



**Fortalecer**  
Formamos Talento Humano con Calidad

## MANUAL DE CONVIVENCIA

CÓDIGO: GE-M- 02

FECHA: 12-01-2016

VERSIÓN: 04

PÁGINA 1 DE 57



# MANUAL DE CONVIVENCIA



## CONTENIDO

<b>RESEÑA HISTORICA.....</b>	<b>6</b>
<b>FUNDADORES.....</b>	<b>8</b>
<b>DEL HORIZONTE INSTITUCIONAL .....</b>	<b>8</b>
<b>POLÍTICA DE CALIDAD .....</b>	<b>11</b>
<b>OBJETIVOS DE CALIDAD .....</b>	<b>11</b>
<b>MANUAL DE CONVIVENCIA.....</b>	<b>12</b>
<b>CAPITULO I .....</b>	<b>12</b>
DE LA INSTITUCION Y LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	12
<b>CAPITULO II .....</b>	<b>13</b>
DEL GOBIERNO ESCOLAR.....	13
<b>CAPITULO III .....</b>	<b>15</b>
PERFIL DE INGRESO Y EGRESO.....	15
PARÁGRAFO 1: Los perfiles de ingreso y egreso aplican para los programas técnicos laborales por competencias. ....	17
<b>CAPITULO IV.....</b>	<b>17</b>
DEL INGRESO, INSCRIPCIÓN, MATRICULA Y DERECHOS PECUNIARIOS .....	17
<b>CAPITULO V.....</b>	<b>22</b>
RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS .....	22
<b>CAPITULO VI.....</b>	<b>23</b>
DEL ESTUDIANTE.....	23
<b>CAPITULO VII.....</b>	<b>24</b>
REINTEGRO, TRASLADOS Y TRANSFERENCIAS .....	24
<b>CAPITULO VIII.....</b>	<b>25</b>
ASUNTOS ACADÉMICOS, COMPETENCIAS LABORALES .....	25
<b>CAPITULO IX.....</b>	<b>27</b>
DE LAS CALIFICACIONES.....	27
<b>CAPITULO X.....</b>	<b>29</b>
DE LA ASISTENCIA A CLASE .....	29
<b>CAPITULO XI.....</b>	<b>34</b>
UNIFORMES INSTITUCIONALES.....	34
<b>CAPITULO XII.....</b>	<b>35</b>
DERECHOS Y DEBERES DEL ESTUDIANTE.....	35
<b>CAPITULO XIII.....</b>	<b>40</b>



DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS.....	40
<b>CAPITULO XIV.....</b>	<b>47</b>
PROCESO DISCIPLINARIO.....	47
<b>CAPITULO XV.....</b>	<b>49</b>
DE LOS ESTIMULOS.....	49
<b>CAPÍTULO XVII.....</b>	<b>50</b>
DE LOS DOCENTES.....	50
<b>CAPITULO XVI.....</b>	<b>51</b>
DE LAS CERTIFICACIONES DE LOS PROGRAMAS.....	51
<b>CAPITULO XVIII.....</b>	<b>52</b>
DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES.....	52
<b>CAPITULO XIX.....</b>	<b>55</b>
REFORMAS AL REGLAMENTO.....	55

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	CÓDIGO: GE-M- 02
		FECHA: 12-01-2016
		VERSIÓN: 04
		PÁGINA 4 DE 57

**CORPORACIÓN FORTALECER**  
**CONSEJO DIRECTIVO FORTALECER**  
**MANUAL DE CONVIVENCIA**

**Resolución 01-2016: 12 de Enero de 2016**

*“Por la cual se adopta la reforma al Manual de Convivencia para la*  
***CORPORACIÓN FORTALECER”***

**CONSIDERANDO**

1. Que **FORTALECER** es una institución educativa para el trabajo y desarrollo humano conforme a la ley 1064 de 2006 con el acuerdo 079/07 del ministerio de la protección social y con resolución 2244/2013 Secretaria de educación municipal.
2. Que el artículo 13 de la Constitución Política de Colombia, consagra el derecho a la igualdad en el goce de los derechos, las libertades y las oportunidades, sin discriminación alguna por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.
3. Que el artículo 26 de la Constitución Política de Colombia consagra el derecho a escoger libremente la profesión u oficio.
4. Que el artículo 27 de la Constitución Política de Colombia consagra las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra.
5. Que el artículo 41 de la Constitución Política de Colombia ordena a las instituciones de educación impartir en sus estudios de aprendizaje de la constitución, la instrucción cívica y el fomento de las prácticas democráticas, para apropiar a los principios y valores de la participación ciudadana.



6. Que el artículo 67 de la Constitución Política de Colombia consagra a la educación como un servicio público, una función social que busca el acceso al conocimiento, la ciencia, la técnica y a los demás bienes y valores de la cultura y la formación en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia para el mejoramiento cultural, científico, tecnológico y la protección del medio ambiente.
7. Que el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia establece la autonomía institucional garantizando a las instituciones de educación la libertad para darse sus directivas y regirse sus propios estatutos de acuerdo con la ley.
8. Que en los términos de artículo 70 de la Constitución Política de Colombia, es un deber del estado la promoción y el fomento al acceso de la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y de la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas de creación de la identidad nacional.
9. Que el artículo 71 de la constitución política de Colombia menciona que la búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres.
10. Que el decreto 1860 de 1994, artículo 17 en concordancia con lo estipulado en los artículos 73 y 87 de la ley 115 de 1994, todos los establecimientos educativos deben tener como parte integrante del proyecto educativo institucional, un reglamento o manual de convivencia el cual debe contener los derechos y deberes de los estudiantes y de sus relaciones con los demás estamentos de la comunidad educativa.
11. Que, el Decreto 4904 de 2009 Describe que el reglamento interno debe ser obligatorio en las instituciones educativas.



12. Que, se requiere incorporar al Manual de Convivencia estudiantil la jurisprudencia correspondiente de la Corte Constitucional, no sólo en cuanto al derecho fundamental a la educación, sino también en lo relacionado con el derecho constitucional del debido proceso, los derechos de defensa, de contradicción y la garantía de legalidad, en el proceso disciplinario.

### **RESEÑA HISTORICA**

El 02 de Abril de 2002 en la ciudad de Villavicencio, se crea la **ESCUELA NACIONAL DE LOS LLANOS** representada con su sigla **ESNALL EAT**, que surge de la necesidad sentida y expresa de tres enfermeras profesionales y un Administrador Financiero, en poder brindar a la región y al sector de la salud personal auxiliar con sólidos principios éticos, humanos y técnicos que brindaran calidad en la atención al usuario; inicia con el programa AUXILIAR DE ENFERMERIA aprobado según el Acuerdo 054 del Ministerio de Protección Social y la Resolución de Aprobación 038 de la Secretaría de Educación Municipal de Villavicencio. Su creación se realiza como Empresa Asociativa de Trabajo, sus labores se iniciaron en carrera. 38 No. 35 – 27 Barzal Alto.

El tres (03) de Marzo del 2004 **ESNALL EAT** se convierte en **CORPORACIÓN NACIONAL DE LOS LLANOS** representada por la sigla **CORPOESNALL**, continuando con el programa AUXILIAR DE ENFERMERIA con el Acuerdo 054 y se modifica la resolución a la 0445 de la Secretaria de Educación Municipal, a raíz del crecimiento empresarial y el incremento de la población estudiantil en el año 2004 se crea una segunda Sede ubicada en el Barzal Alto.

En el Octubre de 2007 acogidos al decreto 3616 de 2005 CORPOESNALL recibe la aprobación del programa TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN AUXILIAR EN ENFERMERIA con el acuerdo 079/2007 del ministerio de la



protección social y resolución 0036/2009 de la secretaria de educación municipal de Villavicencio. El mismo año CORPOESNALL recibe la condecoración Lanza Llanera categoría Oro emanada de la Asamblea departamental del Meta por su trabajo y Reconocimiento de la Cruz Roja por la labor comunitaria en las campañas de donación de sangre.

En el 2010 CORPOESNALL da apertura a la sede ubicada en el municipio de Granada –Meta- e inicia las gestiones para la apertura del PROGRAMA TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS AUXILIAR EN ENFERMERIA, obteniendo concepto técnico favorable 0083 del ministerio de la protección social y resolución 3602/2011 de la secretaria de educación departamental.

Para el año 2011 se presentaron ante el ministerio de salud y la protección social los programas por competencias Laborales TECNICO EN COSMETOLOGIA Y ESTETICA INTEGRAL y AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD, con concepto técnico favorable mediante acuerdo 066 del 29 de Abril de 2013 y Registro de programas según Resolución 2245 de 02 de Agosto de 2013.

Para el año 2013 CORPOESNALL obtiene las certificaciones de calidad ISO 9001 NTC 5555 Y 5663, para la prestación del servicio educativo y para el programa Auxiliar en Enfermería; gracias a estas certificaciones es galardonado con el premio a los MEJORES EN EDUCACION 2013 por parte del Ministerio de Educación. También amplía su portafolio de programas técnicos presentando el programa Técnico en Seguridad Ocupacional el cual ya cuenta con resolución de aprobación 0904 de 2014.

Con el ánimo de generar mayor recordación y ampliar el campo de acción de la corporación la junta directiva decidió cambiar la razón social de Corporación Nacional de los Llanos – CORPOESNALL- a Corporación FORTALECER bajo resolución 0903 de 2014 emitida de la secretaria de Educación Municipal, el día 18

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	CÓDIGO: GE-M- 02
		FECHA: 12-01-2016
		VERSIÓN: 04
		PÁGINA 8 DE 57

de septiembre recibe la institución reconocimiento SENA según la resolución 415 de 2015.

## FUNDADORES

**Luz Deye Méndez Quintero:** Enfermera Profesional, egresada de UNILLANOS, Especialista en Gerencia en Salud Ocupacional, con experiencia como Docente Universitaria, con conocimientos en la Dirección y Coordinación de programas académicos en el área de la salud, Supervisora de Prácticas Clínicas, coordinación del PAB, Fundadora de la Escuela Nacional de los Llanos y actualmente Directora Académica de la Corporación Fortalecer.

**Luis Roberto Pérez Acosta:** Administrador Financiero, egresado de UNILLANOS, Tecnólogo en Gestión Bancaria y Financiera, con conocimientos en Merchadising y Distribución, Especialista en Administración en Salud de UNILLANOS y Fundador de la Escuela Nacional de los Llanos y actualmente Director Ejecutivo de la Corporación Fortalecer.

## DEL HORIZONTE INSTITUCIONAL

**VISION:** Para el año 2017 ser la corporación líder en el proceso de la educación para el trabajo y el desarrollo humano en programas técnicos laborales y la mejor opción en el mercado del departamento y la región; con calidad y alto sentido de servicio al cliente.

**MISION:** Capacitar al talento humano en programas técnicos laborales, de manera integral para contribuir al desarrollo socioeconómico y cultural del departamento y la región, en beneficio del usuario, la familia y la comunidad; formando y contando con mano de obra calificada, eficiente y competitiva.



**MARCO FILOSOFICO:** FORTALECER parte del principio fundamental de que toda persona por ser miembro de una comunidad, es un ser social por naturaleza, que se gesta, evoluciona, se estructura y se realiza como un ente situado en un contexto socio cultural, frente a unas circunstancias que le son inherentes a su misma naturaleza y que por lo tanto, el espíritu filosófico que lo ilumina lo orienta hacia el desarrollo equilibrado en lo físico, psicológico y social, mediante el conocimiento, respeto y vivencia de los valores fundamentales: la vida, la libertad, la ética, la moral, la solidaridad, la convivencia, la comunicación, la justicia, la paz y el amor, dentro de un marco democrático y participativo.

**PRINCIPIOS ORIENTADORES:** “FORTALECER” tendrá como base los siguientes principios orientadores para fortalecer las relaciones académicas e interpersonales con la comunidad de la corporación:

- **FORMACIÓN INTEGRAL Y PERMANENTE:** La corporación busca de forma permanente: Instruir y educar para lograr formar estudiantes y docentes con criterios académicos fortalecidos, que se distingan por su desempeño en el campo social con valores de la vida y de la libertad, que formen un desarrollo integral de los seres humanos.
- **TRABAJO:** Los docentes, estudiantes y demás entes administrativos asumirán de forma permanente el desarrollo de su potencial académico, con el único fin de perfeccionar la educación integral de todos los estudiantes.
- **DISCIPLINA:** La comunidad de la corporación tendrá actitudes de orden y respeto para cumplir con todos los propósitos académicos y convivencia social.
- **ENTENDIMIENTO:** Entendiéndose como el desarrollo del conocimiento para la realización de proyectos, solución de conflictos y demás con el fin de lograr un ambiente constante de perfección y superación.



## VALORES

- **RESPECTO:** Valorar a los demás, exige un trato amable y cortés; el respeto es la esencia de las relaciones humanas, de la vida en comunidad, del trabajo en equipo, de la vida conyugal, de cualquier relación interpersonal. El respeto es garantía de transparencia.
  
- **LIDERAZGO:** Es el conjunto de habilidades que un individuo tiene para influir en la forma de ser de las personas o en un grupo de personas determinado, haciendo que este equipo trabaje con entusiasmo, en el logro de metas y objetivos.
  
- **INNOVACIÓN:** Se refiere a aquel cambio que introduce alguna novedad o varias. Cuando alguien innova aplica nuevas ideas, productos, conceptos, servicios y prácticas a una determinada cuestión, actividad o negocio, con la intención de ser útiles para el incremento de la productividad.
  
- **COMPROMISO:** Con compromiso, se refiere a la firmeza inquebrantable por cumplir o hacer algo que se ha propuesto o que simplemente se debe hacer.
  
- **ORGANIZACIÓN:** Una organización es un conjunto de elementos, compuesto principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines, los cuales pueden ser de lucro o no.
  
- **HUMANIZACIÓN:** Acción y efecto de fomentar que las personas hagan el bien. Valor que conduce nuestra conducta y vela por las relaciones asociadas con la dignidad de todo ser humano.



- **ÉTICA PROFESIONAL:** La ética profesional se establece a partir de la idea de que todas las profesiones, independientemente de su rama o actividad, deben llevarse a cabo de la mejor manera posible, sin generar daños a terceros ni buscar exclusivamente el propio beneficio de quien las ejerce.
  
- **CALIDAD:** Aportar valor al cliente, esto es, ofrecer condiciones de uso del producto o servicio superiores a las que el cliente espera recibir y a un precio asequible mostrando interés por parte de la institución a mantener la satisfacción del cliente.
  
- **AUTONOMÍA:** Capacidad de determinar, decidir, enfrentar, planear algo por sí mismo, de manera que la persona, en este caso el joven, pueda realizar algunas actividades con independencia de otros porque cuenta con la competencia adecuada.

## **POLÍTICA DE CALIDAD**

En **FORTALECER** trabajamos en la formación del talento humano con excelente nivel académico y praxológico; creando estrategias para el desarrollo institucional basado en el cumplimiento de los requisitos, objetivo de calidad y mejoramiento continuo a través de personal calificado y crecimiento constante en búsqueda de la excelencia del servicio y satisfacción de nuestros clientes.

### **OBJETIVOS DE CALIDAD**

1. Proveer los planes, programas y proyectos estratégicos, para el desarrollo de las actividades en todos los procesos de la institución, en busca de la satisfacción de las necesidades del cliente.
2. Mantener el sistema de gestión de calidad, velando por el cumplimiento de los requisitos vigentes y aplicables, objetivos de calidad, y mejoramiento continuo de la institución.



3. Determinar estrategias para ofertar los servicios institucionales según las necesidades del cliente, para promover el crecimiento institucional.
4. Contribuir con la formación del estudiante en sus dimensiones del saber, el hacer y el ser con un alto nivel académico en procura de una mejor calidad de vida.
5. Contar con un equipo de trabajo competente, comprometido con el buen funcionamiento de la institución, capacitándolo constantemente con el fin de desarrollar competencias y habilidades para dar respuesta a las necesidades del cliente.
6. Administrar, mantener y optimizar los recursos que garanticen la calidad de la prestación de los servicios.

#### **ACUERDA**

**“APROBAR EL PRESENTE MANUAL DE CONVIVENCIA ESTUDIANTIL DE LA CORPORACIÓN FORTALECER”**

#### **ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en el presente manual son aplicables a todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa de la **CORPORACION FORTALECER** y a cada uno en particular de acuerdo a su condición y competencia conforme a lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

### **MANUAL DE CONVIVENCIA**

#### **CAPITULO I**

#### **DE LA INSTITUCION Y LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

**ARTICULO 1. NATURALEZA DE LA CORPORACIÓN:** La CORPORACIÓN FORTALECER es una institución de educación para el trabajo y desarrollo humano de carácter privado, tipo corporación.



La comunidad educativa de **FORTALECER** está conformada por: estudiantes, acudientes, docentes, administrativos, directivos, instituciones de práctica egresados, comunidad aledaña.

## **CAPITULO II**

### **DEL GOBIERNO ESCOLAR**

**ARTÍCULO 2. DEFINICION.** El gobierno escolar está conformado por dos grupos de asesores, decisorios y de trabajo que colaborarán con la Corporación, en cuanto a la planeación, coordinación, ejecución y evaluación de las actividades específicas, relacionadas con los aspectos académicos, administrativos disciplinarios.

**ARTICULO 3. DEL GOBIERNO ESCOLAR.** El gobierno escolar esta estará conformado por:

1. Consejo Directivo
2. Comité Académico, Disciplinario y de Bienestar

**ARTICULO 4. CONSEJO DIRECTIVO:** Está Integrado por:

1. El director académico de la institución quien lo preside
2. El coordinador académico o quien haga sus veces.
3. Un (1) Representante de la Junta Directiva de FORTALECER
4. Un (1) Representante de los estudiantes.
5. Un (1) Representante de los docentes.

**PARAGRAFO 1. ELECCION DE LOS REPRESENTANTES: DE LOS ESTUDIANTES:** Semestralmente se seleccionara un representante de cada uno de los grupos, elegido por sus compañeros y entre los representantes de cada curso elegirán al representante de los estudiantes. El resultado de las elecciones tanto del grupo como del representante de los estudiantes quedara consignado en



un acta que se hará llegar a la Dirección Académica quien publicara los resultados en cartelera.

**PARAGRAFO 2:** En la primera reunión de docentes, se elegirá el representante de los docentes.

**ARTÍCULO 5. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO:** Son funciones del Consejo Directivo, las siguientes:

1. Darse su propio reglamento
2. Llevar actas de sesiones
3. Realizar reuniones ordinarias anuales y extraordinarias de acuerdo con las necesidades de la Corporación.
4. Tomar decisiones que afecten la organización pedagógica de la institución y que no sean competencia de otra autoridad.
5. Aprobar el PEI y el Manual de convivencia.
6. Participar en la evaluación institucional.
7. Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.

**ARTICULO 6. COMITÉ ACADEMICO, DISCIPLINARIO Y DE BIENESTAR ESTUDIANTIL.** Es el grupo de personas que colaboran con la Dirección Académica, deliberan y toman decisiones de orden académico relacionadas con el desempeño académico de los estudiantes en la Corporación y estará integrado por:

1. El Coordinador(a) Académico(a).
2. Un delegado de los docentes.
3. Un representante de los estudiantes.

**ARTÍCULO 7. FUNCIONES DEL COMITÉ.** Son funciones del Comité Académico, disciplinario y de bienestar, las siguientes:



1. Analizar y proponer mecanismos de control y/o correctivos relacionados con el desarrollo académico, disciplinario y de bienestar de los estudiantes teniendo en cuenta el presente reglamento.
2. Llevar actas de sesiones.
3. Realizar reuniones ordinarias semestrales y extraordinarias de acuerdo con las necesidades de la Corporación.
4. Estudiar, analizar y responder las situaciones académicas, disciplinarias y actitudinales remitidas por la coordinación académica o Dirección Académica.
5. Fomentar el buen trato y la participación de los estudiantes en los asuntos institucionales que le conciernen.
6. Promover y realizar la jornada de elección del representante de los estudiantes al Comité académico, disciplinario y de bienestar estudiantil.
7. Promover el desarrollo integral de los estudiantes en las actividades culturales, recreativas y deportivas establecidas por la Corporación, que favorezcan su proceso de formación.
8. Conformación de comités de estudiantes que colaboren en el desarrollo de actividades de bienestar estudiantil.
9. Conformación de comités de estudiantes que colaborar con el mantenimiento y embellecimiento de la planta física.
10. Colaborar con el desarrollo de actividades que de una u otra manera ayuden a la formación integral de la comunidad educativa.
11. Velar por el cumplimiento de la Ley 1620 de 2013.

### **CAPITULO III**

#### **PERFIL DE INGRESO Y EGRESO**

##### **ARTICULO 8. PERFIL DE INGRESO DEL ESTUDIANTE:**

- ❖ Edad mínima: 16 años para los programas en salud y 14 años para los demás programas.
- ❖ Nivel educativo: Tener como mínimo aprobado el noveno grado.
- ❖ Estar afiliado a una EPS o SISBEN



- ❖ **Competencias básicas:** Las competencias que el programa requiere son:
  - ✓ **Competencia en comunicación lingüística.** Uso del lenguaje oral y escrito como vehículo de aprendizaje, expresión y control de conductas y emociones.
  - ✓ **Competencia Matemática.** Utilización de los números, operaciones básicas, símbolos, formas de expresión y razonamiento matemático para la creación, interpretación y comprensión de la realidad.
  - ✓ **Competencia social y ciudadana.** Es una competencia fundamental que prepara al individuo para convivir aceptando valores y derechos humanos, constitucionales y democráticos.
  - ✓ **Autonomía e iniciativa personal.** Capacidad de elegir la propia opción y tomar iniciativas responsables tanto en el plano personal como en el social o laboral. Supone trabajar valores personales como la dignidad, la libertad, la autoestima, y la capacidad para enfrentarse a los problemas.
  - ✓ **Competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico.** Competencia que permite interactuar con el entorno para predecir consecuencias. Mostrar cuidado y respeto por el mismo para procurar su mejora y preservación como forma de mejorar las condiciones de vida propia y de los demás y del resto de los seres vivos.
- ❖ **Competencias laborales generales**
  - ✓ **De tipo Intelectual:** Comprenden aquellos procesos de pensamiento que el estudiante debe usar con un fin determinado, como toma de decisiones, creatividad, solución de problemas, atención, memoria y concentración.
  - ✓ **De tipo Personal:** Se refieren a los comportamientos y actitudes esperados en los ambientes productivos, como la orientación ética, dominio personal, inteligencia emocional y adaptación al cambio.
  - ✓ **De tipo Interpersonal:** Son necesarias para adaptarse a los ambientes laborales y para saber interactuar coordinadamente con otros, como la comunicación, trabajo en equipo, liderazgo, manejo de conflictos, capacidad de adaptación y proactividad.



Durante el desarrollo de los módulos básicos, el docente realizara un diagnóstico de sus estudiantes, para identificar cada una de las competencias anteriormente descritas. En caso de identificarse falencias en el nivel de competencia requerido, el docente realizara actividades de refuerzo, con el fin de que el estudiante nivele dichas competencias.

**ARTICULO 9. PERFIL DE EGRESO:** El egresado de **FORTALECER** se distingue por poseer conocimientos profesionales sólidos y un gran sentido humanitario y de entrega a su profesión. El perfil de egreso específico de cada programa se encuentra definido en cada uno de los planes de estudio.

**PARÁGRAFO.** Los perfiles de ingreso y egreso aplican para los programas técnicos laborales por competencias.

## **CAPITULO IV**

### **DEL INGRESO, INSCRIPCIÓN, MATRICULA Y DERECHOS PECUNIARIOS**

**ARTÍCULO 10. INGRESO:** La **CORPORACION FORTALECER** tendrá autonomía para la aceptación de ingreso de sus aspirantes y estudiantes de que soliciten el acceso o renovación a los programas técnicos laborales, o programas de educación continuada.

**ARTICULO 11. INSCRIPCIÓN:** Entiéndase por inscripción, la solicitud de admisión realizada por un aspirante a un programa técnico laboral o de educación continuada ofrecida por la Corporación, previo cancelación del derecho pecuniario establecido.

**PARAGRAFO.** Por el solo hecho de la inscripción el aspirante no adquiere ningún derecho frente a **FORTALECER**

**ARTÍCULO 12. MATRICULA FINANCIERA.** Entiéndase por matricula financiera la realización del pago del valor del semestre o programas de educación continuada,



por cualquiera de los medios establecidos: Contado o crédito educativo, formalizándose a través del formato de matrícula financiera PSE-F-02.

### **PARAGRAFO. CREDITO EDUCATIVO**

Para acceder al crédito educativo el aspirante o estudiante debe presentar los siguientes documentos:

1. Diligenciamiento formulario de solicitud del crédito PSE-F-01 (estudiante y codeudor)
2. Fotocopia documento de identidad del deudor y codeudor

Una vez realizado y aprobado el crédito el estudiante y codeudor deben firmar:

1. Pagare
2. Carta de instrucciones

**ARTÍCULO 13. DE LA MATRÍCULA ACADÉMICA** Entiéndase por matrícula académica el acto voluntario mediante el cual el aspirante perfecciona el contrato de matrícula y adquiere oficialmente la calidad de estudiante de un programa técnico laboral de **FORTALECER** y se obliga a cumplir los reglamentos y compromisos establecidos por la Corporación y el estado, previo cumplimiento de:

1. Perfil de ingreso descrito en el artículo 1 del presente manual de convivencia
2. Presentación del formato de matrícula financiera PSE-F-02
3. Firma del Contrato de matrícula PSE-F-04 y ficha de matrícula PSE-F-03

**PARAGRAFO 1.** El Contrato de Matricula es el documento que establece las condiciones de la prestación del servicio educativo, para el caso de los estudiantes menores de edad el contrato de matrícula deberá ser firmado por la persona que actúa como acudiente, quien tiene derecho de conocer su situación cuando así se requiera o cuando la Corporación lo considere necesario.

**PARAGRAFO 2.** El estudiante de primer semestre deberá certificar la realización de mínimo las dos primeras dosis de la vacunas de hepatitis B conforme al esquema vigente antes de ingresar a las prácticas y para los demás semestres el esquema debe estar completo.



**PARAGRAFO 3.** Si al momento de formalizar la matrícula académica el estudiante no cumple con los documentos requeridos no podrá realizarla. El estudiante tendrá como plazo máximo quince días hábiles, después de haber iniciado las clases, para completar su documentación.

**ARTICULO 14. DE LAS MATRICULAS: ORDINARIA:** Entiéndase como la matrícula celebrada dentro de las fechas establecidas por el calendario académico de **FORTALECER**; **EXTRAORDINARIA** entiéndase como la matrícula celebrada fuera de las fechas establecidas por el calendario académico de **FORTALECER** la cual tendrá un incremento que será establecido por la Dirección Administrativa, para cada periodo.

**ARTÍCULO 15. VIGENCIA DE LA MATRICULA:** La matrícula sólo tiene vigencia para el período académico correspondiente a su celebración.

**ARTÍCULO 16. RENOVACIÓN DE LA MATRÍCULA:** Para la renovación de la matrícula el estudiante debe:

1. Presentarse en la secretaria académica y financiera, donde se verifica que se encuentre paz y salvo.
2. Realizar la matrícula financiera.
3. Realizar la matrícula académica.

**PARÁGRAFO.** La corporación tendrá la autonomía para aceptar o no la renovación de la matrícula.

**ARTÍCULO 17. DE LOS DERECHOS PECUNIARIOS.** Los estudiantes de **FORTALECER** deben cancelar dentro de las fechas previstas por la corporación, los siguientes derechos pecuniarios:

1. De inscripción.
2. De matrícula.
3. Por supletorios: exámenes, caso clínico, presentación de folder.



4. Cursos remediales.
5. Módulos adicionales.
6. Prácticas extemporáneas y costos derivados de ella.
7. Por los servicios de educación continuada.
8. Derechos de certificación y duplicados de certificado
9. Por expedición de certificados, constancias y duplicados.
10. Por reconocimiento de saberes previos teóricos y prácticos.
11. Los demás inherentes al servicio educativo.

**PARAGRAFO.** Solo se expedirán certificados cuando el estudiante se encuentre paz y salvo por todo concepto en **FORTALECER**

**ARTÍCULO 18. REEMBOLSO DE DERECHOS PECUNIARIOS.** Los derechos pecuniarios no tendrán reembolso ni devolución por ningún concepto.

**PARAGRAFO 1.** Cuando el estudiante ha cancelado la totalidad del valor del semestre y por fuerza mayor o caso fortuito, de acuerdo con lo establecido en la legislación Colombiana vigente, debidamente aprobada y aceptada por la dirección administrativa y financiera quien establecerá el monto a devolver de acuerdo con el avance del semestre y los gastos generados. No se devolverá en ningún caso un valor superior al 50%.

**FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO:** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 del Código Civil, se llama fuerza mayor o caso fortuito el imprevisto a que no es posible resistir como un naufragio, un terremoto, los actos de autoridad ejercidos por funcionarios públicos, etc. De esta manera, el caso fortuito o fuerza mayor debe ser inimputable, vale decir, que provenga de una causa enteramente ajena a la voluntad de las partes; imprevisible, esto es, que no se haya podido prever dentro de los cálculos ordinarios y corrientes; e irresistible, es decir, que no se haya podido evitar, ni aun en el evento de oponerse las defensas idóneas para lograr tal objetivo

**PARAGRAFO 2.** Cuando por ocasión de la imposibilidad de prestar el servicio por parte de la corporación se realizará la devolución del dinero en un 100%



**PARAGRAFO 3.** Cuando el estudiante solicite el aplazamiento del semestre estará sujeto a los siguientes parámetros:

1. Si el estudiante ha cancelado de contado y el aplazamiento se genera dentro de las dos (2) primeras semanas de la matrícula académica, el valor total del pago se trasladará máximo al semestre inmediatamente siguiente y el valor se debe ajustar a las tarifas vigentes.
2. Si el estudiante ha cancelado de contado y el aplazamiento se ha generado dos (2) semanas después de la matrícula no habrá lugar a traslados de los valores pagados.
3. Si el estudiante adquirió crédito educativo y el aplazamiento se genera dentro de las dos (2) primeras semanas de la matrícula, se trasladará un valor no superior al 70%, aplicable al semestre inmediatamente siguiente y el valor se debe ajustar a las tarifas vigentes.
4. Si el estudiante adquirió crédito educativo y el aplazamiento se genera después de las dos (2) primeras semanas de la matrícula, no habrá lugar a traslado de crédito y el pago del mismo se debe efectuar según las fechas establecidas, según lo establecido en el Artículo 19. Obligaciones financieras.

**PARÁGRAFO 4.** Cuando el estudiante solicita retiro:

1. Si el estudiante adquirió crédito educativo y solicita retiro dentro de las dos (2) primeras semanas de la matrícula, se procede a realizar cancelación del crédito educativo y no habrá devolución de los valores cancelados por ningún motivo.
2. Cuando se ha realizado un crédito superior al 70% del valor del semestre, el estudiante debe realizar el pago fijado por la dirección administrativa correspondiente al estudio del crédito y gastos generados por el mismo.

**ARTICULO 19. OBLIGACIONES FINANCIERAS** El estudiante y el codeudor se obligan a cancelar la totalidad del crédito otorgado o de los derechos pecuniarios generados.



**PARAGRAFO 1.** La inasistencia parcial o total del estudiante no lo exime del pago de sus obligaciones financieras.

**PARAGRAFO 2.** La pérdida de la regularidad académica no lo exime del pago de sus obligaciones financieras.

**PARAGRAFO 3.** Cuando se presente incumplimiento en el pago de una o más obligaciones financieras por parte del estudiante y codeudor, la Corporación procederá a realizar los cobros pre-jurídicos y jurídicos correspondientes, realizar el reporte a las centrales de riesgos y los costos generados por estas acciones serán asumidos por el deudor y codeudor.

**PARAGRAFO 4.** El incumplimiento de las obligaciones financieras es causal de la suspensión inmediata del servicio educativo.

## **CAPITULO V**

### **RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS**

**ARTÍCULO 20. RECONOCIMIENTO DE SABERES.** Entiéndase como el proceso de admisión de un aspirante a cursar uno de los programas ofrecidos por **FORTALECER** en los siguientes casos:

1. Cuando proviene de otra institución educativa;
2. Cuando pretenda actualizar las competencias del programa en el cual fue certificada anteriormente.
3. Cuando se reintegre al programa después de haber transcurrido más de dos (2) años de suspensión de los estudios.
4. En los demás casos que considere la Coordinación Académica.

**ARTÍCULO 21. REQUISITOS.** El aspirante debe presentar ante la Coordinación Académica los siguientes documentos:

1. Certificados originales expedidos por la institución de procedencia, en los que se incluya la descripción de los módulos cursados, notas e intensidad horaria (teóricas y prácticas).



2. En los eventos en que el interesado cuente con experiencia laboral en el área en que pretenda realizar el reconocimiento, deberá allegar certificado laboral con la descripción de las funciones desempeñadas y el tiempo laborado.
3. Requisitos de ingreso definidos en el artículo 1 del Perfil de ingreso del presente manual.

**ARTICULO 22. APROBACIÓN DEL RECONOCIMIENTO DE SABERES.** La Coordinación Académica realizará el reconocimiento de saberes previos según el documento “Instructivo Reconocimiento de Saberes Previos - PSE-I-03”.

**PARAGRAFO 1.** Para el reconocimiento de saberes el aspirante debe cancelar previamente los derechos pecuniarios establecidos por la Corporación.

**PARAGRAFO 2.** El área académica autorizará el reconocimiento y la ubicación del aspirante en el semestre del respectivo programa y los módulos a cursar.

**PARAGRAFO 3.** El reconocimiento de saberes está sujeto a la disponibilidad de cupos en la Corporación.

## **CAPITULO VI DEL ESTUDIANTE**

**ARTÍCULO 23. DEFINICIÓN:** Entiéndase como estudiante, la persona mayor o menor de edad que ha llenado los requisitos académicos y financieros establecidos para el ingreso, que ha firmado la matrícula académica y el contrato de prestación de servicios educativos cumpliendo todo el proceso de matrículas, en un programa técnico laboral de **FORTALECER**.

**ARTÍCULO 24. CALIDAD DE ESTUDIANTE REGULAR.** La calidad de estudiante regular en **FORTALECER** se adquiere mediante el acto voluntario de la matrícula académica y cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente manual.



**ARTÍCULO 25. PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE REGULAR.** Se pierde la calidad de estudiante cuando:

1. Se ha culminado el programa al cual se encontraba matriculado y su periodo correspondiente de formación.
2. No se ha hecho renovación de matrícula.
3. Por bajo rendimiento académico de acuerdo con lo establecido en el artículo 44, del presente manual.
4. Se ha cancelado la matrícula por incumplimiento de las obligaciones contraídas con la corporación.
5. Como consecuencia de los procesos disciplinarios en los que estudiante se encuentra inmerso.
6. Se ha considerado que previo dictamen médico, el grave estado de salud del estudiante le impide el desarrollo de su programa académico o afecta su convivencia.
7. Pérdida de regularidad académica según el artículo 52 del presente manual.
8. Por Muerte del estudiante.

## **CAPITULO VII**

### **REINTEGRO, TRASLADOS Y TRANSFERENCIAS**

**ARTÍCULO 26. REINTEGRO.** Quien haya estado desvinculado del respectivo programa por período menor o igual a dos años calendario, podrá solicitar el reintegro a **FORTALECER**.

**ARTÍCULO 27. SOLICITUD Y REQUISITOS.** La solicitud de reintegro se deberá dirigir a la Coordinación Académica para que se autorice, siempre y cuando haya sido presentada en el tiempo preestablecido por el calendario académico, exista disponibilidad de cupos en el nivel correspondiente y se evalúe favorablemente la situación académica del estudiante.



**PARAGRAFO 1.** El estudiante a quien le sea otorgado el reintegro deberá acogerse al plan de estudios y tarifas vigentes al momento de la aceptación. En cuanto a los módulos no cursados, deberá matricularlos y aprobarlos.

**ARTÍCULO 28. TRANSFERENCIA.** Entiéndase como la solicitud voluntaria de transferencia que ejerce el estudiante, para el cambio del programa académico que está cursando a otro programa dentro de **FORTALECER** y/o cambio de sede en la Corporación.

**PARAGRAFO 1.** La solicitud deberá presentarse por escrito ante la Coordinación y/o Dirección Académica de la Corporación, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Encontrarse a paz y salvo financiera y académicamente con la Corporación.
2. Cumplir con las fechas previstas por la Corporación.

## **CAPITULO VIII**

### **ASUNTOS ACADÉMICOS, COMPETENCIAS LABORALES**

**ARTÍCULO 29. COMPETENCIA LABORAL.** Entiéndase como la combinación integral de conocimientos, habilidades y actitudes conducentes a un desempeño adecuado y oportuno, en el conjunto de una o más funciones laborales determinadas y en ámbitos institucionales propios de la entidad.

**ARTÍCULO 30. NORMA DE COMPETENCIA LABORAL.** Es un estándar que describe los resultados que un trabajador debe lograr en el desempeño de una función laboral, los contextos en los que ocurre ese desempeño, lo que debe saber y las evidencias que debe aplicar para demostrar su competencia, criterios que se encuentran contenidos en los módulos de formación.



**ARTÍCULO 31. MÓDULO DE FORMACIÓN.** Es el diseño curricular efectuado por **FORTALECER** que desarrolla las normas de competencia laboral respectivas y contiene procesos de aprendizaje.

**ARTÍCULO 32. PROCESOS DE APRENDIZAJE.** Es el proceso por el cual se desarrollan los contenidos básicos de formación: tabla de saberes, tabla de estrategias, criterios de evaluación y tabla de evidencias.

**ARTÍCULO 33. TABLA DE SABERES.** Es lo que el futuro trabajador debe hacer (desempeño), saber (es el conocimiento que debe tener para poder realizar una actividad) y debe ser (es la actitud que debe tener el trabajador en el desempeño de su labor).

**ARTÍCULO 34. TABLA DE ESTRATEGIAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.** Son las estrategias que el docente utiliza para guiar al estudiante y futuro trabajador en su proceso de adquisición de conocimientos, habilidades y destrezas; y la forma en que el estudiante desarrolla el proceso de aprendizaje. Los criterios de evaluación corresponden a los indicadores del logro de las evidencias de aprendizaje establecidas (evaluación del proceso, enseñanza y aprendizaje).

**ARTÍCULO 35. EVIDENCIAS.** Entiéndase como la evidencia de todas las pruebas que evalúan y juzgan la competencia laboral del estudiante de conformidad con el desempeño descrito en el módulo respectivo. Su función es demostrar la competencia laboral del estudiante.

**ARTÍCULO 36. EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO.** Se entiende por evidencias de conocimiento, la prueba académica realizada por el docente o por **FORTALECER** con el objeto de verificar en el estudiante la asimilación de



conocimientos en el proceso de enseñanza – aprendizaje y la capacidad académica adquirida.

De acuerdo con la naturaleza de los módulos, las evidencias de conocimiento pueden ser escritas, orales o de carácter práctico.

**ARTÍCULO 37. EVIDENCIAS DE PRODUCTO.** Se entiende por evidencias de producto la entrega de los registros diligenciados por cada estudiante.

**ARTÍCULO 38. EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO.** Es la observación directa en la ejecución de las actividades.

## **CAPITULO IX DE LAS CALIFICACIONES**

**ARTICULO 39. LAS CALIFICACIONES:** Las calificaciones en la corporación estarán comprendidas en una escala numérica entre cero (0%) al cien por ciento (100%). La calificación mínima aprobatoria será del Ochenta por ciento (80%) para las asignaturas cursadas en el programa académico de lo contrario se entenderá que el estudiante aún no es competente.

**PARAGRAFO 1.** Los estudiantes que obtengan un porcentaje académico por debajo del 80% tendrán derecho a desarrollar hasta dos (2) planes de mejoramiento con el fin de fortalecer su formación académica, en este caso el estudiante que haya presentado el plan de mejoramiento y haya aprobado la nota máxima será del 80%.

**ARTICULO 40. CALIFICACIONES TEORÍA Y PRÁCTICA AUXILIARES EN SALUD:** La calificación acumulativa de cada módulo teórico se obtiene aplicando los siguientes porcentajes.

### **AUXILIARES EN ENFERMERIA**

- En Teoría, equivalente al 40% de la nota definitiva de cada modulo



1. Parciales 60%
2. Portafolio 15%
3. Exposiciones 15%
4. Actitud 10%

➤ En practica, equivalente al 60% de la nota definitiva de cada modulo

70% Sumatoria de las rotaciones

30% Caso Clínico

Nota: La aprobación de cada uno de los módulos del programa Auxiliar en Enfermería solo se dará una vez terminada y aprobada la práctica integral.

Para los otros programas en salud: 100%.

#### ❖ AUXILIARES EN SALUD

➤ En Teoría, equivalente al 40% de la nota definitiva de cada modulo

10% actitud

15% Exposición

15% Portafolio

60% Parciales

➤ En practica, equivalente al 60% de la nota definitiva de cada modulo

100% Sumatoria de las prácticas.

#### **ARTÍCULO 41. CALIFICACIONES TEORIA Y PRÁCTICA PARA OTROS**

**PROGRAMAS:** La calificación acumulativa de cada módulo teórico se obtiene aplicando los siguientes porcentajes

➤ En Teoría, equivalente al 50% de la nota definitiva de cada modulo

10% actitud

15% Exposición

15% Portafolio

60% Parciales

➤ En practica, equivalente al 50% de la nota definitiva de cada modulo

100% Sumatoria de las prácticas.



**ARTÍCULO 42. REVISIÓN DE LA EVIDENCIA.** Cuando el estudiante no esté de acuerdo con la valoración obtenida en una evidencia, puede solicitar la revisión de la misma ante la Coordinación académica de la Corporación.

**ARTÍCULO 43. TRÁMITE DE LA REVISIÓN.** Para la revisión de la valoración de una evidencia escrita, el estudiante debe presentar su solicitud en primera instancia al docente, en el momento de la devolución de la evidencia. El docente conserva la evidencia hasta cuando la Coordinación Académica se la solicite.

**ARTÍCULO 44. DE LA PÉRDIDA DEL MODULO.** El estudiante deberá repetir el modulo por bajo rendimiento académico cuando después de haber presentado los dos (2) planes de mejoramiento previstos en el presente manual no haya obtenido el 80% de nota mínima aprobatoria y deberá asumir los costos del mismo.

**PARAGRAFO 1. PRACTICA INTEGRAL.** La práctica Integral se realiza en el tercer semestre del programa técnico laboral por competencias en Auxiliar en Enfermería y tienen una duración de 462 horas. Si un estudiante llega a perder, abandonar o es expulsado de la práctica por el incumplimiento de alguno de los deberes establecidos en el presente manual de convivencia y normas del sitio de práctica, debe repetir la práctica integral y asumir los costos de la misma.

## **CAPITULO X DE LA ASISTENCIA A CLASE**

**ARTÍCULO 45. REGISTRO DE ASISTENCIA.** El formato de asistencia de los estudiantes PSE-F-06 debe ser diligenciado por el respectivo docente en coordinación con el representante del curso.

**PARÁGRAFO 1** La asistencia a clase, laboratorios, práctica clínica y/o comunitaria, talleres y visitas empresariales es de carácter obligatorio.

**PARAGRAFO 2** El docente deberá informar a la coordinación académica la inasistencia consecutiva de los estudiantes.



**ARTÍCULO 46. INASISTENCIA** Entiéndase por inasistencia, la falta de un estudiante a cualquier actividad programada por la corporación.

**ARTÍCULO 47. JUSTIFICACIÓN DE LA INASISTENCIA:** Para justificar una inasistencia a clase, presentación caso clínico (auxiliar en enfermería), laboratorio, práctica clínica o comunitaria y/o visita y práctica empresarial, semana cultural, actividades deportivas; el estudiante debe presentar excusa escrita dentro de las primeras 24 horas de la ausencia a la Coordinación Académica quien decidirá la justificación o rechazo de la misma.

Cuando por acceso geográfico se dificulte la presentación escrita de la excusa desde el mismo día de la ausencia se debe comunicar telefónicamente a la Coordinación académica y en un tiempo de 48 horas hacer llegar la documentación que justifique la ausencia a la Coordinación Académica.

**ARTICULO 48. CAUSALES DE JUSTIFICACIÓN DE LA INASISTENCIA.** Son causas justificadas para no asistir a clases, laboratorios, prácticas clínicas y/o comunitarias o visitas empresariales, semana cultural y actividades deportivas, que estén debidamente probadas mediante incapacidad médica, certificados de defunción o Epicrisis del familiar afectado, las siguientes:

- a. Calamidad doméstica
- b. Fuerza mayor o caso fortuito (ver artículo 18, párrafo 1).
- c. Incapacidad por enfermedad.
- d. Licencia de maternidad y paternidad.

**PARAGRAFO 1.** No se considera justificación de inasistencia, la suspensión de las actividades académicas derivadas del incumplimiento de las obligaciones financieras o académicas contraídas por el estudiante con la Corporación, ni en el caso de suspensión temporal por comisión de faltas.



**ARTICULO 49. EFECTOS DE LA JUSTIFICACIÓN POR INASISTENCIA:** Con la justificación el estudiante tiene derecho a ausentarse hasta:

1. Calamidad doméstica con Licencia por luto: hasta por cinco (5) días calendario en caso de muerte de un familiar de 1° o 2° de consanguinidad (padres, hijos, hermanos, cónyuge, abuelos y nietos); por tres (3) días calendarios en 1° grado de afinidad (suegros) presentando el certificado civil de defunción.
2. Calamidad domestica por enfermedad grave de un familiar en 1° grado de consanguinidad hasta por tres (3) días, dependiendo de la situación y evaluación de la Coordinación académica presentando la epicrisis del familiar.
3. Calamidad domestica catástrofe natural (inundación e incendio de la vivienda) hasta por tres (3) días, debidamente probada y dependiendo de la situación y evaluación de la Coordinación académica.
4. Fuerza mayor o caso fortuito: hasta por tres (3) días debidamente probado y dependiendo de la situación y evaluación de la Coordinación académica.
5. Incapacidad médica: hasta por cinco (5) días; presentar la incapacidad debidamente justificada anexando la epicrisis proveniente de la EPS a la cual pertenece el estudiante.
  - Motivo o diagnóstico médico.
  - Nombre completo del estudiante.
  - Número de historia clínica.
  - Número de días de incapacidad.
  - Firma y registro del médico que lo atendió.
6. Maternidad: hasta por 10 días calendarios presentar la incapacidad debidamente justificada anexando la epicrisis proveniente de la EPS a la cual pertenece la estudiante.
7. Paternidad: hasta por (3) días calendarios presentando el registro de nacido vivo del hijo.

**PARÁGRAFO:** Si la condición de la salud (salud física o mental, posparto o embarazo) del estudiante le impide continuar con el proceso académico se



procederá hacer el aplazamiento del semestre y se le conservara el cupo para el periodo inmediatamente siguiente.

**ARTICULO 50. INASISTENCIA A TEORÍA:** no se permite la inasistencia a clases, salvo en los casos establecidos en el artículo 48 y 49 del presente manual y en ningún caso podrá superar el veinte por ciento (20%) del total de las horas teóricas por cada módulo de competencia laboral, toda vez que conlleva a la perdida la regularidad académica.

**PARÁGRAFO 1:** cada inasistencia a una jornada de clase corresponde a una falla, entiéndase la jornada de la Mañana o Tarde.

**PARÁGRAFO 2:** si el estudiante no asiste el día y la hora que está programado el parcial o la presentación del folder y no cuenta con justificación según el artículo 47, 48 y 49 del presente manual de convivencia. No podrá presentar plan de mejoramiento y pagará el supletorio del parcial o del folder.

**ARTICULO 51. INASISTENCIA A PRÁCTICA:** No se permite la inasistencia a prácticas a excepción de lo regulado en las inasistencias justificadas en los artículos 47, 48 y 49 del presente manual de convivencia.

**PARAGRAFO:** el en caso de los turnos de prácticas cada inasistencia a un turno corresponde a una falla, entiéndase el turno de la Mañana o Tarde.

**ARTÍCULO 52. REGULARIDAD ACADÉMICA.** Entiéndase cuando el estudiante está matriculado y asiste en el horario establecido para la teoría y la práctica sin interrupción.

**PARAGRAFO 1.** Si el estudiante que tiene justificación por inasistencia, no se reincorpora al curso o programa dentro del término del permiso concedido, pierde la regularidad académica para continuar en el mismo y le será cancelada la matrícula, previo análisis y concepto realizado por la coordinación académica. En el evento en que se justifique por escrito la ausencia prolongada, el estudiante conservará el cupo para el semestre inmediatamente siguiente.



**PARAGRAFO 2.** Si el estudiante no presenta justificación en los términos establecido en el presente manual pierde la regularidad académica con (3) tres días continuos o cinco (5) días acumulados durante el semestre.

**ARTÍCULO 53. RECUPERACIÓN DE TEORIA** Cuando se presenta ausencia a las clases el estudiante debe realizar la recuperación de las actividades desarrolladas durante su ausencia, según las indicaciones del docente y asistir en horarios adicionales según disponibilidad del mismo y de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 del presente manual.

**ARTÍCULO 54. RECUPERACIÓN DE PRÁCTICA.** Cuando la ausencia a laboratorio, presentación de caso clínico, práctica clínica y/o comunitaria o visitas empresariales es justificada dentro de los parámetros establecidos en el presente manual, el estudiante deberá recuperar este tiempo asistiendo a la práctica correspondiente con previa autorización y programación de la Coordinación Académica, quien determinará los espacios para efectuar la recuperación.

**PARAGRAFO 1.** La recuperación de prácticas, laboratorios o visitas empresariales es obligatoria y se programara al día siguiente de terminar la incapacidad.

**PARAGRAFO 2.** Cuando el estudiante no justifique la inasistencia a práctica, o no presente la justificación dentro del lapso establecido en el artículo 47 del presente manual de convivencia deberá realizar una práctica extemporánea equivalente a las fallas y asumir los costos de la misma.

**ARTÍCULO 55. INASISTENCIA COLECTIVA.** La inasistencia a clase de más del cincuenta por ciento (50%) de los estudiantes sin justa causa, se considera inasistencia colectiva la cual es sancionable con doble falla y el costo de la recuperación debe ser asumido por los estudiantes que incurrieron en las fallas.

**PARAGRAFO:** la inasistencia colectiva a clase, no será sancionable con ocasión de fuerza mayor o caso fortuito.



## **CAPITULO XI**

### **UNIFORMES INSTITUCIONALES**

**ARTICULO 56.** Los estudiantes de la Corporación, deberán portar los uniformes correspondientes con pulcritud e higiene, para las actividades académicas de la siguiente forma:

1. Uniformes Holgados (No ajustados) toda vez que los mismos deben permitir la mecánica corporal.
2. Medias de color Blanco, en condiciones de pulcritud e higiene, en teoría y práctica.
3. El modelo de la blusa debe ser el estipulado por la Corporación, está prohibido entallarlas, con preses en la parte anterior de la blusa o cortarlas.
4. Los zapatos deben ser de material, tipo enfermería (para el programa auxiliar en enfermería) y para los demás programas acorde con el color del uniforme o en su defecto blanco (prohibido los zapatos Cross o similares y sandalias). Deben ser cerrados, sin huecos, suela antideslizante. Está prohibido el zapato zueco. Deben portarse limpios.
5. Los accesorios permitidos para el porte del uniforme tanto en teoría como en práctica son: aretes tipo topo y reloj estándar de color dorado, plateado o neutros (negro, blanco o beige). Nota: no se permite el uso de aretes en hombres.
6. No se permite el uso de los Piercing (pircing) o expansores en orejas, en nariz, boca, lengua, cejas y lugares visibles.
7. Están prohibidos los accesorios de colores: moñas, diademas, manillas, pulseras, anillos, cadenas y relojes.
8. Las uñas deben portarse, limpias, cortas, sin esmalte en el área práctica y para la teoría solo se permiten usar colores pasteles.
9. El cabello debe portarse aseado, sin pediculosis (piojos); para las damas debe estar bien recogido y en práctica debe estar recogido con malla color Negra, sin mechones sueltos; para los caballeros el cabello debe usarse corto en todo momento.



## **CAPITULO XII**

### **DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DEL ESTUDIANTE**

**ARTÍCULO 57. DERECHOS.** Además de los derechos consagrados en la legislación Colombiana Vigente de Colombia, y la ley general de educación, al estudiante de FORTALECER le son conferidos los siguientes derechos:

- a) Recibir una educación integral en igualdad de condiciones, sin ninguna clase de discriminación y de acuerdo con la filosofía de la Corporación.
- b) Ser tratado con respeto y comprensión por todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) A obtener preparación académica acorde a los fines del sistema educativo Colombiano y los objetivos generales de la educación.
- d) Exigir de sus docentes solvencia académica, pedagógica, ética y moral, y esperar de ellos comprensión, orientación y justicia en todos sus actos educativos.
- e) Presentar felicitaciones, sugerencias, quejas y reclamos, de manera respetuosa a directivos, docentes y administrativos, según el caso y obtener respuesta oportuna.
- f) Ser evaluado equitativamente en forma integral, permanente y progresiva de acuerdo con las normas vigentes.
- g) Conocer oportunamente el resultado de las evaluaciones presentadas.
- h) Recibir los estímulos reglamentarios que por su adecuado comportamiento y progreso académico ofrece el plantel.
- i) Participar de las diferentes actividades y/o eventos culturales, sociales, recreativos, deportivos y otras que programe la Corporación.
- j) Hacer uso adecuado y responsable de todos los servicios que en las diferentes áreas ofrezca la Institución.
- k) Presentar ideas, propuestas y/o proyectos que propendan por el mejoramiento de la Corporación y/o sus procesos educativos.
- l) Conocer el debido proceso contemplado en el presente Manual de Convivencia.



- m) Conocer los cargos cuando cometiese una falta y hacer los descargos respectivos, antes de ser sancionado.
- n) Crear aptitudes para la conciliación, concertación, y acercamiento entre las partes.
- o) A que se tipifiquen las faltas y se apliquen correctivos dosificados.
- p) Renovar la matrícula dentro de las fechas previstas para el efecto, siempre y cuando no exista ninguna causal que genere la no renovación de la matrícula.
- q) Recibir los servicios de bienestar que la corporación ofrece, de acuerdo con el presente reglamento.
- r) Hacer uso de la posibilidad de transferencia de acuerdo con el presente reglamento.
- s) Conocer oportunamente el resultado de sus evaluaciones académicas.
- t) Disfrutar de un ambiente que garantice su formación integral.
- u) Que se le expidan certificados de estudio dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su solicitud, previa cancelación en la secretaria Administrativa y Financiera de los derechos pecuniarios establecidos.
- v) Que se le conceda permiso cuando éste sea justificado y legalizado.
- w) Disfrutar del ejercicio responsable de la libertad para estudiar, aprender y expresarse, respetando la opinión de los demás.
- x) Disfrutar de los recesos académicos de acuerdo con la planeación y normas de la Corporación.
- y) Utilizar la planta física, biblioteca, sala de sistemas, laboratorio y demás elementos que favorezcan el proceso de enseñanza y aprendizaje dentro de los horarios establecidos.
- z) Exigir los recibos de pago expedidos por la secretaria Administrativa y Financiera de la Corporación.
- aa) A reconocérsele su rendimiento académico de acuerdo con las normas de la Corporación y a que se le entregue el reporte de los porcentajes de aprobación de los módulos.
- bb) Derecho a elegir y ser elegido.

 <b>Fortalecer</b> <small>Formamos Talento Humano con Calidad</small>	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	CÓDIGO: GE-M- 02
		FECHA: 12-01-2016
		VERSIÓN: 04
		PÁGINA 37 DE 57

cc) Los demás derechos que se deriven del presente manual de convivencia en la  
**FORTALECER**

**ARTICULO 58. DEBERES Y PROHIBICIONES.** Una reciprocidad de los derechos son los deberes, entendiéndose como las acciones que confirman el compromiso con la Corporación desde el momento de su matrícula.

Son deberes y prohibiciones del estudiante de **FORTALECER**

- a) Acatar la legislación Colombiana Vigente, las disposiciones previstas en el manual de convivencia y las orientaciones de los directivos de la Corporación.
- b) Respetar los símbolos patrios, símbolos de la Corporación y los valores culturales, nacionales y étnicos.
- c) Tratar con respeto a compañeros, docentes, directivos y a todas las personas que integran la comunidad educativa,
- d) Participar activa y respetuosamente en todas las actividades curriculares que sean programadas por los docentes o la Corporación.
- e) Asistir puntualmente a la corporación, a todas las clases y las actividades que se programen dentro o fuera de la Institución y permanecer en ellas.
- f) Cumplir oportunamente con todas las actividades propias del proceso Teórico-práctico, talleres, evaluaciones. trabajos, complementarias y otras.
- g) Mantener un buen rendimiento académico, en cada de los módulos que conforman el plan de estudios del programa académico.
- h) Portar los uniformes según lo establecido en el capítulo V del presente manual de convivencia.
- i) Proveerse oportunamente de todos los implementos y útiles de estudio necesarios en las actividades académicas, culturales, deportivas y recreativas.
- j) Permitir el normal desarrollo del acto educativo con un buen comportamiento social al interior de las aulas y la Institución.
- k) Presentar por escrito, en forma oportuna y adecuada, excusa por inasistencia a las actividades institucionales y responder por las obligaciones académicas y disciplinarias que deje de cumplir.



- l) Enseñar muy buen comportamiento personal y social dentro y fuera de la Institución y en sitios públicos, aún más cuando porte el uniforme de la Corporación.
- m) Proveerse del respectivo carnet de estudiante, actualizarlo semestralmente, presentarlo en el momento de ser requerido.
- n) Seguir el conducto regular para la solución de sus conflictos.
- o) Propender por la sana convivencia y unión con sus compañeros de grupo y demás integrantes de la Comunidad Educativa.
- p) Permitir el normal desarrollo del acto educativo con un buen comportamiento
- q) Presentar el portafolio de evidencias en las fechas establecidas.
- r) Presentar sus solicitudes dentro de los términos establecidos en este reglamento y los procedimientos derivados del mismo.
- s) Respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad institucional, entendiéndose directivas, docentes, operativos de servicios generales, personal de los campos de práctica, nombrándolos con el título correspondiente y en general al personal, en los lugares en donde se desarrolle la actividad académica.
- t) Abstenerse de ingresar a la Corporación bajo los efectos de bebidas alcohólicas o de cualquier otra sustancia que altere su comportamiento y/o de ingresar a las instalaciones tales sustancias.
- u) No fumar en las aulas de clase o en sitios de práctica clínica y/o comunitaria, talleres o visitas empresariales.
- v) Abstenerse de ingresar a la Institución portando armas de cualquier naturaleza.
- w) Abstenerse de ejercer actos de discriminación, respetar las opiniones y puntos de vista de los demás y permitir la libre expresión.
- x) Concurrir puntualmente a los actos de comunidad y actividades curriculares y extracurriculares que la corporación programe.
- y) Apagar los celulares dentro del área de clases y en sitios donde se desarrolle la actividad académica.



- z) No encubrir actos contra la disciplina, la ética y el buen nombre de la Corporación y de la comunidad educativa.
- aa) Denunciar ante la dirección administrativa y financiera y/o coordinación académica cualquier acto que comprometa el buen nombre de la Corporación.
- bb) Participar activamente en su proceso de formación, comprometiéndose a investigar y preparar con anticipación los temarios realizando aportes que enriquezcan la construcción del proceso de aprendizaje.
- cc) Permitir el desarrollo normal de las actividades curriculares y extracurriculares programadas.
- dd) Asistir a los talleres, capacitaciones, seminarios, foros, actualizaciones y conferencias programadas por FORTALECER
- ee) No ingresar a las oficinas y a los sitios de uso exclusivo del personal administrativo o docente sin la autorización correspondiente.
- ff) No extraer documentos, libros, medios magnéticos, ayudas educativas, fichas evaluativas, trabajos, equipos, materiales e instrumentos de la Corporación, de los sitios de prácticas o en donde se realice cualquier tipo de actividad curricular o extracurricular.
- gg) En los eventos en que no se porte el uniforme y se acuda a la Corporación, a los sitios de práctica o a cualquier actividad extracurricular, el estudiante deberá asistir debidamente presentado no presentarse en short, chancletas, cachuchas, minifaldas, bermudas, camisas cortas, tops, ombligueras, camisas esqueleto o camisillas.
- hh) Evitar expresiones o manifestaciones amorosas, indecorosas, indecentes, obscenas, impúdicas, y/o incorrectas entre compañeros o con particulares, en las instalaciones de la Corporación, sitios de práctica, alrededores y/o portando el uniforme.
- ii) No utilizar expresiones groseras, de indecencia y tosquedad, en las instalaciones de la Corporación, sitios de práctica, alrededores o portando el uniforme.



- jj) No participar, fomentar o realizar actos de acoso escolar o bullying o Ciberbullying, matoneo según la Ley 1620 de 2013.
- kk) No realizar, participar o promover riñas callejeras, agresiones verbales y/o físicas, peleas o cualquier tipo de escándalos en el entorno de la Corporación, sitios de práctica y alrededores portando el uniforme.
- ll) No calumniar, difamar, denigrar, falsear, intrigar, mentir, chismear, deshonar, afrentar, desacreditar, desprestigiar, vilipendiar, injuriar e infamar a la Corporación, los estudiantes, docentes, supervisores, pacientes, sitios de práctica, trabajadores, personal administrativo.
- mm) Presentarse en buenas condiciones de higiene personal, como limpieza y orden en el uniforme, excelente aseo corporal, y buena presentación personal.
- nn) Preservar, cuidar y mantener en buen estado la planta física de la corporación (paredes, instalaciones, chapas, puertas, ventanas), materiales didácticos, equipos de laboratorios y salas especializadas, enseres, mobiliario, libros, implementos deportivos y otros.
- oo) Responder por los daños causados y comprobados a los bienes y planta física de la Corporación.
- pp) Arrojar desperdicios y basuras solamente en los sitios destinados y adecuados para ellos. Uso de puntos ecológicos.
- qq) No ingerir alimentos, ni bebidas en las aulas de clases y mantenerlas libres de estos residuos.
- rr) Cumplir con las normas establecidas en el manual de bioseguridad.
- ss) Los demás deberes que se deriven del presente manual de convivencia, reglamentos de la corporación y la normatividad Colombiana.

### **CAPITULO XIII**

#### **DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS**

**ARTICULO 59.** Las faltas disciplinarias son las que se señalan en este Manual y que de acuerdo con los criterios punitivos pueden ser gravísimas, graves o leves.



**ARTICULO 60. FALTAS GRAVISIMAS** Son las acciones u omisiones que alteran de manera grave la sana convivencia o la salud de la comunidad educativa, o son la comisión de un delito. Para los efectos de este Manual constituyen faltas gravísimas las siguientes:

- a) La comisión de cualquier conducta punible, en los términos de la ley Colombiana.
- b) Portar armas dentro de la Corporación o amenazar con aquellas a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) Hurtar, extraviar o dañar los bienes o equipos de propiedad de la Institución o cuya administración o uso se la haya confiado, o de propiedad de otro miembro de la comunidad educativa de la corporación.
- d) Asistir en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancia alucinógenas o sustancia psicoactivas a los eventos académicos.
- e) Consumir bebidas alcohólicas cuando se encuentre realizando actividades académicas o culturales.
- f) Agredir física o moralmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- g) Ejercer actividades o recibir beneficios de negocios incompatibles con el buen nombre de la Institución y el Manual de Convivencia.
- h) Consumir o comercializar sustancias alucinógenas, narcóticas o tóxicas dentro de la Institución.
- i) Presentarse con el nombre de otro estudiante en cualesquiera eventos o pruebas académicos, para beneficio propio o del tercero.
- j) La promoción de desórdenes o actos de violencia o la participación en ellos que conlleven la parálisis total o parcial de la unidad académica o la administración de la misma o de la Corporación.
- k) Toda conducta que atente contra el decoro, la dignidad o el respecto debidos a la Institución o a sus funcionarios, por cualquier medio incluyendo las redes sociales.



- l) Toda falta considerada como grave en el presente manual en el sitio de práctica.
- m) Acosar sexualmente a cualquier miembro de la comunidad.
- n) Reincidir en la comisión de en cualquier falta grave en el curso del programa.

Las Herramientas pedagógicas para dar tratamiento al estudiante frente a las faltas gravísimas, será el retiro inmediato de la actividad académica, la aplicación del debido proceso que generara la sanción definitiva que en este caso podrán ser: suspensión temporal, matrícula condicional o cancelación de la matrícula (expulsión).

**ARTÍCULO 61. FALTAS GRAVES** Son las acciones u omisiones que alteran considerablemente la sana convivencia, la salud de la comunidad o son el resultado de comportamientos que muestran deficiencias morales o éticas graves. Para los efectos de este Manual constituyen faltas graves, las siguientes:

- a) La comisión de cualquier conducta tipificada como contravención en la normativa jurídica, nacional, regional o local.
- b) Obstaculizar las investigaciones que realicen las autoridades disciplinarias, académicas o administrativas, o no suministrar oportunamente las informaciones o los documentos necesarios para el esclarecimiento de los hechos, a menos que se encuentre exceptuado legalmente del deber de informar o denunciar.
- c) Realizar actividades o recibir beneficios incompatibles con el buen nombre de la Institución.
- d) Presentarse con el nombre de otro estudiante para obtener un beneficio educativo.
- e) Colocar o hacer circular injurias, calumnias o palabras vulgares en escritos, puestos en las paredes o puertas de la planta física de la Corporación.
- f) Incumplir con los deberes establecidos en el Manual de Convivencia.



- g) Copiar o plagiar los trabajos escritos de terceros y presentarlos como propios, sin importar que medie autorización de su autor y su uso sea meramente académico.
- h) Atentar, con cualquier propósito, la confidencialidad o privacidad de los documentos institucionales o de la información personal o académica, sometidos a tal carácter por la Institución o en los convenios interinstitucionales de prácticas académicas o práctica integral.
- i) Sustraer temas, registros de asistencia o pruebas académicas o adulterar o falsificar los documentos que los contengan.
- j) Coaccionar a los estudiantes o a los docentes para que no participen en actividades académicas o las suspendan.
- k) Agredir o amenazar verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa y por cualquier medio.
- l) Presentarse a actividades académicas (clase de teoría o práctica) en estado leve de alicoramiento o enaguayabado.
- m) Cometer cualquier acto deshonesto de manera individual o con la participación de cualquier miembro de la comunidad o de un tercero (plagiar, copiar, cometer cualquier tipo de fraude, falsificar cualquier registro académico o mentir)
- n) Faltar al respeto (gritar, difamar, burlar, insultar, menospreciar, etc.) a cualquier miembro de la comunidad (docente, administrativo, Padre de Familia)
- o) Agredir psicológicamente o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad.
- p) Apropiarse de los bienes ajenos (esconder, dañar, sustraer, etc.).
- q) Dañar, esconder o dar mal uso a la planta física o a los materiales entregados por la Corporación para su formación
- r) Hacer un manejo inadecuado de las redes sociales o de los aparatos electrónicos o mecánicos.
- s) Fumar en cualquier espacio educativo (teoría – practica) o portando el uniforme de la Corporación.
- t) Realizar actos de bullying, Cyberbullying y Matoneo.
- u) Reincidir en la comisión de en cualquier falta leve en el curso del programa.



Las Herramientas pedagógicas para dar tratamiento al estudiante frente a las faltas graves, serán retiro inmediato de la actividad académica, la aplicación del debido proceso que generara la sanción definitiva que en este caso podrán ser: acta de Compromiso o matrícula condicional.

**ARTICULO 62.** FALTAS LEVES Son las acciones u omisiones que no alteran considerablemente la convivencia en la Corporación Fortalecer, obedecen a errores atribuibles a la cotidianidad y no son recurrentes. Para los efectos de este Manual constituyen faltas leves, las Siguietes:

- a) Realizar toda conducta que obstaculice los procesos académicos propios o de sus compañeros en los ambientes de aprendizaje, siempre y cuando no constituya falta grave o gravísima.
- b) Incumplir los deberes establecidos en el Manual de Convivencia, siempre que la conducta no implique la comisión de una falta grave o gravísima.
- c) Abusar de los derechos establecidos en el Manual de Convivencia.
- d) No cumplir con los horarios establecidos por la corporación en actividades académicas curriculares, extracurriculares y actividades culturales, sin excusa justificada.
- e) Ingerir alimentos o bebidas dentro de las aulas de clase.
- f) No portar el uniforme según lo indicado en el Capítulo V, Uniformes Institucionales.
- g) Presentarse a las actividades académica (teoría o práctica) en inadecuadas condiciones de higiene, aseo y presentación personal Capítulo V, Uniformes Institucionales.
- h) Contestar los equipos móviles o testear (chatear) durante el desarrollo de las actividades académicas
- i) No cumplir con los deberes académicos (presentación del folder o trabajos escritos, exposiciones o casos clínicos según la fecha establecida)



- j) Interrumpir el desarrollo de actividades pedagógicas (clases, talleres, salidas pedagógicas, prácticas, etc.)
- k) Ser partícipe en un conflicto escolar donde no se presenten agresiones físicas.
- l) Usar lenguaje ofensivo o soez en presencia de cualquier miembro de la comunidad (docentes, administrativos, sitios de prácticas o Padre de Familia)
- m) Abstenerse de informar a la corporación (docentes o administrativos) sobre la ocurrencia de cualquiera de las faltas consideradas graves o gravísimas.

Las Herramientas pedagógicas para dar tratamiento al estudiante frente a las faltas leves, será retiro inmediato de la actividad académica, reflexión con el estudiante y compromiso de mejoramiento de conducta.

**PARAGRAFO 1.** Las medidas disciplinarias se aplicaran teniendo en cuenta las consecuencias que del hecho cometido puedan derivarse y las circunstancias atenuantes o agravantes del hecho.

Parágrafo 2. Descripción de las herramientas pedagógicas para dar tratamiento a las faltas.

- **Reflexión:** Todos los docentes de la institución pueden, cuando el evento lo amerite, citar a los estudiantes para realizar una reflexión en busca de la resolución de los conflictos, un trabajo de recuperación, una conversación, un trabajo supervisado o simplemente, para tomar nota de su presentación, dependiendo de la intención de la medida disciplinaria o correctiva, en caso de faltas leves.
- **Compromiso de mejoramiento de conducta:** es una conversación que busca un cambio de conducta del estudiante frente a la forma como asume sus responsabilidades académicas o su actitud en los diferentes ámbitos de la institución y la solución de los conflictos.
- **Retiro inmediato de la actividad académica:** se realiza el retiro de la actividad académica y se envía a coordinación académica o a quien haga sus veces para realizar reflexión del hecho, o la aplicación del debido proceso disciplinario.



- **La Suspensión Temporal:** Para buscar un cambio de conducta del estudiante frente a la manera en la que asume sus responsabilidades académicas o su actitud en los diferentes ámbitos de la institución se puede acudir a la suspensión temporal de éste de sus clases o de actividades organizadas por la institución. Esta suspensión puede ser de uno a tres días, dependiendo de la manera en que el Coordinador académico dispongan la sanción, en caso de faltas graves o gravísimas. Las inasistencias que obtenga el estudiante durante el periodo de suspensión se entenderán como no justificadas y se aplicara conforme a los artículos 29. Inasistencia a teoría y artículo 30. Inasistencia a práctica.
- **Acta de Compromiso:** Para buscar un cambio de conducta del estudiante frente a la manera en la que asume sus responsabilidades académicas o su actitud en los diferentes ámbitos de la institución se puede acudir a un acta de Compromiso. La utilización de este instrumento depende de la decisión del Coordinador. Es un documento que producto de una reunión entre la coordinación académica y el estudiante, fija unos compromisos que el estudiante adquieren con el proceso formativo. Esta carta, como mínimo, debe fijar claramente un acto de reconocimiento y reflexión de aspectos para mejorar, la forma de hacer el seguimiento del caso, consecuencias de la falta y reparación del daño causado. El compromiso puede recaer sobre un aspecto actitudinal, académico o disciplinario. En caso de incumplimiento de los compromisos, la coordinación académica estudiará la posibilidad de imponer de una matrícula condicional.
- **Matricula condicional:** La utilización de este instrumento así como su duración dependen de la decisión del Coordinador académico. Es un documento que condiciona la permanencia del estudiante en la CORPORACIÓN FORTALECER, durante la permanencia del estudiante en el programa. Como mínimo, este documento debe exigir un cambio claro y drástico del estudiante en relación con su nivel académico, actitudinal o disciplinario, los acuerdos y deberes del estudiante adquiera la forma de hacer el seguimiento del caso,



consecuencias de la actuación, reparación del daño causado y la eventual cancelación de la matrícula por incumplimiento. En caso de faltas graves o gravísimas. Si el estudiante se rehusara a firmar del documento podrá hacerlo un (1) testigo que esté de acuerdo con su contenido. En caso de incumplimiento, la coordinación académica estudiará nuevamente el caso con base en el resultado del seguimiento y discutirán la posibilidad de enviarlos para estudio por parte del comité académico, disciplinario y de bienestar estudiantil.

- Cancelación de la matrícula (expulsión): Cuando se hubieran agotado todas las posibilidades para lograr un cambio del estudiante en su forma de relacionarse con la institución o con sus compañeros o cuando el estudiante hubiese incurrido en falta gravísima, la coordinación académica podrá decidir que el estudiante deje de hacer parte del CORPORACIÓN FORTALECER apoyando su decisión en el concepto del comité académico, disciplinario y de bienestar estudiantil.

#### **CAPITULO XIV**

#### **PROCESO DISCIPLINARIO**

**ARTICULO 62: RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y CONFLICTOS.** en caso de que surgen diferencias entre las partes intervinientes en el presente convenio por razón y con ocasión del desarrollo de su objeto las mismas se resolverán en primera estancia por el comité docencia servicio, en caso de no obtener resultados favorables se buscara la colaboración de los representantes legales de las entidades intervinientes, cuando estos no hagan parte del comité docencia servicio y de reiterarse la imposibilidad de solución se acudirá a los mecanismos alternativos de solución de conflictos, en especial a la conciliación, de conformidad con las disposiciones legales pertinentes.



**ARTÍCULO 63.- FORMULACIÓN DE CARGOS.** El quejoso deberá presentar por escrito a la Coordinación Académica una descripción detallada de los hechos motivo de la queja, incluyendo las pruebas correspondientes.

**ARTÍCULO 64.- NOTIFICACIÓN Y DESCARGOS.** Una vez que la autoridad competente conoce de los hechos motivo de sanción, debe proceder dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a comunicar al estudiante implicado los cargos que se le formulan y las pruebas existentes. El estudiante tiene derecho de presentar sus descargos, en forma escrita, en el término de diez (10) días hábiles a partir de la notificación de los mismos, aportando las pruebas para su defensa.

**PARÁGRAFO.** Si no se puede localizar al estudiante o éste no se notifica de los cargos, la notificación se hace por edicto, el cual se fija en la cartelera de la CORPORACION por el término de cinco (5) días hábiles.

**ARTÍCULO 65.- IMPOSICIÓN DE LA SANCIÓN.** Una vez cumplidos los trámites a que se refiere el artículo anterior, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes el Coordinador Académico procede a calificar la falta y a aplicar la sanción correspondiente, si hay lugar a ello o trasladarla a la autoridad competente.

Parágrafo 1. Si la falta se tipifica como gravísima y amerita cancelación de la matrícula (expulsión) dicha decisión debe tener concepto previo por parte del comité académico, disciplinario y de bienestar estudiantil.

**ARTÍCULO 66.- RECURSO DE REPOSICIÓN.** Contra la providencia que impone una sanción de las contempladas en el Capítulo XIX, puede interponerse el recurso de reposición (ante la autoridad que ha proferido el acto). El recurso se interpone por escrito, debidamente motivado, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la sanción y debe resolverse en un término no mayor de diez (10) días hábiles.



**ARTÍCULO 67.- RECURSO DE APELACIÓN.** Contra la providencia que imponga la sanción de Matrícula condicional, Suspensión de la matrícula, Expulsión o pérdida del carácter de estudiante de la CORPORACION puede interponerse el recurso de apelación ante el superior del respectivo órgano que tomó la decisión. Los recursos se tienen que presentar por escrito, debidamente motivados, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la sanción y han de resolverse en un término de quince (15) días hábiles.

**ARTÍCULO 68.- NOTIFICACIÓN.** Las providencias mediante las cuales se apliquen las sanciones señaladas en el artículo anterior son notificadas personalmente por el titular de la Coordinación Académica de la institución, o por quien haga sus veces. Si ello no es posible, se debe hacer por medio de edicto, fijado por el término de cinco (5) días hábiles en la Cartelera General de la CORPORACIÓN.

**ARTÍCULO 69.- EFECTO SUSPENSIVO.** Los recursos interpuestos contra las providencias que impongan sanciones se consideran en el efecto suspensivo.

**PARÁGRAFO.** El efecto suspensivo tiene como consecuencia el que la providencia recurrida no produce efectos hasta cuando el recurso no se resuelva.

## **CAPITULO XV DE LOS ESTIMULOS**

**ARTÍCULO 70. DISTINCIONES E INCENTIVOS POR PARTE DE LA JUNTA DIRECTIVA: FORTALECER** otorgará incentivos y/o distinciones a los estudiantes que se destaquen por su rendimiento académico, comportamiento, servicio social, alto sentido de pertenencia institucional, como también a quienes se distinguen en certámenes científicos, culturales o deportivos.

En la corporación existirán los siguientes incentivos y/o distinciones:



- a) Mención de honor a los estudiantes que sobresalgan por su alto rendimiento académico en los programas.
- b) Mención de honor a los estudiantes que sobresalgan por su puntualidad y disciplina. No habiendo registrado fallas ni sanciones disciplinarias durante el desarrollo del programa.
- c) Mención de honor a quien se haya destacado por su compromiso y sentido de pertenencia con la Corporación y sus programas académicos.
- d) Mención de honor al estudiante que se caracterice por su humanización, sensibilidad y actitud.
- e) Medallas y trofeos a los estudiantes que sobresalgan en las actividades deportivas.

## **CAPÍTULO XVII DE LOS DOCENTES**

**ARTÍCULO 71. PERFIL DEL DOCENTE DE FORTALECER** se enmarca en:

1. Gran sentido de pertenencia e identidad Institucional, que sea fundamentado en la Comunidad Educativa.
2. Ser ejemplo de honestidad, lealtad y servicio ante los estudiantes, colegas y demás entes administrativos de la Corporación.
3. Un Docente comprometido en la planeación, ejecución y control de los programas académicos de la Corporación.
4. Con ética profesional y riqueza en valores personales, morales y sociales en el desempeño de su labor educativa.
5. Demostrar los requisitos contemplados en cada una de las Normas Técnicas de calidad NTC que aplique.

**ARTÍCULO 72. FUNCIONES DEL DOCENTE.** Sus funciones no se limitarán al simple ejercicio de la actividad de docente directa o indirecta, sino con sus aportes críticos y reflexivos, colaborarán en la consolidación de un ambiente propicio para el desarrollo de la Misión, la Visión, los objetivos, así como de las políticas de calidad, estrategias, planes y programas de la corporación.



Los docentes tendrán, además de las contempladas en el contrato por prestación de servicios hora cátedra los inherentes a su actividad como docente y las siguientes funciones:

1. Promover el desarrollo de los procesos según el PEI.
2. Realizar los procesos de evaluación y autoevaluación.
3. Las demás asignadas por la ley y el reglamento interno de **FORTALECER**

## **CAPITULO XVI**

### **DE LAS CERTIFICACIONES DE LOS PROGRAMAS**

**ARTÍCULO 73. CERTIFICADO.** Es el cumplimiento del (100%) de las actividades académicas del programa que el estudiante culmino, recibiendo el certificado otorgado como Técnico Laboral Por Competencias.

**ARTÍCULO 74. REQUISITOS BÁSICOS.** Para la obtención del certificado el estudiante debe tener matrícula vigente y cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Haber cursado y aprobado los módulos programados en cada semestre con la intensidad horaria exigida.
- b) Presentar copia de mínimo cinco (5) talleres, seminarios, actualización y/o capacitación realizados por **FORTALECER** (Para el programa Técnico laboral por competencias en Auxiliar en enfermería)
- c) Encontrarse a paz y salvo financiera y académicamente.
- d) Cancelar los derechos de certificación establecidos.

**ARTÍCULO 75. REPOSICIÓN DEL CERTIFICADO.** En caso de pérdida del certificado, **FORTALECER**, podrá expedir un duplicado, previa solicitud por escrito y motivada del interesado que deberá acompañar con copia de la respectiva denuncia y de la cancelación de los derechos correspondientes.



**PARAGRAFO 1.** La expedición de duplicado del certificado se hará mediante resolución, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente artículo y en parte visible del certificado se hará constar que es duplicado.

**PARAGRAFO 2.** En caso de corrección de nombres el solicitante debe presentar constancia de la Registraduría Nacional o Municipal o la notaría donde certifique el nombre anterior y el actual.

**ARTICULO 76. CERTIFICADO POST MORTEM.** La junta directiva podrá otorgar el certificado post mortem a aquellos estudiantes que fallecieron sin llegar a la culminación del programa, siempre y cuando hubieren cursado y aprobado por lo menos el cincuenta por ciento (50%) del programa correspondiente.

## **CAPITULO XVIII**

### **DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES**

**ARTICULO 77. DE LOS DERECHOS.** El personal Docente tendrá, además de los derechos consagrados en la Legislación Colombiana Vigente, la Ley y en los Estatutos y Reglamentos de la CORPORACION, los siguientes:

- a. Participar, de conformidad con las normas y políticas de la CORPORACION, en sus programas académicos de formación e investigación.
- b. Hacer uso de la libertad de pensamiento y expresión y la libertad de cátedra.
- c. Ser tratado con respeto por parte de los distintos miembros de la comunidad.
- d. Gozar de los derechos de propiedad intelectual que se le reconozcan por su producción académica, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias, y las normas internas de la CORPORACION.
- e. Participar en los procesos de evaluación de sus labores académicas y conocer de manera oportuna los resultados respectivos y solicitar su rectificación si a ello hubiere lugar.
- f. Recibir inducción a la vida docente por parte de la CORPORACION.
- g. Presentar iniciativas relativas a la vida académica, administrativa y de



bienestar de la CORPORACION.

- h. Acceder, de acuerdo con las posibilidades de la CORPORACION, a los diferentes medios de divulgación y difusión de la producción académica, según las disposiciones legales y reglamentarias y las normas internas de la CORPORACION.
- i. Acceder a los recursos que la CORPORACION ofrezca para actualizarse y producir conocimiento en su área y en los procesos pedagógicos correspondientes, según las posibilidades de la Institución y lo establecido por las normas internas que ella misma adopte.
- j. Participar en eventos, programas y comisiones de formación académica avanzada, de acuerdo con la reglamentación vigente, y las políticas y posibilidades presupuestales de la CORPORACION.
- k. Participar y ser beneficiario de los programas de bienestar institucional y de desarrollo humano que adelante la CORPORACION.
- l. Derecho a elegir y ser elegido como representante de los docentes.

**ARTICULO 78. DE LOS DEBERES.** Son deberes de los Docentes de la CORPORACION, además de los que se deriven de la Legislación Colombiana Vigente, de la Ley, del Régimen Legal propio, del presente Reglamento y de los estatutos y reglamentos de LA CORPORACION, los siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Legislación Colombiana Vigente, las normas y reglamentos de la CORPORACION.
- b) Cumplir la filosofía de la CORPORACION y realizar las actividades que contribuyan a ese fin.
- c) Desempeñar con responsabilidad, eficiencia y eficacia, las funciones inherentes a su cargo.
- d) Respetar los derechos de los miembros de la comunidad estudiantil, docente y administrativa, sin distinción de cultura, raza, género, edad, lengua, credo, origen familiar o nacional, condición social o física, opinión política o filosófica, o de cualquier otro tipo.



- e) Respetar los derechos de los estudiantes, actuando con imparcialidad y justicia en el desarrollo de su obligación.
- f) Actuar en armonía con los principios constitucionales de democracia, participación e igualdad y con los valores académicos.
- g) Cumplir con las funciones asignadas en el presente reglamento.
- h) Respetar la programación de las evaluaciones de los módulos a su cargo y dar a conocer oportunamente sus resultados a los estudiantes, de acuerdo con las reglamentaciones existentes para el efecto.
- i) Aceptar y cumplir, el horario de trabajo académico establecido por la Institución, incluidas las reuniones propias de las actividades académicas programadas.
- j) Mantener una vida académica activa y productiva durante el tiempo de vinculación a la CORPORACION, dentro de las exigencias y criterios establecidos por la misma.
- k) Atender, como evaluador o como evaluado, los procesos de análisis de la actividad académica o administrativa, y atender las recomendaciones que se deriven de dichos procesos, en los tiempos establecidos por la CORPORACION.
- l) Respetar, proteger y conservar los bienes, la información reservada y la infraestructura de la CORPORACION, y hacer uso exclusivo de ellos para los fines y funciones institucionales.
- m) Velar por la conservación y la integridad de: documentos, libros, ayudas educativas como instalaciones, muebles, enseres, equipos de ayudas educativas; en dado caso de un daño se deberá informar por escrito a la Coordinación Administrativa.
- n) Informar oportunamente al competente sobre la comisión de hechos que pueden constituir causal de mala conducta y de las cuales tenga conocimiento.
- o) Actuar con honestidad intelectual, evitando cualquier forma de plagio o suplantación en sus publicaciones, proyectos académicos y productos que se deriven de su actividad.



- p) Mantener confidencialidad en relación con las propuestas y resultados de trabajos desarrollados en la CORPORACION cuando ésta así lo requiera.
- q) Fomentar en el estudiante el respeto y lealtad con su profesión y con la CORPORACION.
- r) Atender los reclamos y justas peticiones de los estudiantes.
- s) Asistir a las clases con una pulcra presentación personal y los elementos con los distintivos de la Corporación.
- t) Usar en todo momento y en todo lugar pedagógico el vocabulario adecuado.
- u) Seguir los conductos regulares de la CORPORACION.
- v) Conocer con antelación el currículo académico y temas incluyendo ayudas educativas y apoyo logístico, en caso de requerirlas, solicitarlas con anterioridad a la Coordinación Académica.
- w) Conocer en su totalidad el manual de convivencia de la CORPORACION.
- x) Verificar que las personas que concurren a clases estén debidamente autorizadas para ello y tengan la calidad de estudiantes matriculados.
- y) Verificar que las personas que concurren a clase se encuentren debidamente uniformadas y que lleguen puntuales a clase.
- z) Las demás que le asigne el Director General, Director Académico y Director Administrativo y Financiero.

## **CAPITULO XIX**

### **REFORMAS AL REGLAMENTO**

**ARTÍCULO 79. APROBACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA.** Debidamente aprobado por el consejo Directivo de la Corporación, las normas y procedimientos del presente reglamento pueden ser modificados.

**ARTÍCULO 80. PUBLICACIÓN DE LAS REFORMAS.** Las modificaciones deben informarse a todos los miembros de la comunidad Educativa a partir de su vigencia.



Expedida en Villavicencio, a los Doce (12) días del mes de Enero de 2016.

**COMUNIQUESE, EJECUTESE Y CUMPLASE**

**LUIS ROBERTO PEREZ ACOSTA**

Representante Legal

**LUZ DEYE MENDEZ QUINTERO**

Directora Académica.

**Antecedentes:**

<b>Versión</b>	<b>Descripción del Cambio</b>	<b>Fecha</b>
01	Ninguno por ser la primera versión.	01-03-2013
02	Se revisó y actualizo el logotipo y la razón social. Se incluyó en el Artículo 10 de matrículas el párrafo 3 relacionado con la formalización de la matricula académica. Se incluyó el capítulo 45 y su párrafo 1 sobre la pérdida del módulo y la práctica integral.	10-03-2014
03	En el Capítulo II, Artículo 1. Se ajustó la edad del perfil de ingreso del estudiante, según el programa. Se modificó el capítulo VI Del gobierno escolar. Artículos 20: Se definieron los integrantes del consejo directivo, Artículo 21. Se modificó y se nombraron las funciones del consejo directivo, Artículo 22; se definieron los integrantes del Comité académico de bienestar y disciplina. Capitulo VIII: se retiró el ítem de homologación. Artículo 36. Transferencia interna: Se deja solo transferencia. Capitulo IX: Reconocimiento de saberes previos: Se ajustan los Artículos 37; Se cambia la palabra homologación por saberes previos, se nombran los casos en los que se puede realizar en un reconocimiento se saberes previos. Artículos 38; Se cambia la palabra documentación por requisitos y se definen los mismos. Artículo 39: Aprobación del reconocimiento de saberes previos: se describe la forma en que se realizan los mismos.	24-03-2015



	<p>Capitulo X, Artículo 42: Se especifica la calificación para el programa Auxiliar en Enfermería y para los demás programas.</p> <p>Artículo 79. Aprobación del manual de convivencia: Se cambia quien aprueba el manual; de Junta directiva a Consejo Directivo.</p>	
04	<p>Se actualizo la reseña histórica.</p> <p>Se revisó y ajustó la política de calidad y se redefinieron los objetivos de calidad, valores y principios.</p> <p>Se reorganizo la estructura general del manual, se ampliaron y aclararon algunas definiciones y se incluyeron los aspectos relacionados con el Decreto 1075 de 2015 y Ley anti-matoneo 1620 de 2013.</p> <p>Se describieron las herramientas pedagógicas para dar tratamiento a las faltas disciplinaria, académica y actitudinales.</p>	12/01/2016

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBO</b>
LUZ DEYE MENDEZ QUINTERO ANGELA SIRLEY PEREZ Y CLAUDIA MILENA PEREZ	CLAUDIA MILENA PEREZ	CONSEJO DIRECTIVO