



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	CÓDIGO: MA03
		PÁGINA: 1 DE 58
		VERSIÓN: 01
		VIGENTE A PARTIR DE: 30/08/2024

**CENTRO DE EDUCACIÓN NO FORMAL PORFIRIO BARBA JACOB**  
**EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO**

**MANUAL DE CONVIVIENCIA**

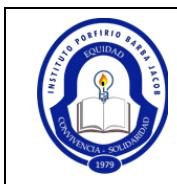
**MEDELLÍN, ANTIOQUIA**

**2024**



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO:</b> MA03
		<b>PÁGINA:</b> 2 DE 58
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> 30/08/2024

<b>TABLA DE CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>CAPÍTULO 1 - FILOSOFÍA INSTITUCIONAL</b>	5
1.1 Objetivos Institucionales	5
1.2 Misión	6
1.3 Visión	7
1.4 Políticas de Calidad	7
1.5 Principios Institucionales	7
1.6 Organización Administrativa	8
<b>CAPÍTULO 2 - DE LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN, SELECCIÓN, ADMISIÓN, MATRÍCULA, REINTEGRO Y TRANSFERENCIA</b>	13
2.1 Requisitos de Ingreso	13
2.2 De la Admisión	14
2.3 Pago de Costos Educativos	15
2.4 La Matrícula	15
2.5 Reintegro	16
<b>CAPÍTULO 3 - DE LA ASIGNACIÓN ACADÉMICA DEL ESTUDIANTE</b>	17
3.1 Horarios	13
3.2 Formación Práctica	13
3.2.1 Objetivos Generales de la Práctica	14
3.2.2 Propósitos de la Práctica	14
3.2.3 Requisitos para realizar la Práctica	14
3.2.4 Tipos de Práctica	15
3.2.5 Seguimiento al Practicante	15
3.2.6 Seguimiento a Docentes	16
3.2.7 Cancelación de la Práctica	16
3.2.8 Calificación de la Práctica	17
3.2.9 Comité de Práctica	17
3.2.10 Plan de Prácticas y Rotación	18
3.2.11 Funciones del Tutor o Docente de Prácticas	19
<b>CAPÍTULO 4 - SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	19
4.1 Sistema de Evaluación	19
4.2 Registro de Valoración	20
4.3 Otras Actividades de Evaluación	20
4.4 Instrumentos de Evaluación	21
4.5 Criterios Académicos que Sustentan la Promoción, Permanencia y	23



# MANUAL DE CONVIVENCIA

CÓDIGO: MA03

PÁGINA: 3 DE 58

VERSIÓN: 01

VIGENTE A PARTIR DE: 30/08/2024

<b>Certificación de Estudiantes</b>	
4.6 Periodicidad, Formas de Calificar y Escala Valorativa Módulo	23
4.7 Estrategias de Seguimiento para los Estudiantes	24
<b>4.8 CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES DEL PROGRAMA CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS EN PREPARACIÓN PARA LA VALIDACIÓN DEL BACHILLERATO</b>	24
4.8.1 Propósitos de la Evaluación	24
4.8.2 Características de la Evaluación	24
4.8.3 Criterios Académicos que Sustentan la Promoción y Permanencia de los Estudiantes	25
4.8.4 Escala Valorativa, Periodicidad y Formas de Calificar	26
4.8.5 Estrategias de Seguimiento para los Estudiantes	27
<b>CAPÍTULO 5 - DEL ESTADO ACADÉMICO</b>	27
5.1 Calidad de Estudiante	27
5.2 Pérdida de la Calidad del Estudiante	27
5.3 Estado o Condición de Estudiante	28
5.4 Certificaciones y Constancias	28
5.5 Uniformes	29
<b>CAPÍTULO 6 - DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES</b>	29
6.1 Derechos de los Estudiantes	29
6.2 Deberes de los Estudiantes	31
<b>CAPÍTULO 7 - REGLAMENTO INTERNO DE SALA DE SISTEMAS E INTERNET</b>	34
7.1 Reglamento Interno de Sala de Sistemas e Internet	34
<b>CAPÍTULO 8 - DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES</b>	36
8.1 Faltas Disciplinarias	36
8.2 Calificación de las Faltas	37
8.3 Agravantes	37
8.4 Atenuantes	38
8.5 Sanciones	38
<b>CAPÍTULO 9 - DISTINCIONES, ESTÍMULOS, Y CERTIFICACIONES</b>	39
9.1 Distinciones y Estímulos	39
9.2 Certificaciones	39
9.3 Cambio, Pérdida o Deterioro del Certificado de Aptitud	40
9.4 Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias	40



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO: MA03</b>
		<b>PÁGINA: 4 DE 58</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>VIGENTE A PARTIR DE: 30/08/2024</b>

9.5 Conducto Regular para Solución de Controversias y Manejo de Peticiones	40
<b>CAPÍTULO 10 - DE LA VINCULACIÓN DE LOS DOCENTES</b>	<b>41</b>
10.1 Condiciones para la Selección Docente	41
<b>CAPÍTULO 11</b>	<b>42</b>
11.1 Asignación o Carga Académica	42
11.2 Permisos	42
11.3 Capacitación y Estímulos	42
<b>CAPÍTULO 12 - DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS</b>	<b>43</b>
12.1 Régimen Disciplinario	43
12.2 Faltas Disciplinarias	43
12.3 Sanciones por Infracciones de Deberes	43
12.4 Derecho a la Defensa	43
<b>CAPÍTULO 13 - DE LAS EVALUACIONES DE LOS DOCENTES</b>	<b>44</b>
<b>CAPÍTULO 14 - DEL RETIRO DEL SERVICIO</b>	<b>44</b>
<b>CAPÍTULO 15 - MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>44</b>
<b>CAPÍTULO 16 - RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJES PREVIOS</b>	<b>47</b>
Historial de Cambios	57



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO:</b> MA03
		<b>PÁGINA:</b> 5 DE 58
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> 30/08/2024

## CAPÍTULO 1

### FILOSOFIA INSTITUCIONAL.

El CENTRO DE EDUCACIÓN NO FORMAL PORFIRIO BARBA JACOB, encamina su quehacer formativo dentro del marco del respeto y la convivencia.

#### 1.1 OBJETIVOS INSTITUCIONALES

##### Objetivo Generales

- a. Construir los currículos para los programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano orientados a la capacitación laboral, siguiendo los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional y de la Secretaría de Educación de Medellín, en el contexto de la autonomía institucional consagrada en la Ley 115 de 1994, el Decreto 1075 de 2015, el Decreto 0923 de julio de 2024 y la Circular Municipal No. 202060000240 de la Secretaría de Educación del Distrito de Medellín.
- b. Ofrecer programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y Formación Académica, buscando la inserción laboral de nuestros egresados y su complementación académica en condiciones específicas, de acuerdo con las necesidades y expectativas del sector productivo.
- c. Complementar la capacitación y formación de los estudiantes participantes en los diferentes programas a través de la formación por competencias laborales desde el SER, SABER Y HACER.
- d. Orientar los procesos formativos y educativos de los estudiantes catapultándolos en la consecución de metas personales, profesionales y laborales. Posicionando al CENTRO DE EDUCACIÓN NO FORMAL PORFIRIO BARBA JACOB como una alternativa eficaz en dichos procesos, manteniendo la calidad educativa y la actualización pertinente en cada aspecto institucional.

##### Objetivos Específicos

- a. Actualizar y renovar los programas de formación para que se alineen con las demandas del sector productivo y las normativas de los entes reguladores.
- b. Gestionar y fomentar la colaboración con el sector productivo para facilitar la realización de prácticas educativas y la intermediación laboral.



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO: MA03</b>
		<b>PÁGINA: 6 DE 58</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>VIGENTE A PARTIR DE: 30/08/2024</b>

- c. Ampliar la oferta educativa de programas de formación técnica laboral de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de acuerdo a las demandas del mercado.
- d. Potenciar la implementación y adecuación de servicios complementarios y de apoyo, con el objetivo de mejorar el bienestar, la permanencia y el feliz término de los estudiantes de los programas de formación.
- e. Impulsar la mejora continua en todos los procesos que conforman el Sistema de Gestión Institucional.
- f. Desarrollar procesos sistemáticos de autoevaluación y seguimiento dentro de todos los niveles institucionales para estimular procesos de calidad.
- g. Fortalecer los sistemas de gestión de información interna y externa para facilitar la recopilación, difusión y organización de la información institucional.
- h. Evaluar en forma permanente las necesidades educativas de la comunidad, con el fin de allegar elementos teóricos, metodológicos y técnicos para la redefinición, complementación y ampliación de los programas educativos que ofrece la institución.
- i. Cumplir un adecuado proceso de gestación y administración participativa de los programas educativos con criterios de calidad, eficiencia y de conformidad con la legislación vigente.
- j. Promover y desarrollar procesos de investigación pedagógica, cuyos resultados posibiliten el enriquecimiento de los currículos y de las propuestas pedagógicas, con sentido de innovación y actualización.
- k. Propiciar la capacitación y actualizar del personal docente y administrativo.

## 1.2 MISIÓN

EL CENTRO DE EDUCACIÓN NO FORMAL PORFIRIO BARBA JACOB, formará integralmente a los estudiantes mediante una educación que combine la calidad académica con la formación técnica laboral y en conocimientos académicos, promoviendo el desarrollo de competencias laborales, tecnológicas y valores éticos que fortalezcan el ser. Buscamos satisfacer las más exigentes necesidades de nuestra comunidad en diversas áreas de la educación, formando ciudadanos competentes, innovadores y capaces de enfrentar los retos del mundo laboral actual.



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO:</b> MA03
		<b>PÁGINA:</b> 7 DE 58
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> 30/08/2024

### 1.3 VISIÓN

El CENTRO DE EDUCACIÓN NO FORMAL PORFIRIO BARBA JACOB, será reconocida, para el año 2029, en el Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación, Medellín, como líder en la formación de ciudadanos competentes en el conocimiento y aplicación de los saberes académicos y técnicos laborales, quienes serán gestores y protagonistas de sus proyectos de vida e iniciativas personales de manera consciente, responsable y comprometida, contribuyendo al crecimiento integral propio y de su comunidad.

### 1.4 POLÍTICAS DE CALIDAD

El CENTRO DE EDUCACIÓN NO FORMAL PORFIRIO BARBA JACOB, como Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, se compromete con sus clientes y partes interesadas a:

- a. Tener los recursos necesarios y personal idóneo para lograr la satisfacción de nuestros clientes.
- b. Cumplir con los requisitos aplicables, las normas legales vigentes y el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad.
- c. Mantener procesos orientados hacia el mejoramiento continuo y la efectividad en el Sistema de Gestión de Calidad de la Institución.
- d. Actuar de manera ética y responsable, contribuyendo al desarrollo sostenible de nuestra comunidad y medio ambiente.
- e. Ofrecer programas educativos que cumplan con estándares de calidad, utilizando metodologías innovadoras y recursos para facilitar el aprendizaje.

### 1.5 PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

Los principios que orientarán las acciones de nuestra institución están enmarcados según los siguientes aspectos educativos:

- a. **Desarrollo Integral del Saber:** Fomentar el desarrollo humano, cultural, económico, tecnológico y social de la región y el distrito de Medellín, reconociendo la educación como la principal fuente del saber.



	<h2>MANUAL DE CONVIVENCIA</h2>	CÓDIGO: MA03
		PÁGINA: 8 DE 58
		VERSIÓN: 01
		VIGENTE A PARTIR DE: 30/08/2024

- b. **Construcción de una Cultura Ética:** Establecer un marco ético y cultural basado en el diálogo, el debate democrático, la inclusión, la diversidad de pensamiento y la tolerancia para resolver los conflictos de nuestra sociedad.
- c. **Desarrollo de un Ciudadano Integral desde el Ser:** Formar ciudadanos integrales mediante la construcción y aceptación de valores éticos, culturales, científicos, tecnológicos y sociales.
- d. **Mejora Continua:** Evaluar y fortalecer constantemente las debilidades y fortalezas de cada miembro de la comunidad educativa. Aportándole al factor humano un permanente acompañamiento durante el proceso.
- e. **Capacitación Constante:** Garantizar la actualización y formación continua de tutores, personal administrativo y de servicios.
- f. **Ambiente Pedagógico:** Crear un ambiente pedagógico y multidisciplinario que apoye la formación integral del ser humano.
- g. **Desarrollo de un Ciudadano Integral desde el Hacer:** Fomentar el desarrollo de habilidades y competencias que se adapten a una sociedad y a unos ciudadanos en permanente cambio y evolución y que son desafiados constantemente a través de nuevas y renovadas experiencias laborales.
- h. **Metodologías Innovadoras:** Implementar programas académicos y metodologías técnico-pedagógicas que mejoren cualitativamente la educación en consonancia con las características sociales, económicas, tecnológicas y culturales del entorno nacional, regional y local.

### 1.6 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

La Organización Administrativa permite a la Institución realizar procesos de planeación, administración, gestión y planes de mejoramiento a favor de la Comunidad Educativa.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 115 de 1994 y en el Decreto 1075 de 2015 la comunidad educativa está conformada por los directivos y personal administrativo de la



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO: MA03</b>
		<b>PÁGINA: 9 DE 58</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>VIGENTE A PARTIR DE: 30/08/2024</b>

institución, estudiantes, docentes o tutores y por representantes del sector productivo. Todos ellos según su competencia participan en el diseño, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y en la buena marcha del establecimiento educativo, así:

#### a. Consejo de Dirección

El Consejo de Dirección se estructura según las políticas institucionales y se definen los mecanismos para su conformación.

Es el máximo organismo académico de la institución y asesor del Rector y está integrado por:

1. Rector, quien lo preside.
2. Secretaría Académica.
3. Director Académico.
4. Coordinador General.
5. Representante del personal docente.
6. Representante de los estudiantes.
7. Representante del sector productivo (aplica solo para casos especiales).

Son funciones del Consejo de Dirección:

- i. Tomar las decisiones que afecten la organización pedagógica de la institución y que no sean competencia de otra autoridad.
- ii. Adoptar los reglamentos para la organización y funcionamiento de la institución, en especial el reglamento pedagógico.
- iii. Definir los costos educativos y adoptar las tarifas educativas correspondientes para cada uno de los programas presentados.
- iv. Adoptar la evaluación institucional y de programas, de acuerdo a lo definido por la Institución.
- v. Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, recreativas y deportivas.
- vi. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes de acuerdos a las necesidades que se vayan presentando.
- vii. Aprobar el plan de estudios y orientar su ejecución.
- viii. Participar en la evaluación institucional anual.
- ix. Aprobar el plan de mejoramiento Institucional.
- x. Recibir y decidir los reclamos de los estudiantes sobre la oferta educativa.



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO:</b> MA03
		<b>PÁGINA:</b> 10 DE 58
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> 30/08/2024

- xi. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuyan las normas legales vigentes, como el de darse su propio reglamento.

#### **b. Consejo Académico**

El Consejo Académico, convocado y presidido por el Rector, estará integrado por el Director Académico, el Coordinador General y un docente por cada programa que ofrezca la Institución. Se reunirá periódicamente para participar en:

Son funciones del Consejo Académico:

- i. El estudio, modificación y ajustes al currículo, de conformidad con lo establecido en la normatividad legal vigente.
- ii. La organización del plan de estudio.
- iii. La evaluación anual e institucional.
- iv. Todas las funciones que atañen a la buena marcha de la institución educativa.

#### **c. Rector**

De acuerdo con la estructura organizacional es la máxima autoridad de la Institución.

Son funciones del Rector:

- i. Orientar la ejecución de los programas y aplicar las decisiones del Consejo de Dirección.
- ii. Velar por el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para la prestación del servicio.
- iii. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en la institución.
- iv. Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo de Dirección.
- v. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el Manual de Convivencia.
- vi. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo.
- vii. Las demás funciones afines y complementarios acordes con el cargo.

#### **d. Director Académico**



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO:</b> MA03
		<b>PÁGINA:</b> 11 DE 58
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> 30/08/2024

Son funciones del director Académico:

- i. Desarrollar las actividades requeridas para el correcto cumplimiento en la ejecución de los planes de estudio.
- ii. Elaborar conjuntamente con el Rector los planes institucionales y de evaluación para los respectivos programas a su cargo.
- iii. Promover y coordinar la actividad académica e investigativa del personal docente.
- iv. Asesorar al Coordinador en los asuntos propios de su área.
- v. Mantener la disciplina del personal docente y estudiantil.
- vi. Asistir a las reuniones programadas por el Rector o Consejos.
- vii. Rendir los informes de sus actividades al Rector.
- viii. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### e. Coordinador Académico

Son funciones del Coordinador Académico:

- i. Supervisar los programas de formación y desarrollo curricular.
- ii. Coordinar la Formación y Desarrollo Docente.
- iii. Es responsable de la capacitación y formación continua del personal docente.
- iv. Supervisar los procesos de prácticas y seguimiento a los egresados.

#### f. Docentes o Tutores

Son funciones de los docentes o tutores:

- i. Participar en el proceso de formación del estudiante.
- ii. Efectuar acciones de carácter formativo y hacer seguimiento de sus efectos en los estudiantes.
- iii. Presentar los informes de evaluación oportunamente a los estudiantes y la institución según el cronograma académico.
- iv. Realizar las acciones de mejora que los estudiantes requieren según el modelo de evaluación propuesto por la institución.
- v. Llevar a cabo todas las actividades propuestas en el proceso pedagógico y curricular que son de su competencia.
- vi. Cumplir la jornada laboral y la asignación académica que se le asigne.



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO: MA03</b>
		<b>PÁGINA: 12 DE 58</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>VIGENTE A PARTIR DE: 30/08/2024</b>

- vii. Asistir y participar activamente en reuniones de evaluación del programa y demás programadas por las directivas.
- viii. Velar por el cuidado de los enseres de la institución.
- ix. Diligenciar oportunamente toda la documentación que se requiere dentro de los diferentes procesos que existen en la institución.
- x. Informar oportunamente de ausencias y programar con el director académico la reprogramación del tiempo de la ausencia.
- xi. Capacitarse y actualizarse constantemente.
- xii. Cumplir con las normas del Manual de Convivencia institucional.



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO:</b> MA03
		<b>PÁGINA:</b> 13 DE 58
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> 30/08/2024

## CAPÍTULO 2

### DE LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN, SELECCIÓN, ADMISIÓN, MATRÍCULA, REINTEGRO Y TRANSFERENCIA

#### 2.1 REQUISITOS DE INGRESO

El aspirante que desea ingresar en los programas de formación para el trabajo de la Institución debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. **Edad mínima de ingreso:** Para ingresar a los programas de formación TÉCNICO LABORAL EN AUXILIAR DE EDUCACIÓN PARA LA PRIMERA INFANCIA, el aspirante debe tener una edad mínima de 16 años cumplidos.
- b. **Documento de Identidad:** Para ingresar a los programas de formación debe aportar la copia del documento de identidad.
- c. **Nivel educativo mínimo de ingreso:** Para ingresar a los programas de formación técnica laboral el aspirante requiere haber cursado y aprobado la Educación Básica Secundaria (9º grado). Y deberá aportar uno de los siguientes documentos:
  - I. certificado del grado noveno
  - II. Acta de Graduación
  - III. Diploma de título de Bachiller.
- d. **Certificado de afiliación en salud**  
Presentar certificado de pertenencia al régimen contributivo o subsidiado (EPS o SISBÉN).
- e. **Acompañamiento a menores de edad:** Todo menor de edad que desee ingresar a la institución deberá estar acompañado por parte de sus representantes legales (padres de familia o tutor delegado) que obrará como su acudiente, al momento de la matrícula. Quien haga las veces de representante de los derechos del menor deberá acreditar dicha condición mediante registro civil de nacimiento u orden de autoridad competente y



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO:</b> MA03
		<b>PÁGINA:</b> 14 DE 58
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> 30/08/2024

deberá aportar:

**I.** Documento de Identidad Acudiente

**f. Prueba Diagnóstica no excluyente:**

- **Competencia en Lenguaje - Competencia Lectora:** Prueba diagnóstica donde el estudiante demuestra al menos las siguientes competencias: la competencia de comprensión lectora.
- **Matemática - Razonamiento lógico:** Prueba diagnóstica donde el estudiante demuestra su capacidad de razonamiento lógico.

**g. Formulario de inscripción**

Diligenciar el formulario de inscripción suministrado por la institución o a través del link de preinscripción en la página web.

La recepción de documentos se realiza ante la Secretaría de la institución, se revisa, se verifica y se confirma que la información de los requisitos este completa y debidamente diligenciada.

**PARÁGRAFO 1:** Por el solo hecho de la inscripción el aspirante no adquiere ningún derecho por parte del **CENTRO DE EDUCACIÓN NO FORMAL PORFIRIO BARBA JACOB**.

## **2.2 DE LA ADMISIÓN**

Se refiere al proceso mediante el cual selecciona a los estudiantes para ingresar a sus programas. Este proceso es fundamental para garantizar que los estudiantes sean admitidos en programas que se ajusten a sus necesidades y capacidades, al tiempo que cumple con la identificación de fortalezas, debilidades y necesidades académicas de los aspirantes para brindarles el apoyo necesario y promover su éxito y permanencia en el programa. Este proceso incluye el cumplimiento de los requisitos referidos en el numeral 2.1 REQUISITOS DE INGRESO.

## **2.3 PAGO DE COSTOS EDUCATIVOS**

El pago de costos educativos se refiere a los pagos que los estudiantes deben realizar para cubrir los gastos relacionados con el programa de formación a cursar, los cuales son comunicados al estudiante durante su proceso de matrícula. El estudiante tiene las opciones de pago de contado (Efectivo, Transferencia o Pago en línea) y pago por cuotas, los



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO:</b> MA03
		<b>PÁGINA:</b> 15 DE 58
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> 30/08/2024

estudiantes pueden optar por pagar los costos educativos en cuotas. Se establece un plan de pago que incluye las fechas de vencimiento y los montos de cada cuota.

- El aspirante realiza el pago en la oficina de Caja de la institución.
- Cuando el pago es realizado por transferencia, el estudiante debe enviar el comprobante del pago al WhatsApp de verificación de pagos para su verificación y aprobación del pago en SISTEMA Q10, así mismo proceden a enviar la factura en digital por WhatsApp al nuevo estudiante matriculado.
- Efectuado el pago el estudiante completa en la oficina de secretaría, la legalización final de la matrícula. No es permitida la formalización de matrícula a estado “Activo” sin previa verificación de pago o formalización de crédito.

**PARÁGRAFO 1.** No se hará devolución del valor de la matrícula, solo cuando se verifique la causa de retiro y sea en las dos semanas siguientes al inicio de clases.

**PARÁGRAFO 2.** Los costos educativos incluyen la entrega de un carné.

## 2.4 LA MATRÍCULA

La matrícula es un acto administrativo oneroso que genera obligaciones para el estudiante del programa y la Institución, por un lado el CENTRO EDUCATIVO DE EDUCACION NO FORMAL PORFIRIO BARBNA JACOB, se compromete a prestar el servicio educativo y los estudiantes a cumplir con sus compromisos académicos y comportamentales por una parte y por la otra a cumplir con las obligaciones económicas adquiridas al momento de firmar la **EL LIBRO DE MATRÍCULA**, hecho que perfecciona la relación previo el trámite de inscripción y por el cual se adquiere la calidad de estudiante.

## 2.5 REINTEGRO.

Es el reingreso que se le autoriza a un estudiante, cuando dicha vinculación se ha interrumpido durante uno o más periodos académicos. Para el reintegro de un estudiante al CENTRO DE EDUCACIÓN NO FORMAL PORFIRIO BARBA JACOB, se debe enviar una solicitud por escrito exponiendo las razones por las cuales dejó de asistir y los compromisos que asumirá si es aceptado, se tendrá en cuenta los antecedentes académicos, financieros y disciplinarios del estudiante y este se ceñirá al plan de estudios vigente y a horarios disponibles para las asignaturas pendientes.

**PARÁGRAFO 1.** El reintegro se autoriza a un estudiante que haya interrumpido su proceso académico en un tiempo no mayor a un (1) año, solo se autorizarán 3 reintegros durante



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO:</b> MA03
		<b>PÁGINA:</b> 16 DE 58
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> 30/08/2024

todo el proceso de formación, de lo contrario debe empezar nuevamente el programa de formación.

**PARÁGRAFO 2.** En caso de ser aceptado y tener compromisos financieros pendientes, deberá ser canceladas de inmediato para poder autorizar la matrícula y deberá acogerse a los costos de semestre vigentes.

**PARÁGRAFO 3.** En el caso que el estudiante se encuentre con alguna sanción vigente, el Consejo Académico determinará su reintegro.



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO:</b> MA03
		<b>PÁGINA:</b> 17 DE 58
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> 30/08/2024

## CAPÍTULO 3

### DE LA ASIGNACIÓN ACADÉMICA DEL ESTUDIANTE

#### 3.1 HORARIOS

La asignación o carga académica teórica normal de un estudiante será de (10) horas semanales o de acuerdo al programa.

El proceso formativo del estudiante es diseñado con base en el desarrollo de competencias laborales que propone un paradigma en 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 (por el "sujeto cognoscente").

#### 3.2 FORMACIÓN PRÁCTICA

El plan de prácticas del programa, se construye teniendo en cuenta los módulos de formación y las competencias laborales, este proceso se traducen en situaciones reales de trabajo para los estudiantes, teniendo en cuenta el contexto donde se enmarca esta práctica. El CENTRO DE EDUCACIÓN NO FORMAL PORFIRIO BARBA JACOB cuenta con convenios de práctica o escenarios de aprendizaje para las prácticas de los estudiantes.

Las prácticas pretenden que la vivencia del estudiante le permita ubicarse en la realidad de su labor diaria y se realizarán en grupos pequeños de estudiantes por docente, durante las jornadas establecidas por las empresas.

##### 3.2.1 OBJETIVOS GENERALES DE LA PRÁCTICA

Desarrollar en los estudiantes la capacidad de:

1. Integrar las habilidades, conocimientos y destrezas necesarias para desempeñarse con calidad en el trabajo.
2. Reconocer y aplicar los conocimientos a situaciones cotidianas.
3. Resolver problemas de la vida laboral cotidiana, estableciendo relaciones y proponiendo soluciones.



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO:</b> MA03
		<b>PÁGINA:</b> 18 DE 58
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> 30/08/2024

4. Propiciar la reflexión y autoevaluación como elementos que signifiquen el proceso de aprendizaje desde las acciones relacionadas con su labor.

### **3.2.2 PROPÓSITOS DE LA PRÁCTICA**

- a. Aplicar lo aprendido en la formación teórica.
- b. Desarrollar habilidades y destrezas para el desempeño laboral específico en su área de formación.
- c. Participar de forma activa y real en un ambiente de trabajo.
- d. Adquirir nuevos elementos para su proyecto de vida.

### **3.2.3 REQUISITOS PARA REALIZAR LA PRÁCTICA**

El Comité de Práctica y el docente asesor del practicante coordinarán con las instituciones dónde se realizarán las mismas para ubicar a los practicantes cerca de sus lugares de vivienda para así cubrir los cupos solicitados, se legaliza la práctica si:

- a. El estudiante tiene 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.
- b. El estudiante está matriculado en el módulo de Práctica y cumple con los requisitos anteriores.
- c. El estudiante posee su respectivo uniforme de práctica.

### **3.2.4 TIPOS DE PRÁCTICA**

#### **Por convenio de práctica empresarial**

La empresa debe estar domiciliada en el Municipio. Nuestros practicantes están en capacidad de cumplir con las funciones que les sean asignadas, siempre y cuando estas obedezcan al perfil de egreso definido en el programa de formación, dentro de un horario laboral que cumpla con la normatividad legal vigente. El convenio se firma por un total de seiscientas (600) horas.



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO:</b> MA03
		<b>PÁGINA:</b> 19 DE 58
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> 30/08/2024

El convenio de práctica no representa una relación contractual laboral entre la empresa y el practicante, la empresa y el CENTRO DE EDUCACIÓN NO FORMAL PORFIRIO BARBA JACOB ni entre el CENTRO DE EDUCACIÓN NO FORMAL PORFIRIO BARBA JACOB y el practicante. La Institución 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) tal y como lo establece la normatividad legal vigente (creación de la planilla “K estudiantes” y los tipos de cotizantes).

En esta modalidad la empresa no está obligada ofrecer contraprestación económica a los practicantes. La práctica se legaliza con la firma del Convenio y la carta de presentación del estudiante, los cuales se hacen llegar para su 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 seiscientas horas (600) 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.

### **3.2.5 SEGUIMIENTO AL PRACTICANTE**

La práctica externa será monitoreada por la Dirección Académica 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 externa y el Plan de formación práctica. Cuando se presenten situaciones que así lo ameriten el docente asesor encargados de hacer el acompañamiento deberán presentar informes a la Dirección Académica de los cuales se dejará constancia en el Libro de prácticas.

### **3.2.6 SEGUIMIENTO A DOCENTES**

La Dirección Académica harán seguimiento al docente asignado a la práctica durante el periodo académico para estar al tanto del proceso de los estudiantes en sus sitios de práctica. El docente deberá informar a la Dirección Académica sobre las novedades que se presenten en los sitios de prácticas y si lo ameritan dejar constancia de las mismas en el cuaderno de prácticas y deberán presentar a Dirección Académica el resultado de la evaluación de desempeño de los estudiantes al finalizar la práctica.

### **3.2.7 CANCELACIÓN DE LA PRÁCTICA**

Son causales de cancelación de la práctica las siguientes:



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO:</b> MA03
		<b>PÁGINA:</b> 20 DE 58
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> 30/08/2024

- a. Por incumplimiento por parte del estudiante de lo establecido en el Manual de Convivencia, el reglamento del mismo y los reglamentos internos de la empresa.
- b. Por expulsión del practicante del CENTRO DE EDUCACIÓN NO FORMAL PORFIRIO BARBA JACOB o por retiro de este del programa técnico laboral.
- c. Por accidente incapacitante del estudiante vinculado a la práctica.
- d. Por consenso entre las partes suscriptoras del convenio.
- e. Por solicitud expresa y motivada del practicante y la debida aceptación de parte del CENTRO DE EDUCACIÓN NO FORMAL PORFIRIO BARBA JACOB.
- f. Cuando el estudiante o la empresa no llenen los requisitos exigidos por el CENTRO DE EDUCACIÓN NO FORMAL PORFIRIO BARBA JACOB o se compruebe fraude en cualquiera de los aspectos de la práctica.
- g. Cuando la empresa informe que el practicante no se ajusta a las responsabilidades previstas en las cláusulas del convenio o contrato de aprendizaje.

De llegarse a cancelar un convenio 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 por perdida en uno punto cero (1.0) el módulo de Práctica y deberá iniciar de nuevo su procedimiento desde la matrícula y pago de la misma, excepto cuando la cancelación se dé por causas no atribuibles al estudiante, casos en los que 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.

Si un estudiante decide por razones personales no atribuibles a la empresa ni al CENTRO DE EDUCACIÓN NO FORMAL PORFIRIO BARBA JACOB renunciar al sitio de práctica y esta renuncia es autorizada por los asesores interno y externo, el estudiante conservará el derecho de seguir matriculado en el módulo, pero será este quien en adelante deba conseguir su sitio nuevo de práctica, para lo cual tendrá un plazo de hasta dos (2) meses calendario, tiempo a partir del cual de no haber encontrado sitio de práctica se le dará por perdido el módulo y deberá matricularla nuevamente.

### **3.2.8 CALIFICACIÓN DE LA PRÁCTICA**



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO:</b> MA03
		<b>PÁGINA:</b> 21 DE 58
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> 30/08/2024

El objetivo de la evaluación es que el estudiante retroalimente los resultados obtenidos en el sitio 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 punto cero (3.0) y máxima de cinco punto cero (5.0).

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 asesor interno y el asesor externo. Ambos registros son remitidos por el asesor interno a Dirección Académica 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 punto cero (3.0) en su evaluación de desempeño, el asesor interno ejecuta en compañía del asesor externo una acción de mejora enunciada en la Evaluación de desempeño del practicante. De aprobar la acción de mejora con nota mínima de tres punto cero (3.0) y máxima de cuatro (4.0), el registro es remitido a Dirección Académica 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 de evaluación.

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 el cuaderno de prácticas.

### **3.2.9 COMITÉ DE PRÁCTICA**

El Comité de Práctica o comité docencia servicio estará conformado por el Director Académico o el responsable del procedimiento, el tutor y el asesor del practicante, cuya función principal es la de estudiar y tomar decisiones respecto a situaciones anómalas que se presenten en los sitios de práctica con los cuales se suscriben los convenios. Además de realizar la evaluación de desempeño y las pruebas de acciones de mejora 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, de los cuales se deja constancia, en caso de ser necesario, en el Acta de reunión.



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO:</b> MA03
		<b>PÁGINA:</b> 22 DE 58
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> 30/08/2024

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. En la reunión ordinaria del Comité se diligencian la Encuesta de satisfacción de los sitios de práctica y la encuesta de satisfacción del estudiante en la práctica.

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 uno punto cero (1.0) 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.

### **3.2.10 PLAN DE PRÁCTICAS Y ROTACIÓN**

El plan de prácticas de los programas, se construye teniendo en cuenta los módulos de formación y las competencias laborales que se plantean para el programa y que se traducen en situaciones reales de trabajo para los estudiantes, teniendo en cuenta el contexto donde se enmarca esta práctica.

Las prácticas pretenden que la experiencia del estudiante le permita ubicarse en la realidad de su labor diaria y la evaluación y seguimiento está asignada a un docente del CENTRO DE EDUCACIÓN NO FORMAL PORFIRIO BARBA JACOB que tendrá a su cargo de 1 a 15 estudiantes por docente, durante las jornadas establecidas por las empresas.

El plan de prácticas contiene, entre otros:

- Objetivos de la práctica,
- Las competencias,
- La rotación de los estudiantes por unidades de servicio,
- Las horas de práctica por competencia,
- Actividades a desarrollar,
- Plan de evaluación.

### **3.2.11 FUNCIONES DEL TUTOR O DOCENTE DE PRÁCTICAS**



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO: MA03</b>
		<b>PÁGINA: 23 DE 58</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>VIGENTE A PARTIR DE: 30/08/2024</b>

Las prácticas son coordinadas por un tutor de la institución, se hacen periódicamente refuerzos, según el caso, de acuerdo a los informes de práctica analizados por los tutores correspondientes al programa. Se establecen como funciones para el coordinador de las prácticas las siguientes:

- a. Mantener una excelente relación empresarial con cada centro de práctica.
- b. Hacer la inducción a los practicantes con el suficiente tiempo antes de su iniciación.
- c. Mantener el listado de los practicantes y centros de prácticas actualizados.
- d. Llevar un registro de las visitas realizadas en su correspondiente orden cronológico.
- e. Entregar a los tutores respectivos la evaluación de desempeño de la práctica por estudiante de acuerdo a las visitas que va realizando.
- f. Vigilar la revisión por parte del tutor de dichas evaluaciones de desempeño y acordar su devolución.
- g. Acordar con el tutor la actividad de refuerzo que se requiera y coordinar su realización de común acuerdo con la coordinación de la institución educativa.
- h. Programar por lo menos dos visitas de prácticas durante la estadía del estudiante en la institución.
- i. Hacer la correspondiente evaluación del centro de práctica con el estudiante.
- j. Resolver la nota definitiva de la práctica del estudiante haciendo del cómputo de las visitas realizadas.
- k. Pasar a la secretaría académica el resultado de dichas prácticas para que sean sistematizadas
- l. Reclamar la carta de prácticas en cada empresa y hacerla llegar a la institución para que sea archivada con la papelería del estudiante.



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	CÓDIGO: MA03
		PÁGINA: 24 DE 58
		VERSIÓN: 01
		VIGENTE A PARTIR DE: 30/08/2024

## CAPÍTULO 4

### SISTEMA DE EVALUACIÓN

#### 4.1 SISTEMA DE EVALUACIÓN

Los resultados que obtienen los estudiantes deben ser coherentes con los objetivos del programa de formación y se logran en el desarrollo de cada asignatura de formación a través de la recolección de evidencias, las cuales pueden ser de tres tipos, así:

- a. **Evidencias de Conocimiento:** Son respuestas a preguntas relacionadas con el SABER necesario para el desempeño de una práctica específica.
- b. **Evidencias de Desempeño:** Evidencias del SABER HACER, relativas al cómo realiza el estudiante una actividad, en donde aplica todos sus conocimientos, habilidades y actitudes.
- c. **Evidencias de Producto:** 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.

#### 4.2 REGISTRO DE VALORACIÓN

El conjunto de juicios sobre los avances en la adquisición, construcción y generación de conocimientos en el contexto teórico y práctico se expresará en los siguientes términos:

- a. La escala cuantitativa va desde uno punto cero (1.0) a cinco punto cero (5.0).
- b. Para la aprobación del módulo o asignatura de formación se requiere que la nota final sea mayor o igual a tres punto cero (3.0), en el caso de un resultado inferior se considerará el módulo o asignatura reprobado.
- c. Todo estudiante que reprueba un módulo o asignatura de formación con una nota mínima entre dos punto cero (2.0) y dos punto nueve (2.9) debe realizar una HABILITACIÓN.
- d. Los estudiantes que repueben un módulo de formación con una nota inferior a dos punto cero (2.0) deberán repetir el módulo.
- e. El 20% de inasistencia (4 faltas de asistencia para horarios de entre semana y 2 faltas de asistencia para los fines de semana) por mes académico sin justificación alguna, dará el derecho a la institución de reprobar al estudiante.



	<h2>MANUAL DE CONVIVENCIA</h2>	CÓDIGO: MA03
		PÁGINA: 25 DE 58
		VERSIÓN: 01
		VIGENTE A PARTIR DE: 30/08/2024

### 4.3 OTRAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Para casos especiales la Institución podrá realizar las siguientes pruebas o exámenes, previa autorización del Director Académico respectivo. Las pruebas o exámenes extraordinarios, de habilitación, de validación, de suficiencia y otros causarán el pago de los derechos respectivos establecidos por Dirección Administrativa y Financiera.

- a. **Nivelación:** Se denomina nivelación al desarrollo de un módulo de formación no cursado y/o perdido por debajo de una nota de dos punto cero (2.0) durante el periodo académico correspondiente. Esta se realizará durante una o dos semanas en un horario contrario al que el estudiante se encuentra matriculado, a través de un proceso enseñanza aprendizaje y evaluación. Las nivelaciones se realizarán de acuerdo con los horarios disponibles de los docentes que las impartirán. Si no está disponible durante el semestre, se organizarán grupos de más de 5 estudiantes para la nivelación.
- b. **Habilitación:** Son evaluaciones a las que tiene derecho el estudiante que hubiere perdido hasta dos (2) módulos o asignatura de formación en un período académico, con una nota mínima entre dos punto cero (2.0) y dos punto nueve (2.9) con notas definitivas superiores o iguales a dos punto cinco (2.5). No podrán ser supletorias.”
- b. **Examen Supletorio (No Presentado en la Fecha Correspondiente):** Es el que realiza un estudiante cuando, por una inasistencia no justificada, deja de presentar una prueba académica. A partir de la fecha de la prueba programada y aplicada, el estudiante dispondrá de ocho (8) días continuos para solicitar el examen.
- c. **Plan de Mejoramiento:** Es el que realiza un estudiante que reprobó un módulo de aprendizaje habilitable. La calificación final será la obtenida en el examen o prueba de habilitación respectivo. Ningún módulo de formación es habilitable cuando se ha reprobado con una calificación cuantitativa inferior a uno punto nueve (1.9), en el caso de que el estudiante haya obtenido una nota de dos punto cero (2.0) a dos punto nueve (2.9), presentará acción de mejora. En caso de reprobarlo, deberá repetir el módulo de formación y realizar el pago respectivo.
- d. **Prueba de Suficiencia:** Es aquella que se autoriza cuando el estudiante manifiesta dominio o competencias específicas en un saber y no mediante registros académicos internos o externos. Se autoriza un máximo de dos (2) pruebas de suficiencia por periodo académico, mediando entre ellos un mínimo de treinta (30) días calendario. Para su presentación debe cancelar el valor respectivo.
- e. **Homologación:** Se realiza cuando el estudiante ha cursado módulos de formación en otra institución de formación de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano y este corresponde a las competencias establecidas, en el plan de estudios vigente. El



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO:</b> MA03
		<b>PÁGINA:</b> 26 DE 58
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> 30/08/2024

estudiante deberá presentar un certificado de estudios al Coordinador Académico, quien determinará en que curso debe quedar el estudiante para continuar su formación.

**PARÁGRAFO 1.** Los estudiantes podrán interponer una solicitud escrita al Coordinador Académico en caso de requerir la revisión de una nota o los resultados de una prueba o examen parcial o final dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la nota y su inmediata publicación.

#### **4.4 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

**1. Prueba Diagnóstica No Excluyente:**

Una prueba diagnóstica no excluyente es una herramienta de evaluación utilizada para identificar el nivel de conocimientos, habilidades, actitudes o necesidades de aprendizaje de los estudiantes al inicio de un curso, programa o ciclo formativo. A diferencia de las pruebas excluyentes, estas no determinan si un estudiante puede o no participar en el proceso educativo, sino que buscan orientar y personalizar el aprendizaje sin limitar el acceso al mismo. El CENTRO DE EDUCACIÓN NO FORMAL PORFIRIO BARBA JACOB 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.

**2. Evaluación Formativa:**

- Autoevaluación**, aplicando instrumentos que promueven, la autogestión del conocimiento, como son el Portafolio, Bitácora o Entregable. Los estudiantes deberán documentar 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; certificar la competencia del estudiante, basada en la evaluación de las evidencias; y permitir una visión más amplia de lo que el estudiante sabe y puede hacer.



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO:</b> MA03
		<b>PÁGINA:</b> 27 DE 58
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> 30/08/2024

- b. **Evaluación durante todo el proceso**, en consonancia con el aprendizaje autodirigido, la evaluación debe ser, a la vez, permanente y periódica para cada actividad.
- c. **Evaluación grupal**, se promueve la corresponsabilidad entre los estudiantes y el aprendizaje colaborativo.
- d. **Planes de mejoramiento**, respondiendo al horizonte de formación centrado en el estudiante, donde el tutor asume el papel de asesor y guía, diseñando y reorientando el proceso instruccional. Con todas estas estrategias el formador valora y estimula la calidad del proceso instruccional y junto con el estudiante evalúa el logro de los objetivos.

### 3. Evaluación Sumativa:

Se realiza al finalizar el tema y se evalúa el logro o no de las competencias propuestas, lo que permite otorgar una calificación al proceso instruccional. Éste no debe ser mayor al 30% y se recomienda sólo un peso del 20%. Si bien lo expuesto arriba define la evaluación formativa, en el reglamento académico de los estudiantes está definido claramente el proceso de calificación y los criterios que dan coherencia y cohesión al proceso evaluativo entre las diversas herramientas y porcentajes para alcanzar la certificación.

### 4. Evaluación Cuantitativa:

Una evaluación cuantitativa es un método de evaluación que utiliza datos numéricos y análisis estadístico para medir y evaluar el desempeño, impacto, o resultados de un proyecto o programa.

### 5. Actividades de Mejoramiento:

Estas son acciones personalizadas que se le programan al estudiante de acuerdo a los indicadores académicos arrojados por la evaluación formativa, bajo los criterios de la evaluación por competencias: desempeños, rango de aplicación, conocimientos y comprensiones esenciales, evidencias requeridas.

## 4.5 CRITERIOS ACADÉMICOS QUE SUSTENTAN LA PROMOCIÓN, PERMANENCIA Y CERTIFICACIÓN DE ESTUDIANTES

El sistema a través del cual se define la promoción de un estudiante consiste en resolver los resultados de las calificaciones de las unidades de aprendizaje de las asignaturas en las evidencias de conocimiento, desempeño y producto, teniendo en cuenta que cada evidencia



	<h2>MANUAL DE CONVIVENCIA</h2>	CÓDIGO: MA03
		PÁGINA: 28 DE 58
		VERSIÓN: 01
		VIGENTE A PARTIR DE: 30/08/2024

puede tener varias oportunidades y así el estudiante puede demostrar que es competente. La institución adopta para este programa la **Evaluación Cuantitativa** de la siguiente forma: dos seguimientos con un valor del 35% cada uno, un parcial con un valor del 10% y un examen o prueba final con un valor del 20%, de esta forma se acumula el 100% de la asignatura. Se promociona al siguiente nivel un estudiante cuando su resultado final sea como mínimo tres punto cero (3.0).

La evaluación es un proceso permanente durante cada asignatura, la institución define cuatro (4) notas que el docente deberá sustentar al finalizar cada módulo.

Se utiliza el sistema de evaluación cuantitativa, para ello la valoración de la nota se hace desde uno punto cero (1.0) a cinco punto cero (5.0).

<b>Primer Seguimiento</b>	<b>Nota 1</b>	<b>35%</b>	<b>Conocimiento</b>
<b>Parcial</b>	<b>Nota 2</b>	<b>10%</b>	<b>Desempeño</b>
<b>Segundo Seguimiento</b>	<b>Nota 3</b>	<b>35%</b>	<b>Desempeño+Producto</b>
<b>Examen o Prueba Final</b>	<b>Nota 4</b>	<b>20%</b>	<b>Producto</b>
<b>Total acumulado</b>		<b>100%</b>	

#### 4.6 PERIODICIDAD, FORMAS DE CALIFICAR Y ESCALA VALORATIVA MÓDULO

La evaluación es un proceso permanente durante cada asignatura, la institución define como tres punto cero (3.0) la nota mínima que el estudiante deberá sustentar al finalizar cada módulo. Se utilizará el PROGRAMA Q10 en el cual se ingresa la denominación del módulo y el tutor. Cada tutor ingresa las cuatro notas del seguimiento, parcial y final que haya obtenido cada estudiante, el programa calcula la nota definitiva, seguidamente la institución habilita el sistema para que el estudiante consulte su nota vía Web.

Los exámenes se pueden dividir en dos grandes grupos: los ESTANDARIZADOS (validados estadísticamente y aplicados a grandes poblaciones) y los ELABORADOS POR TUTORES (no estandarizados, elaborados ad hoc) que son los más comunes en el ambiente de toda la institución.

#### 4.7 ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO PARA LOS ESTUDIANTES



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO:</b> MA03
		<b>PÁGINA:</b> 29 DE 58
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> 30/08/2024

Cada docente o tutor del CENTRO DE EDUCACIÓN NO FORMAL PORFIRIO BARBA JACOB es autónomo en la toma de decisiones acerca de la evaluación y promoción de los estudiantes, enmarcado en las técnicas e instrumentos de evaluación que la institución propone. Para ello el tutor puede hacer trabajos cooperativos, asociativos, individuales, consultas, trabajos en el salón de clase, exposiciones, entre otros. Con base en todo lo anterior toma las evidencias de la evaluación en cuanto al DESEMPEÑO, CONOCIMIENTO y PRODUCTO.

#### **4.8 CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES DEL PROGRAMA CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS EN PREPARACIÓN PARA LA VALIDACIÓN DEL BACHILLERATO**

##### **4.8.1 Propósitos de la Evaluación**

Decreto 1290 del 16 de abril de 2009. “Propósitos de la Evaluación Institucional de los Estudiantes” Artículo 3. Son propósitos de la evaluación de los estudiantes en el ámbito institucional:

- a. Identificar las características personales, intereses, ritmos de desarrollo y estilos de aprendizaje del estudiante para valorar sus avances.
- b. Proporcionar información básica para consolidar o reorientar los procesos educativos relacionados con el desarrollo integral del estudiante.
- c. Suministrar información que permita implementar estrategias pedagógicas para apoyar a los estudiantes que presenten debilidades y desempeños superiores en su proceso formativo.
- d. Determinar la promoción de estudiantes de un nivel a otro
- e. Aportar información para el ajuste e implementación del plan de mejoramiento institucional.

##### **4.8.2 Características de la Evaluación**

La evaluación es la culminación del proceso enseñanza-aprendizaje y al mismo tiempo es parte integrante que de manera continua retroalimenta, controla y aporta evidencias de desempeño. Comprende la aplicación de instrumentos con los cuales se obtiene información acerca del avance, rendimiento del estudiante y de la calidad de la enseñanza, con el fin de tomar decisiones que mejoren el aprendizaje y la intervención educativa. Por lo tanto, la evaluación del aprendizaje es un proceso que comprende la determinación de lo que se desea evaluar, la búsqueda sistemática e instrumentada de información sobre lo que han aprendido los estudiantes, la calificación de los resultados, la valoración de los mismos en conformidad con



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO:</b> MA03
		<b>PÁGINA:</b> 30 DE 58
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> 30/08/2024

los objetivos propuestos y finalmente la toma de decisiones. La evaluación del aprendizaje se realiza sobre la base de un programa de enseñanza cuya pertinencia y calidad estén garantizados. Una condición fundamental de la evaluación es que tiene que ser consistente con el modelo educativo de la institución el cual es CONSTRUCTIVISTA con un enfoque basado en COMPETENCIAS y en particular, con las concepciones de la enseñanza y del aprendizaje. Al planear la evaluación, los docentes pueden prever cuáles habrán de ser los impactos más duraderos de la enseñanza y los efectos más inmediatos sobre sus estudiantes. Pueden entender mejor cómo es el aprendizaje; qué relación guarda la evaluación con el proceso enseñanza-aprendizaje; el lugar que ocupa en la administración de un proyecto educativo, así, sus alcances y sus límites.

Una buena evaluación en la institución es aquella que se deriva de varias fuentes de información sobre el desempeño del estudiante (exámenes, informes, presentaciones orales, desarrollo de proyectos, investigaciones de laboratorio, de campo y documentales, etc.). Los juicios deben hacerse sobre un conocimiento más amplio de la actividad educativa. En realidad, el docente puede recurrir a distintas técnicas y medios, sin embargo, las evaluaciones constituyen la forma más tradicional de llegar al resultado del proceso. Son los instrumentos de medida del aprendizaje más utilizados.

Los exámenes se pueden dividir en dos grandes grupos: LOS ESTANDARIZADOS (validados estadísticamente y aplicados a grandes poblaciones) y LOS ELABORADOS POR DOCENTES (no estandarizados, elaborados ad hoc) que son los más comunes en el ambiente de toda institución educativa.

#### **4.8.3 Criterios Académicos que Sustentan la Promoción y Permanencia de los Estudiantes**

El sistema a través del cual se define la promoción de un estudiante consiste en resolver los resultados propuestos en las RÚBRICAS de las áreas en las evidencias de aprendizaje y desempeño, teniendo en cuenta que cada evidencia puede tener varias oportunidades y así el estudiante puede demostrar que es competente.

#### **4.8.4 Escala Valorativa, Periodicidad y Formas de Calificar**

##### **Escala Valorativa**



	<h1>MANUAL DE CONVIVENCIA</h1>	CÓDIGO: MA03
		PÁGINA: 31 DE 58
		VERSIÓN: 01
		VIGENTE A PARTIR DE: 30/08/2024

Para comprender y facilitar la movilidad de los estudiantes en el ámbito interinstitucional o nacional, el DECRETO 1290 de 2009 contiene una escala de valoración nacional que permite superar cualquier dificultad que se dé en este sentido y generar un marco de unidad nacional, que puede ser entendido por cualquier estudiante, padre de familia, acudiente, institución educativa o entidad territorial, en cualquier lugar de Colombia.

*"Artículo 5. **Escala de Valoración Nacional**. Cada establecimiento educativo definirá y adoptará su escala de valoración de los desempeños de los estudiantes en su sistema de evaluación. Para facilitar la movilidad de los estudiantes entre establecimientos educativos, cada escala deberá expresar su equivalencia con la escala de valoración nacional: DESEMPEÑO SUPERIOR, DESEMPEÑO ALTO, DESEMPEÑO BÁSICO y DESEMPEÑO BAJO. La denominación desempeño básico se entiende como la superación de los desempeños necesarios en relación con las áreas obligatorias y fundamentales, teniendo como referencia los estándares básicos, las orientaciones y lineamientos expedidos por el Ministerio de Educación Nacional y lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional. El desempeño bajo se entiende como la no superación de los mismos".*

Tal escala, como lo expresa el artículo mencionado, es: DESEMPEÑO SUPERIOR, DESEMPEÑO ALTO, DESEMPEÑO BÁSICO y DESEMPEÑO BAJO. En la entrega de informes a través de la Plataforma Q10, se dará cuenta de los desempeños de cada estudiante expresados en la tabla de equivalencia institucional, la cual incluye, la Escala Nacional de Desempeño (SUPERIOR, ALTO, BÁSICO, BAJO) y los rangos de valoración cuantitativa o numérica desde uno punto cero (1.0) a cinco punto cero (5.0). Además, incluye, los niveles de desempeño (AVAZADO, INTERMEDIO, BÁSICO y NO ALCANZADO).

TABLA DE EQUIVALENCIA INSTITUCIONAL - ESCALA DE VALORACIÓN		
ESCALA NACIONAL DESEMPEÑO	RANGOS DE VALORACIÓN CUANTITATIVA	NIVEL DE DESEMPEÑO
Superior	4.6 a 5.0	Avanzado
Alto	4.0 a 4.5	Intermedio
Básico	3.0 a 3.9	Básico
Bajo	1.0 a 2.9	No Alcanzado

Esta entrega de informes no implica de ninguna manera que se hagan cortes de "borrón y cuenta nueva" y menos fraccionar los procesos educativos. La intención enfática de esta labor es que el estudiante, padres de familia y docentes tengan acceso a la INFORMACIÓN PERTINENTE de cómo va el proceso de formación del estudiante. Los informes o constancias de



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO:</b> MA03
		<b>PÁGINA:</b> 32 DE 58
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> 30/08/2024

desempeño emitidos por el CENTRO DE EDUCACIÓN NO FORMAL PORFIRIO BARBA JACOB se harán a través de la Plataforma Q10, estos siempre contarán con la equivalencia de la escala de valoración nacional.

Cada docente ingresará de forma anticipada y programada a la Plataforma Q10 las NOTAS DEL SEGUIMIENTO PARCIALES y FINALES que haya obtenido de cada estudiante, el programa calcula la nota definitiva, seguidamente la institución habilitará el sistema para que los padres de familia y/o acudientes o estudiantes consulten su INFORME FINAL a través de la plataforma, especificando los términos: PROMOVIDO – NO PROMOVIDO.

#### **4.8.5 Estrategias de Seguimiento para los Estudiantes**

Cada docente del CENTRO DE EDUCACIÓN NO FORMAL PORFIRIO BARBA JACOB deberá regirse por los parámetros descritos en el sistema de evaluación institucional. Con base en todo lo anterior toma las evidencias de los procesos en cuanto al CONOCIMIENTO y al DESEMPEÑO.



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO:</b> MA03
		<b>PÁGINA:</b> 33 DE 58
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> 30/08/2024

## CAPÍTULO 5

### DEL ESTADO ACADÉMICO

#### 5.1 CALIDAD DE ESTUDIANTE

La calidad de estudiante se adquiere mediante el perfeccionamiento del contrato de matrícula inicial en un programa en el campo laboral o académico de educación para el trabajo y el desarrollo humano o de un curso de educación, en conocimientos académicos

#### 5.2 PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE

Un estudiante del CENTRO DE EDUCACIÓN NO FORMAL PORFIRIO BARBA JACOB. Pierde su calidad de estudiante, en las siguientes condiciones:

- a. Cuando haya finalizado sus estudios en algunos de los programas ofrecidos.
- b. Cuando pierda el módulo de formación por tercera vez consecutiva.
- c. Cuando haya sido expulsado por causal de mala conducta, comprobada dentro de la institución.
- d. Por desequilibrio de su personalidad que ponga en peligro a sus compañeros y demás miembros de la comunidad educativa, diagnosticada mediante estudio psicológico.

#### 5.3 ESTADO O CONDICIÓN DE ESTUDIANTE

Se refieren al estado o la condición de los estudiantes en su trayectoria académica en el CENTRO DE EDUCACIÓN NO FORMAL PORFIRIO BARBA JACOB. A continuación, se explica el significado de cada uno de ellos:

- a. **ASPIRANTE:** se refiere a una persona que tiene la intención o el deseo de ingresar a un programa académico específico. Un aspirante es alguien que está en la etapa inicial del proceso de admisión y aún no ha sido admitido formalmente en el programa.
- b. **MATRICULADO:** Un estudiante matriculado es aquel que ha completado el proceso de matrícula y ha formalizado su participación en un programa educativo.
- c. **CANCELADO:** Un estudiante se considera "cancelado" cuando ha dejado de participar en un programa educativo antes de completarlo oficialmente. Esto puede deberse a diversas razones, como la retirada voluntaria o la expulsión.



	<h2>MANUAL DE CONVIVENCIA</h2>	CÓDIGO: MA03
		PÁGINA: 34 DE 58
		VERSIÓN: 01
		VIGENTE A PARTIR DE: 30/08/2024

- d. **APLAZADO:** Un estudiante aplazado ha solicitado una interrupción temporal en su educación. Esto puede deberse a razones personales, médicas o académicas. El estudiante planea regresar a sus estudios en una fecha posterior.
- e. **DESERTOR:** Un estudiante desertor es aquel que ha abandonado su programa educativo sin notificar oficialmente a la institución o sin completar el proceso de retiro. Puede ser considerado como un estudiante que ha dejado de asistir a clases de manera no planificada.
- f. **NIVELANTE:** Los estudiantes nivelantes están tomando cursos complementarios para mejorar sus habilidades y alcanzar la aprobación de una asignatura o modulo
- g. **EN PRACTICA:** Este estado se aplica a estudiantes que están realizando la práctica educativa como parte de su programa de formación. Están adquiriendo experiencia práctica en un entorno laboral relevante.
- h. **EGRESADO:** Un estudiante egresado ha completado todos los requisitos académicos y ha finalizado su programa educativo.
- i. **GRADUADO:** Un estudiante graduado ha cumplido con éxito todos los requisitos académicos y ha recibido su Certificación final en el programa cursado.

#### 5.4 CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS

Se expedirán Certificados de Técnico Laboral por competencias, a quien haya alcanzado satisfactoriamente las competencias establecidas en el programa de formación laboral cursado y de conocimientos académicos a quienes hayan terminado todos los niveles establecidos en el plan de estudios, además de esto se requiere de:

- a) Haber aprobado la totalidad de los módulos de la estructura curricular del programa.
- b) Estar a Paz y Salvo por todo concepto con la Institución.

**PARÁGRAFO 1.** La expedición de constancias, certificados y de terminación de estudios se solicita a través de la página web [icsa.edu.co](http://icsa.edu.co). La entrega del certificado es de cinco (5) días hábiles a partir de su respectivo proceso de solicitud.

#### 5.5 UNIFORMES

Los uniformes deben mantener las características establecidas por el **CENTRO DE EDUCACIÓN NO FORMAL PORFIRIO BARBA JACOB**, se podrá comprar en la institución o en el lugar de preferencia del estudiante, guardándolas especificaciones de tipo de tela, modelo y color establecidos por la institución. Los estudiantes que estén en periodo de practica deberán utilizar uniforme diferente al de diario, este es una Bata o delantal, el cual se vende en la institución.



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	CÓDIGO: MA03
		PÁGINA: 35 DE 58
		VERSIÓN: 01
		VIGENTE A PARTIR DE: 30/08/2024

## CAPÍTULO 6

### DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.

#### 6.1 DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes son el eje central del proceso de ejecución del servicio y deben participar activamente en su propia formación. Sus derechos son:

Son derechos del estudiante, los siguientes:

- a. Recibir una educación integral permanente, participativa y creativa, acorde con los fines del Sistema Educativo colombiano y la del medio al cual pertenece, sin discriminación de étnia, identidad de género, religión, opinión política o cualquier otra condición suya, de sus padres o de sus representantes legales.
- b. Recibir todas las clases reglamentarias y durante la totalidad del tiempo estipulado por la ley.
- c. Ser escuchado en sus iniciativas, sugerencias y críticas constructivas expresadas respetuosamente y con cultura, en forma oral o escrita.
- d. Hacer reclamos respetuosamente y con cultura, al igual que a solicitar revisión de pruebas o evaluaciones.
- e. Solicitar explicaciones adicionales a los educadores, sobre aquellos temas que no hayan entendido
- f. Suficientemente, siempre y cuando no sea por negligencia del estudiante o falta de atención en clase.
- g. Conocer los resultados académicos después de cada evaluación, de cada actividad y al terminar cada periodo.
- h. Recibir información oportuna y actualizada sobre la legislación educativa y el funcionamiento general del establecimiento.
- i. Elegir y ser elegido democráticamente para integrar el consejo de estudiantes, consejo



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO: MA03</b>
		<b>PÁGINA: 36 DE 58</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>VIGENTE A PARTIR DE: 30/08/2024</b>

directivo o cualquier otro comité existente en la institución, de acuerdo con sus aptitudes e intereses siempre y cuando acepte los reglamentos, no existan incompatibilidades y su participación no se convierta en obstáculo para su normal desenvolvimiento académico o para la institución.

- j. No ser agredido verbal ni físicamente, ni ser víctima de apreciaciones subjetivas, emocionales, alienadoras o acoso sexual por parte del personal adscrito a la institución.
- k. Ser protegido en el establecimiento cuando se encuentre en una de las situaciones irregulares contempladas en el Artículo 30 del Código de Infancia y Adolescencia, para lo cual se buscará la colaboración del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y el defensor de menores, cuando fuere menor de edad y siguiendo el conducto regular.
- l. Ser respetado en su intimidad y a que la información personal que sobre él tenga la institución se maneje con sujeción al secreto profesional.
- m. Ser orientado en la construcción de su autonomía tanto intelectual como moral y ser respetado en el ejercicio de la misma.
- n. Recibir estímulos y reconocimientos por su buen comportamiento, rendimiento académico eventos que pongan en alto el buen nombre de la institución.
- o. Disfrutar de los descansos pedagógicos, del sano esparcimiento, del juego recreativo, del deporte, la cultura y el arte.
- p. Recibir primeros auxilios dentro del CENTRO DE EDUCACIÓN NO FORMAL PORFIRIO BARBA JACOB cuando lo requiera y a ser llevado a un centro asistencial en caso de algún percance o accidente.
- q. A la práctica de una convivencia pacífica, enmarcada en los principios de una democracia participativa.
- r. Solicitar y obtener permiso cuando exista causa justa (enfermedad, calamidad doméstica) para retirarse del plantel.
- s. Disfrutar de un ambiente propicio para el trabajo, en condiciones dignas y humanas.
- t. Participar en las diferentes actividades institucionales e interinstitucionales, siempre y cuando presente excelente comportamiento y buen rendimiento académico.



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO:</b> MA03
		<b>PÁGINA:</b> 37 DE 58
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> 30/08/2024

- u. Utilizar todos y cada uno de los espacios que posee el CENTRO DE EDUCACIÓN NO FORMAL PORFIRIO BARBA JACOB para actividades académicas y recreativas tales como la biblioteca, la sala de computadores y la cafetería.
- v. Desarrollar sus habilidades, intereses y destrezas mediante proyectos pedagógicos.
- w. Ser remitido con un profesional de bienestar estudiantil de la institución a tratamiento si presenta dificultades académicas o comportamentales.
- x. Desarrollar libremente la personalidad dentro de las normas de este Manual de Convivencia y de la autoestima del educando enfocada a su sentido de pertenencia por la institución.
- y. Al respeto como persona y a recibir un trato digno.
- z. Las demás contempladas en las normas legales vigentes.

## 6.2 DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes del CENTRO DE EDUCACIÓN NO FORMAL PORFIRIO BARBA JACOB, se regirán por lo establecido en el Manual de Convivencia.

Son deberes del estudiante los siguientes:

- a. Respetar la vida, honra y bienes de los miembros de la comunidad educativa y evitar cualquier forma que atente contra ellos.
- b. Ajustar y observar una conducta acorde a la altura de personas que estudien en un establecimiento educativo, tanto dentro como fuera del CENTRO DE EDUCACIÓN NO FORMAL PORFIRIO BARBA JACOB.
- c. Mantener un ambiente adecuado en el establecimiento, tratando con respeto y amabilidad a sus compañeros, profesores y empleados, evitando agresiones físicas y verbales.
- d. Llevar adecuadamente el uniforme en los términos descritos en este Manual: dentro y fuera de la institución.



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO:</b> MA03
		<b>PÁGINA:</b> 38 DE 58
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> 30/08/2024

- e. Asistir y participar en las actividades académicas y complementarias de currículo.
- f. Respetar la vida íntima de compañeros, docentes y demás empleados del CENTRO DE EDUCACIÓN NO FORMAL PORFIRIO BARBA JACOB y evitar chistes, chismes, comentarios de mal gusto, insultos, apodos y todo aquello que hiera la susceptibilidad de las personas dentro y fuera de la institución.
- g. Mantener, proteger y conservar sana y adecuadamente el ambiente dentro y fuera de la institución.
- h. Responder por los daños y pérdidas ocurridas sin justa causa en las instalaciones, dotaciones y servicios a cuyo disfrute hayan tenido acceso.
- i. Evitar permanentemente el consumo, porte y distribución de sustancias psicoactivas.
- j. Asistir puntualmente y permanecer en las clases.
- k. Respetar y no usar sin consentimiento los bienes y pertenencias de los demás.
- l. Atender comedidamente las observaciones o llamadas de atención que hagan los directivos, docentes o personal administrativo de la institución.
- m. Adquirir con prontitud los implementos de estudio necesarios para el normal desarrollo de las actividades
- n. Cuidar y conservar la adecuada presentación de la planta física en lo referente a la decoración y ornato.
- o. No portar ni usar armas de fuego, corto punzantes o cortantes, y/o materiales inflamables o explosivos dentro de la institución.
- p. Permanecer la totalidad de la jornada escolar dentro del establecimiento excepto cuando por razones de carácter técnico pedagógico y circunstancial la administración de la institución determine lo contrario.
- q. Informar sobre situaciones irregulares que atenten contra la institución o alguno de sus miembros.
- r. Proyectar una imagen positiva del plantel en la comunidad y en especial cuando está en



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO: MA03</b>
		<b>PÁGINA: 39 DE 58</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>VIGENTE A PARTIR DE: 30/08/2024</b>

representación de la institución en eventos científicos, culturales, deportivos o recreativos; incluso anteponiendo intereses y conveniencias personales.

- s. Abstenerse de llevar a la institución material impreso, fotográfico, audiovisual o digital que no constituya elemento de estudio y que por falta de orientación se presten para la distracción y empleo equivocado de los mismos.
- t. Cumplir con su compromiso académico en lo relativo a rendimiento, estudio y presentación oportuna de las evaluaciones y trabajos en los diferentes módulos.
- u. Responder por los bienes o enseres de la institución encomendados a su manejo de los cuales haga uso.
- v. Respetar y seguir el conducto regular establecido para la solución de conflictos aportando elementos que faciliten una sana convivencia.
- w. Mantener una posición democrática y objetiva que contribuya a la convivencia pacífica.
- x. Rechazar todo tipo de acciones o comportamientos que perturben la paz o armonía institucional.
- y. Respetar los derechos ajenos valorando de igual manera los propios.
- z. Asumir posiciones claras y objetivas que contribuyan a la convivencia pacífica
  - aa. Practicar reglas de higiene y urbanidad.
  - bb. Llevar un vestuario adecuado para ingresar a cualquier dependencia de la institución cuando no requiera el uniforme.
  - cc. Portar el carné estudiantil diariamente.
  - dd. Respetar las normas estipuladas de los tratados del Derecho Internacional Humanitario.
  - ee. Hacer uso racional de los recursos de la institución.
  - ff. No masticar chicle o ingerir cualquier tipo de alimentos y bebidas en el aula de clase, salas de informática o aula de simulación.



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO: MA03</b>
		<b>PÁGINA: 40 DE 58</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>VIGENTE A PARTIR DE: 30/08/2024</b>

- gg. No ingresar a las diferentes dependencias de la institución sin autorización para ello.
- hh. No hacer fraude, plagio o intento de los anteriores en las evaluaciones y trabajos.
- ii. No dar información falsa o mal intencionada a los docentes y demás personal adscrito a la institución
- jj. Evitar dentro del establecimiento tratos afectivos o amorosos con miembros de la comunidad educativa que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- kk. No dar mal trato a personas mayores o con deficiencias físicas y mentales tanto dentro como fuera de la institución.
- ll. No hacer uso inadecuado del material didáctico, los implementos de trabajo, el video beam, los computadores y demás recursos de la institución.
- mm. No encubrir a quienes atenten contra el reglamento, contra la institución o contra alguno de sus miembros.
- nn. No fumar dentro del establecimiento.
- oo. Cumplir los compromisos económicos adquiridos con la institución en las fechas establecidas en el respectivo plan de pagos.
- pp. Asumir el pago de intereses cuando la cancelación de la cuota se realice después de la fecha establecida en el plan de pagos.
- qq. Presentar excusas oportunamente por la inasistencia al plantel, debidamente diligenciadas y firmadas por Autoridad competente.



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO:</b> MA03
		<b>PÁGINA:</b> 41 DE 58
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> 30/08/2024

## CAPÍTULO 7

### REGLAMENTO INTERNO DE SALA DE SISTEMAS E INTERNET

#### 7.1 REGLAMENTO INTERNO DE SALA DE SISTEMAS E INTERNET

EL CENTRO DE EDUCACIÓN NO FORMAL PORFIRIO BARBA JACOB, facilitando el desarrollo de los procesos de aprendizaje de su comunidad educativa en general y tomando los propósitos generales de la Ley 115, su Decreto reglamentario 0114 y la Ley 1064 de 2006, en el fortalecimiento de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, ofrece a sus estudiantes el servicio de sala de sistemas e Internet, para el cual los usuarios deberán cumplir con las siguientes normas de estricto cumplimiento. El servicio de sala de sistemas e Internet se prestará a toda la comunidad educativa en general.

- a. El servicio de sala de sistemas e Internet, mientras sea de carácter de formación básica o específica a la estructura curricular de los programas que la institución oferta, será de carácter gratuito para toda la comunidad educativa.
- b. El servicio de la sala de sistemas e Internet estará sujeto a la supervisión de un monitor de sala y/o docente asignado, en tiempo oficial o libre de los horarios establecidos por la institución, los usuarios deberán solicitar autorización para utilizar el servicio de sala de sistemas e Internet.
- c. Se prohíbe el ingreso equipos o partes de equipos de computación - discos duros, herramientas, hardware y softwares no permitidos por la institución - con excepción de asignaturas que autorice el docente, quien velara por el buen uso de estos elementos.
- d. No se podrá ingerir alimentos, ni bebidas dentro de la sala de sistemas, el usuario que sea sorprendido incumpliendo la norma, el docente y/o el monitor de sala le sancionará con el abandono de la sala de sistemas e Internet, con la respectiva inasistencia si es en horario de desarrollo académico.
- e. No se podrá utilizar en la sala de sistemas, discos duros externos, memorias USB, CDs, DVDs ni reproductores de música.
- f. No se podrán descargar software no autorizado por la institución.
- g. El Instituto no se responsabiliza por la pérdida de información almacenada en los equipos de la institución, ya que la institución podrá realizar mantenimiento en cualquier momento.
- h. No se podrá almacenar información que dañe la imagen de la institución, ni la imagen moral de los directivos, administrativos, docentes y estudiantes (fotos, videos) ni compartir imágenes pornográficas, que inciten a la violencia contra la diversidad de género o tengan una carga política violenta, etc.
- i. El incumplimiento de este reglamento puede ocasionar sanciones disciplinarias.



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO: MA03</b>
		<b>PÁGINA: 42 DE 58</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>VIGENTE A PARTIR DE: 30/08/2024</b>

## CAPÍTULO 8

### DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

#### 8.1 FALTAS DISCIPLINARIAS

La disciplina es una doctrina, instrucción en lo moral, facultad o ciencia, observancia de las leyes y ordenamientos de una profesión o institución. Se consideran faltas disciplinarias:

- a. La falta de asistencia a clases y actividades curriculares puntualmente.
- b. No presentar las pruebas y trabajos asignados por los respectivos docentes.
- c. No cumplir con el presente reglamento.
- d. No proteger los bienes de la institución como son los edificios, muebles, libros, laboratorios, etc.
- e. Faltar el respeto y consideración a la Institución, que altere su prestigio y organización.
- f. Portar armas de fuego o corto punzantes
- g. Ejecutar juegos de azar dentro de la institución
- h. Presentarse en estado de embriaguez o drogadicción
- i. Hurtar objetos, bienes o enseres de la institución, u objetos de consumo masivo o individual.
- j. No portar el uniforme correspondiente o portarlo de manera indecorosa
- k. Fomentar discordias o citarse a través de las redes sociales para enfrentamientos masivos dentro o fuera de la institución.
- l. Compartir información privada de otros estudiantes, administrativos o docentes en redes sociales o cualquier medio de comunicación.
- m. Cualquier acto de acoso escolar (BULLYING), ciberacoso o violencia sexual según la definición de la Ley 1620 de 2013, contra cualquier miembro de la comunidad educativa (directivos, docentes, personal administrativo o estudiantes).
- n. Vender mercancías o alimentos dentro y en las inmediaciones de la institución; para no generar discordias por temas monetarios.
- o. La retención, intimidación y el chantaje a docentes, directivas y demás autoridades de la institución, dentro y fuera de ella.
- p. Utilizar páginas redes sociales de internet como X, Facebook, Instagram, Tik Tok u otras para dejar comentarios, fotos y/o videos ofensivos, dañinos o lesivos en contra del instituto, su cuerpo docente, administrativo o estudiantil.



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	CÓDIGO: MA03
		PÁGINA: 43 DE 58
		VERSIÓN: 01
		VIGENTE A PARTIR DE: 30/08/2024

- q. Cualquier acto encaminado a interrumpir el libre ejercicio de la docencia, la asistencia a clases, a laboratorios, actividades de bienestar estudiantil y demás servicios, bien sea que tal acto se cometiera colectiva e individualmente.
- r. Falsificar certificados que otorgue el Instituto.
- s. Falsificar o alterar las consignaciones realizadas a bancos o corporaciones a favor del Instituto. Por concepto de pago de matrícula, pago total o de cuotas de semestre, o cualquier otro pago sin perjuicio de la acción penal a que hubiese lugar.
- t. Realizar actos de subordinación y protesta que no permitan el libre ejercicio de realizar las clases y/o prácticas programadas.
- u. Cualquier acto contra las personas, las instituciones o las cosas, establecido como ilícito por el código penal, sin perjuicio de las sanciones previstas por el código penal o de policía.
- v. Todas las conductas tipificadas como delitos por las leyes de la República.
- w. Negarse a acatar una disposición para cumplir con las obligaciones de la etapa prácticas de acuerdo con el programa académico.
- x. La falsificación de documentos como cartas, permisos, excusas. Así como la falsificación de firmas de personas externas a la Corporación, como también del personal administrativo y directivo de la institución. Con el objeto de lograr algún fin de tipo académico y/o económico con el Instituto.
- y. Desacatar procedimientos disciplinarios impuestos por parte de directivos, coordinadores o docentes. Por tal razón no es necesario para ellos testigos ni pruebas para un procedimiento disciplinario ya que son personas honorables por su ética, sus valores, funciones y prestigio durante sus carreras profesionales.
- z. La suplantación de personas en evaluaciones, prácticas, trabajos, entre otros.

## 8.2 CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Para la calificación de las faltas se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- a. La naturaleza de la falta que pueden ser leves, graves y gravísimas.
- b. Las modalidades y circunstancias del hecho se apreciarán de acuerdo con el grado de participación en la comisión de la falta y a la existencia de las circunstancias agravantes, atenuantes o eximentes.
- c. Los motivos determinantes, se apreciarán según se haya procedido por razones innobles, nobles o altruistas.
- d. Los antecedentes personales del infractor se apreciarán por las condiciones personales del mismo.



	<h1>MANUAL DE CONVIVENCIA</h1>	CÓDIGO: MA03
		PÁGINA: 44 DE 58
		VERSIÓN: 01
		VIGENTE A PARTIR DE: 30/08/2024

- e. La ocurrencia reiterada de tres (3) faltas leves se convierte en una falta grave.
- f. La ocurrencia reiterada de dos (2) faltas graves se convierte en una falta gravísima.

## 8.3 AGRAVANTES

Se consideran circunstancias agravantes de las faltas las siguientes:

- a. Reincidir en la comisión de las faltas.
- b. Realizar el hecho en complicidad con otros.
- c. Cometer la falta aprovechando la confianza depositada por el Instituto.
- d. Cometer la falta para ocultar otra, y rehuir la responsabilidad para atribuir a otro u otros.
- e. Infringir varias obligaciones con la misma acción u omisión.
- f. Rehuir la responsabilidad a atribuirla a condiscípulos u otras personas que hagan parte del Instituto
- g. Preparar premeditadamente la infracción y las modalidades ampliadas en la misma.

## 8.4 ATENUANTES

Se consideran circunstancias atenuantes o eximentes las siguientes:

- a. La buena conducta anterior.
- b. Haber sido inducido por un docente o administrativo a cometer la falta.
- c. La ignorancia invencible.
- d. La confesión oportuna de la falta.

## 8.5 SANCIONES

Las faltas anteriores se sancionan así:

- a. Con amonestación verbal.
- b. Con amonestación escrita y copia a la hoja de vida.
- c. Con suspensión temporal.
- d. Con suspensión indefinida.
- e. Expulsión definitiva



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	CÓDIGO: MA03
		PÁGINA: 45 DE 58
		VERSIÓN: 01
		VIGENTE A PARTIR DE: 30/08/2024

**PARÁGRAFO 1.** En los literales 1 y 2, la amonestación de acuerdo con la gravedad, será aplicada por el docente, el consejo académico u otra autoridad competente de la institución.

**PARÁGRAFO 2.** Con la suspensión temporal el estudiante pierde sus derechos temporalmente y debe permanecer por fuera del instituto por el tiempo de vigencia de la suspensión. Esta sanción será analizada por el consejo académico y el estudiante podrá interponer el recurso correspondiente en un término de tres días.

**PARÁGRAFO 3.** Expulsión definitiva. En esta ocasión el estudiante pierde definitivamente sus derechos como tal y no podrá ser readmitido por la institución. Cabe también el recurso de reposición ante el Consejo Académico.

**PARÁGRAFO 4.** Cualquier hecho fraudulento detectado durante el proceso de formación puede ocasionar la pérdida del módulo con una valoración de uno punto cero (1,0), o la expulsión si el estudiante reincide en la falta. Estos hechos de fraude deben ser reportados por el docente al Dirección Académica de manera que quede en el historial del estudiante.

**PARÁGRAFO 5.** Las siguientes dan lugar para la expulsión definitiva del estudiante:

- a. Amenazar, coaccionar a autoridades administrativas, docentes o estudiantes dentro y fuera de la institución con agresión física o verbal.
- b. Falta a la moral y la ética que atenten contra el buen nombre de la institución o las personas arriba mencionadas.



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	CÓDIGO: MA03
		PÁGINA: 46 DE 58
		VERSIÓN: 01
		VIGENTE A PARTIR DE: 30/08/2024

## CAPÍTULO 9

### DISTINCIIONES, ESTÍMULOS, Y CERTIFICACIONES

#### 9.1 DISTINCIIONES Y ESTÍMULOS

Previa aprobación del Consejo académico, el CENTRO DE EDUCACION NO FORMAL PORFIRIO BARBA JACOB, dará incentivos a los estudiantes que se distingan por su buen desempeño académico, colaboración y esfuerzo personal de la siguiente manera.

- a. Reconocimiento con una mención especial el día de la ceremonia de certificación.
- b. Exoneración de exámenes por excelente rendimiento académico de acuerdo con criterio del docente.

#### 9.2 CERTIFICACIONES

Todo estudiante que haya cumplido con todos los requisitos exigidos por la institución correspondiente a su programa de formación podrá recibir el Certificado de Aptitud Ocupacional en “Técnico Laboral en” o Certificado de Aptitud Ocupacional en “Conocimientos Académicos” según corresponda, solicitando a través de la plataforma Q10 “Paz y salvo de grado de programas técnicos”. **Decreto 0923 del 22 de julio de 2024.**

Son requisitos indispensables para optar al certificado:

1. Tener todos los documentos al día solicitados al momento de admisión a la corporación, en caso de haber cumplido la mayoría de edad debe anexar copia de la cedula de ciudadanía
2. La Dirección Académico comprobará que han sido aprobadas todas las asignaturas de formación del plan de estudios y cumplido con todos los requisitos académicos establecidos desde el componente teórico y práctico según lo establecido por cada programa.
3. Encontrarse a paz y salvo financiero por todo concepto con el **CENTRO DE EDUCACIÓN NO FORMAL PORFIRIO BARBA JACOB**
4. Pagar los derechos de ceremonia de entrega de certificación a que haya lugar.

**PARÁGRAFO 1.** De conformidad con lo dispuesto en los artículos 42 y 90 de la Ley 115 de 1994, los certificados de aptitud ocupacional son los siguientes:



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	CÓDIGO: MA03
		PÁGINA: 47 DE 58
		VERSIÓN: 01
		VIGENTE A PARTIR DE: 30/08/2024

1. Certificado de “**TÉCNICO LABORAL EN**”. 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.  
**Decreto 0923 del 22 de julio de 2024.**

### 9.3 CAMBIO, PÉRDIDA O DETERIORO DEL CERTIFICADO DE APTITUD

En caso de deterioro del certificado o acta de certificación, el Instituto expedirá un duplicado de estos, a solicitud del interesado, previo el lleno de los requisitos exigidos para estos casos y el pago fijado en la vigencia. Se puede solicitar un certificado por:

1. Por pérdida o destrucción del original. (se debe anexar denuncia ante la autoridad competente).
2. Por deterioro del original. (anexar el original).
3. Por error manifiesto en el original.
4. Por cambio de nombre y apellidos, en los casos previstos por la Ley.
5. Por orden de los organismos competentes estatales en materia de educación.

### 9.4 PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS

Los estudiantes mayores de edad y los padres de familia de los estudiantes menores de edad podrán presentar sus peticiones, quejas, reclamos o sugerencias, diligenciando y depositando en el formato institucional en medio físico en los buzones de sugerencias dispuestos en la institución, o a través de las solicitudes Q10 dispuesto en la página Web [www.ietdhpofiriorbarbajacob.edu.co](http://www.ietdhpofiriorbarbajacob.edu.co)

### 9.5 CONDUCTO REGULAR PARA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y MANEJO DE PETICIONES

<b>Primera Instancia</b>	Tutor o docente del módulo
<b>Segunda Instancia</b>	Coordinador Académico
<b>Tercera Instancia</b>	Dirección Académico
<b>Cuarta Instancia</b>	Rector



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	CÓDIGO: MA03
		PÁGINA: 48 DE 58
		VERSIÓN: 01
		VIGENTE A PARTIR DE: 30/08/2024

## CAPÍTULO 10

### DE LA VINCULACIÓN DE LOS DOCENTES

#### 10.1 CONDICIONES PARA LA SELECCIÓN DOCENTE

Para ser incorporado al ejercicio de la profesión, se requiere:

- a. Poseer título a nivel de Técnico Profesional, Tecnólogo o Profesional Universitario
- b. Acreditar un (1) año de experiencia pedagógica.
- c. Mostrar interés por la constante actualización tanto a nivel pedagógico como del área específica.
- d. Ser ciudadano en ejercicio o residente autorizado.
- e. Gozar de buena reputación.
- f. Tener formación en competencias laborales y cualificaciones.
- g. Manejo de las TIC.

**PARÁGRAFO 1.** Los docentes son vinculados mediante un estudio previo de su hoja de vida académico y/o, previo cumplimiento de los requisitos señalados en el presente reglamento para el proceso de selección y coherente con los perfiles específicos de cada programa.

**PARÁGRAFO 2.** Los docentes se vinculan mediante contrato administrativo de prestación de servicio, en el cual se determinarán como mínimo:

- a. Identificación de las partes.
- b. Objeto del contrato.
- c. Período académico para el cual se celebra.
- d. Actividades adicionales que se contratan.
- e. Causales de terminación del contrato administrativo dentro de las cuales se incluyen el incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales y no habrá lugar a indemnización alguna.



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	CÓDIGO: MA03
		PÁGINA: 49 DE 58
		VERSIÓN: 01
		VIGENTE A PARTIR DE: 30/08/2024

## CAPÍTULO 11

### 11.1 ASIGNACIÓN O CARGA ACADÉMICA

Se entiende por hora académica la hora de clase en la cual desarrollan actividades académicas de ENSEÑANZA- APRENDIZAJE-EVALUACIÓN, presencial teórico-práctica, que presupone siempre un trabajo previo y posterior a este por parte del docente.

### 11.2 PERMISOS

Cuando el docente requiera un permiso, debe solicitarlo con anticipación al Departamento académico y presentar plan de trabajo a desarrollar por los estudiantes, durante su ausencia.

### 11.3 CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS

Constituye la capacitación, el conjunto de opciones que se ofrecen a los docentes vinculados al Instituto con el fin de actualizar conocimientos y elevar su nivel académico de acuerdo con los planes que adopte la institución.



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO: MA03</b>
		<b>PÁGINA: 50 DE 58</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>VIGENTE A PARTIR DE: 30/08/2024</b>

## CAPÍTULO 12

### DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

#### 12.1 RÉGIMEN DISCIPLINARIO

El régimen disciplinario tiene por objeto defender la legalidad, moralidad, imparcialidad, responsabilidad, cooperación, y eficiencia en el servicio docente, mediante la aplicación de un sistema que regula la conducta de los docentes y sanciona los actos incompatibles, con los objetivos señalados o con la dignidad que implica el ejercicio de la docencia en la institución.

#### 12.2 FALTAS DISCIPLINARIAS

El abandono del cargo se produce cuando el docente sin justa causa no reasume sus funciones dentro de los tres días siguientes al vencimiento de una licencia, una comisión o de las vacaciones reglamentarias, cuando en caso de renuncia , deja el cargo antes que se le autorice para separarse del mismo o antes de transcurrido quince días (15), después de presentado, y cuando no asume el cargo dentro de los diez (10) días hábiles siguiente a la fecha en que se le comunique un traslado y cuando deje de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos.

#### 12.3 SANCIONES POR INFRACCIONES DE DEBERES

Los docentes que incumplan sus deberes se harán merecedores a las siguientes sanciones, según la gravedad de la falta, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que su acción pueda originar:

- a. Amonestación privada, de carácter verbal.
- b. Suspensión temporal de la asignación de carga académica
- c. Cancelación del contrato, si reincide en la conducta.

#### 12.4 DERECHO A LA DEFENSA

Las sanciones disciplinarias se aplicarán con observación del derecho de defensa del acusado en los términos establecidos de ley. El docente que sea objeto de una inculpación tendrá derecho a conocer el informe, las pruebas de la investigación a que se practiquen, las diligencias pertinentes que soliciten y estar presente en la declaración de descargos.

**PARÁGRAFO 1.** Para los efectos de este acuerdo, se considera jefe inmediato del docente, al Director Académico.



	<h1>MANUAL DE CONVIVENCIA</h1>	<b>CÓDIGO:</b> MA03
		<b>PÁGINA:</b> 51 DE 58
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> 30/08/2024

## CAPÍTULO 13

### DE LAS EVALUACIONES DE LOS DOCENTES

**13.1** La evaluación es permanente y se tiene en cuenta para el mejoramiento de los procesos de desarrollo educativo. Es consolidado un resultado BIMENSUAL.

**13.2** La evaluación deberá ser objetiva y valorar especialmente:

- a. Dominio del campo de conocimiento respectivo.
- b. Eficiencia de la docencia.
- c. Colaboración con la administración académica
- d. Sentido de pertenencia, entre otros.

**13.3** El Director Académico llevará a cabo con los docentes los formatos destinados para tal fin.



## MANUAL DE CONVIVENCIA

CÓDIGO: MA03
PÁGINA: 52 DE 58
VERSIÓN: 01
VIGENTE A PARTIR DE: 30/08/2024

### CAPÍTULO 14

#### DEL RETIRO DEL SERVICIO

**14.1** La cesación definitiva en el ejercicio de las funciones se produce en los siguientes casos:

- a. Por renuncia regularmente aceptada.
- b. Por muerte.
- c. Por Falta al Reglamento y Normas establecidas por la Institución.

**14.2** El presente reglamento rige a partir de la fecha de adopción.



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	CÓDIGO: MA03
		PÁGINA: 53 DE 58
		VERSIÓN: 01
		VIGENTE A PARTIR DE: 30/08/2024

## CAPÍTULO 15

### MANUAL DE FUNCIONES

#### 15.1 RECTOR

- a. Cumplir y hacer cumplir la ley, los estatutos y Reglamentos de la institución y demás decisiones del Consejo de Dirección
- b. Asistir a las reuniones del Consejo de Dirección
- c. Liderar el proceso de planeación académica y administrativa de la institución, asegurando la integración de todos sus estamentos
- d. Dirigir y coordinar el control y la evaluación de la calidad en materia académica dentro de la Institución, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y aplicar los ajustes y correctivos necesarios
- e. Refrendar con su firma los certificados expedidos por la Institución conjuntamente con la Secretaría General
- f. Presentar ante el Consejo de Dirección, semestralmente, un informe sobre la marcha académica de la institución
- g. Sugerir modificaciones a la estructura académica y administrativa de la institución, de acuerdo con las necesidades de su desarrollo
- h. Sugerir los sistemas de evaluación institucional, de programas curriculares, de diseños instruccionales, de programas de extensión, etc.
- i. Realizar los estudios de factibilidad que requiera la creación de nuevos programas
- j. Estar en comunicación constante con la comunidad educativa del CENTRO DE EDUCACIÓN NO FORMAL PORFIRIO BARBA JACOB, buscando que observen buena conducta, ceñida a la moral y principios de la filosofía del plantel, además para la resolución de problemas y planes que ayuden al mejoramiento académico y administrativo.
- l. Decidir acerca de las solicitudes que sobre permisos, licencias, etc., le sea presentado por los docentes y demás personal administrativo.
- m. Las demás que señale el presente Reglamento.

#### 15.2 TALENTO HUMANO

- a. Tener conocimiento del presente Manual de Convivencia y procurar que la comunidad educativa acate dicho manual sin que aparezca la norma
- b. Presentar ante la Dirección Académica programas que vayan encaminados al bienestar de los



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	CÓDIGO: MA03
		PÁGINA: 54 DE 58
		VERSIÓN: 01
		VIGENTE A PARTIR DE: 30/08/2024

- estudiantes y empleados de la institución e implementarlos acorde con su aprobación.
- c. Servir como ente mediador ante las directivas institucionales para la presentación de propuestas de la comunidad educativa, que vayan encaminadas a mejorar la institución y que beneficien a sus participantes.
  - d. Crear un programa de atención personalizada que permita hacer seguimiento de las dificultades presentadas y su solución, respetando las creencias religiosas, las identidades de género, entre otros puntos de vista diversos.
  - e. Ser guía espiritual ante la comunidad educativa de la institución, de tal forma que pueda servir de conciliador frente a las dificultades que se presenten, conservando la neutralidad de los problemas que aquejan a los que allí deseen consultar.
  - f. Establecer un servicio de orientación cuyo objetivo esté encaminado a contribuir con el desarrollo de la personalidad de tal forma que le permita (al estudiante o empleado) mejorar en cuanto a la toma de decisiones personales y la solución de conflictos individuales, familiares y grupales.
  - g. Las demás funciones que establezca la institución y que vayan encaminadas a mejorar la convivencia para la comunidad educativa y el entorno social en que se participa.

### 15.3 DE LOS DOCENTES O TURORES

Son funciones de los tutores o docentes, además de los derechos y deberes estipulados en el Reglamento Docente:

- a. Diseñar, elaborar y presentar al Coordinador Académico, las competencias a desarrollar en su módulo.
- b. Evaluar los estudiantes al finalizar cada módulo de un programa, a fin de conocer el nivel de conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas tanto en la teoría como en la práctica.
- c. Registrar oportunamente los informes individuales y de grupo, sobre asistencia, comportamiento y rendimiento académico.
- d. Desarrollar su módulo orientado al indicador de desempeño de las competencias planteadas.
- e. Dar a conocer previamente al estudiante, las competencias a alcanzar en su módulo, horarios y sistemas de evaluación.
- f. Participar en reuniones y grupos de trabajo que le sean asignados.
- g. Propiciar y desarrollar investigaciones que redunden en beneficio de estudiantes y en general de la institución.
- h. Velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias y reglamentarias establecidas para los estudiantes en el desarrollo del módulo.



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO:</b> MA03
		<b>PÁGINA:</b> 55 DE 58
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> 30/08/2024

- i. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **15.4 CONTABILIDAD**

- a. Clasificar, preparar, codificar y registrar las cuentas de ingresos y egresos de la institución, tanto manuales como en sistemas computarizados.
- b. Preparar los estados financieros exigidos por los entes estatales y por la institución.
- c. Procesar, verificar y preparar los balances de prueba, cuentas por cobrar, cuentas por pagar e ingresar datos en los libros computarizados y algunos informes manuales, cuando sea necesario.
- d. Elaborar la nómina en cada período de pago
- e. Elaborar las planillas de pago de los Parafiscal.es y hacer sus respectivos pagos cuando le sea ordenado.
- f. Elaborar los documentos soporte que sean necesarios.
- g. Preparar las conciliaciones bancarias mensualmente.

#### **15.5 CARTERA**

- a. Mantener actualizados, manual y sistematizado, los listados por grupos, horarios y programas que se dictan en la institución.
- b. Revisar diariamente y en cada horario y programa el estado de cuenta de los estudiantes
  - a. Revisar los pagarés firmados por los estudiantes en el momento de la matrícula y demás documentos requeridos por la institución
  - b. Hacer acuerdos de pago con los estudiantes que así lo requieran
  - c. Controlar los acuerdos de pago consensados con los estudiantes
  - d. Reportar a Fenalco a los responsables de pago que no cumplan con los acuerdos hechos previamente
  - e. Producir los informes de cartera que la dirección requiera en algún momento
  - f. Atender las solicitudes de retiro en lo concerniente a los pagos pendientes



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO:</b> MA03
		<b>PÁGINA:</b> 56 DE 58
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> 30/08/2024

## CAPÍTULO 16

### 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 CENTRO DE EDUCACIÓN NO FORMAL PORFIRIO BARBA JACOB ha definido el siguiente procedimiento para los reconocimientos de aprendizajes previos.

#### 16.1 RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJES PREVIOS

El reconocimiento de módulos, podrá realizarse quince (15) días hábiles antes de iniciar el periodo académico. El aspirante que requiera solicitar reconocimiento de uno o varios módulos 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 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.

#### 16.2 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 Dirección 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 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.

#### 16.3 PRUEBA DE RECONOCIMIENTO

Una vez que se realiza la verificación de la información entregada por el aspirante, se 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



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CÓDIGO:</b> MA03
		<b>PÁGINA:</b> 57 DE 58
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> 30/08/2024

mismo informe lo detallará explicando los motivos por los cuales su solicitud fue negada. Copia de este informe se entrega a Secretaría Académica.

#### **16.4 APROBACIÓN DE LA PRUEBA DE RECONOCIMIENTO**

Para aprobar el reconocimiento el resultado final de la evaluación será igual o superior a tres punto cero (3.0),

**PARÁGRAFO 1.** Cuando el reconocimiento de aprendizajes previos no es aprobado la Secretaría Académica dará respuesta por escrito al aspirante y devolución de la documentación entregada.

#### **16.5 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.

#### **16.6 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.

#### **16.7 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.

#### **16.8 RECONOCIMIENTO DE MÓDULOS PARA ESTUDIANTES DE LA INSTITUCIÓN**

Los estudiantes que hayan cursado y aprobado un programa de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano en la Institución, y desean continuar en otro programa de los ofertados, se les



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	CÓDIGO: MA03
		PÁGINA: 58 DE 58
		VERSIÓN: 01
		VIGENTE A PARTIR DE: 30/08/2024

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 la hoja de vida del estudiante y en el mismo software, 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 del CENTRO DE EDUCACIÓN NO FORMAL PORFIRIO BARBA JACOB 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 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.

**Acepta:**

Nombre del Docente: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_  
Cédula: \_\_\_\_\_ De: \_\_\_\_\_  
Correo Electrónico: \_\_\_\_\_  
Teléfono Fijo: \_\_\_\_\_ Otro # de Contacto: \_\_\_\_\_  
N° de Celular: \_\_\_\_\_

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

#	FECHA	DETALLE	VERSIÓN ACTUAL