

MANUAL

DE

CONVIVENCIA

TABLA DE INDICE

MARCO LEGAL

1. CAPÍTULO DE LOS PRINCIPIOS Y OBJETIVOS	
Artículo 1. PRINCIPIOS.	6
Artículo 2. OBJETIVOS	6
Artículo 3. MARCO CONCEPTUAL DEL MANUAL DE CONVIVENCIA	7
Artículo 4. PROMULGACION DEL MANUAL DE CONVIVENCIA	7
Artículo 5. PAUTAS DE COMPORTAMIENTO COMUNIDAD EDUCATIVA	7
Artículo 6. CONCEPTO DE DISCIPLINA	7
Artículo 7. NORMAS DE ACCION	8
Artículo 8. ALCANCE DEL MANUAL DE CONVIVENCIA	8
Artículo 9. RENDISION DE TODOS Y CADA UNO DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA AL MANUAL DE CONVIVENCIA	8
2. CAPITULO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	
Artículo 10. CAMPO DE APLICACIÓN	9
Artículo 11. DEFINICION DE COMUNIDAD EDUCATIVA	9
Artículo 12. LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	9
3. CAPITULO DE LOS ESTUDIANTES	
Artículo 13. DEFINICION DE LOS ESTUDIANTES	10
Artículo 14. CALIDAD DE LOS ESTUDIANTES	10
Artículo 15. PERDIDA DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE	11
4. CAPITULO DE LAS INSCRIPCIONES, ADMISIONES Y MATRICULA	11
Artículo 16. DEFINICION DE INSCRIPCION	11
Artículo 17. PROCESO DE PREMATRICULA	11
Artículo 18. REQUISITOS PARA REALIZAR EL PROCESO DE PREMATRICULA	12
Artículo 19. DERECHOS DEL ASPIRANTE QUE PARTICIPA EN EL PROCESO DE INSCRIPCION O PREMATRICULA	12
Artículo 20. PROCESO DE MATRICULA	12
Artículo 21. REQUERIMIENTOS MINIMOS DE MATRICULA	13
Artículo 22. REGISTRO ACADEMICO	16
Artículo 23. VIGENCIA DE LA MATRICULA	16
Artículo 24. PROCEDIMIENTO PARA LA INTERRUPCION O LA CANCELACION DE MATRICULA	16
5. CAPITULO DE LOS COSTOS Y TARIFAS EDUCATIVAS	
Artículo 25. DEFINICION DE LOS COSTOS Y TARIFAS EDUCATIVAS	17
Artículo 26. COSTOS PERIODICOS	17
Artículo 27. PRCEDIMIENTO DE ADOPCION DE COSTOS Y TARIFAS	17
Artículo 28. CREDITO EDUCATIVO	18
Artículo 29. PERIODOS DE COBRO DE LA TARIFA EDUCATIVA	18

Artículo 30.	OTROS COBROS POR SERVICIO COMPLEMENTARIO	18
Artículo 31.	CONTRATO DE COOPERACION EDUCATIVA	18
Artículo 32.	CAUSALES DE TERMINACION DEL CONTRATO DE COOPERACION EDUCATIVA	19
Artículo 33.	CONDICIONES DE RENOVACION DEL CONTRATO DE COOPERACION EDUCATIVA	19
Artículo 34.	EL PLAN DE PAGOS COMO REGISTRO CONTABLE	20
Artículo 35.	CANCELACION DE COMPROMISOS DE PAGO CON LA ENTIDAD	20
Artículo 36.	GRARANTAS DE CUMPLIMIENTO EN LOS ACUERDOS CREDITICIOS	20
	6. CAPITULO DE LOS DERECHOS Y GARANTIAS DE LOS ESTUDIANTES	
Artículo 37.	DEFINICION DE DERECHOS Y GRANTIAS DE LOS ESTUDIANTES	21
Artículo 38.	DERECHOS Y GARANTIAS DE LOS ESTUDIANTES	21
Artículo 39.	DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	23
	7. CAPITULO DE LOS DERECHOS Y GARANTIAS DEL PERSONAL DOCENTE	
Artículo 40.	DEFINICION DE DERECHOS Y GARANTIAS DE PERSONAL DOCENTE	25
	8. CAPITULO DE LOS DERECHOS Y GARANTIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, OPERATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES	
Artículo 41.	DEFINICION DE DERECHOS Y GARANTIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, OPERATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES	25
	9. CAPITULO DE LOS DERECHOS Y GARANTIAS DEL PERSONAL DIRECTIVO	
Artículo 42.	DEFINICION DE DEREHOS Y GARANTIAS DEL PERSONAL DIRECTIVO	25
	10. CAPITULO DE LOS DEBERES Y COMPROMISOS DEL PERSONAL DOCENTE	
Artículo 43.	DEFINICION DE DEBERES Y COMPROMISOS DEL PERSONAL DOCENTE	26
	11. CAPITULO DE LOS DEBERES Y COMPROMISOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, OPERATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES	
Artículo 44.	DEFINICION DE DEBERES Y COMPROMISOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, OPERATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES	27
	12. CAPITULO DE LOS DEBERES Y COMPROMISOS DEL PERSONAL DIRECTIVO	
Artículo 45.	DEFINICION DE DEBERES Y COMPROMISOS DEL PERSONAL	28
	13. CAPITULO DE LA ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES	
Artículo 46.	DEFINICION DE ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES	29
Artículo 47.	OLIGATORIEDAD DE LA ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES	29
Artículo 48.	REGISTRO DE LA ASISTENCIA	29
Artículo 49.	RECORD DE INASISTENCIA PARA PERDIDA DE LA ASIGNATURA, MODULO O FASE DEL MODULO TEORICOS, O CICLO.	30
Artículo 50.	ASINACION DE FALLAS A ESUDIANTES SUSPENDIDOS POR MOTIVOS DISCIPLINARIOS.	30
	14. CAPITULO DEL SISTEMA DE EVALUACION	
Artículo 51.	EVALUACION DEL RENDIMIENTO	31
Artículo 52.	SISTEMA DE EVALUACION	31
Artículo 53.	CONSIGNACION DE LOS LOGROS DE COMPETENCIA LABORAL	32
Artículo 54.	REGISTRO DE LAS CALIFICACIONES	32
Artículo 55.	RESULTADO DE LAS EVALUACIONES	32
Artículo 56.	CALIFICACION PARA DETERMINAR COMPETENCIA	32
Artículo 57.	PERDIDA DE UNIDADES DE APRENDIZAJE O MODULOS:	33
Artículo 58.	PLAN DE MEJORAMIENTO	33
Artículo 59.	CALIFICACIONES FINALES	33
Artículo 60.	INFORME ACADEMICO PARA LOS ETUDIANTES QUE REALIZAN PASANTIAS	33

15. CAPITULO DE LAS VALIDACIONES, HOMOLOGACIONES Y NIVELACIONES	
Artículo 61. VALIDACION U HOMOLOGACION DE MODULOS, UNIDADES DE APRENDIZAJE	33
Artículo 62. PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR AUTORIZACION PARA LA VALIDACION U HOMOLOGACION	34
16. CAPITULO DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS	
Artículo 63. DE LOS PRINCIPIOS GENERALES	34
Artículo 64. FALTAS CONTRA EL ORDEN DISCIPLINARIO	34
17. CAPITULO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS, SANCIONES Y EL DEBIDO PROCESO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS.	36
Artículo 65. CARÁCTER PEDAGOGICO DE LAS SANCIONES IMPUESTAS POR LA ENTIDAD	36
Artículo 66. TIPOLOGIA DE LAS FALTAS CONRA LAS NORMAS INSTITUCIONALES	36
Artículo 67. PROCEDIMIENTO EN LOS CASOS DE ESTUDIANTES MENORES DE EDAD	40
Artículo 68. REUNION VALORATIVA SEMESTRAL DE LAS SITUACIONES DISCIPLINARIAS Y ACADEMICAS	40
Artículo 69. PROCEDENCIA DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS DE SANCION TEMPORAL Y PERMANENTE	40
Artículo 70. IMPOSICION DE LA SANCION DE PAGO POR DAÑOS CAUSADOS A LA PROPIEDAD DE LA ENTIDAD	40
18. CAPITULO DE LAS INSTANCIAS DE DIALOGO Y DE CONCILIACION	
Artículo 71 CREACION DEL CONSEJO ACCIDENTAL DE CONCILIACION Y AMIGABLE COMPOSICION DE LA ENTIDAD	41
19 CAPITULO DE LOS ESTIMULOS ACADEMICOS	
Artículo 72. ESTIMULOS APLICABLES A LOS ESTUDIANTES DISTINGUIDOS DE LA ENTIDAD	41
20 CAPITULO DE LA PRESENTACION PERSONAL	
Artículo 73. PROHIBICION DE INGRESO A LA ENTIDAD DE LOS ESTUDIANTES QUE NO PORTEN ADECUANDAMENTE EL UNIFORME QUE LES CORRESPONDAN	42
Artículo 74. UNIFORME OFICIAL DE LA ENTIDAD POR CADA UNO DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS	42
Artículo 75. PROHIBICION EN LA UTILIZACION DE PRENDAS Y ACCESORIOS QUE ATENTAN CONTRA LAS CONDICIONES DE BIOSEGURIDAD	42
Artículo 76. ADITAMENTOS DE USO OBLIGATORIO EN LOS LUGARES DE DESARROLLO DE LAS PRACTICAS	43
Artículo 77. PROHIBICIONES RESPETO AL UNIFORME	44
Artículo 78. FACULTAD EN LA EXIGENCIA DE CAMBIO EN PIEZAS O UNIFORMES DETERIORADOS	44
Artículo 79. DEBER DE TENENCIA DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD REQUERIDOS	45
21 CAPITULO DE LOS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS	
Artículo 80. CONSTANCIA Y/O CERTIFICADOS	45
Artículo 81. SOLICITUD DE CONSTANCIAS O CERTIFICADOS	45
Artículo 82. FECHA DE ENTREGA DE LAS CONSTANCIAS	45
Artículo 83. POTESTAD DE EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE ASISTENCIA	45
Artículo 84. ACTA DE REGISTRO CERTIFICADO	45
Artículo 85. DEFINICION DE CERTIFICADOS DE PARTICIPACION	46
Artículo 86. CERTIFICADO POR COMPETENCIAS LABORALES	46
Artículo 87. VALIDEZ DE CERTIFICADO POR COMPETENCIAS LABORALES	46
Artículo 88. CONTENIDO DE CERTIFICADOS POR COMPETENCIAS	47
Artículo 89. REQUISITOS PARA OBTENER EL CERTIFICADO POR COMPETENCIAS LABORALES	47
Artículo 90. AUTORIDADES QUE SUSCRIBEN EL CERTIFICADO DE COMPETENCIA LABORAL	47

Artículo 91. EVENTO SOLEMNE DE CARÁCTER PÚBLICO PARA LA ENTREGA DE CERTIFICADOS POR COMPETENCIAS LABORALES	47
22 CAPITULO DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DE LA ENTIDAD EDUCATIVA	
Artículo 92. CONFORMACION DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DE LA ETIDAD EDUCATIVA	48
23CAPITULO DE LA REFORMA DEL MANUAL DE CONVIVENCIA	
Artículo 93. PROCEDIMIENTO PARA REFORMAR EL MANUAL DE CONVIVENCIA	48

MARCO LEGAL

1. CAPÍTULO DE LOS PRINCIPIOS Y OBJETIVOS

ARTÍCULO 1. PRINCIPIOS. LA ACADEMIA INTERNACIONAL DE ESTUDIOS TECNICOS AIES, se rige por lo principios de: participación, democracia, autonomía, transparencia, solidaridad, equidad, convivencia, libertad de expresión e inclusión social.

Promover en la persona el respeto por el orden jurídico, a las autoridades legítimas, a la cultura nacional, a la historia colombiana y a los símbolos patrios.

Brindar una formación integral, física, psíquica, intelectual, moral, social, afectiva, ética y cívica.

Formar y orientar a sus estudiantes para el ejercicio de sus derechos como ciudadanos y respetar las decisiones personales que cada quien toma.

Desarrollar la capacidad crítica, reflexiva y analítica que fortalezca el mejoramiento del medio ambiente y su entorno.

Formar en la cultura: La educación y prevención de la salud y la higiene; la prevención integral de problemas socialmente relevantes; la recreación y el uso adecuado de tiempo libre.

Los egresados tendrán una representación a través de la asociación de egresados que se formalizará en año 2017.

ARTÍCULO 2. OBJETIVOS. Este Manual de Convivencia, establece como objetivos fundamentales:

1. Crear y fomentar en el estudiante valores de conducta como son: responsabilidad, honestidad, honradez, sinceridad, correcta presentación personal, sentido de convivencia, constante deseo de superación, respeto a la autoridad y a las normas.
2. Orientar al estudiante en su propia formación integral, de tal manera que adquiera confianza en sus propias cualidades y aptitudes.
3. Crear un ambiente de cordialidad, compañerismo, trabajo e iniciativa.
4. Fortalecer la formación intelectual, ética, y pedagógica dentro de los criterios de autonomía y responsabilidad.

5. Promover la independencia económica a través de la generación de ideas innovadoras y creativas para la creación y fortalecimiento de empresas.

ARTÍCULO 3. MARCO CONCEPTUAL DEL MANUAL DE CONVIVENCIA.

LA ACADEMIA INTERNACIONAL DE ESTUDIOS TÉCNICOS AIES en cumplimiento de su misión, adelanta procesos de actualización curricular y académica, adaptándose en los establecidos en la constitución Política y a los decretos emitidos por el Ministerio de Educación Nacional.

ARTÍCULO 4. PROMULGACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ENCONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. LA ACADEMIA INTERNACIONAL DE ESTUDIOS TÉCNICOS, fiel a sus principios y políticas de respeto y cumplimiento de las normas vigentes sobre la educación en Colombia, en especial los preceptos de ley 115 de 1994, la ley 1064 de 2006 y el decreto 4904 de 2009,

PARÁGRAFO 1. El presente Manual de Convivencia, se supedita y reconoce dentro de su contexto interno las normas promulgadas por:

1. El Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) en materia de formación integral, metódica y completa.
2. Los demás estamentos, organizaciones, instituciones y entidades, que así lo exijan en el marco de los Convenios o Alianzas Estratégicas.

ARTICULO 5. PAUTAS DE COMPORTAMIENTO COMUNIDAD EDUCATIVA.

Este Manual de Convivencia, fija pautas concretas de comportamiento orientadas a la creación de hábitos de respeto, trabajo, disciplina, orden, puntualidad, participación y responsabilidad de los miembros de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 6. CONCEPTO DE DISCIPLINA. Se entiende por disciplina la actitud, docilidad, y obediencia del estudiante, para el quehacer en el lugar y tiempo en el que le corresponden las actividades y labores de carácter académico.

ARTÍCULO 7. NORMAS DE ACCIÓN CONTENIDAS EN EL MANUAL DE CONVIVENCIA.

El presente Manual de Convivencia contiene las normas de acciones académicas y disciplinarias que adoptarán las Directivas y Docentes con relación a los miembros de la comunidad educativa de LA ACADEMIA INTERNACIONAL DE ESTUDIOS TECNICOS AIES.

ARTÍCULO 8. ALCANCE DEL MANUAL DE CONVIVENCIA. Este Manual de Convivencia contempla en particular:

1. Las normas relativas al bienestar de la comunidad educativa.
2. La prevención en el consumo de sustancias psicotrópicas.
3. La valoración uso y conservación de la propiedad personal e institucional, a nivel material e intelectual, de acuerdo con la normatividad legal vigente en la materia.
4. Las pautas de comportamiento, normas que garantizarán el mutuo respeto entre estudiantes, docentes y directivas.
5. Instancias de diálogo y conciliación de resolución de desavenencias y conflictos.
6. La presentación personal de los estudiantes en los diferentes programas formativos.
7. Las sanciones disciplinarias, incluyendo el derecho de defensa como componente del debido proceso.
8. Las reglas de uso de espacios de formación y lugares de práctica propios o por convenio.
9. Otros de vital importancia para el desarrollo del objeto social de la entidad.
10. Higiene personal y de salud pública.
11. Salud ocupacional donde aplique.

ARTÍCULO 9. SOMETIMIENTO DE TODOS Y CADA UNO DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA AL MANUAL DE CONVIVENCIA.

Este Manual de Convivencia da a conocer en forma escrita las normas que deben seguir los estudiantes, los docentes, directivos administrativos y comunidad

educativa en general de LA ACADEMIA INTERNACIONAL DE ESTUDIOS TECNICOS.

2. CAPÍTULO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ARTÍCULO 10. CAMPO DE APLICACIÓN. El presente Manual de Convivencia regula las relaciones académicas entre La Academia, sus aspirantes, estudiantes, docentes, administrativos y directivos.

ARTÍCULO 11. DEFINICIÓN DE COMUNIDAD EDUCATIVA. La comunidad educativa de LA ACADEMIA INTERNACIONAL DE ESTUDIOS TECNICOS, está conformada por: Los estudiantes, docentes, acudientes, egresados, administrativos y directivos, quienes para fines del presente Manual de Convivencia, y según su competencia participan en la buena marcha de la Academia.

ARTÍCULO 12. La estructura organizacional de la ACADEMIA INTERNACIONAL DE ESTUDIOS TECNICOS y para tomar decisiones sobre la actualización, revisión, aprobación, socialización e implementación de este Manual de Convivencia, se ha definido de la siguiente manera:

- 1. Consejo Directivo:** Este órgano se encarga de definir y aprobar las directrices Académicas y Administrativas de la Academia.
- 2. Director General:** Se encarga de ejecutar las directrices Académicas y Administrativas aprobadas por el Consejo Directivo y de mantener y mejorar la operación de la Academia.
- 3. Coordinador Académico:** Se encarga de definir, actualizar y controlar las actividades y programas de la Gestión Académica, y resolver hechos reales o potenciales que afecten la operación de dichas actividades, de acuerdo al Manual de convivencia, PEI y diseño de los programas. Coordinar la ejecución de los Programas de acuerdo al Manual de Convivencia, PEI y Diseño de los Programas.

4. Directora Administrativa y Financiera: Se encarga de ejecutar las directrices Administrativas aprobadas por el Consejo Directivo o por la Dirección General, orientadas al sostenimiento eficiente de la Institución.

6. Dirección Académica: Se encarga de formular las políticas y estrategias académicas, diseñar el PEI y los programas de formación de la Institución.

7. Docente: Se encarga de impartir conocimientos teóricos y prácticos a los estudiantes para desarrollar sus competencias de acuerdo al Manual de Convivencia, PEI y Diseño de los programas.

8. Estudiante: Persona que recibe información específica de la Institución.

3. CAPÍTULO DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 13. DEFINICIÓN DEL ESTUDIANTE. Se considera estudiante de la ACADEMIA, aquella persona mayor o menor de edad, que ha llenado los requisitos académicos y financieros establecidos para el ingreso, que ha firmado la matrícula y el Contrato de Cooperación Educativa, cumpliendo con todo el proceso de admisión y matrícula en los términos de la normatividad y autorización proferida por el Director general.

PARÁGRAFO. La calidad del estudiante de la persona menor de edad, se perfecciona en el momento en el cual sus padres o acudientes en conjunto con ella, firman los diferentes compromisos institucionales, que hacen parte integral del Contrato de Cooperación Educativa y se les aplica en consecuencia, las normas contenidas en el presente Manual de Convivencia, y en las facultades naturales otorgados a la directiva de esta Institución.

ARTÍCULO 14. CALIDAD DE LOS ESTUDIANTES. Para adquirir la calidad de estudiante es necesario haber sido admitido, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Manual de la Convivencia, haber cancelado

y firmado la matrícula, como los demás compromisos y documentos referidos en el Artículo anterior.

ARTÍCULO 15. PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE. La calidad de estudiante se pierde:

1. Cuando se haya completado el plan de estudios del programa de formación previsto, recibiendo el respectivo Certificado de Técnico Laboral por Competencias o de formación académica, cuando no habiendo recibido dicho Certificado, no haya pactado con la entidad la renovación del Acto Contractual para recibir dicha promoción.
2. Cuando no se haya hecho uso del derecho de renovación de la matrícula dentro de los plazos señalados por la Academia.
3. Cuando se retire de la entidad y no se haga uso del derecho de aplazamiento de la matrícula.
4. Cuando se haya perdido el derecho a permanecer en el Instituto, debido a la imposición de la sanción de cancelación de matrícula o de expulsión por inasistencia o por bajo rendimiento académico, de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente Manual de Convivencia.
5. Cuando por motivos graves de salud, previo dictamen o prescripción médica y/psicológica, que consideren inconveniente su permanencia en la academia.
6. Cuando se haya cancelado la matrícula por incumplimiento de las obligaciones contraídas por las partes.

4 CAPÍTULO DE LAS INSCRIPCIONES, ADMISIONES Y MATRÍCULA

ARTÍCULO 16. DEFINICIÓN DE INSCRIPCIÓN. La inscripción es el acto mediante el cual el aspirante solicita admisión a un programa académico ofrecido por la ACADEMIA. Esta será de manera gratuita.

PARÁGRAFO. Solo deben cumplir con la inscripción los aspirantes a estudiar en la ACADEMIA. Los estudiantes antiguos no realizan inscripción. Para efectos de conceptualización se considera estudiante antiguo, quien se encuentra cursando el segundo nivel o ciclo formativo en adelante.

ARTÍCULO 17. PROCESO DE PRE MATRÍCULA. Para realizar el proceso de pre matrícula el estudiante debe:

1. Realizar la Inscripción de manera personal, telefónica o virtual.
2. Elaboración del Diagnóstico Inicial por parte de un Docente de la Institución.

ARTÍCULO 18. REQUISITOS PARA REALIZAR EL PROCESO DE PREMATRÍCULA DE CANDIDATOS A LOS PROGRAMAS FORMATIVOS DE LA ENTIDAD. Para realizar el proceso de pre matrícula de los candidatos a estudiantes de la ACADEMIA, se requiere haber aprobado mínimo el 9° grado de educación básica secundaria, según los requerimientos del programa a cursar y tener una edad mínima de 16 años.

PARÁGRAFO. En caso en que el aspirante tenga menos de 16 años de edad, el Consejo Académico, evaluará el caso y puede autorizar su matrícula.

ARTÍCULO 19. DERECHOS DEL ASPIRANTE QUE PARTICIPA EN EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN O PRE-MATRÍCULA. El aspirante que participa en el proceso de inscripción adquiere el derecho a:

1. Que se le suministre información oportuna y detallada acerca del Programa Formativo al cual aspira.
2. Que se le evalúe en el Proceso de Admisión, las competencias cognitivas y Praxiológicas para ser elegibles al Programa Formativo deseado.

ARTÍCULO 20. PROCESO DE MATRÍCULA. El aspirante se encuentra matriculado en el momento en que cumpla los siguientes requisitos:

1. Formulario de Matrícula diligenciado y anexos requeridos en carpeta.
2. Contrato de Cooperación Educativa firmada.

3. Pago de la matrícula o primera cuota de la misma, en la Tesorería de la Academia. El proceso de matrícula se realiza de manera personal, y si es menor de edad, en compañía de los padres de familia o acudientes.

PARAGRAFO 1: Matrícula: Contrato que se establece entre la Academia y el admitido; quien adquiere la calidad de estudiante y se compromete con su firma a cumplir el manual de convivencia y demás normas que la institución establece. La matrícula inicia con la formalización de esta y finaliza cuando termina el calendario académico de cada semestre o ciclo.

PARAGRAFO 2: El estudiante que una vez sea admitido y se le comprueba fraude, o entrega de documentación falsa, en el proceso de inscripción o pre – matrícula, se le anulara la inscripción por parte de la oficina de registro y control académico. Reportando dicha anomalía a la autoridad competente. El aspirante no podrá volver a inscribirse en el Instituto.

ARTÍCULO 21. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE MATRÍCULA

Académicos

- Secundaria, mínimo Noveno Grado Aprobado.
- Otros: Opcional

Condiciones Físicas Recomendadas

- Edad mínima: 16 años, en su defecto realizar prueba diagnóstica de competencias requeridas y evaluación psicológica y axiológica.
 - Apariencia personal: Imagen impecable, buenos modales, actitud segura y asertiva.
- a. Las limitaciones que impiden de manera total o parcial el desarrollo de la formación (enfermedades, intervenciones quirúrgicas, etc.): Invidente, sordo, mutilado, enfermedades mentales, entre otros. El Consejo Académico o por el Director de la Entidad, evaluará cada situación de una manera especial, para decidir sobre aceptación o no de un estudiante en estas condiciones.

b. Competencias Básicas de Ingreso

Verbal: Lectoescritura, claridad, coherencia y argumentación.

Matemática: símbolos, operaciones básicas; razones y proporciones, ecuaciones.

Espacial: Ubicación tiempo-espacial (tiempo y espacio en un contexto).

Razonamiento Abstracto: secuencia lógica, analogías.

c. Conocimientos en:

Español: Comunicación oral y escrita.

Matemáticas: Aritmética

Sociales: Geografía, Historia y Cultura general.

d. Competencias Ciudadanas de ingreso

“Las competencias ciudadanas se enmarcan en la perspectiva de derechos y brindan herramientas básicas para que cada persona pueda respetar, defender y promover los derechos fundamentales, relacionándolos con las situaciones de la vida cotidiana en las que éstos pueden ser vulnerados, tanto por las propias acciones, como por las acciones de otros. En esas situaciones, las competencias ciudadanas representan las habilidades y los conocimientos necesarios para construir convivencia, participar democráticamente y valorar el pluralismo”.

Las Competencias Ciudadanas, son:

Convivencia y Paz.

Participación y responsabilidad democrática.

Pluralidad, identidad y valoración de la diferencia.

e) Competencias Laborales Básicas de ingreso

“Las Competencias Laborales Básicas, son el conjunto de conocimientos, Habilidades, actitudes y valores que un joven estudiante debe desarrollar para desempeñarse de manera apropiada en cualquier entorno productivo, sin importar el sector económico de la actividad, el nivel del cargo, la complejidad de la tarea o el grado de responsabilidad requerido”.

COMPETENCIAS LABORALES

Orientación ética

Dominio personal

Inteligencia emocional

Adaptación al cambio

INTELECTUALES

Toma de decisiones

Creatividad

Solución de problemas

Atención

Memoria

Concentración

EMPRESARIALES Y PARA EL EMPRENDIMIENTO

Capacidad para asumir el riesgo

INTERPERSONALES

Comunicación

Trabajo en equipo

Liderazgo

Manejo de conflictos

Capacidad de adaptación

Pro-actividad

ORGANIZACIONALES

Orientación al servicio

Responsabilidad ambiental

TECNOLÓGICAS

Usar herramientas informáticas

Crear, adaptar, apropiar.

ARTÍCULO 22. REGISTRO ACADÉMICO. Es el medio físico manual o automatizado, en el cual el estudiante se registra en el momento de la Matrícula (Vínculo Contractual Educativo), o Renovación de la misma (Renovación del Vínculo Contractual Educativo)

ARTÍCULO 23. VIGENCIA DE LA MATRÍCULA. La vigencia de la matrícula se inicia con la firma del Contrato de Cooperación Educativa y registro del mismo en el sistema de la Entidad, y, termina cuando el calendario Académico así lo establece .

PARAGRAFO: LA ACADEMIA hará entrega al estudiante de un carné que acredita su condición, tiene vigencia por un periodo académico y se refrenda o sustituye cada vez el estudiante renueve la matrícula.

ARTÍCULO 24. PROCEDIMIENTO PARA LA INTERRUPCIÓN O LA CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA. La interrupción o la cancelación de la matrícula hacen referencia al acto voluntario del estudiante de suspender el curso de un periodo académico, una vez realizado el Proceso de matrícula.

PARÁGRAFO 1. Se acepta la interrupción o cancelación de matrícula por incapacidad física o mental, calamidad doméstica, traslado del sitio de habitación. La razón debe estar debidamente justificada, solicitando su consideración por escrito ante el Coordinador Académico, a cuyo juicio queda la potestad de aprobarla. La Solicitud deberá estar debidamente firmada y con la Referencia del ciclo Académico, Unidades de Aprendizaje (Temáticas o asignatura), Módulo cursado. El estudiante debe diligenciar y presentar el formato de cancelación o aplazamiento.

PARÁGRAFO 2. Las solicitudes de interrupción o cancelación de matrícula presentadas entre los ocho (8) días anteriores a la iniciación del período

académico, y quince (15) días siguientes de la iniciación del periodo académico, da derecho a la devolución hasta del ochenta por ciento (80%) de los valores cancelados, teniendo un deducible del veinte por ciento (20%) del valor total de la matrícula de contado para compensar los costos, gastos y pérdida en la utilidad, en razón de la corrección presupuestal realizada.

PARÁGRAFO 3. Las solicitudes de interrupción o Cancelación de la matrícula presentadas después de los quince (15) días de la iniciación del período académico no dan derecho a reintegro de los valores cancelados, teniendo un deducible del cien por ciento (100%) para compensar los costos, gastos y pérdidas en la utilidad en razón de la corrección presupuestal realizada.

5. CAPÍTULO DE LOS COSTOS Y TARIFAS EDUCATIVA

ARTÍCULO 25. DEFINICIÓN DE LOS COSTOS Y TARIFAS EDUCATIVAS. Se entiende por los costos educativos el valor de los servicios prestados por la ACADEMIA INTERNACIONAL DE ESTUDIOS TECNICOS, de acuerdo con la naturaleza y características de los distintos programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano o académico que la entidad ofrece. La estructura de costos en que se incurre por los servicios específicos de cada programa que ofrece el Instituto y los comunes para todos ellos da lugar a la fijación de una tarifa educativa.

ARTÍCULO 26. COSTOS PERIÓDICOS. La tarifa educativa de cada programa de la ACADEMIA podrá cobrarse por el valor total del programa o períodos determinados de conformidad como lo dispone el Manual de Convivencia. En la entidad, el período académico son modulares de duración variable de acuerdo a la naturaleza del programa Formativo, pero podrán determinarse otro tipo de unidades de medición para dicho ciclos, decisión que será determinada por el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 27. PROCEDIMIENTO DE ADOPCIÓN DE COSTOS Y TARIFAS. El Consejo Directivo de la ACADEMIA, a propuesta de su representante Legal, quien podrá delegar en el Director de la Entidad, determinará por programas

el cobro de tarifas educativas, además de los otros cobros adoptados y los estímulos por rendimiento académico. Las formalidades del procedimiento de adopción de costos y tarifas educativas, serán controladas por la Secretaría de Educación Distrital según el caso.

ARTÍCULO 28. CRÉDITO EDUCATIVO. El Representante legal de la Entidad, para determinar las formas de pago por programa académico.

PARÁGRAFO 1. La Academia dispone de una programación que hace posible el acceso de los estudiantes al crédito educativo. Para hacerse acreedor al crédito educativo, deberá cumplirse los requisitos que determine el Director de la Entidad dentro de los plazos fijados por dicha instancia de Gobierno.

PARÁGRAFO 2. El crédito educativo es discrecional hacia el estudiante, se otorga, pero, también, se pierde al no cumplirse con las condiciones del pago.

ARTÍCULO 29. PERÍODOS DE COBRO DE LA TARIFA EDUCATIVA. La variación de las tarifas educativas sólo podrá ocurrir anualmente, según determine el Gobierno Nacional, al respecto. Se entenderá que dicho ajuste empieza a regir a partir del Primero de Enero de cada vigencia fiscal, y, termina el treinta y uno de diciembre del mismo año.

ARTÍCULO 30. OTROS COBROS POR SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

Facúltase al Director de la Entidad, para que se determine el cobro por servicio Complementario.

Dicha facultad, deberá estar en concordancia con las determinaciones que promulgue el Ministerio de Educación Nacional y controladas por la Secretaría de Educación Distrital, según el caso.

ARTÍCULO 31. CONTRATO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA. Recibe esta denominación, el documento que de común acuerdo firma el Instituto, y el estudiante, y en éste quedan pactados los compromisos académicos asumidos por el primero y los compromisos financieros adquiridos por el segundo. En

caso de ser el estudiante menor de edad, este documento será suscrito por el acudiente. El Contrato de Cooperación Educativa, protocoliza la matrícula y es indispensable que sea suscrito por las partes de acuerdo a las formalidades de Ley, para que tenga plena validez.

ARTÍCULO 32. CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA. Se consideran causales de la terminación del Contrato de Cooperación Educativa, entre otras las siguientes:

1. Terminación unilateral a causa de sanción académica, de inasistencia o disciplinaria impuesta al estudiante por parte del Consejo Directivo, o por Delegación de funciones de éste al Director de la Academia.
2. Cuando se incumpla la manera comprobada con el pactado de dicho documento, en especial los compromisos financieros.
3. Por retiro forzoso del estudiante y con autorización del Consejo Directivo, o por delegación de funciones de éste, con autorización de la Director de la Academia. De igual forma aplicará a este respecto, las que determine el presente Manual de Convivencia.
4. Terminación unilateral por parte de la Dirección de la Entidad, por fraude y/o adulteración en los recibos de pagos y otros documentos de soporte financieros.

ARTÍCULO 33. CONDICIONES DE RENOVACIÓN DEL CONTRATO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA. La matrícula se renovará para cada período académico. Para renovar el Contrato de Cooperación Educativa, el estudiante de cada programa deberá:

1. Encontrarse a Paz y Salvo, académicamente.
2. Estar a Paz y Salvo, financieramente.
3. Cancelar los derechos de renovación de la matrícula en los términos descritos en el presente Manual de Convivencia.

4. Acatar otras determinaciones que las autoridades gubernamentales o directivas del Instituto adopten, de acuerdo con su ámbito de competencia.

ARTÍCULO 34. EL PLAN DE PAGOS COMO REGISTRO CONTABLE.

Además de la firma del Contrato de Cooperación Educativa por parte del estudiante, este deberá proceder en el Director financiero de la academia del Plan de pagos convenido con la Academia. El plan de pagos debidamente diligenciado, hace parte integral del contrato de Cooperación Educativa.

ARTÍCULO 35. CANCELACIÓN DE COMPROMISOS DE PAGO CON LA

ENTIDAD. Se considera que un estudiante ha cancelado la (s) cuota (s) en el plan de pagos, cuando el coordinador financiero le expide un recibo de caja que haga constar dicho pago.

PARÁGRAFO 1. El Departamento de Cartera, procederá al cobro de las cuotas pactadas, soportado en el Contrato de Cooperación Educativa con los soportes como el pagaré o del título valor aceptado como promesa de pago y compromisos de pago. En todo caso si en total transcurren más de treinta (30) días de mora en el período educativo, el estudiante como usuario perderá el derecho al crédito educativo.

PARÁGRAFO 2. Solamente la Dirección General o su Delegado pueden autorizar descuentos a la deuda de los estudiantes.

PARÁGRAFO 3. El estudiante deberá conservar los recibos expedidos por la ACADEMIA para poder realizar reclamos posteriores.

PARÁGRAFO 4. Se considera que un estudiante se encuentra a paz y salvo financieramente si ha cancelado el módulo previo, en el momento en que en la oficina de Registro y Control, expida dicho documento previa solicitud del estudiante.

ARTÍCULO 36. GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO EN LOS

ACUERDOS CREDITICIOS. Como garantía de cumplimiento del acuerdo de crédito suscrito entre las partes el estudiante firmará un título valor de aceptación

y promesa incondicional de pago a la academia, como el pagaré, que respalde el crédito educativo otorgado.

PARÁGRAFO 1. El pagaré u otro título valor de aceptación y promesa incondicional de pago al Instituto, será suscrito por el estudiante y un codeudor que demuestre capacidad de pago, así como la autorización de diligenciamiento correspondiente, en los términos que se encuentren estipulados en la Ley que rigela materia.

PARÁGRAFO 2. En caso que el estudiante sea menor de edad, el pagaré u otro título valor aceptado como promesa incondicional de pago al Instituto, será suscrito por el padre de familia o acudiente y/o codeudor, en los mismos términos descritos en el parágrafo anterior.

PARÁGRAFO 3. El pagaré u otro título valor de aceptación y promesa incondicional de pago al Instituto, y, la autorización serán entregados al estudiante y/o codeudor en el momento que el estudiante se encuentre a Paz y Salvo por todo concepto financiero.

6. CAPÍTULO DE LOS DERECHOS Y GARANTÍAS DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 37. DEFINICIÓN DE DERECHOS, DEBERES Y GARANTÍAS DE LOS ESTUDIANTES.

Los Derechos deberes y garantías de los estudiantes son las acciones que protegen y garantizan a estos, respeto y mutuo entendimiento con los diferentes integrantes de la comunidad educativa.

PARÁGRAFO.

Los derechos, deberes y las garantías de los estudiantes son irrenunciables.

ARTÍCULO 38. DERECHOS Y GARANTÍAS DE LOS ESTUDIANTES. Son derechos y garantías de los estudiantes.

a. Ser respetado como persona por toda la comunidad Institucional.

- b. Utilizar los recursos de la Academia para su educación, de conformidad con el presente Manual de Convivencia.
- c. Ser asistido, aconsejado y oído por quienes tienen responsabilidad docente y directiva.
- d. Presentar por escrito solicitud y reclamaciones ante las directivas competentes y obtener respuesta oportuna.
- e. Expresar libremente las ideas, disentir y examinar los conocimientos dentro del respeto a la opinión ajena y Cátedra libre, proponiendo alternativas de solución.
- f. Recibir la instrucción y formación integral que le permita su desarrollo y crecimiento personal.
- g. Recibir el Manual de Convivencia y disposiciones proferidas por las directivas de la Academia Internacional de Estudios Técnicos, y el respectivo programa y asignatura a cursar en el respectivo semestre o ciclo.
- h. No ser vulnerado en sus deberes por hechos imputables a la Institución.
- i. Solicitar certificados y constancias pertinentes de acuerdo a las normas y tarifas establecidas por la Academia.
- J. Solicitar la realización diferida de evaluaciones previas, excusas y justificación, las cuales según lo establecido en la normatividad legal institucional tendrá o no un costo por su realización.
- k. A que se le escuche ante un problema académico o de cualquier índole que interfiera en su proceso formativo.
- l. Conocer el rendimiento académico, de acuerdo a las determinaciones sobre la evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje, que realicen las autoridades competentes de la Academia, de acuerdo a la naturaleza de los módulos o ciclos.
- ll. Acogerse a las determinaciones de la entidad cuando se trate de estudiantes que no alcanzan el promedio académico exigido.

- m. Exigir el registro de asistencia a clases con cada uno de los docentes y el solicitar el acuerdo de compromiso de aula.
- n. Recibir el carné estudiantil que lo acredita como estudiante.
- o. Exigir el cumplimiento de un alto nivel académico, en lo que respecta al cuerpo docente y a la ejecución del Proceso de Enseñanza - Aprendizaje - Evaluación.
- p. Ejercer los derechos de defensa, de acuerdo con los Principios que rige el debido Proceso.
- q. Ejercer el derecho de petición consagrado en la Constitución Política Nacional.
- r. En caso de ser menor de edad, acogerse a las determinaciones del Código de la infancia y la Adolescencia.
- s. El estudiante que se destaque por méritos académicos, científicos, deportivos culturales y otros, tendrá derecho a ser reconocido apropiadamente por las autoridades competentes de la entidad. Este derecho también añade, el reconocimiento de becas y beneficios económicos frente a la organización, en concordancia con el Decreto 1075 de 2015.
- t. Recibir del Instituto los servicios de Bienestar Institucional de acuerdo con los programas establecidos.
- u. Representar al instituto en eventos Deportivos, culturales, gremiales y académicos.

ARTÍCULO 39. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.

Los deberes y compromisos de los estudiantes, son aquellas acciones que se deben hacer para darle el debido cumplimiento a las normas y disposiciones de la entidad, y marcan las pautas para propender por un buen funcionamiento de cada componente de la comunidad educativa con la finalidad de obtener los logros propuestos.

Dar tratamiento respetuoso a los todos los integrantes de la comunidad educativa respetando las opiniones de los demás y permitir su libre

expresión. Contribuir al buen desarrollo de las actividades académicas y culturales de la institución y cumplirlas correctamente. Reflejar un buen comportamiento a través de la buena conducta, acorde a su dignidad y calidad de estudiante aplicando las normas de convivencia en la Academia.

a. Ayudar en la solución de problemas o conflictos que se presente en la comunidad educativa. Utilizar adecuadamente los recursos y servicios de la institución preservándolo.

b. Cumplir con el Manual de Convivencia o Reglamento de Estudiantes de la Academia Internacional de Estudios Técnicos.

c. Cumplir los deberes inherentes a la calidad de estudiante, en especial disponer del tiempo necesario para oportunamente concurrir a las clases, presentar las pruebas, trabajos, ejecutar las actividades académicas y cumplir con las demás obligaciones académicas que le sean asignadas por los respectivos Docentes.

d. Respetar, mantener y proponer por el buen nombre de la Academia Internacional de Estudios Técnicos.

f. No comercializar licor, cigarrillos, sustancias psicoactivas, información confidencial de la Academia, o, bienes de dudosa procedencia dentro de la Institución, ni realizar ninguna transacción comercial.

g. Acatar las Políticas y Reglamentos de Trabajo en la Empresa, donde realice prácticas o pasantías empresariales.

h. Seguir, de forma ejemplar, el primer conducto directo para el trámite de sus derechos.

i. Comunicar por escrito su consideración sobre dificultades con el personal docente, asignaturas, desarrollo de módulos.

j. Acatar las disposiciones que las directivas de la Academia Internacional de Estudios Técnicos, estimen convenientes para el buen funcionamiento de la normatividad académica de la institución.

k. Portar adecuadamente el uniforme establecido para el programa respectivo, de acuerdo con la programación de actividades académicas que realice la Coordinación Académica de la entidad y mantener una adecuada presentación (incluye elementos de protección personal donde aplique) dentro de las instalaciones, en los sitios donde desarrolle las clases o prácticas del programa.

7. CAPÍTULO DE LOS DERECHOS Y GARANTÍAS DEL PERSONAL DOCENTE

ARTÍCULO 40. DEFINICIÓN DE DERECHOS Y GARANTÍAS DEL PERSONAL DOCENTE. Los derechos y garantías del personal docente son aquellas acciones que protegen y garantizan a estos el respeto y mutuo entendimiento con los diferentes integrantes de la comunidad educativa.

8. CAPÍTULO DE LOS DERECHOS Y GARANTÍAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, OPERATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 41. DEFINICIÓN DE DERECHOS Y GARANTÍAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, OPERATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES. Los derechos y garantías del personal administrativo, operativo y de servicios generales son aquellas acciones que protegen y garantizan a estos, el respeto y mutuo entendimiento con los diferentes integrantes de la comunidad educativa.

9. CAPÍTULO DE LOS DERECHOS Y GARANTÍAS DEL PERSONAL DIRECTIVO

ARTÍCULO 42. DEFINICIÓN DE DERECHOS Y GARANTÍAS DEL PERSONAL DIRECTIVO. Los derechos y garantías del personal directivo son

aquellas acciones que protegen y garantizan a estos, el respeto y mutuo entendimiento con los diferentes integrantes de la comunidad educativa.

10. CAPÍTULO DE LOS DEBERES Y COMPROMISOS DEL PERSONAL DOCENTE

ARTÍCULO 43. DEFINICIÓN DE DEBERES Y COMPROMISOS DEL PERSONAL DOCENTE. Los deberes y compromisos del personal docente, son aquellos accionados que se deben hacer para darle el debido cumplimiento a las normas y disposiciones de la Academia, y marcan las pautas para propender por el buen funcionamiento de cada componente de la comunidad educativa con la finalidad de obtener los logros propuestos.

Los Docentes son un grupo de personas con idoneidad profesional, que guían el proceso de formación, enseñanza y aprendizaje de los estudiantes, por lo tanto tienen derecho a:

1. Participar en la construcción o actualización colectiva del PEI, el Manual de Convivencia, el Sistema de Gestión de Calidad y demás.
2. Realizar y cumplir el acuerdo de compromiso de aula con los estudiantes y firmarlo, tomar lista de asistencia y dar estricto cumplimiento a los horarios establecidos.
3. Desarrollar las Guías Aprendizaje vigentes y comunicar formalmente de cualquier novedad a la Coordinación Académica.
4. Solicitar permisos para la realización de actividades personales e informar oportunamente, sin estos interfieren con la actividad académica.
5. Prohibido presentarse a clases en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias psicoactivas.
6. Asistir a las clases en correcta presentación y /o portar el uniforme institucional en condiciones óptimas cuando sea requerido. Evitar el uso de

chancletas, pantalones rotos, camisetas, gorras, para las damas utilizar ropa adecuada, entre otros.

7. Recibir información oportuna de toda actividad que se realice dentro y fuera de la Academia, relacionada con la labor pedagógica y de profesionalización Docente.

8. Hacer uso adecuado y responsable de los elementos, equipos y material didáctico para el desarrollo de las funciones inherentes a su cargo; y darles buen trato.

9. Recibir un trato cortés, justo y equitativo de sus jefes, compañeros, estudiantes, padres de familia y demás personal.

10. Asistir a las capacitaciones y demás eventos que programa el instituto para fortalecer sus competencias y conocimientos.

11. Participar en la evaluación de desempeño laboral.

12. Organizar y participar en actividades de integración y bienestar institucional.

13. Ser reconocido por sus logros académicos, personales, deportivos, culturales, entre otros.

11. CAPÍTULO DE LOS DEBERES Y COMPROMISOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, OPERATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 44. DEFINICIÓN DE DEBERES Y COMPROMISOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, OPERATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES. Los deberes y compromisos del personal administrativo, operativo y de servicios generales, son aquellas acciones que se deben hacer para darle el debido cumplimiento a las normas y disposiciones de la entidad, y

marcan las pautas para proponer por el buen funcionamiento de cada componente de la comunidad educativa con la finalidad de obtener los logros propuestos.

PARÁGRAFO. RÉGIMEN DE DEBERES Y COMPROMISOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, OPERATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES.

Considérense como los deberes y compromisos de personal administrativo, operativo y de servicios generales de la Academia:

1. Conocer las funciones propias del cargo.
2. Dar y recibir buen trato de las personas que conforman la comunidad educativa.
3. Participar en la evaluación de desempeño laboral
4. Hacer uso de los elementos de trabajo y de los servicios de la Institución Educativa.
5. Asistirá a las capacitaciones programadas por la Academia, a fin de mejorar sus competencias y prevenir enfermedades laborales.
6. Organizar y participar en actividades de integración y bienestar institucional.
7. Portar el debido carné de la institución y hacer buen u

12. CAPÍTULO DE LOS DEBERES Y COMPROMISOS DEL PERSONAL DIRECTIVO

ARTÍCULO 45. DEFINICIÓN DE DEBERES Y COMPROMISOS DEL PERSONAL DIRECTIVO. Los deberes y compromisos del Personal Directivo, son aquellas acciones que se deben hacer para darle el debido cumplimiento a las normas y disposiciones de la Entidad, y marcan las pautas para propender por un buen funcionamiento de cada componente de la comunidad educativa con la finalidad de obtener los logros propuestos.

PARÁGRAFO. RÉGIMEN DE DEBERES Y COMPROMISOS DEL PERSONAL DIRECTIVO. Considérense como los deberes y compromisos del Personal directivo de la ACADEMIA.

13. CAPÍTULO DE LA ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 46. DEFINICIÓN DE ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES.

La asistencia es la presencia física que realiza el estudiante a cada una de sus labores académicas programadas.

ARTÍCULO 47. OBLIGATORIEDAD DE LA ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES

La asistencia de los estudiantes es obligatoria a todas las asignaturas, Unidades de aprendizaje (temáticas), módulos que se encuentran dispuestos en cada semestre o ciclo académico, de acuerdo al currículo o plan de estudios aprobado por las autoridades competentes. Todos los programas formativos de la ACADEMIA, son de carácter presencial y semi-presencial.

ARTÍCULO 48. REGISTRO DE ASISTENCIA. El registro, control y acuerdo de compromiso de aula serán llevados por el docente de cada una de las asignaturas, módulos o ciclo.

PARÁGRAFO 1. El control de asistencia y cumplimiento académico financiero se hará por cada docente y se reportará una vez finalizada la clase a la Coordinación Académica.

PARÁGRAFO 2. Si pasados quince (15) minutos de la hora fijada para la iniciación de la clase, laboratorio o taller, el estudiante no se hace presente, conforme lo establecen en el presente Manual de Convivencia, portando el uniforme correspondiente, el instrumental o materiales del trabajo, tendrá la falla correspondiente para el número de horas de la sesión, no obstante el estudiante podrá ingresar a la clase respectiva.

PARÁGRAFO 3. El estudiante que se ausente de la sesión de clase sin autorización del docente respectivo, tendrá la falla correspondiente al número de horas restantes de la sesión de clases, además de las sanciones disciplinarias que hubiere lugar.

ARTÍCULO 49. RECORD DE INASISTENCIA PARA PERDIDA DE LA ASIGNATURA, MODULO O FASE DEL MODULO TEÓRICOS, O CICLO. El estudiante que tuviere el veinticinco por ciento (25%) de inasistencia a la intensidad respectiva, pierde el, módulo o ciclo del módulo teórico.

PARÁGRAFO 1. En todo caso los estudiantes que acumulen un porcentaje mayor de inasistencia al veinticinco por ciento (25%), en asignaturas teóricas, salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito, comunicados por escrito a la Coordinación Académica, serán sometidos a estudio del Consejo Académico de la entidad.

PARÁGRAFO 2. El Consejo Académico de la entidad estará conformado por:

El Representante legal de la institución, quien lo convocará y presidirá.

El Director General de la institución.

Invitados y/o expertos en el tema académico objeto del consejo.

El Coordinador Académico, quien actuará como su secretario con voz pero sin voto.

Las funciones del Consejo Académico, serán promulgadas mediante la resolución por la dirección de la entidad, la cual tendrá potestad reglamentaria en esta materia.

PARÁGRAFO 3. Toda inasistencia a sesión de clase teórica o práctica, debe ser debidamente justificada por enfermedad, incapacidad o calamidad doméstica o fuerza mayor, por lo cual debe presentar la documentación debidamente legalizada a través del servicio médico y /o odontológico al cual se encuentre afiliado, dentro de los cinco (5) días hábiles a la ocurrencia del hecho, reportando al docente correspondiente, previo visto bueno de la Coordinación Académica.

ARTÍCULO 50. ASIGNACIÓN DE FALLAS A ESTUDIANTES SUSPENDIDOS POR MOTIVOS DISCIPLINARIOS. Cuando por motivos disciplinarios debidamente juzgados respetando el debido proceso, el estudiante sea suspendido temporalmente de la Academia Internacional de Estudios

Técnicos , tendrá las fallas correspondientes a cada una de las asignaturas, módulos y ciclos programados para esa (s) fecha (s). contra esta determinación no procederá recurso administrativo alguno, por parte de las instancias de gobierno y dirección.

PARÁGRAFO. Los estudiantes con matrícula condicional pierden el derecho al porcentaje del quince por ciento (15%) de inasistencia, solo tendrá derecho al cinco por ciento (5%) de inasistencia al módulo o fase del módulo, salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito, comunicados por escrito a la Coordinación Académica, los cuales serán sometidos a estudio del Consejo Académico de la entidad.

14. CAPÍTULO DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 51: EVALUACIÓN DE RENDIMIENTO: Todos los estudiantes de la ACADEMIA serán evaluados en su rendimiento académico, con miras a asegurar la seriedad del proceso de capacitación y el cumplimiento de las competencias laborales y conocimientos académicos al final de este.

ARTÍCULO 52. SISTEMA DE EVALUACIÓN. La evaluación de los estudiantes será por competencias, de manera cuantitativa, en escala de cero punto cero (0) a cinco punto cero (5), es decir, que el estudiante debe demostrar que tiene un conocimiento y que puede aplicarlo en forma adecuada. El contenido y saberes para cada módulo de formación se dividirán en unidades de aprendizaje con contenidos homogéneos, de los cuales se obtendrán las diferentes normas de competencia laboral a evaluar y de acuerdo con la presentación de evidencias de tipo:

- Conocimiento
- Producto
- Desempeño

Para la aprobación de una asignatura o curso, el reconocimiento de un saber o competencia será (SC) Si Cumple y (NC) No Cumple. Manejando la siguiente escala cuantitativa:

NC: 1 a 2,96

SC: 2,97 a 5

Para el programa de Bachillerato por ciclos se ha establecido la siguiente escala de valoración cuantitativa

NIVELES	ESCALA DE VALORACION
SUPERIOR	4.6 – 5.0
ALTO	3.6 – 4.5
BASICO	3.0 – 3.5
BAJO	1.0 – 2.9

ARTÍCULO 53: CONSIGNACIÓN DE LOS LOGROS DE COMPETENCIALABORAL: Los logros de competencia laboral definidos para cada uno de los módulos de formación, unidades de aprendizaje (temáticas) son consignados en un formato especial, diseñado por la Coordinación Académica, que denomina PLANILLA DE NOTAS. Los resultados de las evaluaciones serán consignados en él. Igualmente, la consignación de los logros de competencia queda sistematizada en el programa de notas.

ARTÍCULO 54: REGISTRO DE LAS CALIFICACIONES. Antes de esto, el docente habrá registrado la calificación obtenida por el estudiante, en el formato de control denominado LISTA DE ASISTENCIA Y EVALUACIONES (soporte primario que le es entregado a cada docente para cada módulo de formación, o ciclo asignados).

ARTÍCULO 55. RESULTADO DE LAS EVALUACIONES: Una vez terminado el módulo, las evaluaciones de los diferentes logros de competencia laboral y el análisis de las diferentes evidencias solicitadas determinarán si el estudiante es COMPETENTE, o, AÚN NO HA ALCANZADO LA COMPETENCIA.

ARTÍCULO 56. CALIFICACIÓN PARA DETERMINAR COMPETENCIA: La calificación para determinar la Competencia del estudiante (NC) o (SC) o de manera cuantitativa en lo referente a Bachillerato por Ciclos.

ARTÍCULO 57. PÉRDIDA DE UNIDADES DE APRENDIZAJE O MÓDULOS: El estudiante en caso de perder una(s) unidad de aprendizaje o módulo(s) debe pasar a un plan de mejoramiento.

ARTÍCULO 58. PLAN DE MEJORAMIENTO: En caso de no haber alcanzado la competencia, el estudiante tiene derecho a un plan de mejoramiento que involucre acciones a desarrollar y nuevas evidencias a presentar de acuerdo a los criterios de evaluación del módulo de formación.

ARTÍCULO 59. CALIFICACIONES FINALES: Las calificaciones finales obtenidas por los estudiantes serán digitadas en la base de datos de estudiantes.

ARTÍCULO 60. INFORME ACADÉMICO PARA LOS ESTUDIANTES QUE REALIZAN PASANTÍAS: Para los estudiantes que realicen pasantías, se diligencia el informe académico para que el estudiante lo entregue en la empresa objeto de la pasantía. El estudiante deberá traer la copia firmada y sellada por la empresa para su archivo en la carpeta individual del estudiante. Adicionalmente, se debe diligenciar la planilla de Entrega de Informe Académico.

15. CAPÍTULO DE LAS VALIDACIONES, HOMOLOGACIONES Y NIVELACIONES

ARTÍCULO 61. VALIDACIÓN U HOMOLOGACIÓN DE MÓDULOS, UNIDADES DE APRENDIZAJE (TEMÁTICAS): Cuando un estudiante tenga el conocimiento y presente las evidencias requeridas para la certificación de un módulo de formación o unidad de aprendizaje (temática) dentro del pensum de programa técnico de su especialidad, puede si lo desea, solicitar la validación u homologación de dicho módulo de formación, mediante comunicación escrita dirigida al Director.

ARTÍCULO 62. PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR AUTORIZACIÓN PARA LA VALIDACIÓN U HOMOLOGACIÓN. El procedimiento para determinar si se autoriza la validación u homologación y el formato a diligenciar según sea el caso, se encuentra claramente definido dentro del sistema de Gestión de la Calidad de la Academia.

16. CAPÍTULO DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 63. DE LOS PRINCIPIOS GENERALES. Todo proceso disciplinario deberá desarrollarse conforme a las normas que rigen el debido proceso. En armonía con este Manual de Convivencia, el régimen disciplinario aquí descrito está orientado a prevenir y corregir conductas contrarias a la vida institucional.

PARÁGRAFO. Son conductas contrarias a la vida institucional aquellas que atentan contra la Ley, la ética, el orden académico y los contenidos en el presente Manual de Convivencia.

ARTÍCULO 64. FALTAS CONTRA EL ORDEN DISCIPLINARIO. Se consideran faltas contra el orden disciplinario las siguientes:

1. Incurrir en violación a lo dispuesto en el presente Manual de Convivencia, incumplimiento a los deberes y otras disposiciones contempladas en la Ley, y las normas vigentes.
2. Obstaculizar o impedir la aplicación del presente Manual de Convivencia.
3. Atentar contra la filosofía de la Institución.
4. Fomentar o participar en desordenes que atenten contra la imagen de la Academia.
5. Comportamientos inmorales, contrarios a la unidad de grupo o desarmónicos.
6. Impedir la libertad de cátedra o de aprendizaje mediante coacción física o moral.
7. Hurto comprobado de bienes de, docentes, estudiantes y otras personas naturales o jurídicas, la Academia dentro de la institución o fuera de ella en actividades que tengan que ver con la entidad o lugares de práctica.

8. Presentarse a la institución bajos los efectos de bebidas alcohólicas o drogasprohibidas.
9. El comercio, suministro o consumo de drogas enervantes, estupefacientes o bebidas alcohólicas.
10. La tendencia o almacenamiento dentro de los predios de la Academia, deexplosivos, armas de fuego, armas blancas o de cualquier elemento quefundamentalmente permita presumir su uso la vida o integridad física delas personas o que puedan emplear para destruir o dañar bienes de laInstitución.
11. La agresión física o verbal a personas que transiten por vías próximas o áreasde influencia.
12. Fraude en actividades académicas, copia o intento de copia en cualquierprueba.
13. Sustracción de cuestionarios u otros medios de evaluación académica yformativa.
14. Suplantación o falsificación de un escrito, alterándose de lo que antes se tenía(falsedad en documento público o privado).
15. Incurrir en el ejercicio ilegal de actividades que competen exclusivamente a losprofesionales que en el nivel de preparación no estén en capacidad pararealizarlas.
16. No presentarse a la Academia, con el uniforme correspondiente o presentarse conuniformes en mal estado, sucios o incompletos.
17. Retirarse de clase o de los lugares de prácticas sin la debida autorización.
18. Todo daño causado a la planta física o a los implementos del Instituto y a losemplazamientos, infraestructura o equipos de dotación de sitios de práctica.
19. Retención indebida de equipos, material de biblioteca y de otros de propiedadde la Academia, como de la infraestructura o equipos de dotación de los sitios depráctica.
20. No disponer de instrumentos, equipos y materiales requeridos para prácticas yque previamente hayan sido solicitados por el docente.
21. Usar o teléfonos celulares en salones de clases, laboratorios y lugares depráctica.

22. Usar el uniforme inadecuadamente o, en lugares impropios al fin del mismo (tabernas cervecerías / casa de lenocinio /grilles, entre otros) y otros catalogados como tales, por el Consejo Directivo de la Entidad.
23. Instigar al desorden, desacato a la autoridad interna, de manera dolosa.
24. Incumplimiento de las obligaciones pecuniarias y económicas con el Instituto.
25. Consumir alimentos, bebidas o fumar dentro de las instalaciones o sitios de práctica.
26. No seguir el conducto regular.
27. Faltar al reglamento interno de las instituciones donde se realicen las prácticas.
28. Queda prohibido las relaciones sentimentales entre profesores y estudiantes.
29. Queda prohibido consumir bebidas alcohólicas entre profesores y estudiantes.

17. CAPÍTULO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS, SANCIONES Y EL DEBIDO PROCESO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS

ARTÍCULO 65. CARÁCTER PEDAGÓGICO DE LAS SANCIONES IMPUESTAS POR LA ENTIDAD. Las sanciones tienen en la Academia Internacional de Estudios Técnicos, un sentido educativo. Toda sanción es un espacio de reflexión para el estudiante y una oportunidad para modificar su comportamiento.

ARTÍCULO 66. TIPOLOGÍA DE LAS FALTAS CONTRA LAS NORMAS INSTITUCIONALES. Las faltas contra las normas acordadas en el presente Manual de Convivencia, serán sancionadas según su gravedad, de acuerdo con el siguiente procedimiento, considerado como proceso de normalización:

- 1. Primera Amonestación verbal en privado.** Se hará por la autoridad competente en primera línea jerárquica.

2. Segunda Amonestación verbal en privado. Se hará por la autoridad competente en la primera línea jerárquica, un docente o un directivo, dialogará con el estudiante acerca de lo sucedido, escuchará del estudiante su argumentación y acordará acciones de compromiso. Estas serán notificadas por escrito a la Coordinación Académica.

3. Amonestación escrita. Se hará por la Coordinación Académica con copia a la hoja de vida y se utilizará el siguiente proceso:

a. El Coordinador Académico de la Entidad, notificará por escrito la amonestación debidamente motivada y justificada al estudiante y le solicitará que firme el recibido.

b. El estudiante tiene cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que recibió la comunicación para hacer las aclaraciones, descargos y apelación pertinentes por escrito.

c. El no ejercer el derecho de aclaración, descargos y apelación en el término estipulado, considera como aceptada la sanción por parte del estudiante.

d. El director de la entidad, dispondrá de cinco (5) días hábiles para calificar e informar por escrito al estudiante sobre la apelación, de lo contrario se considera aceptada y derogada la misma.

e. El Coordinador Académico recomendará el caso al Director y este responderá por escrito. Si no hay méritos para aceptar los descargos, se hará la anotación de amonestación en la hoja de vida del estudiante; en caso contrario se dejará constancia escrita de la interrogación de la amonestación.

4. Sanción temporal. Retiro parcial de la Institución, notificada por Consejo Directivo, el cual orienta o recomienda, y es sancionada por el Director de la Entidad con el siguiente proceso:

a. De acuerdo con la gravedad de la falta, cuya calificación la hará el Director, el estudiante podrá ser suspendido de clases por uno (1), dos (2), o tres (3) días.

b. Se notificará por escrito.

- c. El estudiante dispondrá máximo de cinco (5) días hábiles para apelar la sanción.
- d. El no ejercer el derecho de apelación en el término estipulado, se considera como aceptada la sanción por parte del estudiante.
- e. La calificación de la apelación se hará en el término de cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la misma, de lo contrario, la apelación se considera aceptada y la sanción derogada.
- f. Si la calificación no es calificada como aceptable, se procederá de inmediato al cumplimiento de la sanción.
- g. Esta sanción se anotará en el Libro de Control de Comportamientos Disciplinarios, y se archivará copia en la hoja de vida del estudiante, determinándolos hechos y los compromisos en la modificación del comportamiento.

5. Sanción Permanente. Retiro definitivo de la Academia, recomendada por el Consejo Directivo y sancionada por el Director de la Entidad, con el siguiente proceso:

- a. De acuerdo a la gravedad de los hechos, la Dirección, acudiendo a las disposiciones legales podrá cancelar la matrícula.
- b. El Director notificará la sanción por escrito al estudiante debidamente motivada y justificada. El estudiante tiene cinco (5) días hábiles para apelar la sanción.
- c. El no ejercer el derecho de apelación en el término estipulado, se considera como aceptada la sanción por el estudiante.
- d. El Director dispondrá de cinco (5) días hábiles para calificar e informar por escrito al estudiante sobre la apelación, de lo contrario se considera aceptada y derogada la misma.
- e. Si la apelación no es calificada como aceptable, se procederá de inmediato al cumplimiento de la sanción, dejando constancia escrita en el **Libro de Control de Comportamientos Disciplinario** y se archivará copia en la hoja de vida del estudiante.

6. Retiro del crédito de la matrícula. Retiro definido del crédito educativo notificado por el área Financiera de la entidad y sancionada por el Director con el siguiente proceso:

- a. La Dirección notificará por escrito al estudiante en forma debida la motivación y justificación del retiro del crédito. El estudiante tiene cinco (5) días hábiles para apelar la sanción.
- b. El no ejercer el derecho de apelación en el término estipulado, considera como aceptada la sanción por parte del estudiante.
- c. El Director dispondrá de cinco (5) días hábiles para clasificar e informar por escrito al estudiante sobre la apelación, de lo contrario se considera aceptada y derogada la misma.
- d. Si la apelación no es clasificada como aceptada, se procederá de inmediato al cumplimiento de la sanción, dejando constancia escrita en el Libro de Control de Comportamientos Disciplinarios y se archivará copia en una hoja de vida del estudiante.

PARÁGRAFO. De acuerdo a los postulados del debido proceso, el estudiante objeto de investigación disciplinaria tiene derecho a ser asistido en todo momento por la persona que el estime conveniente. Se debe de asegurar al estudiante investigado, el derecho de defensa, controversia de la prueba y doble instancia. El estudiante investigado, tiene derecho además a ser aconsejado y asistido por el Representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo, quien actuará como asistente de oficio de sus derechos y miembro de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 67. PROCEDIMIENTOS EN LOS CASOS DE ESTUDIANTES MENORES DE EDAD. Si el estudiante sancionado es menor de edad, las notificaciones correspondientes serán comunicadas oportunamente a los padres del mismo o en su defecto al acudiente, procediendo a actuar de acuerdo a lo estipulado en el Ley 1098 del 2006: Código de la Infancia y la Adolescencia.

El estudiante menor de edad, tiene el derecho natural e indiscutible de ser asistido en todo momento por sus padres, acudiente o por los apoderados que ellos o en él designen según corresponda.

ARTÍCULO 68. REUNIÓN VALORATIVA SEMESTRAL DE LAS SITUACIONES DISCIPLINARIAS Y ACADÉMICAS. Al finalizar el ciclo formativo semestral, el Consejo Académico, se reunirá para analizar las diversas situaciones disciplinarias y académicas de los estudiantes. Según el caso hará las recomendaciones al Director de la entidad para que este proceda según sea el caso.

ARTÍCULO 69. PROCEDENCIA DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS DESANCIÓN TEMPORAL Y PERMANENTE. Solo procederán las sanciones contempladas en los numerales 4 y 5 del Artículo 87 del presente documento, cuando el motivo corresponda a violaciones estipuladas en el Artículo 64 del presente Manual de Convivencia, la reincidencia de cualquiera de los numerales del mismo artículo antes referenciado.

ARTÍCULO 70. IMPOSICIÓN DE LA SANCIÓN DE PAGO POR DAÑOS CAUSADOS A LA PROPIEDAD DE LA ENTIDAD. Los daños causados por un estudiante al equipo, instrumental o a cualquier bien de la ACADEMIA (paredes, pupitres, etcétera) por mal uso, uso no autorizado, o falta de cuidado de bien en calidad de préstamo, serán reparados o adquiridos con cargo al estudiante.

18. CAPÍTULO DE LAS INSTANCIAS DE DIÁLOGO Y DE CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 71. CREACIÓN DEL CONSEJO ACCIDENTAL DE CONCILIACIÓN Y AMIGABLE COMPOSICIÓN DE LA ENTIDAD. Para darle una explicación más completa y profunda al Derecho de Defensa se creará el **Consejo Accidental de Conciliación y Amigable Composición**, en el cual se garantizara el derecho de defensa, y se procurará el arreglo amigable y directo de las diferencias entre las partes.

En ningún caso dejará de explicarse el **Manual de Convivencia**, deberá someterse a esta instancia, toda desavenencia (controversia / conflicto) no contemplada en este instrumento normativo, antes de ser sometida a la

instancia correspondiente. Serán miembros del **Consejo de Conciliación y Amigable Composición de la ACADEMIA:**

1. El funcionario que el Director de la entidad designe como conciliador, y
2. El estudiante afectado por el proceso de investigación

19. CAPÍTULO DE LOS ESTÍMULOS ACADÉMICOS

ARTÍCULO 72. ESTÍMULOS APLICABLES A LOS ESTUDIANTES DISTINGUIDOS DE LA ENTIDAD. Los estudiantes que se distingan por su buen comportamiento, proyección de valores humanos y tecnológicos, dedicación al estudio y creatividad. En general por toda actividad que conlleve al estímulo de las aptitudes intelectuales, artísticas, técnicas, morales y/o deportivas; tendrán alguna o algunas de las siguientes distinciones:

1. Ser escogido como tutor por el docente.
2. Nombramiento como monitor de una asignatura, módulo o fase de módulo escogido por el Consejo Académico de la entidad.
3. Matrícula de honor, consistente en la exención del 30% del costo de esta, en el semestre inmediatamente posterior, al estudiante que en el período académico haya obtenido los logros académicos más altos.
4. Por destacarse en representación en eventos culturales, deportivos y científicos, se tornan menciones y reconocimientos especiales.
5. Mención de Honor al mejor estudiante certificado de la promoción de cada semestre en cada área.

PARÁGRAFO 1. Para hacerse acreedor a los estímulos mencionados el estudiante no debe haber sido sancionado por faltas disciplinarias durante el semestre, módulos anteriores, ni haber presentado exámenes de refuerzos en ninguno de los semestre o ciclos cursados.

PARÁGRAFO 2. Los estímulos a que hace referencia este artículo, serán otorgados por el Consejo Académico, ratificados por el Consejo Directivo

y publicados en la cartelera de la Academia Internacional de Estudios Técnicos.

PARÁGRAFO 3. En caso de otorgar el estímulo de numeral 3 del presente artículo (Matrícula de Honor), presentándose dos (2) ó más estudiantes con igualdad de resultados académicos, acatando el derecho a la igualdad consagrado en la Constitución Política Nacional, les será otorgado en igualdad de condiciones (50% y 50%).

PARÁGRAFO 4. Los valores por becas no se podrán convertir en efectivo y son intransferibles por mérito de carácter personal.

PARÁGRAFO 5. En cumplimiento del principio de solidaridad social, la entidad otorgará una beca consistente en la exención del 20% del costo de esta, en el semestre inmediatamente posterior, al estudiante que en el período académico haya obtenido excelente logros académicos, pero que no siendo precisamente los más altos de su clase, logre probar que su situación económica es bastante deficiente. El Consejo Académico, recomendará ante el Consejo Directivo, la persona que debe ser beneficiaria de solidaridad social. Se programa una sesión especial de dicho estamento para llevar a cabo la decisión de otorgamiento, el cual deberá ser solamente y en presencia de la comunidad educativa y de las autoridades del sector.

20. CAPÍTULO DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL

ARTÍCULO 73. PROHIBICIÓN DE INGRESO A LA ENTIDAD DE LOS ESTUDIANTES QUE NO PORTEN ADECUADAMENTE EL UNIFORME QUE LES CORRESPONDAN. El estudiante debe presentarse con el uniforme completo, de lo contrario no se permitirá su ingreso.

ARTÍCULO 74. UNIFORME OFICIAL DE LA ENTIDAD POR CADA UNO DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS. Facúltase al Consejo Directivo, para definir anualmente la composición de las prendas que conforman el uniforme de los estudiantes en los diferentes programas formativos. El Consejo Directivo,

proferirá un acto administrativo, será puesto en la cartelera oficial de la entidad en forma permanente y reportado en forma autentica a la Secretaría de Educación competente, como autoridad de acreditación, inspección, vigilancia y control, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su promulgación.

PARÁGRAFO. El uniforme para los estudiantes en estado de embarazo, será el mismo que utilizan las estudiantes que no lo están. Se exceptúan los casos en los cuales un dictamen facultativo de carácter médico, obligue a variar tal determinación. El dictamen facultativo de carácter médico, antes anunciado deberá ser comunicado a la coordinación Académica de la entidad, para su competencia.

ARTÍCULO 75. PROHIBICIÓN EN LA UTILIZACIÓN DE PRENDAS Y ACCESORIOS QUE ATENTEN CONTRA CONDICIONES DE BIOSEGURIDAD.

No se permite el uso de prendas accesorias distintas a las especificadas para el uniforme, debido a que atentan contra las condiciones de Bioseguridad. Facúltase al Consejo Directivo, para definir anualmente las prendas accesorias distintas a las especificadas para el uniforme que atentan contra las condiciones de Bioseguridad.

Se exceptúa de dicha definición aquellas prendas accesorias, que no representen problemáticas contra las condiciones de seguridad Industrial o Bioseguridad, hayan sido definidas por la Honorable Corte Constitucional como parte del libre desarrollo de la parte del libre desarrollo de la personalidad.

El Consejo Directivo, proferirá un Acto Administrativo a nivel de Acuerdo Superior, donde señalará las prendas que deberán ser prohibidas, en razón de las condiciones de Seguridad Industrial o Bioseguridad, el cual hará parte integral del presente Manual de Convivencia.

Copia de dicho Acto Administrativo será puesto en la cartelera oficial de la entidad de forma permanente y reportado en una forma autentica a la Secretaría de Educación competente, como autoridad de Acreditación, Inspección, Vigilancia y control, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su promulgación.

ARTÍCULO 76. ADITAMENTOS DE USO OBLIGATORIO EN LOS LUGARES DE DESARROLLO DE LAS PRÁCTICAS. Durante el desarrollo de las prácticas el estudiante debe además, vestir el uniforme especificado o dispuesto por la Academia, para ser utilizado en las instalaciones, en la cual se desarrolla la práctica correspondiente.

PARÁGRAFO. Facúltese a la dirección de la Academia Internacional para Estudios Técnicos, para definir en cada caso en particular los aditamentos de uso obligatorio en los lugares de desarrollo de las prácticas.

La dirección de la Academia, proferirá un acto Administrativo a nivel de Resolución, donde sostendrá los aditamentos que deberán ser utilizados en el desarrollo de los diferentes tipos de prácticas, el cual hará parte integral del presente Manual de Convivencia.

Copia de dicho Acto Administrativo será puesto en la cartelera oficial de la Academia, de forma permanente y reportado en una forma auténtica a la Secretaría de Educación competente, como autoridad de Acreditación, Inspección, Vigilancia y control, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su promulgación.

ARTÍCULO 77. PROHIBICIONES RESPECTO AL UNIFORME. Respecto al uniforme está prohibido:

- a. Cambiarse dentro de la Academia.
- b. Ingresar sin uniforme.
- c. Sobreponer el uniforme a ropa de calle.
- d. Realizar actividades prohibidas legalmente.
- e. Realizar actividades que atenten contra el buen nombre de la Institución.

ARTÍCULO 78. FACULTAD EN LA EXIGENCIA DE CAMBIO EN PIEZAS O UNIFORMES DETERIORADOS. La Coordinación Académica de la entidad, podrá exigir a los estudiantes el cambio de piezas o el cambio de uniforme completando estén presentes condiciones evidentes de deterioro o desgaste físico. De igual forma, podrá exigirse su cambio cuando el diseño, color o textura no corresponda a las especificaciones reglamentarias.

ARTÍCULO 79. DEBER DE TENENCIA DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD REQUERIDOS. Cada estudiante debe tener para sus prácticas, los elementos de seguridad requeridos para cada ciclo académico semestral o modular. Los docentes tienen la obligación de verificar que todos los estudiantes lleven los elementos exigidos para la realización de prácticas antes de iniciarse.

21. CAPÍTULO DE LOS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS

ARTÍCULO 80: CONSTANCIA Y/O CERTIFICADOS: Los estudios y actividades registradas y legalmente desarrolladas por un estudiante dentro de la Academia, pueden ser susceptibles de reconocimiento mediante la expedición a solicitud del interesado de la CONSTANCIA y/o el CERTIFICADO, respectivo.

ARTÍCULO 81. SOLICITUD DE CONSTANCIAS O CERTIFICADOS: Una vez realizado el pago en Tesorería, el estudiante se dirige a la secretaría correspondiente para solicitar la constancia o el certificado. La verificación de datos y elaboración será responsabilidad de la Coordinación Académica para el caso de certificados.

ARTÍCULO 82. FECHA DE ENTREGA DE LAS CONSTANCIAS: Las constancias se entregarán de acuerdo a los procedimientos internos del Sistema de Gestión de la Calidad. Al momento de la entrega de certificados o constancias la secretaria encargada deberá solicitar al interesado, la firma del recibo de caja. En el caso que la constancia o certificado no sea reclamado por el directamente interesado, este podrá autorizar mediante carta a otra persona.

ARTÍCULO 83. POTESTAD DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE ASISTENCIA

Las constancias de asistencias de un ciclo académico semestral o Modular, serán expedidas por la Secretaría General de la Entidad, previa presentación del recibo correspondiente.

ARTÍCULO 84. ACTA DE REGISTRO DE CERTIFICADO: Se debe de elaborar el Acta de Registro de Certificado con toda la información

académica consolidada de los estudiantes que culminaron su programa en el respectivo semestre.

ARTÍCULO 85. DEFINICIÓN DE CERTIFICADOS DE PARTICIPACIÓN.

Los certificados de participación comprenden la totalidad de las unidades temáticas, asignaturas, módulos o ciclos que el estudiante haya cursado, hasta la fecha de expedición.

PARÁGRAFO. Los certificados deberán expedirse de acuerdo con las siguientes reglas:

1. Los certificados de **Registro Académico** serán expedidos por la sección de Registro Académico en forma genérica, sin contemplar destinatario alguno.
2. Los certificados de estudio, serán expedidos por la Coordinación Académica de la entidad, contemplando el destinatario del mismo sin ser genérico.

Cualquiera de los anteriores se expedirá dentro de los dos(2) días hábiles siguientes a la solicitud por parte del estudiante y contendrán si corresponde, la denuncia de la sanción disciplinaria de suspensión definitiva de la Academia mencionando el número de resolución respectiva.

ARTÍCULO 86. CERTIFICADO POR COMPETENCIAS LABORALES. Es el documento por el cual se hace constar que el estudiante está preparado para laborar, que ha cursado y ha culminado satisfactoriamente cualquiera de los programas de la oferta educativa de la Academia Internacional de Estudios Técnicos.

ARTÍCULO 87. VALIDEZ DEL CERTIFICADO POR COMPETENCIAS LABORALES. Para que un Certificado por Competencias Laborales, sea válido, solo se requerirá de su expedición y registro por parte de las autoridades de la Academia.

Este será presentado a la Autoridad Gubernamental competente para su registro en estadística y control.

Los costos y trámites de este registro, correrán por cuenta de cada egresado interesado en el mismo.

ARTÍCULO 88. CONTENIDO DE CERTIFICADO POR COMPETENCIAS LABORALES. El contenido del Certificado por Competencias Laborales, se ciñe al dispuesto para tal efecto en el Decreto 1075 de 2015.

ARTÍCULO 89. REQUISITOS PARA OBTENER EL CERTIFICADO POR COMPETENCIAS LABORALES.

Son requisitos para obtener el Certificado de Competencia Laboral:

1. Haber cursado o aprobado la totalidad de Unidades de aprendizaje o módulos, con sus correspondientes unidades de aprendizaje de acuerdo al Plan de estudios definido.
2. Haber desarrollado el ciclo de seminarios de afianzamiento.
3. Estar a Paz y Salvo por todo concepto con la Academia.

ARTÍCULO 90. AUTORIDADES QUE SUSCRIBEN EL CERTIFICADO DE COMPETENCIA LABORAL. El Certificado de Competencia Laboral será suscrito por:

1. El Director de la Entidad, como Presidente del Consejo Directivo, máximo órgano de gobierno de la Academia Internacional de Estudios Técnicos.
2. Director(a) Académico(a) de la Entidad, como máximo representante de los Órganos formativos de la entidad, y la Secretaria General.

ARTÍCULO 91. EVENTO SOLEMNE DE CARÁCTER PÚBLICO PARA LA ENTREGA DE CERTIFICADOS POR COMPETENCIAS LABORALES. Los Certificados por Competencias Laborales serán entregados en evento de certificación y solemne de carácter público, en el sitio y fecha fijados. El evento para la entrega de **Certificados por Competencias Laborales**, seguirá el protocolo que determine el Consejo Directivo de la Entidad, el cual determinará la fecha, modo y lugar de proferir dicho documento.

22.CAPÍTULO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA ENTIDAD EDUCATIVA

ARTÍCULO 92. CONFORMACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA ENTIDAD EDUCATIVA. Facúltese a la Dirección, para definir la conformación, funciones y potestades de los Órganos de Gobierno de la Entidad Educativa.

La Dirección de la Academia Internacional de Estudios Técnicos, proferirá un Acto Administrativo a nivel de Resolución, donde sustentará la conformación, funciones y potestades de los Órganos de Gobierno de la Entidad Educativa el cual hará parte integral del presente Manual de Convivencia.

Copia de dicho Acto Administrativo será puesto en la cartelera oficial de la Academia de forma permanente, y reportado en forma autentica a la Secretaria de Educación competente, como autoridad de Acreditación, Inspección, Vigilancia y Control, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su promulgación.

23.CAPÍTULO DE LA REFORMA DEL MANUAL DE CONVIVENCIA O REGLAMENTO ESTUDIANTIL

ARTÍCULO 93. PROCEDIMIENTO PARA REFORMAR EL MANUAL DE CONVIVENCIA. El presente Manual de Convivencia será reformado mediante el siguiente procedimiento:

1. Presentación de la iniciativa por alguno de los estamentos del Instituto, estudiantes, docentes y/o directivos.
2. La propuesta será sometida a consideración del Consejo Académico cuando se trate de asuntos de su competencia y, a consideración del Consejo Directivo cuando tenga carácter especial.

El Manual de Convivencia de La Academia Internacional de Estudios Técnicos, presenta los principios, objetivos, derechos y deberes de la comunidad académica, como de los procesos relacionados entre los mismos.

El Manual de Convivencia, hace parte de los documentos del proceso de Calidad de La Academia Internacional de Estudios Técnico.

Dado en Santa Marta, a los veinte (20) días del mes de Agosto de 2016.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE