual refleja el aprendizaje alcanzado y permite hacer inferencias sobre el proceso o método utilizado.

**Parágrafo 1.** Las evidencias de aprendizaje deben ser archivadas por el estudiante en el portafolio de evidencias y este podrá ser solicitado por el docente, Rectoría o el Concejo Académico, con el objetivo de hacer seguimiento al docente o cuando sea necesario. Asimismo, el estudiante deberá presentar las respectivas evidencias en los casos que solicite segundo calificador o tenga una inconformidad con la evaluación de sus módulos de formación.

**Parágrafo 2.** El portafolio es una carpeta donde el estudiante y el docente archivan los documentos que servirán de evidencia del proceso de aprendizaje del estudiante, su desarrollo, progreso y evaluación por parte del docente, por lo cual el estudiante siempre lo debe tener disponible con la información organizada y oportuna.

	MANUAL DE CONVIVENCIA	CODIGO: MA04
		VERSIÓN: 07
		VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025

**Artículo 30. Sistema de evaluación.** La Institución ha definido en su sistema de evaluación la escala de valoración cuantitativa de cero, cero (0,0) a cinco, cero (5.0), en la cual la nota mínima para aprobar un módulo de formación es tres, cinco (3.5), que equivale a al 70% de cumplimiento respecto al 100% de la nota definitiva.

**Artículo 31. Tipos de evaluación y parametrización.** La evaluación busca evidenciar conocimiento, desempeño y producto y el logro de los resultados de aprendizaje, por tanto, los tipos de evaluación serán:

1. De conocimiento, desempeño y producto.
2. Plan de acción
3. Plan de mejoramiento

**La parametrización de la evaluación corresponde a:**

Conocimiento: 25%

Parcial (D-P): 20%

Seguimiento (D-P): 25%

Final: 30%

**Artículo 32. Sistema de publicación de notas.** Los estudiantes podrán revisar durante el periodo académico los resultados de las de la evaluación a través de la plataforma del software académico, donde aparece el módulo de formación y la calificación cuantitativa de cada estudiante.

**Artículo 33. Registro inmodificable de la evaluación.** Una vez registrada la evaluación en el software académico y pasado el tiempo para reclamos y ajustes por parte de estudiantes y docentes, esta será inmodificable y en cada periodo académico se hará el respectivo cierre del sistema en aras de garantizar la confiabilidad de la información.

**Artículo 34. Inducción al módulo.** Al iniciar el periodo académico el docente del módulo de formación informará al grupo de estudiantes los tipos de evidencias, las posibles fechas de recolección de cada evidencia y el sistema de evaluación definido por la Institución, lo cual debe quedar consignado en el pacto pedagógico.

**Artículo 35. Registro y comunicación de la evaluación.** Es obligación del docente dar a conocer y entregar a los estudiantes los resultados correspondientes a cada prueba y es obligación del estudiante recolectar las pruebas en el portafolio de evidencias. Asimismo, el docente es el responsable de digitar en el software académico los resultados finales de la evaluación de cada uno de los estudiantes asignados en los diferentes módulos de formación a su cargo.

**Artículo 36. Devolución de evaluaciones y trabajos.** Las evaluaciones y trabajos serán devueltos a los estudiantes máximo ocho (8) días calendario después de la presentación de los mismos, atendiendo a la hora y fecha anunciada por el docente en la jornada respectiva.

**Artículo 37. Inconformidades en la evaluación de aprendizajes.** En el momento del docente entregar la evidencia de evaluación el estudiante debe revisar el instrumento de evaluación. En caso de presentar inconformidad debe hacer la verificación conjuntamente con el docente del módulo de formación. En caso de persistir la inconformidad con los resultados obtenidos en la evaluación, el estudiante podrá presentar su reclamo por escrito a Rectoría en los siguientes tres (3) días hábiles y se dará inicio a:

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CODIGO: MA04</b>
		<b>VERSIÓN: 07</b>
		<b>VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025</b>

- 1 Rectoría verifica el instrumento de evaluación con el docente responsable del módulo de formación y procede a informar al estudiante el resultado de la verificación.
- 2 Si la verificación da como resultado la calificación inicial el estudiante podrá enviar una solicitud por escrito al Consejo Académico para solicitar un segundo calificador, dicha solicitud debe ser entregada en Secretaría Académica para iniciar el trámite.
- 3 El Consejo Académico emitirá respuesta al estudiante informando el nombramiento del segundo calificador, la fecha y hora de la evaluación o la negación a la solicitud explicando las razones que motivaron la misma.
- 4 En caso de ser aceptada la solicitud y una vez realizada la prueba el docente asignado entregará un informe al Consejo Académico de los resultados obtenidos y este emite la nota al estudiante la cual será inapelable.
- 5 El tiempo de respuesta definitiva al estudiante no podrá superar los quince (15) días hábiles.

**Parágrafo.** El segundo evaluador hará la revisión basado en los criterios de evaluación y los resultados de aprendizaje definidos para ese módulo de formación.

**Artículo 38. Fraude académico.** El fraude académico individual o colectivo, en cualquier clase de prueba, debidamente comprobado, será calificado con nota de cero (0.0) por el docente del módulo de formación, quien informará por escrito de la falta a la Rectoría de la Institución. La reincidencia en el fraude académico por parte del estudiante ocasionará una falta grave lo cual activa el debido proceso definido por la Institución.

**Artículo 39. Suplantación de identidad.** La suplantación de un estudiante en una prueba conlleva al debido proceso y se puede tipificar como una falta grave de tipo académico, tanto para el suplantado como para el suplantador.

**Artículo 40. Falsificación de notas.** La falsificación de calificaciones o la sustracción de cuestionarios o documentos pertinentes a la evaluación acarrearán la cancelación definitiva de la matrícula, además de las acciones legales a que haya lugar.

**Artículo 41. Lugar de la evaluación.** Las diferentes actividades de tipo evaluativo que realice el docente deberán presentarse en la Institución o en lugares debidamente autorizados por Rectoría.

**Artículo 42. Plan de acción.** Aplica para los estudiantes que presenten dificultad para alcanzar los resultados de aprendizaje propuestos en las evaluaciones. Los planes de acción se definen como el conjunto de acciones de formación concertadas entre el estudiante y el docente con el fin de que este obtenga los logros que hasta el momento no ha podido obtener.

**Parágrafo 1.** Los planes de acción no tendrán ningún costo, su único fin es propiciar la oportunidad al estudiante de demostrar la competencia o desempeños que están por debajo del nivel esperado.

**Parágrafo 2.** Los planes de acción sin costo serán aquellos realizados por el docente durante el periodo académico.



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CODIGO: MA04</b>
		<b>VERSIÓN: 07</b>
		<b>VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025</b>

**Parágrafo 3.** La escala de valoración de los planes de acción será de cero (0.0) a cuatro (4.0) y reemplazará en su totalidad la nota anterior.

**Parágrafo 4.** El estudiante tendrá derecho a los planes de acción si ha cumplido como mínimo con el 80% de asistencia a las clases y ha presentado oportunamente sus pruebas.

**Parágrafo 2.** El estudiante que no realice los planes de acción en la fecha definida por el docente se le tomará como nota la obtenida inicialmente en la evaluación y no tendrá derecho a reprogramación de la misma. El docente dejará la novedad en el software académico en la casilla de observaciones del estudiante.

**Artículo 43. Negación del derecho a plan de acción.** El estudiante que sin razón justificada no presente una evaluación en un módulo de formación o que rehúse la presentación de una prueba una vez que haya recibido el tema, perderá el derecho a presentarla después y será evaluado con cero (0,0), lo que indica que no tiene derecho a presentar plan de acción, si fuera el caso.

**Parágrafo 1.** Las causales admitidas por la Institución para autorizar planes de acción son: incapacidad médica, calamidad doméstica, excusa laboral u otra debidamente sustentada. Estas deberán informarse por escrito adjuntando los respectivos soportes susceptibles de ser verificados por el personal competente.

**Parágrafo 2.** El plan de acción que se realiza después de la fecha pactada por el docente se considera como evaluación especial y de ser necesario el docente podrá llevar el caso a Rectoría o Consejo Académico.

**Artículo 44. Plan de mejoramiento.** Cuando la nota definitiva de un módulo de formación sea inferior a tres, cinco (3.5) se considera el módulo de formación como no aprobado y el estudiante tendrá derecho a la presentación del plan de mejoramiento al finalizar el periodo académico. Este tiene como objetivo darle al estudiante una última oportunidad de demostrar que ha alcanzado los resultados de aprendizaje esperados en el módulo de formación. La nota máxima de aprobación del plan de mejoramiento será de tres, cinco (3.5).

**Parágrafo 1.** El estudiante podrá presentar plan de mejoramiento del módulo de formación si la nota final del mismo fue superior a dos (2,0) y hasta tres, cuatro (3,4), de lo contrario deberá repetir el módulo de formación en el siguiente periodo académico.

**Parágrafo 2.** Si el resultado del plan de mejoramiento es inferior a tres, cinco (3.5) deberá repetir en su totalidad el módulo de formación.

**Parágrafo 3.** Para presentar plan de mejoramiento el estudiante debe cancelar el costo de la misma en Tesorería. El costo del plan de mejoramiento está definido en la resolución de costos de la Institución. El estudiante debe cancelar este valor antes de la fecha definida para presentar la prueba.

**Parágrafo 4.** Si el estudiante no asiste al plan de mejoramiento en la fecha y hora programada su nota será la obtenida durante el periodo académico y deberá repetir el módulo de formación completamente y no se le devolverá el valor cancelado por el derecho a presentar el plan de mejoramiento y tampoco será tenido en cuenta para otro momento.

**Parágrafo 5.** La nota del plan de mejoramiento quedará registrada en el software académico y reemplaza las anteriores.



	MANUAL DE CONVIVENCIA	CODIGO: MA04
		VERSIÓN: 07
		VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025

**Artículo 45. Objeción de resultados de evaluación especial.** Cuando el estudiante que presenta plan de acción o plan de mejoramiento no hace ningún reclamo en el momento de la devolución del instrumento de evaluación, se asume que acepta la calificación y pierde el derecho de objetarla posteriormente.

**Artículo 46. Asignación de trabajo independiente al estudiante.** Hacen parte de la evaluación de los estudiantes las actividades de trabajo independiente que les asigna el docente en el módulo de formación y que evidencian el trabajo autónomo de los mismos.

**Artículo 47. Comité de Evaluación y Promoción.** El consejo Académico hará las veces de Comité de Evaluación y Promoción, evaluando periódicamente el nivel de desempeño de los estudiantes con relación a las competencias o resultados de aprendizaje definidas en el plan de estudio de cada programa, revisará los casos especiales y dará trámite a las situaciones que en relación a este tema se presenten mientras esté bajo su competencia, de lo contrario serán remitidas al Consejo de Dirección.

	MANUAL DE CONVIVENCIA	CODIGO: MA04
		VERSIÓN: 07
		VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025

## CAPÍTULO 7: ASISTENCIA

**Artículo 48. Asistencia y participación.** Cuando el estudiante se matricula en la Institución se compromete a asistir y a participar en todas y cada una de las actividades de enseñanza–aprendizaje–evaluación que se realizan en todos los módulos de formación. La asistencia es obligatoria.

**Artículo 49. Cancelación por inasistencia.** Un módulo de formación se considera perdido por inasistencia cuando un estudiante deja de asistir al 20% o más de las actividades programadas. Para este caso, la calificación será la obtenida hasta el momento de la cancelación y las evidencias restantes se calificarán con cero (0.0). El estudiante pierde el derecho a planes de mejoramiento.

**Parágrafo 1.** Los estudiantes que cancelan por inasistencia no podrán reclamar ninguna devolución de dineros y tampoco podrá solicitar aplazamiento del módulo de formación.

**Parágrafo 2.** Las llegadas a clase 15 minutos después del horario asignado serán considerados como falta de asistencia y se contará para el 20% de inasistencia.

**Parágrafo 3.** Las reiteradas llegadas tardes darán lugar a la cancelación del Módulo por inasistencia.

**Artículo 50. Justificación de inasistencia.** No serán consideradas como faltas las inasistencias con los respectivos soportes de: incapacidad médica, carta laboral o calamidad doméstica. En este caso el docente reportará la falta, pero no se tendrá en cuenta en una eventual cancelación del módulo por inasistencia.

**Artículo 51. Prohibición de estudiantes asistentes.** No se permitirá la presencia de estudiantes en calidad de asistentes, es decir, aquellos que no estén debidamente matriculados en el módulo, exceptuando aquellos casos que tengan autorización de Secretaría Académica.

**Artículo 52. Llegadas tarde.** La llegada tarde da lugar a una falta de asistencia, en todo caso el docente debe colocar la falta una vez que haga el llamado a lista, este llamado se hará 15 minutos después de iniciada la clase, quedará informado en el pacto pedagógico.

	MANUAL DE CONVIVENCIA	CODIGO: MA04
		VERSIÓN: 07
		VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025

## CAPÍTULO 8: CERTIFICACIÓN

**Artículo 53. Certificado de Aptitud Ocupacional.** Según el artículo 2.6.4.3 del Decreto 1075 de 2015: Las Instituciones autorizadas para prestar el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano solamente podrán expedir certificado de aptitud ocupacional a quien culmine satisfactoriamente un programa registrado.

CENDI expedirá el Certificado de Aptitud Ocupacional a los estudiantes de conformidad con lo dispuesto en los artículos 42 y 90 de la Ley 115 de 1994 de los certificados de aptitud ocupacional son los siguientes:

1. Certificado de técnico laboral por competencias. Se otorga a quien haya alcanzado satisfactoriamente las competencias establecidas en el Programa de Formación Laboral.
2. Certificado de conocimientos académicos. Se otorga a quien haya culminado satisfactoriamente un Programa de Formación Académica debidamente registrado.

**Artículo 54. Certificados del Subsistema de Formación para el Trabajo - SFT.** CENDI como institución oferente de programas de la Formación para el Trabajo – SFT, debidamente autorizada, expedirá certificados de la formación para el trabajo, cuando se haya superado la respectiva prueba de evaluación, serán reconocidos mediante certificados de los que trata el Decreto 1650 de 2021 - Artículo 2.2.6.9.2.12, en:

Nivel 1, "Habilitación laboral en ... ";  
 Nivel 2, "Ayudante en ... "  
 Nivel 3, "Técnico básico en ... ";  
 Nivel 4, "Técnico intermedio en ... ";  
 Nivel 5, "Técnico Avanzado en ... ";  
 Nivel 6, "Técnico especialista en ... ";  
 Nivel 7, "Técnico Experto en ... ".

**Parágrafo.** El certificado del Técnico Experto, nivel 7, será otorgado a quienes demuestren una cualificación técnica para producir y transformar conocimiento y solucionar problemas del nivel estratégico en las organizaciones empresariales. El Técnico Experto simplifica procesos productivos, dinamiza la productividad, genera competitividad y coordina actividades interdisciplinarias en un campo especializado. Gestiona, organiza y ejecuta recursos. Empeña proyectos productivos innovadores mientras se sirve de la investigación aplicada para hacerlos posibles y sostenibles. Soporta, fundamenta y proyecta decisiones, con altos estándares de calidad, para apoyar los niveles decisorios de la alta dirección de la organización productiva.

**Artículo 55. Requisitos de certificación.** Todo estudiante que opte por la certificación debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Paz y salvo académico
2. Paz y salvo de Tesorería.
3. Cancelar los derechos de certificación definidos en la resolución de costos.
4. Para obtener la certificación en el Nivel 4 de los Programa del Subsistema de Formación para el Trabajo, debe acreditar título de bachiller.
5. Copia del documento de identidad vigente para el momento de la certificación.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CODIGO: MA04</b>
		<b>VERSIÓN: 07</b>
		<b>VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025</b>

**Parágrafo:** El certificado de aptitud ocupacional o certificado del subsistema de formación para el trabajo se puede entregar a una persona autorizada solo si el estudiante no puede asistir a la ceremonia por fuerza mayor y debe cumplir con los siguientes requisitos:  
 Enviar carta al Consejo Directivo explicando las razones y con evidencia que justifique su situación.  
 Adjuntar a la solicitud el documento de identidad del estudiante y de la persona autorizada.  
 El Consejo dará respuesta de aprobación o no a la solicitud, considerando que este documento debe ser entregado únicamente al estudiante que se certifica.

**Artículo 56. Duplicados.** Se expiden duplicados del certificado sólo en los siguientes casos:

1. Pérdida o destrucción del original.
2. Daño en el original.
3. Cambio de nombre.

**Parágrafo 1.** Cuando se trata de deterioro o error manifiesto, el interesado debe devolver el documento original a Secretaría Académica.

**Parágrafo 2.** Cuando se trate de cambio de nombre, el interesado debe presentar a Secretaría Académica tanto el certificado original como copia del registro civil en que conste el cambio de nombre y otros documentos relacionados.

**Parágrafo 3.** En cada duplicado del certificado se destacará el carácter de duplicado.

**Parágrafo 4.** En todo caso se debe presentar el solicitante, es decir, el egresado con su documento de identidad y la expedición del duplicado se hará mediante acuerdo del Consejo de Dirección.

**Artículo 57. Certificación anticipada.** La Institución podrá programar certificación anticipada atendiendo la solicitud de los estudiantes que cumplieron satisfactoriamente con los requisitos del programa y que no están interesados en la ceremonia de certificación. Sólo se programarán durante el año dos certificaciones anticipadas.

	MANUAL DE CONVIVENCIA	CODIGO: MA04
		VERSIÓN: 07
		VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025

## CAPÍTULO 9: ESTÍMULOS

**Artículo 58. Beca a los mejores promedios.** CENDI ofrece estímulos a los estudiantes que tuvieron mejor rendimiento académico durante el periodo académico en cada uno de los niveles de los programas, y para estimular su desempeño hará entrega de una beca para el siguiente periodo académico que el estudiante va a cursar.

**Parágrafo. Becas especiales para personas en situación de vulnerabilidad.** Las becas para personas en situación de vulnerabilidad constituyen una herramienta esencial para promover la igualdad de oportunidades en la educación. Estas becas están diseñadas para apoyar a individuos que enfrentan desafíos económicos, sociales o personales significativos, proporcionando los recursos necesarios para acceder a una educación de calidad. Estas becas serán entregadas en cada periodo académico a las personas que se inscriban y de acuerdo a los cupos educativos hará la respectiva asignación de las becas.

**Artículo 59. Derecho a la beca.** El ganador de la beca será aquel estudiante que según el software académico tiene el mejor promedio, siempre y cuando sea igual o superior a cuatro, siete (4.7), entre todos los estudiantes de su nivel del programa y en ambas jornadas (semana y sábado).

**Parágrafo 1.** El estudiante favorecido con la beca no puede tener ningún tipo de llamado de atención por faltas de tipo disciplinarias.

**Parágrafo 2.** Para los estudiantes de último nivel la beca aplica para él o ella o para un beneficiario.

**Parágrafo 3.** Para los estudiantes de primer y segundo nivel no aplica que la beca se traslade a otra persona, asimismo no representa dinero en efectivo para el ganador o su beneficiario.

**Parágrafo 4.** Las becas las otorga el Consejo de Dirección mediante acuerdo individual o colectivo a los estudiantes que obtuvieron el mejor promedio académico en cada uno de los programas de la Institución, en un porcentaje de descuento definido en cada periodo académico por la Gerencia.

**Parágrafo 5.** En caso de empate de promedios el ganador se definirá por la nota más alta en la evaluación del final. De persistir el empate se dividirá el porcentaje de descuento en partes iguales entre los nominados.

**Parágrafo 6.** Las becas especiales serán entregadas de acuerdo al número de cupos educativos definidos por la Gerencia para cada periodo académico en el programa doble titulación o por convenios interadministrativos con otras instituciones aliadas.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CODIGO: MA04</b>
		<b>VERSIÓN: 07</b>
		<b>VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025</b>

## CAPÍTULO 10: RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJES PREVIOS

El decreto 1075 de 2015 en el Artículo 2.6.4.15 determina que “las Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano deberán incorporar en su reglamento o manual de convivencia el mecanismo de valoración de conocimientos, experiencias y prácticas previamente adquiridas por los estudiantes, para el ingreso al programa que corresponda”, al respecto CENDI ha definido el siguiente procedimiento para los reconocimientos de aprendizajes previos.

**Artículo 60. Reconocimiento de aprendizajes previos.** El reconocimiento de módulos de formación, podrá realizarse quince (15) días hábiles antes de iniciar el periodo académico. El aspirante que requiera solicitar reconocimiento de uno o varios módulos de formación deberá hacerlo por escrito al Consejo Académico con los respectivos soportes que acrediten el cumplimiento de contenidos, el plan de estudio del mismo o carta laboral certificando experiencia en el área disciplinar, funciones desempeñadas, contrato laboral vigente y otras que el aspirante o la Institución consideren necesarias para que sus conocimientos o aprendizajes sean reconocidos. Si la solicitud de reconocimiento es por haber adquirido los conocimientos en otra institución educativa, la documentación se deberá presentar en papel membrete de tal entidad. En todo caso se debe diligenciar el formato de solicitud de reconocimiento de aprendizajes previos.

**Parágrafo 1.** La Institución tiene definido que solo serán objeto de reconocimiento de aprendizajes previos los módulos de formación que tras la realización de una prueba hayan sido evaluados en su totalidad con concepto de cumplimiento o que es competente, y que estén contenidos en la estructura curricular de los programas de la Institución.

**Parágrafo 2.** Una vez iniciado el periodo académico no se hará ningún tipo de reconocimiento de aprendizajes previos, a menos que el Consejo Académico así lo autorice.

**Parágrafo 3.** Los documentos que debe entregar el interesado para el reconocimiento de aprendizajes previos cuando sea la práctica son: Carta laboral con experiencia mínimo de un año, describir las funciones de manera detallada, copia del contrato laboral y otros documentos que la Institución considere necesarios.

**Artículo 61. Análisis y verificación de solicitudes.** En reunión del Consejo Académico se analizarán las solicitudes de reconocimiento de aprendizajes previos y los requisitos exigidos para la autorización del procedimiento, determinando que la Secretaria Académica verifique la información presentada por el aspirante con el plan de estudio de la Institución, esto en el caso de las solicitudes de reconocimiento de módulos de formación cursadas y aprobadas en otra Institución de educación. Esta verificación llevará un tiempo no superior a diez (10) días hábiles después de recibir la información en el Consejo Académico.

**Artículo 62. Prueba de reconocimiento.** Una vez que Secretaria Académica realiza la verificación de la información entregada por el aspirante, realiza un informe citando a los interesados que cumplen con el total de requisitos a una prueba de reconocimiento de aprendizajes previos. A los aspirantes que no cumplen con los requisitos ese mismo informe lo detallará explicando los motivos por los cuales su solicitud fue negada.

**Artículo 63. Aprobación de la prueba de reconocimiento.** Para aprobar el reconocimiento el resultado final de la evaluación será igual o superior a tres, cinco (3.5), un resultado igual o inferior de tres, cuarenta y nueve (3.49) no cumple para el reconocimiento de aprendizajes previos.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CODIGO: MA04</b>
		<b>VERSIÓN: 07</b>
		<b>VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025</b>

**Parágrafo.** Cuando el reconocimiento de aprendizajes previos no es aprobado la Secretaría Académica dará respuesta por escrito al aspirante y devolución de la documentación entregada.

**Artículo 64. Validación del reconocimiento de aprendizajes previos.** Terminadas las actividades programadas para el reconocimiento de aprendizajes previos, Secretaría Académica deberá citar nuevamente al Consejo Académico y presentar un informe sobre los resultados obtenidos, demostrando si el aspirante de acuerdo con las competencias evaluadas cumple para que sus conocimientos y experiencias previas sean reconocidas o no. Una vez el consejo académico tenga los resultados obtenidos pasa el informe al Consejo de Dirección y este emitirá un acuerdo (general o individual) que autoriza los niveles o módulos aprobados para continuar con el trámite legal.

**Artículo 65. Registro de la evaluación del reconocimiento.** Secretaría Académica consignará los resultados obtenidos en el libro de reconocimiento de aprendizajes previos y en el software académico y los respectivos soportes quedarán en la hoja de vida del estudiante. Además de consignarse en las respectivas actas del Consejo Académico y de Dirección. También debe informar al interesado que su reconocimiento fue aprobado.

**Artículo 66. Costo de la prueba de reconocimiento.** Para el reconocimiento de aprendizajes el aspirante o estudiante debe cancelar en Tesorería lo estipulado por la Institución según la resolución de costos.

**Artículo 67. Reconocimiento de módulos para estudiantes de la institución.** Los estudiantes que hayan cursado y aprobado un programa de Formación Laboral, y desean continuar en otro programa de los ofertados, se les reconocerán los módulos afines en los programas, previa presentación por escrito de la solicitud del estudiante. Secretaría Académica verifica la nota en el software académico y registra la observación en el software académico, además presentará al Consejo Académico y de Dirección un informe de tales reconocimientos.

**Parágrafo 1.** Se hará reconocimiento siempre y cuando no hayan pasado más de dos años desde que el estudiante cursó y aprobó los módulos que desee le sean reconocidos.

**Parágrafo 2.** El reconocimiento de aprendizajes previos para estudiantes de CENDI, será identificado también como doble certificación.

**Parágrafo 3.** El requisito para la doble certificación es que el estudiante sea egresado de mínimo un programa de formación laboral de la Institución.

**Parágrafo 4.** Una vez se apruebe la doble certificación deberá quedar avalado en Consejo de Dirección y se emitirá un acuerdo individual o colectivo y se deja registro en el libro de reconocimiento de aprendizajes previos.

**Parágrafo 5.** Los costos serán informados al interesado en el momento de la matrícula.

**Parágrafo 6.** El reconocimiento de aprendizajes previos para los Programa del Subsistema de Formación para el Trabajo se hace por Resultado de Aprendizaje.

	MANUAL DE CONVIVENCIA	CODIGO: MA04
		VERSIÓN: 07
		VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025

## CAPÍTULO 11: CAMBIOS EN EL PLAN DE ESTUDIOS

**Artículo 68. Cambios al plan de estudios.** En armonía con las normas legales vigentes el Consejo de Dirección, previo concepto del Consejo Académico, autorizará las modificaciones que considere convenientes a los planes de estudios, con el fin de asegurar su pertinencia.

**Parágrafo 1.** La Rectoría y los docentes deberán realizar el rediseño de los programas en aras de establecer estrategias que garanticen el desarrollo de las competencias propuestas en el perfil de egreso con pertinencia.

**Parágrafo 2.** Rectoría deberá establecer estrategias pedagógicas que garanticen el cumplimiento de los objetivos propuestos en el plan de estudios en el cual se ha matriculado el estudiante. Tras el análisis de los planes de estudios debe definir la obligatoriedad o no de los cambios introducidos y las respectivas equivalencias entre los módulos del plan de estudios anterior y el que se pondrá en vigencia, si a ello diere lugar.

**Parágrafo 3.** Si un estudiante es declarado aún no competente o que no cumple por segunda o tercera vez en un módulo de formación correspondiente al plan de estudios antiguo (encontrándose en semestre especial) y el módulo ya no se ofrece, el estudiante deberá acogerse al nuevo plan de estudios.

**Parágrafo 4.** Concertación con el sector productivo para revisar Resultados de aprendizaje o competencias de los puestos de trabajo en la dinámica empresarial.

**Parágrafo 5.** Para los cambios en el plan de estudio se tendrá en cuenta las recomendaciones realizadas por el sector productivo en los diferentes comités, mesa de trabajo o evaluación de desempeño de los estudiantes.

**Parágrafo 6.** La función de los coformadores será muy importante en la revisión de los resultados de aprendizaje de la cualificación en aras de ratificar o modificar el plan de estudio.

**Artículo 69. Grupos primarios.** Es el grupo de docentes del programa que apoya la revisión, verificación y validación del plan de estudios del programa de formación. Su función principal es revisar los contenidos y el desarrollo en cada uno de los módulos aportar en la evaluación con miras a mejorar el diseño y desarrollo curricular. Invitación de tutores o formadores de las empresas para la validación de los programas que sean pertinentes con el sector productivo.



	MANUAL DE CONVIVENCIA	CODIGO: MA04
		VERSIÓN: 07
		VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025

## CAPÍTULO 12: DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

**Artículo 70. Trato digno y respetuoso.** Todos los estudiantes recibirán el mismo trato respetuoso, tendrán los derechos que la Constitución Política y las leyes de Colombia les confieren y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ningún tipo de discriminación, siempre y cuando en su ejercicio no perjudiquen los principios filosóficos que orientan el marco normativo externo e interno que rige en la Institución.

**Artículo 71. Trato sin violencias.** Ningún estudiante será sometido a agresiones físicas, psicológicas o verbales, por cuanto CENDI promueve y facilita un ambiente de convivencia sincera y dialogante donde se evitarán comportamientos despectivos, subestimación o intimidaciones.

**Artículo 72. Intimidad y libre desarrollo de la personalidad.** Todos los estudiantes tienen derecho a ser llamados por su nombre, a su intimidad personal y familiar, al buen nombre y a la honra, así como al libre desarrollo de la personalidad sin más limitaciones que las que imponen los derechos de los demás, la Constitución y las leyes de Colombia, el Proyecto Educativo Institucional y el presente Manual de Convivencia.

**Artículo 73. Libre expresión.** Todos los estudiantes tienen libertad para expresar y difundir sus ideas, pensamientos y opiniones, siempre que lo hagan en forma adecuada y respetuosa, teniendo en cuenta los derechos que tienen las demás personas y los principios institucionales.

**Artículo 74. Respuesta a solicitudes.** Todos los estudiantes tienen derecho a presentar solicitudes respetuosas a las autoridades de la Institución y a los educadores, en forma directa o por intermedio de sus delegados en las diferentes instancias de participación, así como a obtener resolución de las mismas solicitudes y peticiones.

**Artículo 75. Debido proceso.** CENDI garantiza a todos sus estudiantes que en sus actuaciones aplicará el debido proceso establecido en el presente Manual de Convivencia y la posibilidad de que acudan a las instancias superiores establecidas siguiendo el conducto regular.

**Artículo 76. Elegir y ser elegidos.** Todos los estudiantes tienen derecho a elegir y ser elegidos en los organismos de participación, teniendo en cuenta el respeto, el apoyo y la defensa de la filosofía de la Institución.

**Artículo 77. Defensa en procesos sancionatorios.** Todos los estudiantes tienen derecho a la defensa en todos los procedimientos en los cuales puedan ser sancionados, debiendo ser escuchados de acuerdo con el conducto regular establecido por la Institución.

**Artículo 78. Formación integral.** Todos los estudiantes tienen derecho a recibir una formación integral que desarrolle la inteligencia y el pensamiento crítico.

**Artículo 79. Orientación y acompañamiento.** Todos los estudiantes tienen derecho a recibir una orientación y un acompañamiento adecuado y oportuno en lo relacionado con el desarrollo académico, la formación en valores y todo lo que conlleve y contribuya a su bienestar.

**Artículo 80. Conocer el Proyecto Educativo Institucional.** Todos los estudiantes tienen derecho a conocer el Proyecto Educativo Institucional, los programas académicos que

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CODIGO: MA04</b>
		<b>VERSIÓN: 07</b>
		<b>VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025</b>

constituyen al plan de estudios, las formas de evaluación que aplicará la Institución y todas las regulaciones para la sana convivencia.

**Artículo 81. Evaluación continua e integral.** Todos los estudiantes tienen derecho a ser evaluados en forma continua e integral y a conocer oportunamente los resultados del proceso de aprendizaje, los resultados de sus evaluaciones, sus instrumentos de evaluación, solicitando respetuosamente rectificación en caso de error u omisión comprobados. De igual manera a conocer los contenidos de las anotaciones en su observador y las recomendaciones que hagan los docentes.

**Artículo 82. Justificar sus ausencias.** Todos los estudiantes tienen derecho a presentar excusas justificadas por sus ausencias y a que se les tengan en cuenta siempre que estén clara y debidamente diligenciadas y firmadas por las entidades acreditadas para tal efecto.

**Artículo 83. Recibir reconocimientos y estímulos.** Todos los estudiantes tienen derecho a recibir reconocimientos públicos y estímulos, a que sean valoradas sus actuaciones en caso de sobresalir en cualquier actividad de las que hacen parte del Proyecto Educativo Institucional y cuando sobresalgan en actividades donde estén representando la Institución.

**Artículo 84. Participación en eventos y actividades.** Todos los estudiantes tienen derecho a participar en todas las actividades y eventos programados por la Institución y sólo podrán ser excluidos cuando sus actitudes no estén de acuerdo con las circunstancias o perjudiquen la convivencia.

**Artículo 85. Solicitar información sobre el proceso académico.** Todos los estudiantes tienen el derecho a solicitar respetuosamente a los docentes, explicaciones y orientaciones que conduzcan a salvar dificultades en el desarrollo de los módulos, siempre que se haya demostrado aplicación y atención en las clases correspondientes.

**Artículo 86. Utilizar los espacios y recursos de la Institución.** Todos los estudiantes tienen derecho a acceder al uso de las dependencias de la Institución destinadas a las actividades propias del servicio educativo y a utilizar adecuadamente las ayudas educativas y demás materiales que se encuentran dispuestos para el mismo.

**Artículo 87. Recibir instrucción sobre el Manual de Convivencia.** Todos los estudiantes tienen derecho a ser instruidos permanentemente acerca de los contenidos del presente Manual de Convivencia y a ser informados de los cambios que se le introduzcan.

**Artículo 88. Objeción de conciencia, réplica y discrepancia.** Todos los estudiantes tienen el derecho a la discusión y a la discrepancia, siempre y cuando no atente contra la integridad física, psicológica y moral de los demás miembros de la comunidad educativa.

**Artículo 89. Prevalencia de los principios institucionales sobre las necesidades individuales.** Si los principios educativos de CENDI no se acomodan a las necesidades individuales, de carácter intelectual, de presentación personal, de comportamiento general y moral del estudiante, éste tiene el derecho y el deber de retirarse de esta Institución y buscar una acorde con sus necesidades.

	MANUAL DE CONVIVENCIA	CODIGO: MA04
		VERSIÓN: 07
		VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025

**Artículo 90. Repetición de niveles.** El estudiante tiene derecho a repetir un nivel de formación o cualificación no aprobado.

**Artículo 91. Repetición de módulos de Formación.** El estudiante tiene derecho a repetir un módulo de formación.

**Parágrafo 1.** En caso de que un estudiante repruebe un módulo por tercera vez, será declarado en período académico especial y, por lo tanto, en el período académico siguiente sólo podrá cursar ese módulo.

**Parágrafo 2.** La repetición de módulos aplica solo para programas de formación laboral.

	MANUAL DE CONVIVENCIA	CODIGO: MA04
		VERSIÓN: 07
		VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025

## CAPÍTULO 13: DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

**Artículo 92. Valorar y respetar la vida.** Valorar y respetar la vida y la integridad personal del otro como a su propia vida.

**Artículo 93. Conocer y respetar la filosofía y los principios de la Institución.** Conocer y cumplir el Proyecto Educativo Institucional. Conocer y cumplir lo dispuesto en el presente Manual de Convivencia y acatar y cumplir las órdenes de las directivas y los educadores dentro y fuera de la Institución.

**Artículo 94. Respetar y hacer respetar el nombre de la Institución.** Velar por el prestigio de la misma y actuar con responsabilidad en todos los eventos de la vida tanto personal como institucional.

**Artículo 95. Asistencia y puntualidad.** Asistir diariamente y con puntualidad a todas las actividades académicas programadas, según el calendario escolar que tengan asignado, y cumplir con las exigencias necesarias para desarrollar las competencias laborales.

**Artículo 96. Responsabilidad.** Cumplir puntual y responsablemente con los horarios y las actividades académicas programadas en cada módulo de formación y por la Institución; presentar las excusas en caso de ausencias y acatar los cambios de clase en el tiempo estipulado.

**Artículo 97. Respeto por el otro.** Respetar de hecho y palabra a los compañeros, profesores, directivas y empleados de la Institución, evitando expresiones ofensivas y grotescas, chistes obscenos, agresiones físicas, sobrenombres, insultos, palabras soeces y difamación del buen nombre.

**Artículo 98. Comportamiento adecuado.** Comportarse adecuadamente en el aula de clase. Permitir un ambiente positivo de aprendizaje en todas las actividades del aula: explicaciones de los profesores, trabajos en grupo, y demás actividades académicas.

**Artículo 99. Cuidado de bienes y enseres.** Respetar y cuidar los bienes y enseres de la Institución, respondiendo por los daños causados a los mismos y abstenerse de cualquier expresión que irrespete a la comunidad educativa.

**Artículo 100. Efectos personales prohibidos.** Abstenerse de portar, traer, distribuir y/o usar material pornográfico, armas, juguetes bélicos y/o artefactos que generen violencia o induzcan a ella.

**Artículo 101. No portar sustancias psicoactivas.** Abstenerse de portar, traer, distribuir y/o usar o consumir drogas psicotrópicas, estupefacientes, bebidas alcohólicas, cigarrillos y otros.

**Artículo 102. No discriminar.** No usar artículos, símbolos, objetos o palabras que lesionen la dignidad de las personas o que promuevan algún tipo de rechazo o discriminación, o que atenten contra la comunidad educativa.

**Artículo 103. Dotación personal.** Adquirir el material o insumos necesarios para cada una de las prácticas a que haya lugar en los módulos, incluidos equipos, instrumental y material consumible.

	MANUAL DE CONVIVENCIA	CODIGO: MA04
		VERSIÓN: 07
		VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025

**Artículo 104. No consumir alimentos y/o bebidas en clase.** Evitar el ingreso a las aulas de clase, salas de sistemas, auditorio, laboratorio, ambientes de aprendizaje, consumiendo alimentos y/o bebidas o en compañía de mascotas.

**Artículo 105. Respetar los bienes ajenos.** No hurtar elementos, recursos o, en general, bienes que pertenezcan a la Institución o a cualquiera de los miembros de la comunidad educativa.

**Artículo 106. Carné estudiantil.** Tomarse la foto para el carné y firmar la matrícula durante el proceso de matrícula. Portar el carné y presentarlo cuando se lo requieran para trámites internos o externos.

**Artículo 107. Cumplir con reglamentos internos.** Conocer y aplicar los reglamentos de biblioteca, laboratorio y ambientes de aprendizaje o áreas donde se usen herramientas, equipos y/o materiales particulares. Hacer uso adecuado de los elementos de protección personal definidos.

**Artículo 108. Evitar acciones lesivas hacia sí mismos y hacia otros.** Evitar comportamientos, actitudes y bromas que atenten contra alguno de los integrantes de la comunidad educativa y/o los lesionen a ellos o a sus pertenencias. No inducir a los compañeros y a otras personas a comportamientos nocivos o negativos mediante conversaciones, invitaciones o sugerencias de cualquier tipo o naturaleza.

**Artículo 109. Asistir a las inducciones.** Participar en las jornadas de inducción que programe la Institución.

**Artículo 110. Presentación personal.** Asistir a la Institución en adecuadas condiciones de presentación personal. En CENDI se respeta el estilo de cada integrante de la comunidad educativa y su manera de expresarlo, pero forma a sus estudiantes de manera integral, por lo que espera de ellos un comportamiento acorde con los códigos de vestuario que rigen en el mundo laboral, sin afectar con esto el derecho constitucional a la libre expresión y al libre desarrollo de la personalidad. En ese sentido es deber de los estudiantes **portar el uniforme** adecuadamente y con decoro dentro y fuera de la Institución.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CODIGO: MA04</b>
		<b>VERSIÓN: 07</b>
		<b>VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025</b>

## CAPÍTULO 14: GOBIERNO ESCOLAR

**Artículo 111. Composición del gobierno escolar.** El gobierno escolar lo conforma: El Consejo de Dirección, como instancia directiva de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento. El Consejo Académico, como instancia superior para participar en la orientación pedagógica del establecimiento. El Rector(a), como representante del establecimiento ante las autoridades educativas y ejecutor de las decisiones del gobierno escolar.

**Artículo 112. Consejo de Dirección.** Es la máxima autoridad de CENDI. Tiene la responsabilidad de velar por el adecuado cumplimiento de los objetivos de la Institución y por su coherencia con el Proyecto Educativo Institucional. Los integrantes de este son: Rectoría, Coordinación de Prácticas, Coordinación de Infraestructura, un representante de los docentes por citación, un representante de los estudiantes por citación, un representante de la Gerencia y la Secretaría Académica. Sus funciones y responsabilidades estarán definidas en el PEI. La Institución tiene definido que este Consejo se reunirá cada dos meses o extraordinariamente de ser necesario.

**Artículo 113. Consejo Académico.** Es el órgano consultor que sirve de canal de comunicación para direccionar el proceso de formación de los estudiantes, liderar procesos de bienestar, facilitar el mejoramiento institucional y velar por los derechos y deberes de los estudiantes. Hace las veces además de Comité de Convivencia Escolar, cuya función es promover y fortalecer la formación ciudadana y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los estudiantes, así como prevenir y mitigar la violencia escolar. Además, sesionará para analizar los casos de prácticas como Comité de Prácticas. Hacen parte de este: Rectoría, Dirección Académica, Coordinación de Prácticas, Coordinación de infraestructura y compras, un docente de cada uno de los programas, un experto de ser necesario, la Secretaría Académica y otros dependiendo del asunto de la reunión.

**Artículo 114. Rectoría.** Orienta y dirige la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplica las decisiones del gobierno escolar. Vela por el cumplimiento de las funciones de los docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto. Promueve el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento. Mantiene activas las relaciones con las autoridades educativas y con la comunidad local para el continuo progreso académico de la Institución y el mejoramiento de la vida comunitaria. Establece canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa. Orienta el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico. Ejerce las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el Manual de Convivencia. Identifica las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas a favor del mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional. Aplica las disposiciones que se expidan por parte del Estado, relacionadas con la prestación del servicio público educativo. Preside el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la Institución y coordina los distintos órganos del gobierno escolar. Representa a la Institución y a la comunidad escolar ante las autoridades educativas. Formula planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad y dirige su ejecución. Cumple también con las demás funciones afines o complementarias a las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional y la normatividad legal vigente.

**Artículo 115. Representante de grupo.** Es el estudiante que mínimamente cumple con el siguiente perfil frente a sus compañeros: comportamiento sin dificultades, identidad y sentido de pertenencia con la Institución, aceptación entre sus compañeros y liderazgo positivo en el grupo, disponibilidad y colaboración, notable interés por cumplir sus deberes y trabajar en equipo.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CODIGO: MA04</b>
		<b>VERSIÓN: 07</b>
		<b>VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025</b>

**Artículo 116. Elección del representante de grupo.** La elección del representante de grupo se hará durante la primera semana de clase. El docente encargado de realizar la elección permitirá que los estudiantes se postulen o los postulen. Queda evidencia en el acta de inducción.

**Parágrafo.** Todos los grupos deben elegir un representante. Si el grupo manifiesta rechazo ante la elección de su representante se dejará constancia de ello y se anunciará la pérdida del derecho de opinión, aprobación o rechazo a las decisiones administrativas.

**Artículo 117. Comité de Convivencia Escolar.** La Ley 1620 del 15 de marzo de 2013 crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y formación para el ejercicio de los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar. CENDI crea el Comité de Convivencia Escolar encargado de apoyar la labor de promoción y seguimiento a la convivencia escolar, a la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, así como del desarrollo y aplicación del manual de convivencia y de la prevención y mitigación de la violencia escolar.

**Artículo 118. Funciones del Comité de Convivencia Escolar.**

- a. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
- b. Liderar acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa de CENDI.
- c. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante podrá estar acompañado del padre de familia u otra persona que sea necesario.
- d. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el Artículo 29 de la Ley 1620, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este Comité de acuerdo a lo establecido en el Manual de Convivencia, porque trascienden del ámbito escolar y revisten las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y la Ruta.
- e. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.
- f. Establecer correctivos a los estudiantes que incumplan el Manual de Convivencia, Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia Rectoría, en los casos tratados y que reinciden en faltas gravísimas para tomar las decisiones de suspensión, retiro o cancelación de matrícula y ante las instancias estatales según la estructura del Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el Comité.



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CODIGO: MA04</b>
		<b>VERSIÓN: 07</b>
		<b>VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025</b>

- g. Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.
- h. Establecer el cronograma de reuniones al inicio del año en forma mensual y dar publicidad al Comité, especialmente respecto de los integrantes y funciones.
- i. Llevar registros de todas las sesiones de trabajo y procesos realizados.

**Artículo 119. Definiciones.** Según el artículo 2.3.5.3.1 del decreto 1075 de 2015 se deben incorporar al Manual de Convivencia las definiciones, principios y responsabilidades que para todos los miembros de la comunidad educativa establece la Ley 1620 de 2013, los cuales servirán de base para que dentro de este mismo Manual se desarrollen los componentes de promoción, prevención, atención y seguimiento de la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar.

- a. **Competencias ciudadanas:** Es una de las competencias básicas que se define como el conjunto de conocimientos y de habilidades cognitivas, emocionales y comunicativas que, articulados entre sí, hacen posible que el ciudadano actúe de manera constructiva en una sociedad democrática.
- b. **Educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos:** Es aquella orientada a formar personas capaces de reconocerse como sujetos activos titulares de derechos humanos sexuales y reproductivos con la cual desarrollarán competencias para relacionarse consigo mismo y con los demás, con criterios de respeto por sí mismo, por el otro y por el entorno, con el fin de poder alcanzar un estado de bienestar físico, mental y social que les posibilite tomar decisiones asertivas, informadas y autónomas para ejercer una sexualidad libre, satisfactoria, responsable y sana; en torno a la construcción de su proyecto de vida y a la transformación de las dinámicas sociales, hacia el establecimiento de relaciones más justas democráticas y responsables.
- c. **Acoso escolar o bullying:** Conducta negativa, intencional, metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico o por medios electrónicos contra un niño, niña o adolescente, por parte de un estudiante o varios de sus pares con quienes mantiene una relación de poder asimétrica, que se presenta de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado. También puede ocurrir por parte de docentes contra estudiantes, o por parte de estudiantes contra docentes, ante la indiferencia o complicidad de su entorno. El acoso escolar tiene consecuencias sobre la salud, el bienestar emocional y el rendimiento escolar de los estudiantes y sobre el ambiente de aprendizaje y el clima escolar del establecimiento educativo.
- d. **Ciberbullying o ciberacoso escolar:** Forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y video juegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuado.
- e. **Conflictos:** Son situaciones que se caracterizan porque hay una incompatibilidad real o percibida entre una o varias personas frente a sus intereses.



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CODIGO: MA04</b>
		<b>VERSIÓN: 07</b>
		<b>VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025</b>

- f. **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.
- g. **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.
- h. **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.
- i. **Agresión verbal:** Es toda acción que busque con las palabras degradar, humillar, atemorizar, descalificar a otros. Incluye insultos, apodosos ofensivos, burlas y amenazas.
- j. **Agresión gestual:** Es toda acción que busque con los gestos degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otros.
- k. **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.
- l. **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.
- m. **Violencia sexual:** Hace referencia al acto de coacción hacia una persona con el objeto de que lleve a cabo una determinada conducta sexual, por extensión, se consideran también como ejemplos de violencia sexual "los comentarios o insinuaciones sexuales no deseados, o las acciones para comercializar o utilizar de cualquier otro modo la sexualidad de una persona mediante coacción por la relación de ésta con la víctima, en cualquier ámbito, incluidos el hogar y/o el lugar de trabajo. La violencia sexual se manifiesta con actos agresivos que, mediante el uso de la fuerza física, psíquica o moral, reducen a una persona a condiciones de inferioridad para imponer una conducta sexual en contra de su voluntad. Este es un acto que busca fundamentalmente someter el cuerpo y la voluntad de las personas.

**Artículo 120. Principios.** Según el Artículo 5 de la Ley 1620 de 2013, son principios del Sistema Nacional de Convivencia Escolar y formación para los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar:

- a. **Participación:** En virtud de este principio las entidades y establecimientos educativos deben garantizar su participación activa para la coordinación y armonización de acciones, en el ejercicio de sus respectivas funciones, que permitan el cumplimiento de los fines del Sistema. Al tenor de la Ley 115 de 1994 y de los artículos 31, 32, 43 Y 44 de la Ley 1098 de 2006, los establecimientos educativos deben garantizar el derecho a la participación de

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CODIGO: MA04</b>
		<b>VERSIÓN: 07</b>
		<b>VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025</b>

niños, niñas y adolescentes en el desarrollo de las estrategias y acciones que se adelanten dentro de los mismos en el marco del Sistema. En armonía con los artículos 113 y 188 de la Constitución Política, los diferentes estamentos estatales deben actuar en el marco de la coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad; respondiendo a sus funciones misionales.

- b. Corresponsabilidad:** La familia, los establecimientos educativos, la sociedad y el Estado son corresponsables de la formación ciudadana, la promoción de la convivencia escolar, la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los niños, niñas y adolescentes desde sus respectivos ámbitos de acción, en torno a los objetivos del Sistema y de conformidad con lo consagrado en el Artículo 44 de la Constitución Política y el Código de Infancia y la Adolescencia.
- c. Autonomía:** Los individuos, entidades territoriales e instituciones educativas son autónomos en concordancia con la Constitución Política y dentro de los límites fijados por las leyes, normas y disposiciones.
- d. Diversidad:** El Sistema se fundamenta en el reconocimiento, respeto y valoración de la dignidad propia y ajena, sin discriminación por razones de género, orientación o identidad sexual, etnia o condición física, social o cultural. Los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a recibir una educación y formación que se fundamente en una concepción integral de la persona y la dignidad humana, en ambientes pacíficos, democráticos e incluyentes.
- e. Integralidad:** La filosofía del sistema será integral, y estará orientada hacia la promoción de la educación para la autorregulación del individuo, de la educación para la sanción social y de la educación en el respeto a la Constitución y las leyes.

**Artículo 121. Responsabilidades.** Las responsabilidades que para todos los miembros de la comunidad educativa establece la Ley 1620 de 2013 en los artículos 17, 18, 19 y 22, son:

- a. Responsabilidades de la Institución según el Artículo 17 de la Ley 1620 de 2013, además de las que establece la normatividad vigente y que le son propias:
  - Garantizar a sus estudiantes, educadores, directivos docentes y demás personal de los establecimientos escolares el respeto a la dignidad e integridad física y moral en el marco de la convivencia escolar, los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
  - Implementar el comité de escolar de convivencia y garantizar el cumplimiento de sus funciones acorde con lo estipulado en los artículos 11, 12 y 13 de la presente Ley.
  - Desarrollar los componentes de prevención, promoción y protección a través del manual de convivencia, y la aplicación de la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar, con el fin de proteger a los estudiantes contra toda forma de acoso, violencia escolar y vulneración de los derechos humanos sexuales y reproductivos, por parte de los demás compañeros, profesores o directivos docentes.
  - Revisar y ajustar el proyecto educativo institucional, el manual de convivencia, y el sistema institucional de evaluación de estudiantes anualmente, en un proceso participativo que involucre a los estudiantes y en general a la comunidad educativa, a la luz de los enfoques de derechos, de competencias y diferencial, acorde con la Ley General de Educación, la Ley 1098 de 2006 y las normas que las desarrollan.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CODIGO: MA04</b>
		<b>VERSIÓN: 07</b>
		<b>VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025</b>

- Revisar anualmente las condiciones de convivencia escolar del establecimiento educativo e identificar factores de riesgo y factores protectores que incidan en la convivencia escolar, protección de derechos humanos, sexuales y reproductivos, en los procesos de autoevaluación institucional o de certificación de calidad, con base en la implementación de la Ruta de Atención Integral y en las decisiones que adopte el comité escolar de convivencia.
  - Empezar acciones que involucren a toda la comunidad educativa en un proceso de reflexión pedagógica sobre los factores asociados a la violencia y el acoso escolar y la vulneración de los derechos sexuales y reproductivos y el impacto de los mismos incorporando conocimiento pertinente acerca del cuidado del propio cuerpo y de las relaciones con los demás, inculcando la tolerancia y el respeto mutuo.
  - Desarrollar estrategias e instrumentos destinados a promover la convivencia escolar a partir de evaluaciones y seguimiento de las formas de acoso y violencia escolar más frecuentes.
  - Adoptar estrategias para estimular actitudes entre los miembros de la comunidad educativa que promuevan y fortalezcan la convivencia escolar, la mediación y reconciliación y la divulgación de estas experiencias exitosas.
  - Generar estrategias pedagógicas para articular procesos de formación entre las distintas áreas de estudio.
- b. Responsabilidades de la rectoría según el Artículo 18 de la Ley 1620 de 2013, además de las que establece la normatividad vigente y que le son propias:
- Liderar el comité, escolar de convivencia acorde con lo estipulado en los artículos 11,12 y 13 de la presente Ley.
  - Incorporar en los procesos de planeación institucional el desarrollo de los componentes de prevención y de promoción, y los protocolos o procedimientos establecidos para la implementación de la ruta de atención integral para la convivencia escolar.
  - Liderar la revisión y ajuste del proyecto educativo institucional, el manual de convivencia, y el sistema institucional de evaluación anualmente, en un proceso participativo que involucre a los estudiantes y en general a la comunidad educativa, en el marco del Plan de Mejoramiento Institucional.
  - Reportar aquellos casos de acoso y violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos de los niños, niñas y adolescentes del establecimiento educativo, en su calidad de presidente del comité escolar de convivencia, acorde con la normatividad vigente y los protocolos definidos en la Ruta de Atención Integral y hacer seguimiento a dichos casos.
- c. Responsabilidades de los docentes según el Artículo 19 de la Ley 1620 de 2013, además de las que establece la normatividad vigente y que le son propias:
- Identificar, reportar y realizar el seguimiento a los casos de acoso escolar, violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos que afecten a estudiantes del establecimiento educativo, acorde con los artículos 11 y 12 de la Ley 1146 de 2007 y demás normatividad vigente, con el Manual de Convivencia y con los protocolos

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CODIGO: MA04</b>
		<b>VERSIÓN: 07</b>
		<b>VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025</b>

definidos en la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar. Si la situación de intimidación de la que tienen conocimiento se hace a través de medios electrónicos igualmente deberá reportar al comité de convivencia para activar el protocolo respectivo.

- Transformar las prácticas pedagógicas para contribuir a la construcción de ambientes de aprendizajes democráticos y tolerantes que potencien la participación, la construcción colectiva de estrategias para la resolución de conflictos, el respeto a la dignidad humana, a la vida, a la integridad física y moral de los estudiantes.
- Participar de los procesos de actualización y de formación docente y de evaluación del clima escolar del establecimiento educativo.
- Contribuir a la construcción y aplicación del Manual de Convivencia.

	MANUAL DE CONVIVENCIA	CODIGO: MA04
		VERSIÓN: 07
		VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025

## CAPÍTULO 15 RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR

**Artículo 122. Definición.** La Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar define los procesos y los protocolos que deberán seguir las entidades e instituciones que conforman el Sistema Nacional de convivencia escolar y formación para los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar, en todos los casos en que se vea afectada la convivencia escolar y los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los estudiantes de las instituciones educativas, articulando una oferta de servicio ágil, integral y complementario (Artículo 29, Ley 1620 de 2013).

**Artículo 123. Componentes.** (Artículo 30, Ley 1620 de 2013). La Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar tendrá como mínimo cuatro componentes: de promoción, de prevención, de atención y de seguimiento.

**Artículo 124. Promoción.** Fomentar el mejoramiento de la convivencia y el clima escolar con el fin de generar un entorno favorable para el ejercicio real y efectivo de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.

**Artículo 125. Prevención.** Intervenir oportunamente en el comportamiento que podrían afectar la realización efectiva de los derechos humanos, sexuales y reproductivos en el contexto escolar.

**Artículo 126. Atención.** Asistir oportunamente a los miembros de la comunidad educativa frente a las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos. Activando la ruta de atención integral.

**Artículo 127. Seguimiento.** Seguimiento y evaluación de las estrategias y acciones de promoción, prevención y atención desarrolladas por los actores e instancias del Sistema Nacional de Convivencia Escolar.

**Artículo 128. Protocolos.** (Artículo 31, Ley 1620 de 2013) La Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar inicia con la identificación de situaciones que afectan la convivencia por acoso o violencia escolar, los cuales tendrán que ser remitidos al Comité Escolar de Convivencia, para su documentación, análisis y atención a partir de la aplicación del Manual de Convivencia.

El componente de atención de la Ruta será activado por el Consejo Académico en funciones de Comité de Convivencia Escolar, por la puesta en conocimiento por parte de la víctima, estudiantes, docentes, Dirección Académica, padres de familia o acudientes o por cualquier persona que conozca de situaciones que afecten la convivencia escolar. Los protocolos y procedimientos de la Ruta de CENDI consideran como mínimo los siguientes postulados:

- a. La puesta en conocimiento de los hechos por parte de las directivas, docentes y estudiantes involucrados.
- b. El conocimiento de los hechos a los padres de familia o acudientes de las víctimas y de los generadores de los hechos violentos.
- c. Se buscarán las alternativas de solución frente a los hechos presentados procurando encontrar espacios de conciliación, cuando proceda, garantizando el debido proceso, la

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CODIGO: MA04</b>
		<b>VERSIÓN: 07</b>
		<b>VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025</b>

promoción de las relaciones participativas, incluyentes, solidarias, de la corresponsabilidad y el respeto de los derechos humanos.

- d. Se garantizará la atención integral y el seguimiento pertinente para cada caso.
- e. Una vez agotada esta instancia, las situaciones de alto riesgo de violencia escolar o vulneración de derechos sexuales y reproductivos, podrán ser resueltas por las vías que establece este Manual de Convivencia y de ser necesaria la intervención de otras entidades o instancias, serán trasladadas por la Rectoría de la Institución, de conformidad con las decisiones del Consejo Académico en funciones de Comité Escolar de Convivencia al ICBF, la Comisaría de Familia, la Personería Municipal o a la Policía de Infancia y Adolescencia, según corresponda.

**Artículo 129. Rutas.** Se establecen en la Institución las siguientes rutas de atención integral y los siguientes protocolos según las situaciones:

**a. Protocolo de atención para situaciones de Tipo I:**

1. **Recepción del caso:** Este paso lo realiza el docente o personal de la Institución con el cual el estudiante cometió la falta leve. No necesariamente requiere remisión, pero de ser necesario se puede recurrir a Dirección Académica para el debido proceso de la situación.
2. **Diálogo con las partes involucradas:** En este paso se busca clarificar la situación y se pretende que el dialogo sea formativo.
3. **Recolección y análisis de evidencias:** Cuando sea necesario y las partes no cedan en sus puntos de vista se llega a este paso. La situación en este punto debe ser orientada por la Dirección Académica.
4. **Descargos escritos:** El estudiante explica lo sucedido.
5. **Acciones pedagógicas:** Es la adopción de medidas de acuerdo a la situación y pretenden ser más acciones formativas o pedagógicas que sanciones. Se deja constancia de este paso en el Libro de Dirección Académica. En la hoja de vida del estudiante se registra sólo en caso de necesidad.
6. **Comunicación de las medidas a los involucrados:** No en todos los casos se requiere la presencia del padre de familia o acudiente, la decisión la toma quien esté orientando la situación. Se dejarán firmas de las personas que dan y reciben las medidas pertinentes o las acciones tomadas.
7. **Compromisos de las partes frente a la situación:** Cuando la situación ha llegado a este paso es importante involucrar con compromisos concretos y evaluables a las partes involucradas y especialmente a los estudiantes.
8. **Seguimiento del caso:** Cuando se requiera dejar constancia de este seguimiento en el Libro de Dirección Académica.

**b. Protocolo de atención para situaciones de Tipo II:**

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CODIGO: MA04</b>
		<b>VERSIÓN: 07</b>
		<b>VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025</b>

1. **Reporte del caso:** El docente o persona conocedora de la falta grave informa a Dirección Académica y este la registra en el Libro de Dirección Académica tal como sucedió.
2. **Diálogo con las partes involucradas:** En este paso se busca clarificar la situación y se pretende que el diálogo sea formativo y se da a conocer el proceso a seguir.
3. **Recolección y análisis de evidencias y descargos:** Este paso tiene como finalidad verificar los hechos ocurridos, qué tipo de falta, evidencias, pruebas y se reciben los descargos en forma escrita.
4. **Reporte del caso al Comité:** Dirección Académica informa por escrito la situación al presidente del Comité y él decide si el caso amerita convocar al Comité en pleno o no. De lo contrario se sigue el debido proceso contemplado en el Manual de Convivencia. Si requiere convocar a los miembros del Comité informará de los hechos que dieron lugar a la convocatoria, guardando reserva de aquella información que pueda atentar contra el derecho a la intimidad y la confidencialidad de las partes involucradas.
5. **Comunicación de las medidas adoptadas por el presidente del Comité:** La Rectoría, presidente del Comité, informará de las medidas adoptadas y decisiones tomadas a las partes interesadas, quien las citará quedando constancia por escrito según el caso y de acuerdo a lo contemplado en el Manual de Convivencia.
6. **Aplicación de acciones pedagógicas y/o correctivas:** Dejar constancia de estas en el Libro de Dirección Académica.
7. **Análisis y seguimiento del caso según aplique por el Comité de Convivencia:** En reunión ordinaria del consejo académico - comité escolar de convivencia, se realiza el seguimiento al cumplimiento o no de los compromisos establecidos. El comité decide si las medidas tomadas han sido eficaces para cierre del caso, o si es necesario la reorientación o remisión del caso a otra entidad competente.

**c. Protocolo de atención para situaciones de Tipo III:**

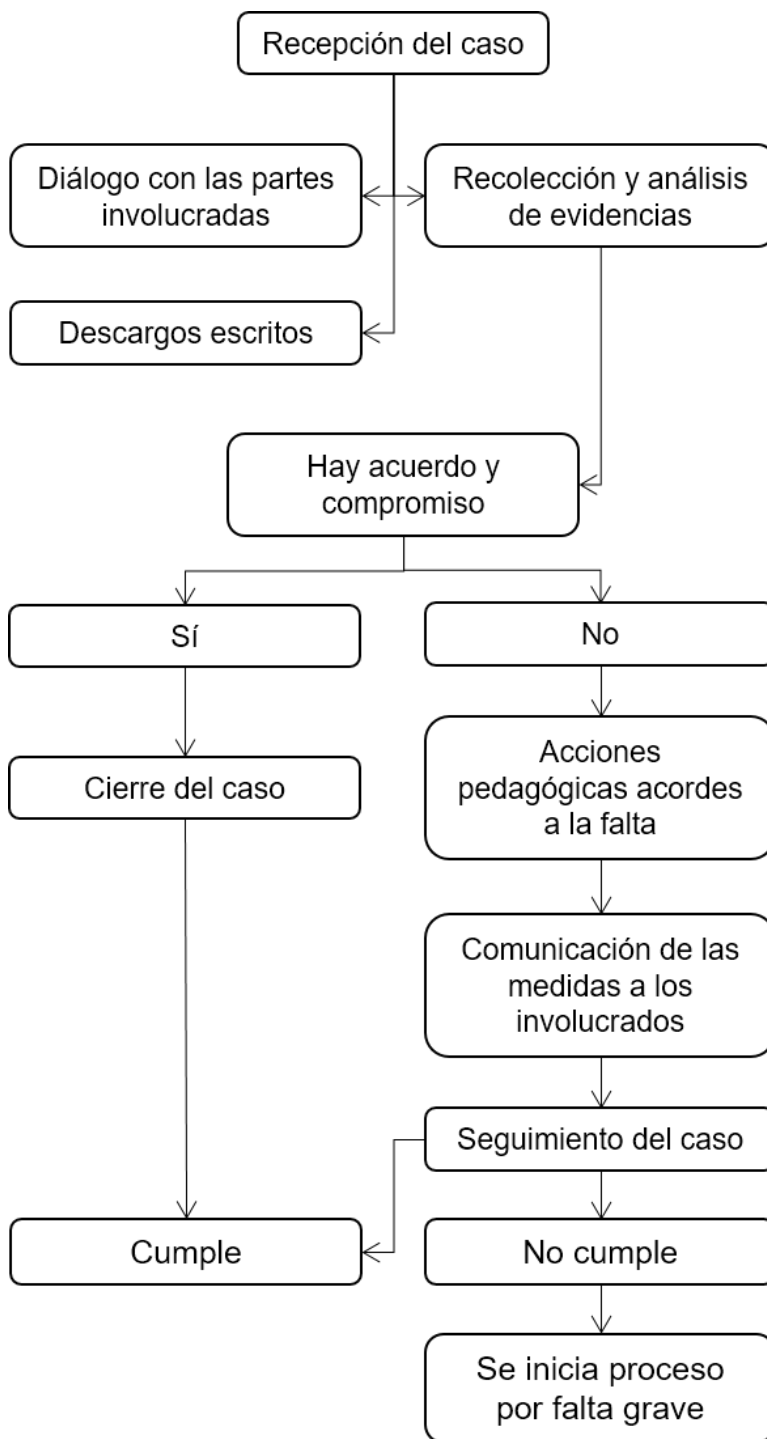
1. **Reporte del caso:** Todas las faltas de Tipo III deben ser reportadas en el Libro de Actas del Consejo Académico.
2. **Comunicación al padre de familia o acudiente por escrito:** Información de la situación a los padres de familia o acudiente.
3. **Recolección y análisis de evidencias y descargos:** En este paso se busca verificar los hechos ocurridos y el grado de responsabilidad de la estudiante o persona implicada quien hará por escrito sus respectivos descargos. Estará acompañada por el padre de familia o acudiente en caso de ser estudiante menor de edad. De no acudir a la citación injustificadamente se deja constancia y se continuará con el trámite.
4. **Reporte del informe a los demás integrantes del Comité:** Se analizan los argumentos y evidencias para la toma de decisiones una vez estudiado el caso.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CODIGO: MA04</b>
		<b>VERSIÓN: 07</b>
		<b>VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025</b>

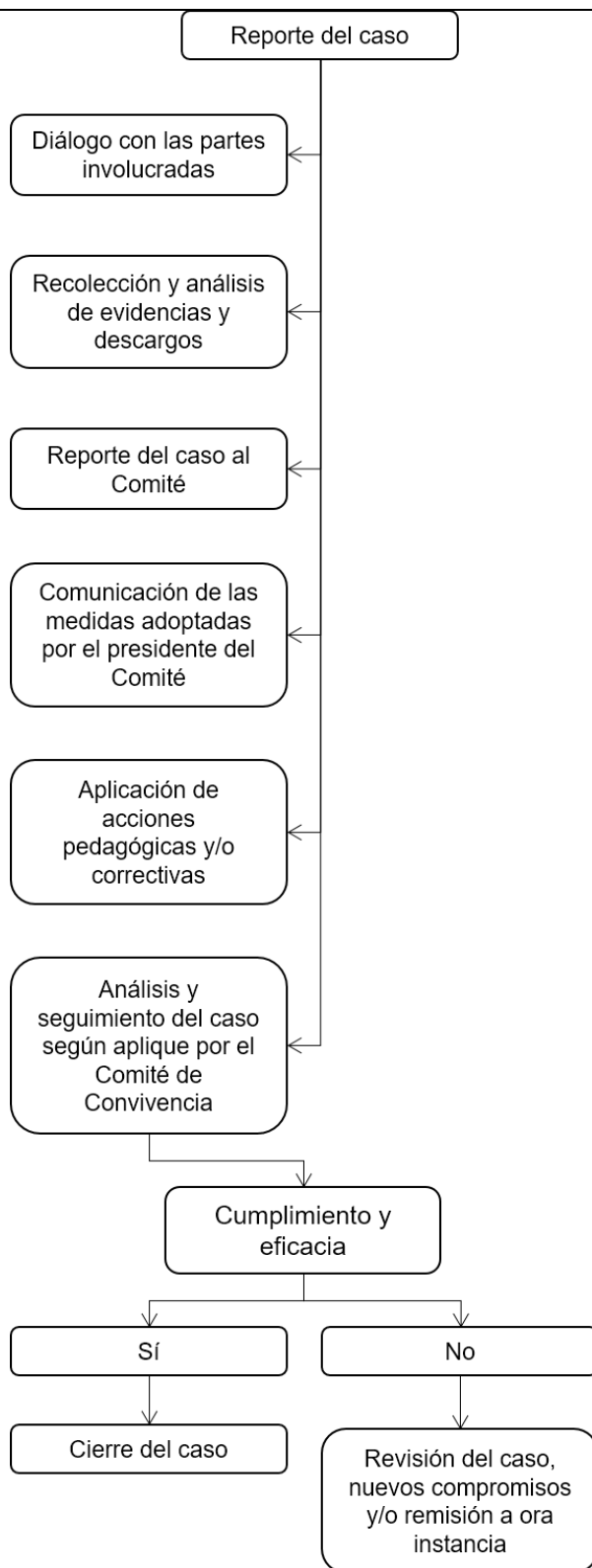
5. **Remisión a entidades competentes de acuerdo al caso:** Se pasa a las entidades encargadas para la atención de la infancia y la adolescencia a nivel local, con la respectiva constancia por parte del presidente del Comité.
6. **Adopción de medidas de protección a los involucrados:** Según lo indique la entidad que tenga el caso.
7. **Comunicación del presidente del Comité.** Se envía copia del informe si se considera pertinente.
8. **Análisis y seguimiento del caso por parte del Comité de Convivencia:** Se hace el respectivo seguimiento y queda en acta de reunión.



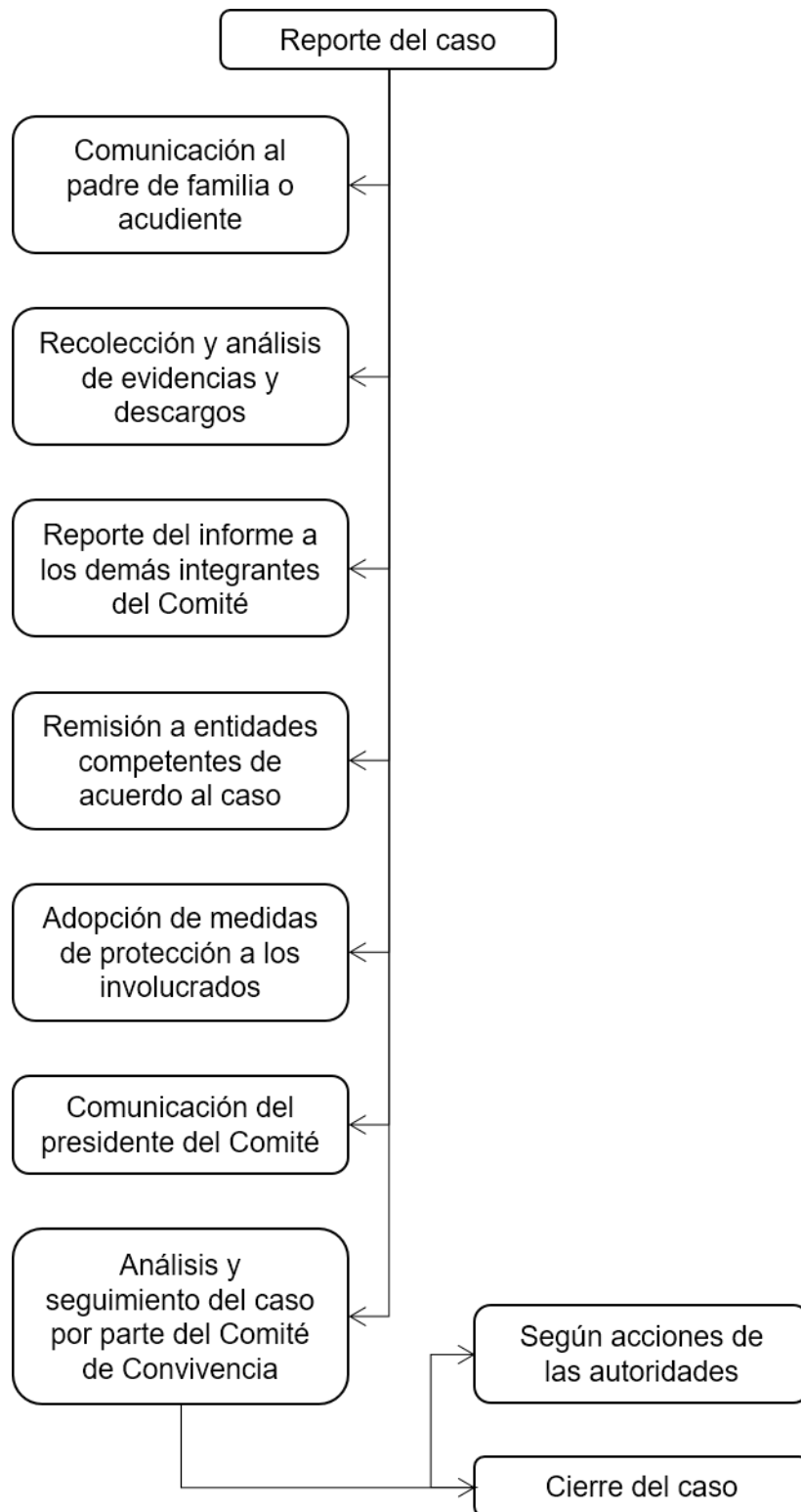
**d. Ruta de atención para situaciones de Tipo I:**



**e. Ruta de atención para situaciones de Tipo II:**



**f. Ruta de atención para situaciones de Tipo III:**



	MANUAL DE CONVIVENCIA	CODIGO: MA04
		VERSIÓN: 07
		VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025

## CAPÍTULO 16: RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y ACTORES

**Artículo 130. Objetivo.** El proceso disciplinario respetará la Constitución Política de Colombia y las normas legales relacionadas con el debido proceso. Este proceso tiene como objetivo prevenir y a sancionar conductas que afecten el normal desarrollo de las actividades académicas y de la convivencia estudiantil.

**Artículo 131. Régimen disciplinario.** El régimen disciplinario se aplicará a las conductas, acciones u omisiones, cometidas por el o los estudiantes que afecten la seguridad personal o colectiva, la vida y la integridad personal de los miembros de la comunidad académica, los bienes de la Institución, las normas estatutarias, reglamentarias, disciplinarias y se sancionará según la gravedad de la falta.

### Artículo 132. Actores.

- a. **Estudiante:** Persona matriculada en CENDI que comete una falta leve, grave o especialmente grave tiene la condición de actor del proceso.
- b. **Docente:** Será quien ejerza la acción formativa- disciplinaria definida en el Manual de Convivencia, e informará a la Dirección Académica sobre la comisión de una falta leve, grave, especialmente grave o una falta simple que altere el desarrollo adecuado de la clase o de otro espacio de la Institución.
- c. **Rectoría:** Recibirá y procesará los casos que involucren conductas catalogadas como faltas leves, graves y gravísima.
- d. **Consejo Académico:** Estudiará los casos remitidos por Rectoría relacionados con faltas disciplinarias cuando sea necesario e intervendrá, dará trámite y decidirá cuando se trate de faltas gravísimas. Las decisiones tomadas por faltas gravísimas serán notificadas a Consejo de Dirección para su aprobación.
- e. **Consejo de Dirección:** Toma las decisiones finales relacionadas con los casos de tipo disciplinario una vez que se han revisado todas las evidencias, consideración y demás pruebas relacionados con los casos. El Consejo de Dirección es la última instancia en la Institución.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CODIGO: MA04</b>
		<b>VERSIÓN: 07</b>
		<b>VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025</b>

## CAPÍTULO 17: FALTAS DE TIPO DISCIPLINARIO

### Artículo 133. Clasificación.

- a. Faltas leves.
- b. Faltas graves.
- c. Faltas gravísimas.

**Artículo 134. Faltas leves.** Constituyen conductas contrarias a la convivencia de carácter leve cualquier infracción de las normas de convivencia que carezcan de la entidad o trascendencia requerida para ser consideradas como conductas contrarias a la convivencia de carácter grave o conductas que perjudican gravemente la convivencia en la Institución.

### Artículo 135. Calificación de las faltas leves.

- a. La falta injustificada de puntualidad o de asistencia a las actividades programadas, hasta por dos (2) veces.
- b. Las actitudes, gestos o palabras desconsideradas contra los miembros de la comunidad educativa, entre ellos: Personal Directivo, Docentes y Compañeros.
- c. Contribuir al desorden y desaseo de las instalaciones de la Institución.
- d. Publicar avisos, carteles, pancartas o similares sin la autorización de Dirección Académica.
- e. Molestar a los compañeros, afectando el trabajo de éstos y coger sus pertenencias sin la debida autorización.
- f. Acatar negligentemente o de mal gusto las observaciones tendientes a su formación integral.
- g. Ingresar a las aulas de clases, salas de sistemas, auditorios, talleres de la Institución consumiendo alimentos y/o bebidas o en compañía de mascotas.
- h. Tener actitudes irrespetuosas, agresivas u hostiles contra cualquier miembro de la comunidad educativa o incluso personal externo a ésta.

**Artículo 136. Faltas graves.** Constituyen conductas contrarias a la convivencia de carácter grave las que por su alcance o trascendencia puedan calificarse como tales.

### Artículo 137. Calificación de las faltas graves.

- a. Dañar intencionalmente la infraestructura: sillas, paredes, tableros, equipos de cómputo, entre otros.
- b. Los insultos o amenazas contra otro estudiante o contra otros miembros de la comunidad educativa, así como los gestos o actitudes contra los demás miembros de la comunidad educativa que puedan interpretarse inequívocamente como intentos o amenazas de agresión. Por una sola vez que el estudiante cometa esta falta será calificada como grave.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CODIGO: MA04</b>
		<b>VERSIÓN: 07</b>
		<b>VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025</b>

- c. La reiterada y continuada falta de respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros o compañeras.
- d. La discriminación por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual, aptitud física o psíquica, estado de salud, cultura, religión, creencia, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social, cuando no deba considerarse conducta que perjudique gravemente la convivencia.
- e. La grabación, publicidad o difusión no autorizada de imágenes de los miembros de la comunidad educativa, cuando ello resulte contrario al derecho a su intimidad. Por una sola vez que el estudiante cometa esta falta será calificada como grave.
- f. Consumir sustancias psicoactivas legales o ilegales dentro de la Institución.
- g. Provocar enfrentamientos o peleas dentro o fuera de la Institución o inducir premeditadamente a los miembros de la Institución a cometer faltas y portando el uniforme.
- h. Copiar o hacer fraudes en actividades de carácter formativas, así como la posesión o utilización de material no autorizado en las evaluaciones.
- i. Realizar actos sexuales públicos dentro de las instalaciones de CENDI.
- j. La reincidencia en faltas leves por máximo tres veces.

**Artículo 138. Faltas gravísimas.** Son aquellas faltas que atentan directamente contra los principios educativos universales, la integridad física y psicológica de las personas, están en contra de los principios Institucionales.

#### **Artículo 139. Calificación de las faltas gravísimas.**

- a. Realizar cualquier conducta tipificada como delito en el código penal de Colombia.
- b. Hurtar o inducir a otro miembro de la comunidad educativa a su realización, dentro de las instalaciones de la Institución.
- c. Comisión de dos faltas graves al mismo tiempo.
- d. Prestar el carné de vacunas, las incapacidades médicas, los recibos de pago, los certificados de estudio y en general, cualquier documento suplantado o falsificado.
- e. Agredir con palabras y hechos a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- f. Cometer al interior de la Institución o de cualquiera de sus espacios de formación cualquier acto calificado como delito que esté penalizado por las leyes colombianas.
- g. Portar, usar o guardar armas o elementos corto punzantes.
- h. Difamar y afectar la honra de cualquier miembro de la Institución a través de cualquier medio.
- i. Acosar sexualmente a otros miembros de la comunidad educativa.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CODIGO: MA04</b>
		<b>VERSIÓN: 07</b>
		<b>VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025</b>

- j. Traficar drogas, estupefacientes o yerbas con efectos alucinógenos y/o bebidas embriagantes o cualquier tipo de sustancia que provoque efectos similares.
- k. Portar y consumir sustancias psicoactivas dentro de la Institución.
- l. La reincidencia en faltas graves por máximo de dos veces.

	MANUAL DE CONVIVENCIA	CODIGO: MA04
		VERSIÓN: 07
		VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025

## CAPÍTULO 18: CONDUCTO REGULAR Y DEBIDO PROCESO PARA FALTAS LEVES, GRAVES Y GRAVÍSIMAS

**Artículo 140. Aplicabilidad.** El estudiante de CENDI tiene derecho al debido proceso (Artículo 29 de la Constitución Nacional), sin el cual no podrán aplicarse los correctivos o sanciones a que hace referencia este Manual.

**Artículo 141. Conducto regular para faltas leves.** En primer momento el docente que presencia la falta, este atenderá inicialmente la situación, realizará el llamado de atención y firma de compromiso si es necesario, de considerarlo pertinente el caso puede cerrarse, de lo contrario pasará el reporte y la situación a Rectoría.

**Artículo 142. Conducto regular para faltas graves.** Llamado de atención, suspensión y con copia a la hoja de vida del estudiante para asignación de prácticas. Intervienen los siguientes actores: Docente, Dirección Académicas y Consejo Académico.

**Artículo 143. Conducto regular para faltas gravísimas.** Consejo Académico y Consejo de Dirección. Para una falta gravísima, la sanción podrá ser la cancelación definitiva de la matrícula que impondrá el Consejo de Dirección y será adoptada por resolución rectoral, sin derecho a recursos de apelación, en todo caso procede el debido proceso.

**Artículo 144. Debido proceso.** En cualquiera de las faltas que cometa el estudiante, llámese faltas leves, graves y gravísimas, CENDI ha definido el siguiente procedimiento para el debido proceso:

1. **Informe:** Queja del acto por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. **Formulación del cargo:** Con señalamiento de la supuesta falta cometida y la correspondiente sanción. Indicando los artículos del manual de convivencia que correspondan. Se notifica personalmente, llamando a descargos.
3. **Descargos:** Por parte del acusado y por escrito.
4. **Pruebas:** Evidencias ordenadas de oficio o a petición de una de las partes (testimoniales, documentales, informes, entre otras).
5. **Decisión de primera instancia:** Mediante resolución rectoral con su correspondiente notificación personal o por los medios indicados. En la resolución se darán a conocer los recursos y el término para interponerlos.
6. **Recursos:** De reposición y reconsideración ante la instancia pertinente.
7. **Decisión de segunda instancia:** Por agotamiento de la vía gubernativa, con su correspondiente notificación personal o por los medios indicados.
8. **Ejecución de la sanción:** Una vez en firme el acto administrativo.

**Artículo 145. Documentación del debido proceso.** Los pasos o actuaciones anteriores serían aquellos básicos a tener en cuenta para el debido proceso. Cada paso estará debidamente documentado, es decir quedará por escrito con fechas y firmas. Tanto la



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CODIGO: MA04</b>
		<b>VERSIÓN: 07</b>
		<b>VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025</b>

comunicación de los cargos como las decisiones serán actos administrativos suscritos por la Rectoría de la Institución, excepto en las faltas leves que serán cerradas por el Dirección Académica en un periodo no superior a quince días hábiles.

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

Para efectos del presente Manual de Convivencia, la oportunidad de investigar y sancionar las faltas disciplinarias prescribirá en un término de ocho (8) meses calendario, contados a partir de la fecha de la comisión de la falta.

**Parágrafo 1.** El estudiante podrá estar acompañado de su acudiente o representante durante todo el proceso.

**Parágrafo 2.** Se tendrá acompañamiento de un profesional de ser necesario para los casos que aplique y así mismo de ser necesario se dará cabida a la ruta de atención integral para la convivencia escolar.

**Parágrafo 3.** El debido proceso aplica igual para cualquier miembro de la comunidad educativa.

**Artículo 146. Conducto regular.** Siempre el conducto regular del estudiante para solucionar cualquier problema será:

1. Docente.
2. Dirección Académica o Coordinadores.
3. Rector.
4. Consejo Académico.
5. Consejo de Dirección.

**Artículo 147. Recursos.** El Estudiante tiene derecho a pedir la revisión de la decisión que impone una sanción disciplinaria interponiendo los recursos de reconsideración y agotado éste el de apelación, indicados en el presente Manual de Convivencia.

**Artículo 148. Recurso de Reposición.** El Estudiante deberá interponerlo ante quién decidió sobre el caso dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la notificación de la sanción y Rectoría deberá resolverlo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la presentación del recurso.

**Artículo 149. Recurso de Apelación.** De no reponerse la decisión, se remitirá el escrito del recurso ante el Consejo de Dirección dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación del escrito que niega la reposición. El Consejo resolverá en segunda instancia y deberá hacerlo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su presentación.

	MANUAL DE CONVIVENCIA	CODIGO: MA04
		VERSIÓN: 07
		VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025

## CAPÍTULO 19: NORMAS DE COMPORTAMIENTO EN OTROS ESPACIOS DE LA INSTITUCIÓN

**Artículo 150. Normas de comportamiento en el aula de clase.** La convivencia escolar se basa en los derechos de cada uno de los estudiantes, pero también por las obligaciones y responsabilidades que se tienen y que deben ser asumidas, como por ejemplo las normas de comportamiento. Sin reglas o normas que guíen el comportamiento de los estudiantes, y si todos pudiesen hacer lo que desean en el momento que lo desean, el aula de clases fácilmente se convertiría en un escenario de discordia, de falta de valores y de irrespeto por los demás. Las normas dentro del salón permiten que se tenga un ambiente armónico, donde el respeto es la base de la comunicación y la interacción entre los miembros del grupo.

### a. Normas para los estudiantes:

- Entrar y salir de forma ordenada al salón de clase.
- Saludar y despedirse.
- Los turnos para tomar la palabra dentro del aula deben ser respetados.
- Se debe tener una actitud atenta durante las clases.
- Se debe escuchar a los demás compañeros durante las exposiciones.
- Los estudiantes se deben sentar correctamente.
- Se debe escuchar y atender a los docentes.
- Hablar en voz baja.
- Ayudar a los compañeros en caso de así ser requerido.
- No correr dentro del aula.
- Cuidar el material de estudio.
- Ser puntual a la hora de llegar a clase.
- Ser ordenado en su puesto de trabajo.
- Pedir la palabra y respetar los turnos.
- No interrumpir cuando otra persona está hablando.
- No comer en el aula o salón de clase.
- Tener una presentación adecuada.
- Utilizar las canecas dispuestas para la basura.
- No entrar niños o niñas a la clase.

### b. Normas para los docentes:

- Empezar las clases de forma puntual.
- Ser respetuoso con los estudiantes.
- Tener el material y recurso adecuado para la clase.
- Hablar de forma clara y precisa.
- Utilizar un tono de voz moderado.
- Ser imparcial con los estudiantes en el aula de clase.
- Tratar a todos sus estudiantes por igual.
- Tener una buena presentación personal.
- Velar por el cuidado de todos los recursos del aula de clase.
- Entregar el salón organizado.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CODIGO: MA04</b>
		<b>VERSIÓN: 07</b>
		<b>VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025</b>

**Artículo 151. Normas de comportamiento en la Biblioteca.** La biblioteca es un lugar abierto a la comunidad educativa. Mantenga un comportamiento respetuoso con las instalaciones y los demás lectores. Aquellas personas que no tengan dicho comportamiento podrán ser retiradas. Para asegurar un ambiente agradable y productivo en el estudio y la investigación, necesario para todos los usuarios de la biblioteca, es importante respetar y tener mínimo las siguientes normas de comportamiento:

- Respetar el silencio en todos los sectores y hablar en voz baja.
- No fumar.
- No correr.
- No consumir alimentos ni bebidas.
- No alterar la ubicación de los documentos expuestos en las estanterías.
- Dejar la mesa ordenada antes de irse.
- No tirar papeles al suelo, utilizar las basuras.
- No sacar más de dos libros a la mesa.
- No se deberá sacar de la biblioteca ningún material sin la debida autorización.
- Preservar el material, no arrancar páginas, no dañar tapas o encuadernación, no marcar ni subrayar, no quitar los elementos de identificación ni provocar cualquier tipo de perjuicios contra el material de la biblioteca.
- No dejar menores o personas que requieran atención, desatendidos.
- Respetar los horarios de atención y uso de la biblioteca.

**Artículo 152. Normas de comportamiento en los pasillos.** Los pasillos o corredores son los espacios cuya función principal es la circulación y sirven para comunicar diferentes áreas: aulas, oficinas, áreas de recreo y ambientes de aprendizaje. Además de propiciar espacios que pueden ser utilizados como zona de espera o recogimiento. En ese sentido es importante que todos los estudiantes tengan en cuenta las siguientes normas de comportamiento:

- Caminar silenciosamente por los pasillos en las horas de clase y en aquellas áreas que involucran oficinas.
- No correr por los pasillos.
- No tirar basura en los pasillos y utilizar las canecas dispuestas para este fin.
- Respetar el personal de oficina.
- Sentarse adecuadamente y en todo caso no acostarse en el piso.
- No fumar.
- Evitar juegos bruscos y charlas que involucren contacto físico.

**Artículo 153. Normas de comportamiento en la cafetería y papelería.** Toda la comunidad educativa debe tener un comportamiento adecuado en la cafetería, haciendo buen uso del espacio y del servicio que ofrece.

- Todos debemos respetar el turno de los demás.
- Respetar el derecho de toda la comunidad educativa de acceder al servicio en un lugar sin desordenes ni ruidos inapropiados.
- Utilizar las canecas de basura.
- No fumar.
- Hacer el pedido con respeto y en tono adecuado.
- Evitar los juegos y un vocabulario inapropiado.
- Hacer uso adecuado de los hornos microonda dispuesto para su bienestar.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CODIGO: MA04</b>
		<b>VERSIÓN: 07</b>
		<b>VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025</b>

## CAPÍTULO 20: MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNOS Y EXTERNOS

**Artículo 154. Medios de comunicación.** CENDI cuenta con los siguientes canales de comunicación internos y externos a través de los cuales se ejecutan las estrategias que garantizan los flujos de información en la comunidad educativa.

- a. **Software académico:** Es la plataforma académica en Internet en la cual los estudiantes consultan información sobre evaluación. Los usuarios de la Plataforma son responsables del buen uso de la misma y de la confidencialidad de la contraseña entregada en la Secretaría Académica. En caso de extraviar la contraseña de acceso se deberá solicitar una nueva en la Secretaría Académica. Todos los usuarios son responsables de mantener su información personal actualizada.
- b. **Comunicados escritos:** Es información institucional enviada por medio físico a los estudiantes. Su contenido es de carácter informativo.
- c. **Página web:** <https://cendiacademico.edu.co/>) Es el punto de encuentro en Internet para toda la comunidad educativa, egresados, comunidad en general y sector productivo.
- d. **Correos electrónicos masivos:** Es el canal de comunicación a través del cual es enviada electrónicamente información institucional a los diferentes sectores de la comunidad. Los contenidos son enviados desde cuentas de correos institucionales. Los destinatarios son responsables de mantener su correo electrónico actualizado. De igual forma, deben agregar las cuentas de correo de la Institución en la libreta de direcciones seguras.
- e. **Medios impresos:** Son los volantes, plegables, afiches que realiza el área de mercadeo y que además de buscar difundir la información respectiva, cuenta con elementos que hacen parte de la imagen institucional.
- f. **Redes sociales:** El área de mercadeo opera las cuentas oficiales de CENDI a través de las plataformas Facebook, Twitter, Instagram, Skype y otras. Es deber de todos los miembros de la comunidad educativa hacer un correcto uso de estos canales de comunicación. Comentarios, opiniones o aseveraciones que involucren a la Institución como tal o a miembros de la misma y que rompan el derecho constitucional al buen nombre, a la intimidad y a la integridad, serán susceptibles de procesos disciplinarios institucionales o por autoridad externa competente. El área de mercadeo se reserva el derecho de eliminar cualquier comentario u opinión que atente contra los derechos anteriormente descritos. De la misma manera, el área de mercadeo se reserva el derecho a exaltar los comentarios que consideren contribuyen a la construcción y posicionamiento de su imagen institucional.
- g. **Manual de comunicación:** Su objetivo es definir los mecanismos de comunicación necesarios para lograr una comunicación interna y externa efectiva; asegurando el cubrimiento en todas las dependencias que tienen que ver con CENDI. Además, ha delegado en la Rectoría la responsabilidad de la vocería ante eventos o situaciones que requieran de representatividad institucional y ha delegado en el área de mercadeo la responsabilidad de emitir comunicados externos para las diferentes actividades de carácter interinstitucional, previa directriz por personal competente.

	MANUAL DE CONVIVENCIA	CODIGO: MA04
		VERSIÓN: 07
		VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025

## CAPÍTULO 22: PROPIEDAD DEL CLIENTE

**Artículo 155. Propiedad del cliente.** Para la Institución es muy importante el cuidado y protección de la propiedad de nuestros clientes y ha definido que propiedad de nuestros clientes puede ser:

- a. El material de proyectos presentado por los estudiantes.
- b. La información y los medios magnéticos en los cuales se presentaron los trabajos.
- c. El equipo y materiales pertenecientes a los estudiantes y a otros actores o entidades, tales como libros, papelería, instrumentos o herramientas, entre otros.
- d. Información personal de los estudiantes (familiar y académica): copia del documento de identidad, copias de los diplomas o actas de grado, cualquier tipo de documentos suministrado por el estudiante a la oficina de admisión y registro.
- e. Instrumentos de evaluación o demás formatos que evidencian el desempeño de los estudiantes en su formación.
- f. Material didáctico elaborado por los docentes para el normal desarrollo de su clase.
- g. Documentos suministrados por las empresas para la firma del convenio de práctica empresarial.
- h. Documentación suministrada por los proveedores de equipos o suministros.
- i. Documentación suministrada por el empleado al momento de la contratación o durante su estadía en la Institución.

**Artículo 156. Uso, autorización y registro.** Siempre para hacer uso de cualquier documento, proyecto, material, video, foto o demás, se debe contar con la autorización firmada del cliente. Cuando el cliente solicite la devolución de la documentación, material, video, foto, proyecto o demás, se debe dejar registro de la entrega con la firma de recibido por parte del cliente. Para el caso de las donaciones, se debe tener por parte del cliente un documento firmado donde deja constancia de la donación y que además no reclamará derechos de autor y da libertad a la Institución para su uso.

**Artículo 157. Cuidado de efectos personales.** Todos los estudiantes deben cuidar sus artículos personales. La Institución no puede garantizar el cuidado de sus pertenencias.

**Parágrafo 1.** Todos los objetos que se encuentren los estudiantes o cualquier persona en la Institución se deberán entregar en la portería.

**Parágrafo 2.** La Institución guardará por un periodo académico los objetos perdidos, después de este tiempo se dará disposición final a los mismos.

**Parágrafo 3.** CENDI no responderá por objetos o material de estudio entregado a los docentes para sustentar parciales o finales, cada estudiante una vez termine la sustentación deberá llevarse el material.

**Parágrafo 4.** CENDI ha definido un Instructivo para el manejo de la propiedad del cliente y de igual manera la autorización para el uso del mismo.

## CAPÍTULO 23: POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

**Artículo 158. Recolección de información y datos personales.** CENDI como Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, de carácter privado y sin ánimo de lucro, dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 reglamentada por el Decreto 1377 de 2013, al Decreto 1074 de 2015, que regulan el Régimen General de Protección de Datos Personales y demás normas concordantes sobre la materia, informa que, debido a los diferentes procesos de la Institución ha recolectado información de sus grupos de interés, estudiantes, empleados, aspirantes, proveedores, usuarios de los servicios ofrecidos a la comunidad en general, que ha sido almacenada en las bases de datos y en archivos físicos de la Institución.

**Artículo 159. Tratamiento de información y datos personales.** La Institución utiliza la información para los fines propios de su quehacer institucional, con el fin de mantener los lazos con los miembros de la comunidad educativa y con las comunidades con las que se relaciona de manera constante. Si quien conozca este aviso quiere que sus datos sean suprimidos de nuestras bases de datos, se le solicita que lo manifieste en forma expresa mediante oficio con el asunto “Suprimir de bases de datos y listas de contacto”. De lo contrario, se considerará que nos autoriza para que los mismos sean utilizados para los siguientes propósitos:

- a. Ofertar nuestros programas académicos;
- b. Informar sobre nuevos servicios de tipo administrativo o académico que estén relacionados con la oferta académica de CENDI;
- c. Dar cumplimiento a obligaciones contraídas con nuestros estudiantes, proveedores y empleados;
- d. Informar sobre cambios de nuestros servicios;
- e. Evaluar la calidad de nuestros servicios
- f. Realizar estudios internos sobre hábitos de consumo.
- g. Proveer servicios y productos requeridos.
- h. Informar sobre nuevos productos o servicios que estén relacionados o no con el contratado o adquirido por el titular.
- i. Dar cumplimiento a obligaciones contraídas con el titular.
- j. Informar sobre cambios en productos o servicios.
- k. Evaluar la calidad de productos o servicios.
- l. Desarrollar actividades de mercadeo o promocionales.
- m. Enviar al correo físico, electrónico, celular o dispositivo móvil, - vía mensajes de texto (SMS y/o MMS) información comercial, publicitaria o promocional sobre los productos y/o servicios, eventos y/o promociones de tipo comercial o no de estas, con el fin de impulsar, invitar, dirigir, ejecutar, informar y de manera general, llevar a cabo campañas, promociones o concursos de carácter comercial o publicitario.
- n. Compartir, incluyendo la transferencia y transmisión de datos personales a terceros para fines relacionados con las operaciones de la CORPORACION CENDI, sus filiales y subordinadas.
- o. Realizar estudios internos sobre el cumplimiento de las relaciones comerciales y estudios de mercado a todo nivel.
- p. Responder requerimientos legales de entidades administrativas y judiciales.

**Artículo 160. Protección de información y datos personales.** CENDI garantiza la responsabilidad, la transparencia y el uso correcto de la información, lo cual podrá ser verificado en cualquier momento por parte de los titulares de los datos almacenados en los diferentes archivos

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CODIGO: MA04</b>
		<b>VERSIÓN: 07</b>
		<b>VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025</b>

físicos o digitales de la Institución, según la Política de Tratamiento y Protección de datos Personales de los Titulares – CENDI.

CENDI cuenta con la Política de Protección de Datos Institucional cuya finalidad es permitir al titular de la información el libre ejercicio al derecho de Habeas Data o autodeterminación informática, estableciendo un procedimiento para que pueda conocer, actualizar y rectificar su información personal contenida en las bases de datos o archivos de la Institución. Esta Política podrá ser consultada en la página web: [www.cendiacademico.edu.co](http://www.cendiacademico.edu.co)

	MANUAL DE CONVIVENCIA	CODIGO: MA04
		VERSIÓN: 07
		VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025

## CAPÍTULO 24: PRÁCTICAS

**Artículo 161. Definición de práctica.** La práctica formativa es la fase en la cual el estudiante o aprendiz aplica, en contextos productivos reales, los conocimientos adquiridos durante su formación teórica, con el objetivo de complementar las competencias necesarias para desempeñarse adecuadamente en el campo laboral.

**Artículo 162. Propósitos de la práctica.**

- Aplicar lo aprendido en los niveles teóricos.
- Desarrollar habilidades y destrezas para el desempeño laboral específico en su área de formación.
- Participar de forma activa y real en un ambiente de trabajo.
- Adquirir nuevos elementos para su proyecto de vida.

**Artículo 163. Requisitos para realizar la práctica.** Son requisitos para la asignación de la práctica los siguientes:

- Que el estudiante haya aprobado todos los módulos de primer y segundo nivel. En ningún caso se admiten estudiantes que tengan pendiente por aprobar módulos de primer y segundo nivel.
- Que el estudiante esté matriculado en el módulo de Práctica y cumple con los requisitos para la matrícula de acuerdo a las políticas institucionales y la normatividad legal vigente.
- Que el estudiante presente la hoja de vida con toda la información documentada solicita por la oficina de admisión y matrícula.

**Artículo 164. Tipos de práctica.**

**a. Por convenio de práctica empresarial o por convenio docencia servicio:**

La empresa debe estar domiciliada en Medellín. Nuestros practicantes están en capacidad de cumplir con las funciones que les sean asignadas, siempre que estas obedezcan al perfil de egreso definido en el programa de formación, dentro de un horario y jornada laboral que cumpla con la normatividad legal vigente, el estudiante puede realizar sus prácticas de lunes a viernes. El convenio se firma por un total de seiscientas horas (600) y para los programas auxiliares en salud por un total de novecientas sesenta horas (960), o hasta seis (6) meses calendario si la empresa lo requiere.

**Parágrafo:** La duración de la práctica aplica según el programa de formación y el plan de estudio del mismo acorde con la Resolución de Programas expedido por la Secretaría de Educación del municipio de Medellín.

El convenio de práctica o convenio docencia servicio no representa una relación contractual laboral entre la empresa y el practicante, la empresa y CENDI ni entre CENDI y el practicante. CENDI, sin embargo, acata las disposiciones legales en materia de afiliación del practicante al Sistema General de Seguridad Social en Salud, particularmente a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), la cual estará a cargo de la empresa, tal y como lo establecen el Decreto 780 de 2016 (afiliación de estudiantes en práctica al Sistema General de Riesgos Laborales) y el Resolución 0225 de 2015 (creación de la planilla “K estudiantes” y los tipos de cotizantes). En esta modalidad de convenio de



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CODIGO: MA04</b>
		<b>VERSIÓN: 07</b>
		<b>VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025</b>

práctica o convenio docencia servicio la empresa o institución de salud no está obligada ofrecer contraprestación económica a los practicantes.

La práctica se formaliza con la firma del Convenio y la carta de presentación del estudiante, los cuales se hacen llegar para la aceptación y firma al tutor asignado por la empresa, quien debe devolverlos en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles a la Institución.

En el plan de estudios está contemplado que las horas de prácticas para todos los programas corresponden a seiscientos o novecientos sesenta horas (600/960) según el programa. En todo caso el estudiante en práctica debe cumplir con lo pactado en el convenio y con el total de horas de práctica.

#### **b. Por contrato de aprendizaje:**

Los aprendices laboran en una empresa tras previa selección en el escenario de prácticas, por lo que reciben una contraprestación salarial del 75% del SMMLV, durante seis (6) meses calendario y jornadas laborales que no excedan las horas semanales por normatividad legal vigente.

La empresa debe estar domiciliada en Medellín. Los aprendices están en capacidad de cumplir con las funciones que les sean asignadas, siempre que estas obedezcan al perfil laboral definido en sus hojas de vida, dentro de un horario y jornada laboral acorde a la norma vigente de lunes a viernes. El contrato se firmará por hasta seis (6) meses calendario.

De acuerdo a lo conceptuado por el Ministerio de Educación Nacional (MEN), el contrato de aprendizaje es una forma especial de vinculación dentro del derecho laboral, sin subordinación, en la que una persona natural recibe formación teórica en una entidad de formación autorizada con el auspicio de una empresa patrocinadora, que suministra los medios para que adquiera formación laboral, metódica y completa, requerida en el oficio, actividad u ocupación dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades del patrocinador, con exclusividad en las actividades propias del aprendizaje y el reconocimiento de un apoyo de sostenimiento que garantice el proceso de aprendizaje y el cual, en ningún caso, constituye salario.

En tal sentido, el contrato de aprendizaje no representa una relación contractual laboral entre la empresa y el aprendiz, la empresa y CENDI ni entre CENDI y el aprendiz. CENDI y la Empresa, sin embargo, acatan las disposiciones legales en materia de afiliación del aprendiz al Sistema General de Seguridad Social en Salud (EPS, ARL) y el apoyo de sostenimiento por el 75% del salario mínimo mensual legal vigente por parte de la empresa, tal y como lo establecen la Ley 789 de 2002 (dicta normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social), el Decreto 933 de 2003 (reglamenta el contrato de aprendizaje) y el Decreto 1779 de 2009 (expiden normas sobre el contrato de aprendizaje). Además, es responsabilidad de la empresa la gestión del contrato y demás información relacionada en el aplicativo del Sistema de Gestión Virtual de Aprendices, a través del enlace: [http://caprendizaje.sena.edu.co/SGVA\\_Diseno/pag/login.aspx](http://caprendizaje.sena.edu.co/SGVA_Diseno/pag/login.aspx)

### **Artículo 165. Compromisos de CENDI.**

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CODIGO: MA04</b>
		<b>VERSIÓN: 07</b>
		<b>VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025</b>

- a. Designar la lista de los estudiantes que participarán del proceso de vinculación a las prácticas de la cual la empresa o institución de salud seleccionará a quienes harán sus prácticas en el centro de práctica, atendiendo el perfil requerido por la empresa o institución de salud.
- b. Asignar el número de estudiantes por periodo académico que sea requerido por el centro de práctica.
- c. Asignar el coordinador y el asesor interno de la práctica para que orienten y evalúen los procesos establecidos en la práctica y que atienda las solicitudes de los tutores o estudiantes.
- d. Cumplir con la normatividad de tipo legal existente para las prácticas.
- e. Velar a través del coordinador por el cumplimiento de los términos del Convenio.
- f. Velar por el cumplimiento del Manual de Convivencia.
- g. Atender las inquietudes y requerimientos que formule la empresa o institución de salud para el buen desarrollo de la práctica laboral.
- h. Velar por el respeto de los compromisos adquiridos sobre propiedad intelectual y secreto industrial.
- i. Informar al centro de práctica cualquier modificación en el plan de estudios de los estudiantes que afecte el desarrollo de la práctica, con al menos treinta (30) días de anticipación a la fecha en que dichas modificaciones sean aplicables.
- j. Entregar a el centro de práctica el formato de evaluación de desempeño de los practicantes.
- k. Respetar la autonomía administrativa del centro práctica, su filosofía, estructura orgánica, reglamento interno y las normas para prestación de sus servicios.
- l. Entregar el Plan de Prácticas al tutor asignado en la empresa o institución de salud.

#### **Artículo 166. Compromisos de la empresa o institución de salud.**

- a. Seleccionar a los estudiantes, sugeridos por la institución educativa, para que desarrollen las prácticas reservándose el derecho a limitar el cupo de los mismos.
- b. Nombrar el asesor externo o tutor (de la empresa) que respalde y facilite las acciones de la práctica laboral, realice el proceso de inducción al estudiante en aras del cumplimiento de sus obligaciones y funciones previstas en el Convenio para práctica y/o docencia servicio.
- c. Realizar una inducción a los estudiantes seleccionados para desarrollar la práctica en el centro de práctica, en la que se expongan todos los asuntos relativos a las actividades a desarrollar.
- d. Asignar actividades y responsabilidades al estudiante, las cuales deberán tener una relación directa con el área de conocimiento y desempeño de su formación, en concordancia con las directrices trazadas por la institución educativa en el plan de prácticas.
- e. Cumplir con la normatividad de tipo legal existente para las prácticas.
- f. Proporcionar al estudiante los medios requeridos para la práctica, elementos de protección personal, recurso, herramientas, espacio físico y logístico necesarios para realizar el proceso de práctica y dar cumplimiento a los programas establecidos.
- g. Facilitar el desarrollo del Plan de formación práctica, proporcionando al estudiante la integración a sus áreas de competencia laboral.
- h. Colaborar con el coordinador y el docente asignados por la Institución, para que ejerzan su labor de orientación y evaluación al estudiante.
- i. Sugerimos reconocer al practicante un porcentaje del SMMLV durante el periodo en que se lleve a cabo la práctica. Esto en el caso de los convenios de práctica diferentes al contrato de aprendizaje.
- j. Proveer el apoyo logístico necesario para el desarrollo de las actividades del estudiante.
- k. La empresa debe afiliar al estudiante al SGRL.
- l. Participar en el proceso de evaluación de las prácticas.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CODIGO: MA04</b>
		<b>VERSIÓN: 07</b>
		<b>VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025</b>

- m. Dar a los estudiantes practicantes/aprendices el trato que corresponde a la dignidad humana.
- n. Reportar las novedades que se presenten a la ARL respectiva.
- o. Incluir al estudiante en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como en las actividades de promoción y prevención.
- p. Permitir que el estudiante asista a las actividades formativas que LA INSTITUCION EDUCATIVA convoque, para lo cual deberá dar aviso escrito por lo menos con tres (3) días de anterioridad a la fecha en que se va a ausentar.

#### **Artículo 167. Compromisos de los docentes y tutores asignados para el acompañamiento en la práctica.**

- a. Verificar la implementación del Plan de formación práctica con el fin de establecer objetivos, compromisos, informes y formas de evaluación. Igualmente definir y dejar por escrito todo aquello que sea objeto de seguimiento al practicante.
- b. Cumplir con la normatividad de tipo legal existente para las prácticas.
- c. Brindar al estudiante el debido acompañamiento para el óptimo desempeño de la práctica.
- d. Certificar el tiempo y tipo de práctica desarrollada por el estudiante y conceptuar por escrito sobre el trabajo realizado informando si fueron satisfechas las expectativas de la práctica.
- e. Evaluar el desempeño del practicante.
- f. Informar las novedades que durante la práctica se presenten con el estudiante o con los acuerdos del convenio de práctica o convenio docencia servicio.

#### **Artículo 168. Compromisos del Coordinador o responsable del procedimiento de práctica.**

- a. Gestionar la consecución de sitios de práctica y rotar en estos las hojas de vida de los practicantes, así como verificar que sean aceptados por parte de las empresas o instituciones de salud.
- b. Cumplir con la normatividad de tipo legal existente para las prácticas.
- c. Socializar con el docente de CENDI y el tutor de la empresa o institución de salud el Plan de formación práctica.
- d. Realizar el seguimiento y control permanente del desempeño del estudiante.
- e. Evaluar el desarrollo de las actividades programadas en la práctica con base en los planes y cronograma de la misma.
- f. Liderar el Comité de Prácticas.
- g. Revisar y avalar los informes de la práctica que el estudiante y los tutores presenten cuando se le soliciten.
- h. Implementar acciones orientadas a ubicar en centros de práctica a aquellos estudiantes que transcurridos dos (2) periodos académicos no fueron seleccionados por ninguna empresa. En estos casos se pedirá al Consejo Académico definir si el estudiante pierde o no el módulo de Práctica y en tal caso matricularla de nuevo.

#### **Artículo 169. Compromisos del estudiante.**

- a. Entregar la Hoja de vida con la documentación solicitada en el momento de la matrícula como un requisito para la misma.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CODIGO: MA04</b>
		<b>VERSIÓN: 07</b>
		<b>VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025</b>

- b. Desarrollar la práctica según la modalidad en que fue escogido, correspondiente al número de horas y de acuerdo a los procedimientos reglamentados por la misma.
- c. Realizar la práctica según los principios y objetivos de las entidades suscriptoras del convenio o contrato de aprendizaje, dando cumplimiento al programa y duración de la práctica exigida por la Institución y del contrato de aprendizaje.
- d. Cumplir con la normatividad de tipo legal existente para las prácticas.
- e. Respetar los reglamentos y normas de CENDI, y mantener absoluta reserva sobre actividades o información cubiertos por propiedad industrial o intelectual.
- f. Presentar a CENDI certificados y demás información documentada para la formalización de la práctica.
- g. Si el estudiante gestiona su escenario de prácticas deberá hacer llegar a la Institución la notificación por escrito, adjuntando los datos y soportes necesarios para realizar el convenio: información de contacto de la empresa; horario en que realizará la práctica; nombre y datos de contacto del tutor que le brindará acompañamiento en el sitio de práctica; nombre y datos de contacto del representante legal de la empresa; y copias del documento de identidad del representante legal, del registro en Cámara de Comercio y del NIT o RUT. El escenario de práctica será evaluado para verificar el cumplimiento de requisitos necesarios para su aprobación.
- h. Poner toda diligencia y aplicación para lograr el mayor rendimiento en su formación.
- i. Concurrir puntualmente al lugar de la práctica según horario acordado por el centro de práctica.
- j. Utilizar los elementos de protección personal que le sean suministrados para la realización de su práctica.
- k. Informar al centro de práctica y a la institución educativa de la ocurrencia de incidentes, accidentes o de enfermedades causadas en el desarrollo de la práctica o actividad.
- l. Dar el manejo correcto a los elementos destinados para las prácticas y guardar la reserva debida a la información y a los documentos que el centro de práctica suministre.
- m. Abstenerse de realizar actos que atenten contra el centro de práctica y/o sus empleados.
- n. Mantener reserva respecto de cualquier información de carácter académico, técnico o comercial, operaciones, métodos, sistemas o procedimientos obtenidos en razón de la ejecución del presente convenio.
- o. Entregar los informes que le solicite el coordinador o tutor de prácticas del programa a que pertenece.
- p. Cumplir con las actividades, compromisos y condiciones acordados en el plan de práctica.
- q. Asistir a la inducción de prácticas y asesorías programadas por Coordinación de Prácticas.
- r. Cumplir con el módulo de Asesoría de Prácticas.
- s. Cumplir con el Reglamento Interno de la Empresa
- t. Acatar los compromisos pactados en el Contrato de Aprendizaje, incluida la fecha de terminación del mismo.

**Parágrafo.** La relación de cada estudiante con el centro de práctica, estará condicionada a su vinculación académica con la institución educativa, y, por lo tanto, terminada o suspendida ésta, automáticamente cesarán su relación con el centro de práctica. La institución educativa informará inmediatamente a el centro de práctica acerca de la ocurrencia de novedades de retiro, permiso, suspensión y otro hecho que se presente respecto a los estudiantes que se encuentren en prácticas con ocasión de este convenio.

**Artículo 170. Seguimiento al practicante.** La práctica será monitoreada por la Coordinación de Prácticas o su delegado durante todo el periodo académico y por el docente nombrado por la Institución Educativa y el tutor del sitio de práctica, además, contará con el seguimiento de mínimo una visita en la empresa y el acompañamiento vía telefónica, virtual o presencial, para el seguimiento y verificación, según la Programación de la práctica y el Plan de formación práctica. Cuando se presenten situaciones que así lo ameriten los docentes encargados

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CODIGO: MA04</b>
		<b>VERSIÓN: 07</b>
		<b>VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025</b>

de hacer el acompañamiento deberán presentar informes a la Coordinación de Prácticas de los cuales se dejará constancia en el Libro de prácticas.

## **Artículo 171. Cancelación de la práctica.**

Son causales de cancelación de la práctica las siguientes:

- Incumplimiento por parte del estudiante de lo establecido en el presente Manual de Convivencia, el presente reglamento y los reglamentos internos de la empresa.
- Por expulsión del practicante de CENDI o por retiro de este del programa técnico laboral.
- Por accidente incapacitante del estudiante vinculado a la práctica.
- Prestar el carné de vacunas, las incapacidades médicas, los recibos de pago, los certificados de estudio y en general, cualquier documento suplantado o falsificado.
- Por consenso entre las partes suscriptoras del convenio.
- Por solicitud expresa y motivada del practicante y la debida aceptación de parte de CENDI.
- Cuando el estudiante o la empresa no llenen los requisitos exigidos por CENDI o se compruebe fraude en cualquiera de los aspectos de la práctica.
- Cuando la empresa informe que el practicante no cumple con las responsabilidades y funciones previstas en las cláusulas del convenio o contrato de aprendizaje.
- Por faltas de tipo disciplinario.

De llegarse a cancelar un convenio de práctica o convenio docencia servicio según las causales expuestas, en caso de ser necesario el Comité de Práctica sesionará para evaluar y dar trámite a la cancelación y se dejará constancia de la misma en Acta de reunión. El estudiante a quien le sea cancelada tendrá la práctica por perdida en cero (0.0) en el módulo Práctica y tendrá derecho a la matrícula y pago de la misma para el siguiente periodo académico, esto en caso que la cancelación no corresponda a faltas de tipo disciplinario.

**Parágrafo 1.** Cuando la cancelación se dé por causas no atribuibles al estudiante, se les garantizará a los estudiantes la rotación de sus hojas de vida para ser seleccionados en otra empresa sin que se les cobre nuevamente el módulo de prácticas.

**Parágrafo 2.** Si un estudiante decide por razones personales no atribuibles a la empresa ni a CENDI renunciar al sitio de práctica y esta renuncia es aceptada por CENDI y el centro de práctica, el estudiante conservará el derecho de seguir matriculado en el módulo de prácticas, pero será el estudiante quien en adelante deba conseguir su centro de práctica, para lo cual tendrá un plazo de hasta quince (15) días calendario, tiempo a partir del cual de no haber encontrado centro de práctica se le dará por perdido el módulo y deberá matricularla nuevamente. Esta concesión aplica para sanciones por faltas leves de tipo disciplinario o académico.

**Artículo 172. Calificación de la práctica.** El objetivo de la evaluación es que el estudiante retroalimente los resultados obtenidos en el centro de práctica, así como las dificultades por la rotación interna en la misma. Esta consiste en diligenciar el Registro de actividades diarias y dar cumplimiento al Plan de formación práctica mediante la Evaluación de desempeño del practicante. La evaluación se dará por aprobada si el estudiante obtiene una nota mínima de tres con cinco (3.5) y máxima de cinco (5.0).

**Parágrafo 1:** La evaluación de la práctica en programas del subsistema de formación para el trabajo se realizará por Resultados de Aprendizaje y aplica la misma calificación.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CODIGO: MA04</b>
		<b>VERSIÓN: 07</b>
		<b>VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025</b>

La evaluación del seguimiento se hace al finalizar la práctica con la Evaluación de desempeño del practicante, la cual se aplica en una reunión entre el docente de CENDI y el tutor del centro de práctica. Ambos registros son remitidos por el docente de CENDI a Coordinación de Prácticas o el responsable del procedimiento, quien procede a cargar la nota del estudiante en el software académico Q10 en la Planilla de evaluación.

Si el practicante obtiene una calificación inferior a tres con cinco (3.5) en su evaluación de desempeño, el docente de CENDI ejecuta en compañía del tutor del centro de prácticas un plan de mejoramiento enunciado en la Evaluación de desempeño del practicante. De aprobar el plan de mejoramiento con nota mínima de tres con cinco (3.5) y máxima de cuatro (4.0), el registro es remitido a Coordinación de Práctica o el responsable del procedimiento, quien procede a diligenciar el Plan de mejoramiento académico, que será remitido a Secretaría Académica para realizar el correspondiente cambio de la nota en el software académico Q10 en la Planilla evaluación.

**Parágrafo 2.** Los casos especiales de estudiantes que no logran los desempeños esperados en la práctica o tienen alguna falta de tipo disciplinario serán analizados en Comité de Práctica y Consejo Académico, para efectos de aprobación o no del módulo y de esto se dejará constancia en Actas del Consejo Académico.

**Artículo 173. Comité de Práctica o Comité Docencia Servicio.** El Comité de Práctica o comité docencia servicio estará conformado por el Coordinador de Prácticas o el responsable del procedimiento, el tutor y el docente asignado del practicante, cuya función principal es la de estudiar y tomar decisiones respecto a situaciones anómalas que se presenten en los sitios de practica con los cuales se suscriben los convenios. Además de realizar la evaluación de desempeño y los planes de mejoramiento a que haya lugar. También tiene por función confirmar el cumplimiento de los requisitos de la práctica por parte de los estudiantes de la Institución y revisar los perfiles ocupacionales de cada uno de los programas de formación en compañía del tutor asignado por el centro de práctica, de los cual se deja constancia, en caso de ser necesario, en el Acta de reunión.

Se reúne una vez al final de cada periodo académico en el sitio de práctica durante la evaluación de desempeño del practicante; sin embargo, de presentarse un caso que amerite la citación a un comité extraordinario este se realizará oportunamente y de manera inmediata. En la reunión ordinaria del Comité se diligencian la encuesta de satisfacción de los sitios de práctica, la encuesta de satisfacción del estudiante en la práctica, se realiza la evaluación del plan de prácticas y se diligencia la evaluación del desempeño de la práctica con relación a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

**Parágrafo 1.** En la evaluación estará presente el estudiante practicante o aprendiz.

**Parágrafo 2.** De llegarse a cancelar un convenio según las causales expuestas en el reglamento de práctica, el Comité de Práctica sesionará para evaluar y dar trámite a la cancelación y se dejará constancia de la misma en el Acta de reunión. El estudiante a quien le sea cancelada tendrá por perdida en cero (0.0) el módulo de Práctica y deberá iniciar de nuevo su procedimiento desde la matrícula y pago de la misma, excepto en los casos en que la cancelación se dé por causas no atribuibles al estudiante, para lo cual se le concederá aplazamiento del módulo y se deberá iniciar de nuevo su asignación sin que se le cobre el módulo.

**Artículo 174. Faltas de tipo disciplinario en la práctica. Clasificación.**

- Faltas leves
- Faltas graves



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CODIGO: MA04</b>
		<b>VERSIÓN: 07</b>
		<b>VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025</b>

- Faltas gravísimas

**Artículo 175. Faltas leves.** Constituyen conductas contrarias a la convivencia de carácter leve. Casos de faltas leves:

- Mala presentación personal, uso inadecuado del uniforme.
- Hacer uso inadecuado de los espacios o áreas en el centro de práctica.
- La impuntualidad sin justa causa al centro de prácticas y demás actividades programadas por el centro de práctica en forma reiterativa.
- Molestar a los compañeros, afectando el trabajo de éstos.
- Acatar negligentemente o del mal gusto las observaciones tendientes a su formación integral.
- Vocabulario inadecuado.
- Utilizar espacios o equipos sin autorización.

**Artículo 176. Faltas graves.** Constituyen conductas contrarias a la convivencia de carácter grave las que por su alcance o trascendencia pueden calificar como tales.

- Utilizar información del centro de práctica o institución educativa con fines extorsivos o para su uso inadecuado.
- Hurto y daños de los recursos físicos recibidos para el desarrollo de la práctica.
- Cambiar de sitio de práctica sin autorización de CENDI.
- Falsificación de firmas de tutores, compañeros, directivos o docentes.
- Agredir de hecho o palabra (insultos, gritos y golpes) a un tutor, a un docente evaluador, a un compañero o cualquier persona empleada de la comunidad educativa o del centro de práctica.
- Portar bebidas alcohólicas, alucinógenas o fumar dentro de la Institución Educativa o del centro de prácticas.
- Apropiarse de dinero u objetos ajenos en la institución educativa o centro de práctica.
- Utilizar el buen nombre de la Institución o centro de práctica en actividades de cualquier tipo sin la debida autorización.
- El estudiante no da un adecuado cumplimiento al objeto del convenio de prácticas o convenio docencia servicio.
- EL comportamiento del estudiante no se ajuste a los intereses y/o reglamentos de la Institución o centro de práctica.
- Después de suscribir un acta de compromiso con el estudiante, este continúa presentando deficiencias en la ejecución de sus prácticas.

**Artículo 177. Faltas gravísimas.** Son aquellas faltas que atentan directamente contra los principios educativos universales, la integridad física y psicológica de las personas, están en contra de los principios institucionales. Casos de faltas gravísimas.

- Cancelación de la práctica por actitudes de indisciplina o actos contra la empresa o institución.
- Cuando el estudiante practicante o aprendiz comete una falta tipificada por el centro de práctica o institución como grave.
- Por hurto comprobado en el centro de práctica.
- Extorción, injuria, calumnia, amenaza o agresión verbal o escrita a cualquier miembro de la Institución o del centro de práctica.
- Traficar drogas, llegar embriagado, portar armas, o similares.
- Falsificación de documentos o incapacidades.
- Ser reiterativo en el incumplimiento de planes de mejoramiento implementados por el centro de práctica o institución educativa.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CODIGO: MA04</b>
		<b>VERSIÓN: 07</b>
		<b>VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025</b>

**Parágrafo.** Las faltas gravísimas darán lugar a la cancelación y pérdida de la práctica y en algunos casos a la cancelación definitiva de la matrícula y el estudiante puede quedar en riesgo de no ser aceptado nuevamente en la Institución dependiendo del caso que ocasionó la falta.

**Artículo 178. Conducto regular.** El estudiante tiene derecho al Debido proceso (Art. 29 de la Constitución Nacional), sin el cual no podrán aplicarse los correctivos o sanciones a que hace referencia este Manual de Convivencia.

**Artículo 179. Conducto regular para faltas leves.** Docente evaluador o Responsable del procedimiento de prácticas.

**Artículo 180. Conducto regular para faltas graves.** Coordinador de prácticas, Comité Docencia Servicio o de práctica, Consejo Académico.

**Artículo 181. Conducto regular para faltas gravísimas.** Comité Docencia Servicio o de prácticas, Consejo Académico, Consejo de Dirección.

**Artículo 182. Debido proceso.** En cualquiera de las faltas que comete el estudiante en práctica o aprendiz, llámese faltas leves, graves o gravísimas, CENDI ha definido como debido proceso:

1. **Informe:** Queja del acto por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. **Formulación del cargo:** Con señalamiento de la supuesta falta cometida y la correspondiente sanción. Indicando los artículos del manual de convivencia que correspondan. Se notifica personalmente, llamando a descargos.
3. **Descargos:** Por parte del estudiante y por escrito.
4. **Pruebas:** Evidencias ordenadas de oficio o a petición de una de las partes (testimoniales, documentales, informes, entre otras).
5. **Decisión de primera instancia:** Mediante resolución rectoral con su correspondiente notificación personal o por los medios indicados. En la resolución se darán a conocer los recursos y el término para interponerlos.
6. **Recursos:** De reposición y apelación.

**Artículo 183. Documentación del debido proceso.** Los pasos o actuaciones anteriores serían aquellos básicos a tener en cuenta para el debido proceso. Cada paso estará debidamente documentado, es decir quedará por escrito con fechas y firmas. Tanto la comunicación de los cargos como las decisiones serán actos administrativos suscritos por la Rectoría de la Institución, excepto en las faltas leves que serán cerradas por el Coordinador de Prácticas en un periodo no superior a quince días hábiles.

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



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CODIGO: MA04</b>
		<b>VERSIÓN: 07</b>
		<b>VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025</b>

Para efectos del presente Manual de Convivencia, la oportunidad de investigar y sancionar las faltas disciplinarias prescribirá en un término de seis meses calendario, contados a partir de la fecha de la comisión de la falta.

**Parágrafo 1.** En caso de reincidencia en faltas graves la Institución procederá a la cancelación definitiva de la matrícula del estudiante; sanción que impondrá el Consejo de Dirección y será adoptado por resolución rectoral.

**Parágrafo 2.** El estudiante podrá estar acompañado de su acudiente o representante durante todo el proceso.

**Parágrafo 3.** Se tendrá acompañamiento de un profesional de ser necesario para los casos que aplique y así mismo de ser necesario se dará cabida a la ruta de atención integral para la convivencia escolar.

**Parágrafo 4.** El debido proceso aplica igual para cualquier miembro de la comunidad educativa.

**Artículo 184. Recursos.** El Estudiante tiene derecho a pedir la revisión de la decisión que impone una sanción disciplinaria interponiendo los recursos de reconsideración y agotado éste el de apelación, indicados en el presente Manual de Convivencia.

**Artículo 185. Recurso de apelación.** El Estudiante deberá interponerlo ante quién decidió sobre el caso dentro de los (10) diez días hábiles siguientes a la notificación de la sanción y Rectoría deberá resolverlo dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la presentación del recurso.

**Artículo 186. Recurso de reconsideración.** El Estudiante deberá interponerlo ante el Consejo de Dirección dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación del escrito que niega la apelación. El Consejo resolverá en segunda instancia y deberá hacerlo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su presentación.

## CAPÍTULO 24: PRÁCTICAS PROGRAMAS DEL SUBSISTEMA DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

**Artículo 187. Prácticas en la vía de cualificación del Subsistema de Formación para el Trabajo.** El presente capítulo regula las relaciones formativas de práctica laboral adelantadas por estudiantes de la vía de cualificación del Subsistema de Formación para el Trabajo.

**Artículo 188. La formación dual.** La formación dual es un referente obligatorio de los programas del Subsistema de Formación para el Trabajo y consiste en un proceso formativo que alterna el aprendizaje entre teoría y práctica desde las primeras etapas de la formación, y en el que la empresa asume el papel de co-formadora. La formación dual también es denominada formación combinada para la vía de cualificación de la formación para el trabajo.

**Artículo 189. Alternancia.** A efectos de la implementación de la alternancia dentro de los programas del Subsistema de Formación para el Trabajo, CENDI implementará mecanismos de distribución de tiempo formativos entre teoría y práctica. La ejecución de la alternancia será acordada con la empresa co-formadora en el caso de realizarla mediante prácticas laborales. La alternancia deberá ser acordada con la empresa co-formadora para la correcta ejecución de las prácticas laborales. En todo caso se contará con un documento explicativo de la planeación de la etapa lectiva y práctica.

**Parágrafo.** La etapa práctica del proceso formativo corresponde al 20%, en el primer periodo de implementación de los programas de formación, culminando este periodo, la etapa práctica del proceso formativo aumentará paulatinamente en las siguientes cohortes hasta llegar a un cincuenta por ciento (50%) de la etapa práctica para todos los programas de la Institución en formación dual.

**Artículo 190. Modalidades de práctica para realizar alternancia.** Para efectos de adelantar alternancia, serán consideradas como práctica formativa las siguientes modalidades:

- 1. Práctica laboral.** Las prácticas laborales son actividades formativas que permiten a los estudiantes desarrollar habilidades conocimientos, destrezas y actitudes requeridos, a través de experiencias mediadas, estudiante y co-formador, en escenarios laborales reales
- 2. Proyecto de emprendimiento.** Mediante fortalecimiento de una empresa ya creada o mediante creación de empresa.
- 3. Investigación aplicada.** Esta modalidad solamente aplica para los niveles 5, 6 y 7 de los programas del subsistema de formación para el trabajo que oferta CENDI.

**Parágrafo.** En los casos contemplados de la Práctica Laboral, CENDI podrá celebrar convenios con distintas empresas para que el estudiante rote por distintas áreas productivas, cumpliendo con la normatividad legal vigente y dando claridad en el documento explicativo de las prácticas laborales.

**Artículo 191. Características.** Son elementos de las prácticas laborales, los siguientes:

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CODIGO: MA04</b>
		<b>VERSIÓN: 07</b>
		<b>VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025</b>

**1. Carácter formativo:** actividad pedagógica adelantada por un estudiante, para desarrollar competencias básicas, transversales y laborales en escenarios de trabajo real, que lo preparan para su desempeño autónomo en el mercado laboral. Por lo tanto, no constituyen relación de trabajo y las actividades que este desarrolla, deben versar sobre los asuntos establecidos por el programa académico o formativo respectivo y en armonía a las necesidades del escenario de práctica laboral. En el Subsistema de Formación para el Trabajo, los escenarios laborales reales obran como co-formadores.

**2. Relación tripartita:** en ella participan el estudiante, el escenario de práctica y la institución educativa.

**3. Con auxilio o gratuitas:** Los estudiantes en la práctica laboral, en caso de así pactarlo con la empresa, podrán recibir un auxilio de práctica mensual que corresponda al menos con el cien por ciento (100%) de la cifra del salario mínimo mensual legal vigente, pagadas en dinero o especie, en caso de que la práctica se realice a tiempo completo. El auxilio pagado en especie no podrá ser superior del sesenta por ciento (60%) del auxilio de práctica mensual y su valor deberá tasarse en el mecanismo de contratación para la realización de prácticas laborales.

Para las prácticas de tiempo parcial, el auxilio de práctica deberá ser proporcional al horario de la actividad formativa y atendiendo los límites señalados por la normatividad legal vigente.

El auxilio se destina a apoyar al practicante en el desarrollo de su actividad formativa y en ningún caso constituye salario.

En los programas del Subsistema de Formación para el Trabajo, el valor del auxilio de práctica, de pactarse, podrá calcularse conforme al tiempo dedicado a las prácticas laborales y no a la alternancia teórica.

**4. Supervisión:** Tanto la institución educativa como el escenario de práctica, a través de monitor y tutor, deberán realizar acompañamiento y seguimiento al desarrollo de la práctica laboral. En la formación dual del Subsistema de Formación para el Trabajo la empresa es co-formadora en la fase práctica y, por lo tanto, la supervisión no se limitará a la vigilancia de la actividad, sino a la formación del estudiante.

**5. Formación de formadores:** En los programas del Subsistema de Formación para el Trabajo, entendiendo la formación dual, la empresa es co-formadora del estudiante y, en ese sentido, tutor y monitor contarán con capacitación mínima de cuarenta (40) horas en el proceso de formación dual. Los temas de la formación serán los definidos en el plan de capacitación de la Institución.

**Artículo 192. Horario de práctica.** La duración de la práctica laboral no podrá ser igual o superior a la jornada ordinaria de la entidad donde esta se realice y en todo caso a la máxima legal vigente.

**Parágrafo 1.** El escenario de práctica deberá permitir que el estudiante asista a las actividades formativas que la institución educativa convoque.

**Parágrafo 2.** En el caso de que el escenario de práctica asigne turnos para la realización de la práctica, deberá preferirse la programación del practicante en jornada diurna.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CODIGO: MA04</b>
		<b>VERSIÓN: 07</b>
		<b>VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025</b>

**Artículo 193. Obligaciones de los supervisores de la práctica.** Con el propósito de asegurar la adecuada ejecución de la práctica laboral, brindar acompañamiento al practicante y realizar seguimiento al desarrollo de la actividad formativa se contará con:

**1. Tutor:** el escenario de práctica deberá designar un trabajador con conocimiento, experiencia en los asuntos que serán objeto de la actividad formativa de la práctica laboral, y que haya cumplido con el curso de formación de formadores, quien tendrá como obligaciones:

- 1.1. Velar por el correcto desarrollo de las actividades en la ejecución de la práctica.
- 1.2. Revisar y aprobar el plan de práctica.
- 1.3. Avalar los informes mensuales presentados por el practicante, en los cuales reporte el avance en el cumplimiento del plan de práctica.
- 1.4. Informar a la institución educativa cualquier situación que afecte el normal desarrollo de la práctica.
- 1.5. Las demás que se encuentren establecidas en la normatividad interna del escenario de práctica y la normatividad vigente, especialmente haber cumplido con la capacitación para formación de formadores.
- 1.6. Reportar oportunamente al Ministerio del Trabajo o a la autoridad competente, cualquier amenaza o vulneración a los derechos del practicante, que evidencie en el ejercicio de su actividad.

**2. Monitor:** CENDI designará a un docente que tendrá como obligaciones en la supervisión de la actividad formativa de la práctica laboral:

- 2.1. Velar por el correcto desarrollo de las actividades en el desarrollo de la práctica.
- 2.2. Revisar y aprobar el plan de práctica.
- 2.3. Avalar los informes mensuales presentados por el practicante, en los cuales reporte el avance en el cumplimiento del plan de práctica.
- 2.4. Informar al escenario de práctica cualquier situación que afecte el normal desarrollo de la práctica.
- 2.5. Las demás que se encuentren establecidas en la normatividad interna de la institución educativa.
- 2.6. Reportar oportunamente al Ministerio del Trabajo o a la autoridad competente, cualquier amenaza o vulneración a los derechos del practicante, que evidencie en el ejercicio de su actividad.

**3. Plan de práctica:** Es un documento suscrito por el estudiante, el tutor y el monitor al inicio de la práctica laboral, en el cual se definen las actividades que el estudiante desarrollará en el escenario de práctica, conforme a los resultados de aprendizaje que se busca alcanzar dentro del programa de formación, el régimen de alternancia, así como los mecanismos, estrategias e instrumentos de evaluación de aprendizajes a utilizar.

**Artículo 194. Seguridad Social del practicante.** En concordancia con lo establecido en la Sección 3 del Capítulo 2 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, los estudiantes en práctica laboral deberán contar con afiliación y cotización a riesgos laborales.

**Parágrafo.** En caso de incapacidad o licencia del estudiante, derivada del Sistema General de Seguridad Social, régimen especial o exceptuado, la actividad formativa será interrumpida, por lo tanto, no será contabilizado para efectos de la duración de esta. La práctica se reactivará una vez la causal de interrupción sea superada y por el tiempo restante de la práctica laboral, salvo disposición en contrario de la Institución de educativa.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CODIGO: MA04</b>
		<b>VERSIÓN: 07</b>
		<b>VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025</b>

**Artículo 195. Interrupción de la práctica laboral.** En caso de que ocurra alguna de las causales enunciadas en el artículo 198 del presente Manual de Convivencia y estas se encuentren debidamente sustentadas, se pausará el ejercicio de la actividad formativa. Al efecto, se deberán atender las siguientes disposiciones:

1. Durante la interrupción, no se podrán afectar los pagos de las cotizaciones a los subsistemas de seguridad social, según corresponda conforme al tipo de mecanismo de formalización elegido.
2. Si la causal tiene duración superior a cinco (5) días, se suspenderá el pago los auxilios mensuales de práctica, en caso de que este se hubiese pactado.
3. Durante el tiempo que transcurra en estos eventos, se suspenderá el ejercicio de las actividades de práctica, por lo tanto, no será contabilizado para efectos de la duración de esta.
4. Una vez superada la situación que provocó la interrupción, la actividad formativa se reactivará por acuerdo tripartito y deberá garantizarse el efectivo cumplimiento del tiempo inicialmente pactado para el desarrollo de la práctica laboral.

**Artículo 196. Causales de interrupción de la práctica laboral.** Son causales de interrupción de la etapa práctica de la formación:

1. Licencia de maternidad o paternidad, debidamente certificada por la Entidad Promotora de Salud.
2. Suspensión temporal y colectiva de las actividades en las empresas.
3. Fuerza mayor o caso fortuito. Frente a estas situaciones, la empresa y CENDI decidirán, garantizando la participación del estudiante en el proceso, si esta es procedente y si da lugar a interrupción o terminación de la etapa práctica de la formación.
4. Incumplimiento del reglamento para prácticas de la Empresa o el de la institución educativa.

**Artículo 197. Derechos de autor en la práctica laboral.** El estudiante conservará los derechos morales de autor fijados por los literales a) y b) del artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y b) y c) del artículo 11 de la Decisión Andina 351. Los derechos patrimoniales de autor sobre ensayos, documentos, estudios o investigaciones que realice el estudiante en desarrollo de su práctica, corresponden en su totalidad al escenario de práctica.

**Artículo 198. Duración de la práctica laboral.** La práctica laboral tendrá la duración establecida en los planes de práctica de cada programa de formación y de acuerdo a la normatividad legal vigente para programas del subsistema de formación para el trabajo, en la información documentada de las prácticas se especificará la fecha de inicio y terminación de esta.

**Artículo 199. Obligaciones del estudiante.** Corresponde a los estudiantes en la práctica laboral:

1. Procurar el cuidado integral de su salud en el desarrollo de las prácticas.
2. Presentar al inicio de la actividad formativa, un plan de práctica que debe ser aprobado por el tutor y el monitor.
3. Cumplir con el horario de la práctica asignado para su desarrollo conforme a lo acordado con el tutor, el monitor.
4. Cumplir con las actividades, compromisos y condiciones acordados para el desarrollo de la actividad formativa, conforme al plan de práctica.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CODIGO: MA04</b>
		<b>VERSIÓN: 07</b>
		<b>VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025</b>

5. Realizar un uso adecuado de los elementos entregados para el desarrollo de la práctica, mismos que deberá entregar a la fecha de terminación de la vinculación formativa.
6. Mantener estricta confidencialidad sobre la información que le sea entregada o conozca en el desarrollo de la práctica.
7. Cumplir con el plan de alternancia pactado para la práctica en formación dual.
8. Informar a la institución educativa y a la empresa, cualquier situación de la que tenga conocimiento y pudiera afectar el desempeño de sus actividades formativas.
9. Asistir a la Inducción y asesoría de práctica.
10. Cumplir con el Reglamento Interno de la Empresa y demás normas relacionadas al trabajador.

**Parágrafo 1.** El régimen disciplinario aplicable a las actividades de práctica del estudiante será el establecido en los reglamentos y normatividad de CENDI y de la Empresa.

**Parágrafo 2.** La Empresa podrá establecer un reglamento de prácticas, el cual deberá estar acorde a las disposiciones contempladas en la normatividad legal vigente y la normativa del mecanismo de contratación dispuesto por las partes para el efecto.

**Artículo 200. Obligaciones de la institución educativa.** Corresponde CENDI, como responsables del proceso formativo de los estudiantes para la práctica laboral:

1. Autorizar al estudiante a postularse y desarrollar las actividades correspondientes a la práctica ofertadas por el escenario de práctica.
2. Designar previo al inicio de la actividad formativa un monitor de práctica.
3. Cumplir con las obligaciones en materia de Seguridad Social en concordancia con las normas vigentes.
4. Liderar los procesos de formación de formadores para tutor y de monitor.
5. Promover y formalizar la relación con los escenarios co-formadores en las plazas de práctica.
6. Pactar, con los escenarios co-formadores un modelo de alternancia para cumplir con el plan de formación del estudiante.
7. Contar con un protocolo para atención de casos de acoso en ambientes escenario de práctica, destinados a la protección de los estudiantes ante la exposición de este riesgo ocupacional.
8. Certificar las actividades realizadas por el estudiante, de conformidad con lo contemplado por el Sección 5 del Capítulo 2 del Título 6 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo.
9. Promover que el estudiante seleccione alguna de las alternativas estipuladas para el desarrollo de las prácticas en el programa.
10. Liderar los procesos de formación de formadores para tutor y monitor.
11. Verificar que el monitor cumpla con el perfil establecido en el programa de formación, y que este, a su vez, cumpla con el estipulado en el Capítulo 9 del Título 6 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, según nivel.
12. Mantener estricta confidencialidad sobre la información que le sea entregada o conozca en el desarrollo de la práctica laboral.

**Parágrafo.** Los cambios de monitor que se presenten durante el desarrollo de la práctica deben ser notificados al estudiante y al escenario co-formador tan pronto como se produzcan.

**Artículo 201. Obligaciones de la Empresa.** Corresponde a la Empresa:

1. Proponer y postular, con apoyo de la institución educativa respectiva, los perfiles para las plazas de práctica que serán parte de programas en modalidad dual.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CODIGO: MA04</b>
		<b>VERSIÓN: 07</b>
		<b>VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025</b>

2. Establecer, aplicar y dar a conocer a los estudiantes que se postulen, el proceso de selección para la asignación de plazas de práctica.
3. Contar con espacios y suministrar los elementos necesarios para que el practicante adelante su actividad formativa, incluyendo los elementos de protección personal que correspondan según la actividad que desarrollará el estudiante.
4. Realizar una inducción a los practicantes, en la que se expongan todos los asuntos relativos al funcionamiento del escenario de práctica y de la práctica en sí misma.
5. Designar un tutor de práctica que será encargado de la supervisión y acompañamiento del desarrollo de la práctica laboral.
6. Cumplir con los procesos de formación de formadores para los tutores.
7. Fijar a través del tutor, y en conjunto con el estudiante y el monitor, el plan de práctica. El plan de práctica debe acordarse con tripartismo y teniendo en cuenta el modelo de alternancia pactado.
8. Cumplir con sus obligaciones en materia de Seguridad Social.
9. Asignar actividades y responsabilidades al practicante, que deberán tener directa relación con el área de conocimiento de su formación.
10. Ser co-formadoras en la fase práctica teniendo en cuenta el modelo de alternancia pactado para la formación dual en el programa del Subsistema de Formación para el Trabajo.
11. Pactar, con la institución educativa, un modelo de alternancia para cumplir con el plan de formación del estudiante.
12. Contar con un protocolo para atención de casos de acoso en ambientes escenario de práctica, destinados a la protección de los estudiantes ante la exposición de este riesgo ocupacional.
13. Certificar la realización de la práctica laboral, previo aval o verificación de su cabal cumplimiento, en el marco de lo contemplado por la Sección 5 del Capítulo 2 del Título 6 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo.
14. Proponer y postular, con apoyo de la institución educativa respectiva, los perfiles para las plazas de práctica que serán parte de programas del Subsistema de Formación para el Trabajo

**Artículo 202. Causales de terminación de la relación de práctica.** La relación formativa de práctica laboral terminará en los siguientes casos:

1. Cumplimiento del plazo pactado para el ejercicio de la práctica.
2. Pérdida de la condición de estudiante por parte del practicante.
3. Escrito de terminación anticipada de la práctica suscrito conjuntamente por parte del estudiante, tutor y monitor. Este documento deberá justificar expresamente la causal que impide la continuidad del ejercicio.
4. Falsificar cualquier tipo de documentos o incapacidades.
5. Aquellas causales establecidas en la reglamentación interna del escenario de práctica o de CENDI, en caso de que aquellas sean dispuestas.
6. Aquellas determinadas en el protocolo para atención de casos de acoso en ambientes escenario de práctica, destinados a la protección de los estudiantes ante la exposición de este riesgo ocupacional.



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CODIGO: MA04</b>
		<b>VERSIÓN: 07</b>
		<b>VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025</b>

## CAPÍTULO 25: SALIDAS PEDAGÓGICAS

### Artículo 203. Condiciones generales de las salidas pedagógicas.

- a. Socializar a los estudiantes el contenido del registro de salidas pedagógicas, diligenciar todos los campos y presentarlo ante la Rectoría para su aprobación con al menos tres (3) días hábiles de anticipación.
- b. Durante la salida pedagógica se cumple lo contenido en el Manual de Convivencia, el Procedimiento Académico y el Reglamento docente, referente a los derechos y deberes de los estudiantes, el debido proceso y las normas de conducta y disciplina.
- c. Las salidas pedagógicas deben estar programadas desde la guía de aprendizaje o por lo menos obedecer a un objetivo de aprendizaje contemplado en la misma.
- d. Para garantizar la seguridad de los participantes en la salida pedagógica, verifique que todos cuenten con algún tipo de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) y con la póliza de accidentes estudiantiles.
- e. Como parte de la programación de la salida pedagógica el docente tendrá en cuenta la Planilla de asistencia.
- f. En caso de programar una salida pedagógica en horarios que impidan a los estudiantes asistir a otros módulos, deberá aportar el consentimiento por escrito de los estudiantes y los respectivos docentes, junto con la reprogramación de tales clases.
- g. En caso de desarrollar alguna actividad evaluativa durante la salida pedagógica deberá adjuntar a este registro el Instrumento de evaluación.
- h. Si entre los estudiantes se encuentra algún menor de edad deberá adjuntar por escrito la autorización de su respectivo acudiente.
- i. Todos los estudiantes participantes en la salida pedagógica deberán estar matriculados en el respectivo módulo.
- j. Todos los participantes en la salida pedagógica deben contar con datos personales y de contacto actualizados en las fichas de registro del software académico Q10.
- k. Están prohibidas las salidas pedagógicas cuya duración sea superior a una jornada de ocho (8) horas y aquellas que impliquen actividades nocturnas. En todo caso, sin importar la duración de la salida pedagógica, esta podrá equivaler máximo a una clase, dentro de la programación del módulo y de ello el docente dejará evidencia en la Planilla de asistencia.
- l. Para salidas pedagógicas por fuera del Área Metropolitana se requiere autorización por parte del Consejo Académico, por tanto, se deben programar con al menos quince (15) días hábiles de anticipación.
- m. La Institución no asume los costos económicos de ninguna salida pedagógica, ni paga horas extras a los docentes por causa de las mismas, excepto aquellas que cuenten con



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CODIGO: MA04</b>
		<b>VERSIÓN: 07</b>
		<b>VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025</b>

aprobación directa del Consejo de Dirección, para lo cual deberá solicitar el apoyo mediante comunicación escrita, y previa aprobación de la Rectoría, ante la Gerencia con al menos veinte (20) días hábiles de anticipación.

- n. Durante la salida pedagógica se debe procurar dejar en alto el buen nombre de CENDI frente a las personas y entidades con quienes se entre en contacto.
- o. Evite llevar a cabo actividades que impliquen algún riesgo para la integridad moral o física de los participantes en la salida pedagógica.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CODIGO: MA04</b>
		<b>VERSIÓN: 07</b>
		<b>VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025</b>

## CAPÍTULO 26: BIENESTAR INSTITUCIONAL

**Artículo 204. Bienestar Institucional.** Estrategias que se orientan a promover el desarrollo integral de las personas, mejorando la calidad de vida y fomentando un ambiente de convivencia en toda la comunidad educativa, a través de actividades relacionadas con el deporte, la recreación, el medio ambiente, la cultura, la salud, la promoción socioeconómica y el desarrollo humano, de tal forma que contribuyan a la construcción de un espacio diferente que propicie el encuentro y la satisfacción de necesidades y expectativas de todos los integrantes de la comunidad educativa y partes interesadas.

**Artículo 205. Áreas de Bienestar Institucional.** Campos de atención para desarrollar los servicios, eventos y actividades de Bienestar Institucional:

- a. **Desarrollo humano:** Hace referencia a los eventos y/o actividades relacionadas con el logro y con calidad de los objetivos de formación o competencias laborales que se ofrecen en la Institución.
- b. **Deporte y recreación:** Son todos los eventos y/o actividades relacionadas con el fomento del deporte y la recreación, en convenio con entidades externas, que apoyen la integración institucional y grupal. Tiene como finalidad, promocionar y desarrollar las actividades recreativas y deportivas de la Institución con el fin de contribuir al desarrollo físico y mental de quienes conforman la comunidad educativa y crear un clima de integración.
- c. **Promoción socioeconómica:** Comprende programas de beneficios económicos relativos a las becas otorgadas a estudiantes con el mejor rendimiento académico por programa, y becas otorgadas a la comunidad educativa, sus cónyuges e hijos, así como también el direccionamiento para facilidades de financiación de los programas.
- d. **Promoción y prevención en salud de la salud mental:** Hace referencia a todas las actividades y eventos relacionados con la promoción de la salud, prevención de la enfermedad y salud ocupacional.

**Artículo 206. Condiciones generales.** Serán condiciones generales del proceso de Bienestar Institucional las siguientes:

- a. Los docentes serán apoyo en las actividades de Bienestar Institucional.
- b. Los formatos de lista de asistencia y Evaluación de eventos o actividades de Bienestar Institucional podrán ser utilizados en todas las áreas de Bienestar Institucional, particularmente en las actividades de capacitación, charlas o seminarios, debido a que estas actividades tienen un componente académico.
- c. Se prohíbe realizar recolección de fondos económicos a nombre de Bienestar Institucional de CENDI.

**Artículo 207. Comité de Bienestar Institucional.** La Coordinación de Bienestar Institucional estará a cargo de rectoría o el responsable del procedimiento y será asesorada por el Comité de Bienestar Institucional, que estará conformado por:

- a. Responsable del proceso.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CODIGO: MA04</b>
		<b>VERSIÓN: 07</b>
		<b>VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025</b>

- b. Un representante del personal administrativo.
- c. Un representante de los docentes.

**Parágrafo 1.** Los integrantes del Comité participarán en él por un período de dos (2) semestres académicos, al término de los cuales serán renovados o ratificados.

**Parágrafo 2.** El Comité de Bienestar Institucional se reunirá al inicio del periodo académico y extraordinariamente cuando las circunstancias así lo exijan. El quórum requerido será de la mitad más uno (1) de los integrantes.

**Parágrafo 3.** Los miembros del Comité designarán a uno de sus integrantes que ejerza las funciones de secretaría.

**Parágrafo 4.** Los representantes de los docentes, estudiantes y administrativos en el Comité de Bienestar Institucional serán designados por la Rectoría, teniendo en cuenta la disponibilidad de tiempo e iniciativas concernientes a lo descrito en el presente reglamento.

**Artículo 208. Funciones del Comité de Bienestar Institucional.** El Comité de Bienestar Institucional tendrá por funciones las siguientes:

- a. Reunirse semestralmente.
- b. Realizar el diagnóstico de necesidades del cliente interno y cliente externo de la Institución en relación al bienestar.
- c. Seleccionar y programar las actividades a desarrollar en el Cronograma de actividades de Bienestar Institucional anual para la aprobación del Consejo de Dirección.
- d. Desarrollar en forma permanente actividades relacionadas con el bienestar dirigidas a la comunidad educativa.
- e. Realizar las actas de las reuniones realizadas y ejecutar las decisiones tomadas en cada reunión.
- f. Promover convenios con otras entidades para la ejecución del cronograma.
- g. Estimular la participación de la comunidad educativa de la Institución en las actividades de qué habla el presente reglamento, así como su proyección social, mediante la vinculación de esfuerzos de la comunidad en general.
- h. Promocionar los eventos de Bienestar Institucional.
- i. Controlar la asistencia de las actividades programadas.
- j. Realizar, tabular y analizar encuestas de satisfacción frente a la prestación de los diferentes servicios complementarios.
- k. Elaboración de indicadores e informes de gestión.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CODIGO: MA04</b>
		<b>VERSIÓN: 07</b>
		<b>VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025</b>

**Artículo 209. Cronograma de actividades de Bienestar Institucional.** También son funciones del Comité, para la elaboración e implementación del cronograma, las siguientes:

- a. Rectoría presenta la propuesta del Cronograma de actividades de Bienestar Institucional para el semestre en curso al Consejo de Dirección para su aprobación.
- b. Una vez aprobado el Cronograma de actividades de Bienestar Institucional se empiezan a ejecutar todas las actividades con el apoyo del Comité de Bienestar Institucional.
- c. La divulgación del Cronograma de actividades de Bienestar Institucional se realiza a través de la publicación en cartelera institucional.
- d. En aras de evaluar el procedimiento de Bienestar Institucional y detectar las oportunidades de mejora en la ejecución de las diferentes actividades, se aplica una encuesta a todos los estudiantes de la institución a través de q10 al finalizar el periodo académico.
- e. El Comité de Bienestar Institucional debe acogerse a las disposiciones, directrices y orientaciones del Consejo de Dirección y de la Rectoría, quienes obran como máximo organismo de la Institución y debe registrar las novedades en Acta de reunión.
- f. La no realización de cualquier actividad programada en el Cronograma de actividades de Bienestar Institucional deberá ser discutida en reunión de Comité de Bienestar Institucional y posteriormente informada al Consejo de Dirección a fin de establecer la forma correcta de reprogramación o cancelación.

**Artículo 210. Evaluación del proceso de Bienestar Institucional.** La evaluación es un proceso que permite determinar las oportunidades de mejora y fortalezas de los proyectos realizados buscando la calidad de la prestación del servicio. Esta evaluación se realizará mediante la plataforma q10. Por su parte, las actividades deberán presentar evidencia de evaluación por parte del responsable de su ejecución en la Evaluación de eventos o actividades de Bienestar Institucional. El proceso será medido, evaluado y auditado por la Dirección Académica en la modalidad de autocontrol y también se realizarán auditorías internas por parte del Sistema de Gestión de Calidad.

	MANUAL DE CONVIVENCIA	CODIGO: MA04
		VERSIÓN: 07
		VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025

## CAPÍTULO 27: INSTRUCTIVO PARA EL USO DE AMBIENTES DE APRENDIZAJE

**Artículo 211. Definición.** Se refiere a las directrices, reglas y criterios que deben acatar los docentes y estudiantes antes, durante y después de hacer uso de los ambientes de aprendizaje: salas de sistemas, laboratorio de cómputo, ambiente de aprendizaje y auditorio.

**Artículo 212. Alcance.** Abarca el uso de los ambientes de aprendizaje durante las actividades académicas de los programas de Formación Laboral, programas de Formación Académica, en uno de los Programas del Subsistema de Formación para el Trabajo o en uno de los cursos de Educación Continua, dentro y fuera de las jornadas ordinarias.

**Artículo 213. Objetivo.** Disponer de un reglamento eficiente y eficaz para el uso de los ambientes de aprendizaje, de manera que se preserven diariamente en óptimas condiciones la estructura e infraestructura de tales ambientes.

### Artículo 214. Condiciones generales.

- a. **Usuarios de los ambientes de aprendizaje:** Docentes, personal administrativo, directivo y estudiantes de los programas Formación Laboral, programas de Formación Académica, en uno de los Programas del Subsistema de Formación para el Trabajo o en uno de los cursos de Educación Continua.
- b. **Horarios para el uso de los ambientes de aprendizaje:** Se debe solicitar al personal del área de sistemas la disponibilidad del mismo, con tiempo de anticipación.
- c. **Obligaciones del Responsable del Ambiente y sus Recursos:** Es responsabilidad de quien tenga el ambiente asignado todos los equipos y demás recursos que se encuentren en él, deberá responder en caso de pérdida o daño, además deberá firmar una planilla del equipo o espacio que se le prestó.

### Artículo 215. Definiciones.

- a. **Ambientes de aprendizaje:** Escenario donde existen y se desarrollan condiciones favorables para el aprendizaje, en un espacio, tiempo y con los recursos necesarios para que los participantes desarrollen competencias. Los ambientes de aprendizaje de CENDI son: salas de sistemas, aulas de clase, ambiente de aprendizaje y auditorio.
- b. **Portero y Coordinador de Infraestructura y Compras:** Personal encargado de la administración de los ambientes de aprendizaje y en general de la estructura e infraestructura de la Institución.
- c. **Registros:** Planillas y formatos para la reserva de los ambientes de aprendizaje y demás mobiliario, espacios, equipos que se brindará por parte del área de sistemas.

### Artículo 216. Normas generales para el uso de los ambientes de aprendizaje.

- a. Los ambientes de aprendizaje solo se usarán para llevar a cabo las labores definidas por su propia naturaleza y para los fines relacionados con las actividades académicas derivadas de los Formación Laboral, programas de Formación Académica, en uno de los

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CODIGO: MA04</b>
		<b>VERSIÓN: 07</b>
		<b>VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025</b>

Programas del Subsistema de Formación para el Trabajo o en uno de los cursos de Educación Continua.

- b. La Institución no se hace responsable por la pérdida o deterioro parcial o total del mobiliario, equipos, y herramientas de propiedad de los docentes y estudiantes utilizados durante el desarrollo de las actividades académicas.
- c. El docente o estudiante a quien se le preste cualquier ambiente de aprendizaje se hace responsable por la preservación y entrega de los bienes contenidos en este. El costo económico de su pérdida o deterioro parcial o total serán asumidos por ellos. Deben revisar en el momento de la entrega.
- d. Apagar luces, aire acondicionado y ventiladores, limpiar tableros y cerrar puertas con llave al terminar las actividades en cada ambiente de aprendizaje.
- e. Hacer entrega del ambiente de aprendizaje en las condiciones en que fue recibido y reportar de manera inmediata las irregularidades halladas por parte de quien lo usa.
- f. Para hacer uso de los ambientes de aprendizaje dentro de las clases ordinarias de los Programas de Formación Laboral, programas de Formación Académica, en uno de los Programas del Subsistema de Formación para el Trabajo o en uno de los cursos de Educación Continua, el docente debe registrar el mismo en la planilla de asistencia y control de aulas, entregada por parte del encargado del área de sistemas o ubicada en cada uno de los escritorios de salas o auditorio antes y después de la clase.
- g. Para hacer uso de los ambientes de aprendizaje en horarios diferentes a las clases ordinarias de los Formación Laboral, programas de Formación Académica, en uno de los Programas del Subsistema de Formación para el Trabajo o en uno de los cursos de Educación Continua, el docente debe reservar el mismo 3 a 5 días de anticipación en el grupo habilitado en WhatsApp para sistemas, o indicar personalmente al área de sistemas. (para auditorio o computador y proyector portables), O con el Coordinador de Infraestructura y Compras. De no hacer la reserva no se efectuará el préstamo del ambiente de aprendizaje incluso si está disponible.
- h. Cuando un estudiante requiera hacer uso de un ambiente de aprendizaje debe reservar el mismo con tres (3) días de anticipación indicándole al área de sistemas o algún docente (computador), o con el Coordinador de Infraestructura y Compras, este deberá, diligenciar la planilla Control de préstamos, y hacer entrega de su carné al personal encargado del préstamo mientras haga uso del mismo. El encargado del préstamo supervisará la labor del estudiante mientras este haga uso del ambiente de aprendizaje. De no hacer la reserva no se efectuará el préstamo del ambiente de aprendizaje incluso si está disponible.
- i. Se prohíbe el consumo de alimentos y bebidas al interior de los ambientes de aprendizaje.
- j. Se prohíbe el retiro o intercambio de partes entre los muebles, equipos, máquinas y herramientas con que cuentan los ambientes de aprendizaje.
- k. Se prohíbe mover, abrir, desconectar o alterar de cualquier modo equipos por personas que no estén autorizadas para ello. También se prohíbe apagar los disyuntores (breakers) de cualquier ambiente de aprendizaje.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CODIGO: MA04</b>
		<b>VERSIÓN: 07</b>
		<b>VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025</b>

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

## **Artículo 217. Sanciones frente al incumplimiento de las normas.**

- a. Llamado de atención verbal por parte del personal responsable de los ambientes de aprendizaje.
- b. Llamado de atención escrito con copia a la hoja de vida por parte del personal responsable de los ambientes de aprendizaje.
- c. Pérdida del derecho al uso del ambiente de aprendizaje en horarios diferentes a las clases ordinarias de los programas técnicos laborales y de educación continua.
- d. Cobro por la reparación o reposición del mobiliario, equipos, o herramientas extraviadas o deterioradas parcial o totalmente.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CODIGO: MA04</b>
		<b>VERSIÓN: 07</b>
		<b>VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025</b>

## **Artículo 218. Derechos y deberes en los ambientes de aprendizaje**

### **Derechos de los estudiantes:**

1. Acceso a la sala de sistemas para realizar actividades académicas.
2. Utilizar los equipos y recursos tecnológicos de forma segura y adecuada.
3. Participar activamente en las actividades educativas y colaborativas que involucren el uso de la pantalla interactiva y salas de sistemas.
4. Privacidad y seguridad de sus datos personales.
5. Acceso a un ambiente de aprendizaje seguro y libre de acoso.
6. Derecho a recibir apoyo y orientación por parte del personal docente y técnico.
7. Derecho a expresar sus opiniones y ser escuchado en temas relacionados con el uso de la tecnología en el aula.
8. Derecho a un ambiente inclusivo y respetuoso, donde se promueva la diversidad y la igualdad de oportunidades.

### **Deberes de los estudiantes:**

1. Tratar los equipos con cuidado y responsabilidad, utilizando los recursos tecnológicos de forma responsable y para fines académicos.
2. Seguir las indicaciones y normas de uso establecidas por la institución educativa.
3. Respetar los turnos y tiempos asignados para el uso de la pantalla interactiva y la sala de sistemas.
3. Proteger la privacidad de su información personal y la de otros usuarios.
4. Mantener actualizados sus conocimientos sobre el uso de la tecnología y seguir las instrucciones del personal técnico.
5. Reportar cualquier problema técnico o incidente de seguridad que detecte en los sistemas informáticos, antes, durante y después del uso del mismo.
6. No incurrir en prácticas de plagio, fraude o uso indebido de la tecnología en el entorno educativo.
7. Colaborar con otros estudiantes y respetar la diversidad de opiniones en el uso de la tecnología en el aula.
8. Participar activamente en las actividades educativas y aprovechar al máximo los recursos tecnológicos disponibles para su aprendizaje.

### **Derechos de los profesores:**

1. Utilizar la pantalla interactiva como herramienta de enseñanza para mejorar el proceso de aprendizaje.
2. Acceder a la sala de sistemas para preparar materiales educativos o presentaciones interactivas.
3. Contar con el apoyo técnico necesario para garantizar el correcto funcionamiento de los equipos.

### **Deberes de los profesores:**

1. Fomentar un uso adecuado de la pantalla interactiva y la sala de sistemas por parte de los estudiantes.
2. Promover la participación activa de los estudiantes en las actividades que involucren tecnología.
3. Velar por el buen mantenimiento de los equipos y reportar cualquier incidencia técnica.



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CODIGO: MA04</b>
		<b>VERSIÓN: 07</b>
		<b>VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025</b>

Es importante recordar que la colaboración y el respeto mutuo entre estudiantes y profesores son fundamentales para un uso efectivo y armonioso de la tecnología en el entorno educativo. Además, es recomendable consultar las políticas y normativas específicas de tu institución para conocer en detalle los derechos y deberes relacionados con el uso de la pantalla interactiva y la sala de sistemas.

	MANUAL DE CONVIVENCIA	CODIGO: MA04
		VERSIÓN: 07
		VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025

## CAPÍTULO 28: PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN

**Artículo 219. Definición.** El plan de emergencia y evacuación de CENDI es un conjunto de acciones ordenadas a realizar por el personal de la Institución en el supuesto que se produzca un siniestro. El objetivo final debe ser minimizar en lo posible los daños a la comunidad educativa.

**Artículo 220. Objetivo general.** El objetivo del plan de emergencias es el de definir procedimientos para actuar en caso de desastre o amenaza colectiva y desarrollar en las personas destrezas y condiciones, que les permitan responder rápida y coordinadamente frente a una emergencia.

### Artículo 221. Definiciones.

- a. **Alarma:** Señal o aviso preestablecido, que implica ejecutar una acción específica.
- b. **Alerta:** Señal o aviso que advierte la existencia de un peligro.
- c. **Amenaza:** Factor de riesgo externo de un sujeto o sistema, representado por un peligro latente asociado a un fenómeno físico de origen natural, tecnológico o antrópico, que puede manifestarse en un sitio específico y en un tiempo determinado produciendo efectos adversos en las personas, los bienes y el medio ambiente.
- d. **Brigada de emergencia:** Es un grupo de apoyo especializado y equipado, cuya finalidad es minimizar las lesiones y pérdidas que se puedan presentar como consecuencia de una emergencia.
- e. **Emergencia:** Es toda perturbación parcial o total del sistema (Institución), que pueda poner en peligro su estabilidad y pueda requerir para su control, recursos y procedimientos diferente y/o superiores a los normalmente utilizados por la Institución, y la modificación temporal, parcial total de la organización para poder atenderla.
- f. **Evacuación:** Acción tendiente a establecer una barrera (distancia) entre una fuente de riesgo y las personas amenazadas, mediante el desplazamiento de éstas.
- g. **Ruta de evacuación:** Camino o dirección que se toma para un propósito, SALIR. Es un camino continuo que permite el traslado desde cualquier punto de un edificio o estructura hasta el exterior y a nivel del suelo.

**Artículo 222. Comité de Emergencias.** El comité de emergencias es un grupo de personas que constituyen el soporte estratégico del plan de emergencias. Debe estar conformado por personas cuyo cargo garantice capacidad de decisión y gestión en la Institución. Por lo tanto, constituye el nivel directivo del plan de emergencias.

	MANUAL DE CONVIVENCIA	CODIGO: MA04
		VERSIÓN: 07
		VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025

**Artículo 223. Sistema de notificación en emergencias.** El sistema de alerta y alarma de CENDI es un dispositivo acústico que permite, en situaciones de emergencia, advertir de su aparición para dar aviso a los equipos de intervención (alerta) y, en caso de no poder reducirla, proceder a la evacuación del personal (alarma).

Tipo	Señal	Mensaje
Alerta	Un timbre a una sola vez	Situación de emergencia, estar pendiente.
Alarma	Un timbre prologando por 3 minutos	Situación de emergencia evacuar la Institución.

**Artículo 224. Notificación interna.** La identificación de una emergencia es una responsabilidad de cualquier persona de la Institución.

**Artículo 225. Notificación externa.** Comunicación enviada a los organismos de socorro externos. Es responsabilidad directa del Comité de Emergencias, cuyos miembros podrán delegar en quien consideren pertinente. La línea 123 en Medellín es el número único de seguridad y emergencias de la ciudad, por lo tanto, marcándola se obtiene ayuda de Bomberos, Policía, Ejército, entidades de socorro, atención de lesionados y transporte de ambulancia. Es el medio más inmediato para obtener cualquier tipo de ayuda.

	MANUAL DE CONVIVENCIA	CODIGO: MA04
		VERSIÓN: 07
		VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025

## CAPÍTULO 29: DE LOS UNIFORMES

**Artículo 226. Uniforme.** Los estudiantes de CENDI deben utilizar el uniforme según las políticas institucionales siempre en el aula de clase.

**Parágrafo 1.** Los zapatos son negros o blanco de cuero y totalmente tapados, las medias pueden ser negra o blancas no tobilleras.

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

**Parágrafo 3:** CENDI, respetando los derechos constitucionales y el desarrollo de la libre personalidad sensibiliza al estudiante para hacer un uso adecuado del uniforme libre de piercing, aretes extravagantes, maquillaje exagerado y todo tipo de accesorio que vaya en detrimento de uniforme.

**Parágrafo 4:** El estudiante debe hacer buen uso del mismo como imagen corporativa a donde quiera que éste vaya.

**Parágrafo 5:** Los estudiantes para las prácticas deberán portar el uniforme estipulado por la Institución o por el sitio de práctica según lo requiera y de forma obligatoria.

**Parágrafo 6:** Los estudiantes no deben usar el uniforme para otras actividades diferentes a las Institucionales.

	MANUAL DE CONVIVENCIA	CODIGO: MA04
		VERSIÓN: 07
		VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025

## CAPÍTULO 30: NO SE AUTORIZAN LAS VENTAS

**Artículo 227. Se prohíben las ventas.** No se permite la venta de productos comestibles u otro tipo de productos al interior del aula de clase, sala de docentes, oficinas, entre otros.

**Parágrafo 1:** No se permite el ingreso y comercialización de productos, ni la promoción de servicios al interior de la Institución que atenten contra la seguridad, la salud, la moral y las buenas costumbres o que promuevan malos hábitos en los miembros de la comunidad educativa.

**Parágrafo 2:** Cualquier colaborador, en especial el personal docente, personal de portería y oficios varios, que detecte algún miembro de la comunidad incumpliendo con las anteriores disposiciones, deberá registrar los datos del mismo y remitirlos a la Rectoría, para que esta proceda de acuerdo a lo definido en el Manual de Convivencia.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CODIGO: MA04</b>
		<b>VERSIÓN: 07</b>
		<b>VIGENTE A PARTIR DE: 27/01/2025</b>

## MODIFICACIONES

#	Fecha	Detalle	Versión actual
5	30/08/2018	<p>Se modifica en la Filosofía Institucional, la Visión de la Institución.</p> <p>Se modifican todos los capítulos del manual sin excepciones, se reordenan los artículos.</p> <p>Se incluye: Capítulo 1: Organización curricular</p> <p>Se incluye. Capítulo 2: Aplicabilidad y categorización</p> <p>Se modifica Capítulo 3: Admisión y matrícula, el carné de vacunas es un requisito para la matrícula, se debe entregar circular informativa a los estudiantes nuevos.</p> <p>Se modifica Capítulo 4 Novedades de matrícula y otros.</p> <p>Se modifica Capítulo 5. El sistema de evaluación de CENDI.</p> <p>Se incluye Capítulo 6. Asistencia.</p> <p>Se modifica Capítulo 9. Reconocimiento de aprendizajes previos.</p> <p>Se incluye Capítulo 10. Cambios en el plan de estudios.</p> <p>Se modifica Capítulo 17 Régimen disciplinario y actores.</p> <p>Se modifica Capítulo 18. Faltas de tipo disciplinario.</p> <p>Se modifica Capítulo 20. Normas de comportamiento.</p> <p>Se modifica Capítulo 21. Medios de comunicación interno y externo.</p> <p>Se modifica Capítulo 24. Prácticas</p> <p>Se modifica Capítulo 26. Bienestar Institucional.</p> <p>Se modifica Capítulo 28. Plan de emergencia y evacuación.</p>	6
6	27/01/2025	<p>Se modifica la Filosofía Institucional</p> <p>Se cambia el orden de los capítulos</p> <p>Se incluye contenido relacionado a la oferta de programas del Subsistema de Formación para el Trabajo.</p> <p>Se modifica: El régimen disciplinario, el capítulo de prácticas.</p> <p>Se modifica el contenido del plan de estudio de acuerdo al Decreto 0923 de 2024.</p> <p>Sale el reglamento docente para quedar como un documento independiente</p> <p>Se ajusta el capítulo de evaluación</p> <p>En general se hizo un ajuste en la redacción</p> <p>Se agrega el Marco Normativo</p> <p>Se modifica el Capítulo 3: Admisión y matrícula: Se incluye el Subsistema de Formación para el Trabajo y los programas en conocimientos académicos.</p> <p>Se modifica el Capítulo 7. Asistencia. Se incluye la llegada tarde para la cancelación del módulo por faltas.</p> <p>Se modifican:</p> <p>Capítulo 8: certificación, se agrega párrafo.</p> <p>Capítulo 16: Régimen disciplinario – Artículo 14 Calificación de las faltas gravísimas.</p> <p>Capítulo 24: Prácticas – se modifican los Artículos 173 Cancelación de las prácticas, Artículo 179 faltas gravísimas, Artículo 204 Terminación de la relación de prácticas.</p>	7