

# MANUAL DE CONVIVENCIA

CENTRO EDUCATIVO DE TÉCNICAS LABORALES

CETEL

*SER.SABER.HACER*

ADOPTADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO EN ACTA DEL 16 DE MARZO DE 2020

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	Código: DI_Ma_01
		Versión: 5
		Fecha: 16/03/2020

## TABLA DE CONTENIDO

	Pag.
CONSIDERACIONES INICIALES	10
MISIÓN	10
VISIÓN	10
PRINCIPIOS Y VALORES	10
POLÍTICA DE CALIDAD	10
OBJETIVOS DE GESTIÓN DE CALIDAD	11
POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	11
OBJETIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	11
CAPÍTULO I PERFILES INSTITUCIONALES	11
Artículo 1: perfil del instructor.	11
Artículo 2: Perfil del educando.	12
CAPÍTULO II CATEGORÍAS Y CLASES DE APRENDICES	12
Artículo 3: Categorías	12
Artículo 4: Clasificaciones	13
Artículo 5: Calidad de aprendiz regular	13
Artículo 6: Pérdida de la calidad de aprendiz regular	13
Artículo 7: Aprendiz especial	13
Artículo 8: Cronograma Académico	13
CAPÍTULO III DERECHOS Y DEBERES DEL APRENDIZ	14
Artículo 9: Derecho fundamental	14
Artículo 10: Derechos adicionales de los aprendices	14
Artículo 11: Deber fundamental	15
Artículo 12: Uso adecuado de los servicios	15
Artículo 13. Deberes particulares del aprendiz	15

 <b>CETEL</b> CENTRO EDUCATIVO DE TÉCNICAS LABORALES	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	Código: DI_Ma_01
		Versión: 5
		Fecha: 16/03/2020

	Pág.
Artículo 14: Deberes particulares del aprendiz en etapa de práctica laboral	17
<b>CAPÍTULO IV DERECHOS Y DEBERES DEL INSTRUCTOR</b>	17
Artículo 15: Derechos de los instructores	17
Artículo 16: Deberes de los instructores	18
<b>CAPÍTULO V DEBERES Y DERECHOS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	19
<b>CAPÍTULO VI INFORMACIÓN</b>	19
Artículo 17: Requisitos	20
Artículo 18: Costos y Formas de pago	20
Artículo 19: Periodo de inscripción	20
Artículo 20: No adquisición de derechos	21
<b>CAPÍTULO VII ADMISIÓN</b>	21
Artículo 21: Concepto de admisión	21
Artículo 22: Requisitos	22
Artículo 23: Costos educativos	22
<b>CAPÍTULO VIII MATRÍCULA</b>	23
Artículo 24: Concepto de matrícula	23
Artículo 25: Significado especial	23
Artículo 26: Registro de matrícula	23
Artículo 27: Vigencia	23
Artículo 28: Cancelación de la matrícula por parte del aprendiz	23
<b>CAPÍTULO IX REGISTRO ACADÉMICO</b>	24
Artículo 29: Concepto	24
Artículo 30: Registro de módulos y doble programa	24
Artículo 31: Competencias institucionales	24
<b>CAPÍTULO X SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	24
Artículo 32: Sistema de evaluación	24
Artículo 33: Concepto de evaluación	25

 <b>CETEL</b> CENTRO EDUCATIVO DE TÉCNICAS LABORALES	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	Código: DI_Ma_01
		Versión: 5
		Fecha: 16/03/2020

	Pág.
Artículo 34: Derecho a presentar planes de mejoramiento.	25
Artículo 35: Talleres, evaluaciones, participación, ejercicios prácticos, entre otros	25
Artículo 36: Recolección de evidencias	25
Artículo 37: Evaluaciones supletorias	26
Artículo 38: Evaluación de reconocimiento de saberes previos	26
Artículo 39: Habilitación	26
Artículo 40: Sistema de calificación	26
Artículo 41: Escala de evaluaciones	27
Artículo 42: Módulo de competencia aprobado	28
Artículo 43: Derecho a solicitar revisión	28
Artículo 44: Reclamos sobre las valoraciones finales	28
<b>CAPÍTULO XI SALIDAS PEDAGÓGICAS</b>	<b>28</b>
Artículo 45: Salidas	28
<b>CAPÍTULO XII RECONOCIMIENTOS DE SABERES PREVIOS, INGRESOS, CAMBIOS DE PROGRAMAS, CAMBIOS DE HORARIOS, APLAZAMIENTOS, RETIROS, REINTEGROS</b>	<b>29</b>
Artículo 46: Reconocimiento de saberes previos	29
Artículo 47: Aplicación de los reconocimientos de saberes previos.	30
Artículo 48. Ingreso Modular	30
Artículo 49: Reintegro	30
Artículo 50: Cambio de jornada u horario	50
Artículo 51: Cambio de programa	31
Artículo 52: Renovación de matrícula en caso de reintegro	31
Artículo 53: Retiros y aplazamientos	31
<b>CAPÍTULO XIII PREVENCIÓN DE CONFLICTOS</b>	<b>31</b>
Artículo 54: Prevención de conflictos	31
Artículo 55: Recursos	32

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	Código: DI_Ma_01
		Versión: 5
		Fecha: 16/03/2020

	Pág.
Artículo 56: Conducto regular	33
<b>CAPÍTULO XIV SOLUCIÓN DE CONFLICTOS</b>	<b>33</b>
Artículo 57: Solución de conflictos	33
Artículo 58: Factores y circunstancias de las faltas	33
Artículo 59: Sanciones	34
Artículo 60: faltas leves, graves y muy graves	35
Artículo 61: Faltas leves	35
Artículo 62: Proceso disciplinario para faltas leves	35
Artículo 63: Faltas graves	35
Artículo 64: Proceso disciplinario por faltas graves	36
Artículo 65: Sanciones para faltas graves	37
Artículo 66: Faltas muy graves	38
Artículo 67: Proceso disciplinario para faltas muy graves	38
Artículo 68: Sanciones y faltas muy graves	39
Artículo 69: De la disciplina	39
Artículo 70: Recurso de reposición	40
<b>CAPÍTULO XV DE LOS ESTÍMULOS A LOS APRENDICES</b>	<b>40</b>
Artículo 71: Distinciones	40
<b>CAPÍTULO XVI DE LOS EGRESADOS Y DEL CERTIFICADO</b>	<b>42</b>
Artículo 72: Quien es egresado	42
Artículo 73: Derecho al certificado de aptitud ocupacional	42
Artículo 74: Plazo de certificación	42
Artículo 75: juramento	42
Artículo 76: Certificado póstumo	42
Artículo 77: Pérdida o deterioro del acta o certificado de aptitud ocupacional	42
<b>CAPÍTULO XVII DE LAS PRÁCTICAS LABORALES</b>	<b>43</b>
Artículo 78: De las modalidades para el cumplimiento de las prácticas laborales	43

 <b>CETEL</b> CENTRO EDUCATIVO DE TÉCNICAS LABORALES	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	Código: DI_Ma_01
		Versión: 5
		Fecha: 16/03/2020

	Pág.
Artículo 79: De las convocatorias de las prácticas laborales	45
Artículo 80: Convenio con el sector productivo	45
Artículo 81: Seguimiento práctica laboral	46
Artículo 82: Certificado de prácticas laboral	46
Artículo 83: Certificado laboral	46
Artículo 84: Del Incumplimiento de las prácticas laborales	46
<b>CAPÍTULO XVIII GOBIERNO</b>	47
Artículo 85: Consejo Directivo	47
Artículo 86: Consejo Académico	47
Artículo 87: Funciones del Consejo Académico	47
Artículo 88: Representantes de los instructores	48
Artículo 89: Representantes de los aprendices	48
Artículo 90: Funciones del representante estudiantil	48
Artículo 91: Funciones del representante de curso	48
Artículo 92: Revocatoria del mandato	49
<b>CAPÍTULO XIX DOCUMENTOS REGLAMENTARIOS</b>	49
Artículo 93: Documentos reglamentarios	49
<b>CAPÍTULO XX NORMATIVAS PARA EL USO DE LA SALA DE SISTEMAS, ELECTRÓNICA Y ENSAMBLE</b>	49
Artículo 94: Objetivo general	49
Artículo 95: Sala de sistemas, electrónica y ensamble	49
Artículo 96. Servicios de sistemas, electrónica y ensamble	50
Artículo 97 Horarios, utilización y servicios	50
Artículo 98. Del funcionamiento y sus encargados	50
Artículo 99. Utilización de equipos	51
Artículo 100. De la utilización y cuidado de los equipos	52

 <b>CETEL</b> CENTRO EDUCATIVO DE TÉCNICAS LABORALES	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	Código: DI_Ma_01
		Versión: 5
		Fecha: 16/03/2020

Artículo 101. De los derechos de los usuarios, aprendices e instructores  
52

	Pág.
Artículo 102. De la modificación y de las disposiciones finales	53
Artículo 103. De la ignorancia del reglamento	53
CAPÍTULO XXI REFORMAS AL REGLAMENTO	53
Artículo 104. Aprobación	53
Artículo 105. Publicación	53
Artículo 106. Vigilancia	53

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	Código: DI_Ma_01
		Versión: 5
		Fecha: 16/03/2020

El Consejo Directivo del Centro Educativo de Técnicas Laborales - CETEL, considerando que la ley general de educación, 115 de 1994 en el artículo 87 dispone que “ Reglamento o manual de convivencia. Los establecimientos educativos tendrán un reglamento o manual de convivencia, en el cual se definan los derechos y obligaciones, de los estudiantes. Los padres o tutores y los educandos al firmar la matrícula correspondiente en representación de sus hijos, estarán aceptando el mismo. ”

Para todos los efectos se adopta el Decreto 1075 DE 2015 (mayo 26) por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación.

**RESUELVE:**

Adoptar el presente Manual de Convivencia el cual servirá para:

1. Que el El Centro Educativo de Técnicas Laborales CETEL, como organización social establezca normas que regulen las relaciones entre los miembros de su comunidad, siendo el aprendiz el sujeto central del proceso, adquiera y conozca los derechos y deberes que deben ser explícitos, claros, aceptados e incorporados a una cultura que signifique democracia, autonomía, creatividad, criticidad y responsabilidad social.
2. Ser una herramienta ordenadora y dinamizadora del desarrollo integral del aprendiz, entendiéndose como un instrumento abierto a los procesos de transformación y crecimiento del hombre y de la sociedad. Se debe entender como el compendio de los criterios orientadores en busca del bien común y la excelencia académica.
3. Aplicarse desprevénidamente en un clima de diálogo, en el cual no prosperen los nocivos extremos de la excesiva tolerancia o la imposición.
4. Establecer reglas de juego claras y transparentes que permitan a la comunidad estudiantil resolver los conflictos pacíficamente, y en armonía con los principios filosóficos que inspiran el Proyecto Educativo Institucional (PEI), asumiendo el crecimiento y desarrollo del El Centro Educativo de Técnicas Laborales CETEL, así como las nuevas tendencias de la educación, producto de la globalización y la internacionalización originadas por el desarrollo tecnológico de la informática en la sociedad del conocimiento.



 <b>CETEL</b> CENTRO EDUCATIVO DE TÉCNICAS LABORALES	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	Código: DI_Ma_01
		Versión: 5
		Fecha: 16/03/2020

El presente Manual de Convivencia tiene como objetivos:

1. Fomentar la adquisición de competencias para formar aprendices competentes , teniendo como objetivo el mejoramiento continuo de la calidad en todas sus actividades de formación, que utilicen los conocimientos, métodos y técnicas disponibles en su formación para transferir, adaptar e innovar métodos que contribuyan a la solución de problemas.
2. Fortalecer el sentido de pertenencia, en el conocimiento profundo y la integración con el medio, a través de una proyección social permanente, con personas con sólidos valores humanos, honestas, responsables, disciplinadas, tolerantes, solidarias, respetuosas de los derechos de los demás y conocedoras de su realidad individual, la de su familia, sociedad, su país y la del mundo, que actúen en la búsqueda del bien común.
3. Aprovechar las oportunidades, a través de la oferta de programas en los nuevos campos del conocimiento pertinentes y estratégicos ofreciendo servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano, de manera permanente, personal, social y cultural.
4. Fomentar la integración de todos los estamentos que conforman nuestra comunidad educativa, estableciendo lineamientos que regulan la convivencia a fin de conseguir el ambiente favorable al desarrollo de los procesos educativos.
5. Motivar la participación individual y colectiva en la transformación positiva de situaciones y comportamientos sociales.

 <b>CETEL</b> CENTRO EDUCATIVO DE TÉCNICAS LABORALES	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	Código: DI_Ma_01
		Versión: 5
		Fecha: 16/03/2020

## CONSIDERACIONES INICIALES

### MISIÓN

Somos una Institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano (IETDH), que presta sus servicios con el fin de formar integralmente técnicos laborales con excelencia y calidad tal, que permita a sus egresados orientar su proyecto de vida al mercado laboral o al emprendimiento propio. CETEL cumple con las normas legales y las directrices del sistema nacional de formación para el trabajo (SNFT).

### VISIÓN

En el 2023 seremos una Institución reconocida por la alta calidad y competencia laboral de sus egresados en los diferentes sectores productivos.

### PRINCIPIOS Y VALORES

Estos principios y valores deben ser practicados por nuestros instructores, administrativos, aprendices y cualquier persona que se interrelacione directa o indirectamente con la institución.

**Responsabilidad:** Cumplimiento eficiente de funciones, compromiso y tareas asignadas a nivel individual y/o grupal en los tiempos estipulados.

**Respeto:** Actitud de aceptación y tolerancia reflejada en el intercambio de opiniones, en los modales y en la consideración de las diferencias personales y demás rasgos culturales.

**Solidaridad:** Ayuda mutua y desinteresada cuando nos unimos como comunidad ante las dificultades o diferencias.

**Trabajo en equipo:** Unificación de esfuerzos de varios individuos que se comunican asertivamente y de manera proactiva para el logro de los objetivos comunes.

**Sentido de pertenencia:** Amor o apego que se siente hacia el Centro Educativo de Técnicas Laborales CETEL, que hace a un individuo cumplir, participar y proteger la institución y a las personas que en él interactúan.

### POLÍTICA DE CALIDAD

El Centro Educativo de Técnicas Laborales CETEL, se compromete a ofrecer programas técnicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano que contribuyan al mejoramiento integral de la calidad de vida de nuestra comunidad, teniendo como base un sistema de gestión de calidad que cumpla con todos los requisitos y necesidades del Sistema Nacional de Formación

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	Código: DI_Ma_01
		Versión: 5
		Fecha: 16/03/2020

para el Trabajo y demás aplicables, con programas pertinentes e instructores comprometidos y cualificados; con ello logramos mantener y aumentar la satisfacción de nuestros aprendices y partes interesadas, alcanzar la rentabilidad esperada y el mejoramiento continuo.

#### **OBJETIVOS DE GESTIÓN DE CALIDAD**

1. Diseñar y Desarrollar programas pertinentes.
2. Contar instructores comprometidos y cualificados.
3. Mantener y aumentar la satisfacción de nuestros aprendices y partes interesadas.
4. Alcanzar la rentabilidad esperada.
5. Mejorar continuamente.

#### **POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

El Centro Educativo de Técnicas Laborales CETEL, entidad dedicada a la prestación de servicios educativos de formación para el trabajo y el desarrollo humano, está comprometida con el bienestar de los aprendices, instructores y administrativos tanto para los riesgos físicos como los psicosociales a través del diseño e implementación de seguridad y salud en el trabajo en adelante SGSST en todos sus componentes; por lo tanto, es primordial para la institución proteger a los trabajadores, visitantes, proveedores y clientes que ingresen a nuestra organización cumpliendo con las normas vigentes.

#### **OBJETIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

- Promover la participación activa de todos los colaboradores a través del vigía con el fin de establecer canales adecuados de comunicación para divulgar los procedimientos de SGSST.
- Cumplir con la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.
- Identificar y evaluar los riesgos laborales y ambientales, a los cuales se encuentran expuestos los Instructores, Administrativos y Aprendices en cualquier frente de trabajo.
- Implementar las medidas de control que ayuden a minimizar la ocurrencia de accidentes de trabajo, enfermedad laboral, daños a la propiedad e impactos socio ambientales.
- Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del SGSST.
- Afianzar a través de un recurso económico, técnico y humano el desarrollo del mantenimiento del SGSST.

### **CAPÍTULO I PERFILES INSTITUCIONALES**

#### **Artículo 1: perfil del instructor.**

El Instructor del Centro Educativo de Técnicas Laborales CETEL, debe tener el siguiente perfil:

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	Código: DI_Ma_01
		Versión: 5
		Fecha: 16/03/2020

**Experiencia:** Mínimo dos años de experiencia en el sector productivo al que apunta el programa y mínimo seis (6) meses en labores de docencia.

**Educación :** Instructor profesional en el área donde vaya a desempeñar sus servicios.

**Formación:** Acoger la Norma NSCL 240201056 - orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.

**Conocimiento:** Manejo y conocimiento de herramientas TIC.

**Habilidades:** Dominio curricular, planeación y organización académica, evaluación del aprendizaje, uso de recursos, seguimiento de procesos, comunicación asertiva y relaciones interpersonales, comunicación institucional, interacción con la comunidad y el entorno, proactivo, liderazgo, negociación y mediación, compromiso social e institucional, iniciativa, orientación al logro, uso de herramientas informáticas para la gestión de la información.

**Artículo 2: Perfil del educando.**

El aprendiz del Centro Educativo de Técnicas Laborales CETEL, debe caracterizarse por:

**Educación :** Ser bachiller, certificado de estudio de 9° ó 10° culminado.

**Conocimiento (y) :** Manejo de las TIC.

**Habilidades:**

- Comprensión de lectura.
- Escucha activa.
- Comunicación asertiva.
- Pensamiento crítico.
- Su interés y motivación permanente por su crecimiento personal a través de la formación integral y la adquisición de conocimientos y valores.

**CAPÍTULO II CATEGORÍAS Y CLASES DE APRENDICES**

**Artículo 3: Categorías**

Son aprendices del Centro Educativo de Técnicas Laborales CETEL, quienes estén matriculados en uno de los programas técnicos laborales de formación para el trabajo y el desarrollo humano que ofrece la institución.

En términos generales se consideran cuatro categorías:

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	Código: DI_Ma_01
		Versión: 5
		Fecha: 16/03/2020

- a. Aprendiz nuevo.
- b. Aprendiz antiguo.
- c. Aprendiz próximo a egresar.
- d. Aprendiz egresado.

#### **Artículo 4: Clasificaciones**

Un aprendiz del Centro Educativo de Técnicas Laborales CETEL, es aprendiz regular si se encuentra matriculado en uno de los programas académicos que conduzca a un certificado de aptitud ocupacional en la formación de técnico laboral por competencias en los programas vigentes ofrecidos por la Institución, en caso diferente, se clasifica como aprendiz especial.

#### **Artículo 5: Calidad de aprendiz regular**

La calidad de aprendiz regular del Centro Educativo de Técnicas Laborales CETEL, se adquiere mediante el acto voluntario de la matrícula para el desarrollo de una etapa del programa de formación conducente a un certificado de aptitud ocupacional en la formación de Técnico Laboral por Competencias en cualquiera de los programas técnicos laborales.

#### **Artículo 6: Pérdida de la calidad de aprendiz regular**

Se pierde la calidad de aprendiz regular, cuando:

Se ha culminado el programa de formación académica en el que el aprendiz se encontraba matriculado.

- a. Retiro voluntario de la institución.
- b. Cuando el aprendiz aplaza sus estudios.
- c. Por inasistencia, actitudes antisociales y/o incumplimiento de las normas establecidas en los respectivos reglamentos.

#### **Artículo 7: Aprendiz especial**

Se considera aprendiz especial todo aquel autorizado para asistir a algunos cursos libres, seminarios o diplomados durante un semestre académico.

#### **Artículo 8: Cronograma Académico**

La Dirección Académica define los periodos y las fechas límites para el desarrollo de cada uno de los procesos académicos y financieros de la Institución, toda esta información puede ser consultada a través de la página Web [www.cetel.edu.co](http://www.cetel.edu.co)

#### **Parágrafo 1: Jornada Académica**

Es el tiempo que la institución dedica diariamente para orientar su plan de estudio, CETEL desarrolla en la institución los siguientes horarios:

Nocturno ( martes y jueves)                      7:00 p.m a 9:00 p.m

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	Código: DI_Ma_01
		Versión: 5
		Fecha: 16/03/2020

Sábado Mañana

8:00 a.m a 12:3 p.m

Sábado Tarde

1:30 p.m a 6:00 p.m

Para la jornada nocturna los días lunes y miércoles son destinados a la recuperación de clases, también los días miércoles se realiza la recolección de evidencias al finalizar el módulo de formación y recuperación de clase, el horario establecido es de 7:00 p.m a 9:00 p.m.

Para la jornada sabatina, la recuperación de clase es concertada con el instructor en contrajornada, en la jornada sabatina se realiza recolección de evidencias el siguiente sábado una vez haya finalizado el módulo de formación.

El día viernes se realizan actividades especiales para la jornada nocturna y sabatina como seminarios, cursos complementarios, actividades de formación, desarrollo humano y cultural, en horario de 7:00 a.m a 9:00 p.m.

### **CAPÍTULO III DERECHOS Y DEBERES DEL APRENDIZ**

#### **Artículo 9: Derecho fundamental**

El aprendiz regular del El Centro Educativo de Técnicas Laborales CETEL, tiene el derecho fundamental a participar activamente y de manera solidaria con los instructores, en el proceso de su formación integral como persona, además de los derechos consagrados en la Constitución política de la República de Colombia, Ley 115 de 1.994 o ley General de la educación, la ley 1098 de 2.006 o de infancia y adolescencia, Decreto 1075 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación.

#### **Artículo 10: Derechos adicionales de los aprendices**

- a. Conocer el Manual de Convivencia.
- b. Renovar la matrícula dentro de las fechas previstas por el cronograma académico, siempre y cuando no medie alguna de las causales por las que se pierde la calidad de aprendiz regular.
- c. Cursar el programa de formación previsto y utilizar los recursos que la Institución ofrece.
- d. Recibir todos los servicios que la Institución ofrece a través de Bienestar Institucional.
- e. Recibir tratamiento respetuoso por parte de las directivas, instructores, compañeros y de los demás colaboradores de la Institución.
- f. Elegir y ser elegidos para las posiciones que les corresponda, de acuerdo con las normas vigentes.
- g. Recibir información pronta y oportuna en todas las peticiones que formule a la Institución.
- h. Ser oportunamente atendido por el personal administrativo.
- i. Participar activamente en el proceso de enseñanza aprendizaje y demás programaciones culturales y deportivas de la institución.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	Código: DI_Ma_01
		Versión: 5
		Fecha: 16/03/2020

- j. Conocer el cronograma académico.
- k. Conocer el sistema de evaluación implementado en la institución y su rendimiento académico en cada uno de sus módulos de formación.
- l. Conocer los resultados de los instrumentos de evaluación presentados de las evaluaciones dentro del mínimo plazo posible.
- m. Hacer uso de la posibilidad de transferencia interna entre programas, de acuerdo a las condiciones vigentes de la institución, publicadas en los diferentes canales.
- n. A solicitar refuerzos adicionales para el desarrollo de sus competencias durante el módulo de formación con tarifas y condiciones preferenciales.
- o. A presentar sus actividades modulares después de justificar por escrito su inasistencia ya sea laboral o médica durante la semana siguiente al evento suscitado.
- p. En caso de procesos disciplinarios, a ser oído previamente en descargos y tener la oportunidad de interponer los recursos previstos para el caso.
- q. Recibir al finalizar el programa técnico laboral, el certificado de aptitud ocupacional por competencias siempre y cuando haya cumplido los requisitos establecidos por la institución.
- r. Recibir capacitación óptima con instructores idóneos.
- s. Solicitar aclaración durante y/o al finalizar el módulo de formación los resultados de su evaluación , con términos claros aportando las evidencias requeridas, de forma respetuosa, recibiendo una respuesta en el menor tiempo posible.
- t. Participar en la elección de representantes.

**Artículo 11: Deber fundamental**

El deber fundamental que tiene el aprendiz del Centro Educativo de Técnicas Laborales CETEL, es participar activamente en su proceso de formación integral, sin reserva de ninguna clase, para que se puedan alcanzar los objetivos propios del programa de formación académico y de la Institución, especialmente se hace énfasis que debe acoger la metodología institucional, especialmente en lo que respecta al trabajo autónomo y de manera general participar activamente en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

**Artículo 12: Uso adecuado de los servicios**

Con un espíritu de libertad, dentro del orden como característica de la actividad académica de la Institución, el aprendiz debe dar el cuidado necesario a los recursos y servicios que la Institución le ofrece, para propender por la adecuada conservación de estos. Evitar el uso de elementos que distraigan al propio Aprendiz, a sus compañeros o Instructor en el aula de clase. No consumir alimentos en el salón de clase.

**Artículo 13. Deberes particulares del aprendiz**

En particular el aprendiz del El Centro Educativo de Técnicas Laborales CETEL, tiene los siguientes deberes:

 <b>CETEL</b> CENTRO EDUCATIVO DE TÉCNICAS LABORALES	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	Código: DI_Ma_01
		Versión: 5
		Fecha: 16/03/2020

- a. Vivenciar los principios y valores propios de la Institución.
- b. Cumplir las normas de convivencia, cultura ética y moral.
- c. Conocer los reglamentos, normas y procedimientos vigentes para la utilización de los servicios de la institución.
- d. Aportar la documentación requerida para el ingreso estipulada por el procedimiento del proceso de Registro Académico cuando sea necesario.
- e. Contribuir positivamente al funcionamiento de formas de comunicación eficaces con todos los miembros de la comunidad.
- f. Entregar las evidencias de Producto, desempeño y conocimiento en las fechas establecidas según cronograma académico.
- g. Presentar sus solicitudes de reclamación hasta 48 horas después de haber cerrado el respectivo módulo.
- h. Asistir y participar en las actividades académicas que le correspondan, especialmente comprometerse con el componente autónomo de su formación
- i. Participar activamente en las actividades de acuerdo al cronograma de Bienestar Institucional
- j. Representar dignamente a la Institución en los eventos para los cuales sea designado.
- k. Cumplir con La Ley y las Normas estatutarias y reglamentarias de la Institución.
- l. Cumplir con sus obligaciones económicas dentro de los plazos estipulados por el cronograma financiero de la institución.
- m. Mantener actualizada la ficha de matrícula en la plataforma institucional.
- n. Actualizar los datos personales cuando presente cambios en los mismos o cuando la plataforma se lo solicite.
- o. Cuidar con esmero los equipos, muebles, materiales y edificaciones que estén a su servicio y responsabilizarse de los daños que ocasione.
- p. Abstenerse de consumir y/o ingresar bebidas embriagantes, narcóticas o alucinógenos a la institución.
- q. Abstenerse de ingresar a la Institución portando armas de cualquier naturaleza.
- r. Abstenerse de fumar en el salón de clases, o en los sitios donde desarrolla sus prácticas laborales.
- s. Justificar por escrito su inasistencia ya sea laboral o médica durante la semana siguiente al evento suscitado.
- t. Fomentar en el salón de clases el buen comportamiento, el orden, la participación activa, la integración grupal y el respeto por el trabajo, las ideas e intervenciones de los compañeros para que el proceso educativo cumpla con sus objetivos propuestos.
- u. Cumplir con el cronograma académico, jornada de actividades y horarios establecidos por la institución.
- v. Respetar las pertenencias de los compañeros y de la comunidad educativa.
- w. Dirigirse de manera respetuosa a las directivas, instructores, personal administrativo y demás aprendices.



 <b>CETEL</b> CENTRO EDUCATIVO DE TÉCNICAS LABORALES	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	Código: DI_Ma_01
		Versión: 5
		Fecha: 16/03/2020

- x. Los demás deberes que se deriven de las leyes y del presente reglamento.

**Artículo 14: Deberes particulares del aprendiz en etapa de práctica laboral**

- a. Enviar su hoja de vida actualizada a la Coordinación de Bienestar Institucional a finalizando su primer semestre.
- b. Recibir, legalizar y devolver los convenios empresariales y de aprendiz antes del inicio de la práctica laboral a la Coordinación de Bienestar Institucional, para garantizar que el proceso cumpla con las normatividad vigente.
- c. Cumplir con los horarios convenidos por la empresa en la que se realice la practica laboral.
- d. Presentar informe de desarrollo de prácticas laborales ante el funcionario encargado de la supervisión de prácticas laborales.
- e. Informar a la empresa y a la Coordinación de Bienestar Institucional por escrito con una semana de antelación si toma la decisión de no continuar de sus prácticas laborales.
- f. De escoger una de las modalidades para cumplir con este requisito sus prácticas laborales certificadas en cualquiera de las siguientes modalidades: Emprendimiento propio, convenio de práctica laboral, presentación de proyecto, pasantía, contrato laboral y contrato de aprendizaje.

Nota 1: La modalidad de contrato de aprendizaje está sujeto a condiciones y restricciones como registro del programa ante el SENA, que sea surtido el proceso de selección.

Nota 2: Cualquier modalidad debe tener relación directa con su programa de formación.

- g. La institución se compromete a facilitar la consecución de la práctica laboral, en el caso que aplique. Si por causas no justificadas el aprendiz desiste de realizar la práctica asume la responsabilidad de cumplir con este requisito por su cuenta o deberá optar por otra modalidad para el cumplimiento de este requisito.

**CAPÍTULO IV DERECHOS Y DEBERES DEL INSTRUCTOR**

**Artículo 15: Derechos de los instructores**

- a. A recibir un trato justo y respetuoso: El instructor goza de un trato digno y respetuoso por parte de sus superiores, sus colegas, acudientes y sus aprendices.
- b. Presentar su inconformidad, su punto de vista y sus apreciaciones cuando ellas contribuyan al mejoramiento de la comunidad educativa.
- c. Recibir reconocimientos verbales o escritos por su labor, capacitación pedagógica y administrativa, así mismo participar en las actividades culturales y sociales según sus aptitudes.
- d. A ser informados oportunamente respecto a cambios de diversa naturaleza y contar con el espacio para realizar los ajustes del caso.

 <b>CETEL</b> CENTRO EDUCATIVO DE TÉCNICAS LABORALES	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	Código: DI_Ma_01
		Versión: 5
		Fecha: 16/03/2020

- e. A ser remunerado por la labor cumplida en su práctica educativa.
- f. A ser elegido como representante de los instructores al Consejo Directivo.

**Artículo 16: Deberes de los instructores**

- a. Conocer y acatar el Manual de Convivencia de la institución.
- b. Asistir y participar de la inducción para instructores programada en el cronograma académico.
- c. Acoger integralmente el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- d. Acoger la norma NSCL 240201056 (Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa), esta norma contiene las actividades claves.
- e. Asistir y participar activamente de las capacitaciones o reuniones programadas por la institución.
- f. El uso de la bata y carnet institucional.
- g. Planear la ejecución del trabajo educativo: El instructor debe planear su trabajo para dar un máximo de aprovechamiento a la formación de los aprendices.
- h. Colaborar en la revisión de diseños curriculares.
- i. Recolectar las evidencias de producto, desempeño y conocimiento dentro de las fechas pactadas en el cronograma académico.
- j. Reconocer el esfuerzo y retroalimentar de manera positiva a los aprendices, evitando el señalamiento particulares de errores.
- k. Mantener buenas relaciones con los colegas: El instructor debe establecer y conservar buenas relaciones laborales con sus colegas a fin de ir a la par de los trabajos que éstos ejecutan e informarse acerca del comportamiento y rendimiento de sus aprendices en las demás áreas.
- l. Promover hábitos saludables.
- m. El instructor debe esforzarse en alentar la formación de nexos agradables entre el aprendiz y sus clases, promoviendo una atmósfera de optimismo, confianza, igualdad, respeto y buen éxito en los trabajos propuestos.
- n. Cumplir con la jornada de acuerdo con lo pactado en su contratación.
- o. Cumplir con el cronograma académico entregando la documentación requerida.
- p. Usar la plataforma institucional como herramienta pedagógica para los aprendices.
- q. Asistir a las actividades que citó previamente Dirección Académica.
- r. Realizar el seguimiento académico a cada uno de los aprendices con el ánimo de evaluar oportunamente sus procesos.
- s. Llevar al día la información con los documentos de registro de clase, control de inasistencia, cronograma de actividades, plan de mejoramiento de los aprendices, registro de asistencia, fechas de evaluaciones programadas y evaluación de los aprendices.
- t. Cooperar activamente en el desarrollo de las acciones programadas por el Departamento de Bienestar Institucional.
- u. De conocer la Ley 1098 de 2006, Código de la Infancia y la Adolescencia.
- v. Cumplir con los lineamientos del sistema de gestión de calidad.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	Código: DI_Ma_01
		Versión: 5
		Fecha: 16/03/2020

- w. Utilizar únicamente los canales oficiales para comunicarse con los aprendices en temas educativos y de formación. El uso de canales alternos queda al criterio y bajo la responsabilidad de quien los cree y en ningún caso se reconocen como canales autorizados para tratar temas educativos, se usarían para reforzar la comunicación con el grupo a formar. En todo caso se debe crear y promover un código de uso. Se entiende como canales institucionales: Correo electrónico y Plataformas.

#### **CAPÍTULO V DEBERES Y DERECHOS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

- a. Procurar el cuidado integral de la salud.
- b. Suministrar información clara veraz y completa de su estado de salud.
- c. Cumplir con normas e instrucciones del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención por parte de la empresa.
- d. Participar en la prevención de los riesgos profesionales a través del COPASST o vigías de Seguridad y Salud en el trabajo.
- e. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos de control de riesgos y los equipos de protección personal que la empresa suministre, conservar el orden y el aseo en su área trabajo.
- f. Abstenerse de manipular sin debida autorización máquinas, elementos que no le han sido asignados.
- g. Dar aviso a la persona que está responsable de actividad sobre la existencia de condiciones defectuosas, maquinaria, procesos y operaciones de trabajo y sistema de control de riesgos.

#### **CAPÍTULO VI INFORMACIÓN**

Se brinda información a todas las personas que lo soliciten, acerca de los programas ofertados por la institución, se hace especial énfasis en los requisitos de ingreso , costos, formas y sistemas de pago, jornadas, horarios, fechas de inicio, duración del programa, tipo de formación (modular), certificado a otorgar, perfil de egreso, perfil ocupacional, características y metodología desarrollada por la institución.

CETEL en su cronograma académico establece las fechas de inicio y finalización de cada programa ofertado, al igual que las fechas de inicio y finalización en las que se desarrolla cada módulo para cada programa y fechas en las que se presentan las evidencias de producto, desempeño y conocimiento.

 <b>CETEL</b> CENTRO EDUCATIVO DE TÉCNICAS LABORALES	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	Código: DI_Ma_01
		Versión: 5
		Fecha: 16/03/2020

**Parágrafo 1.** La institución en su política de inclusión, está abierta a todo tipo de aspirante sin discriminación de sexo, credo, raza, color o condición social.

**Parágrafo 2.** La institución se reserva el derecho de admisión a quien pueda presentar comportamientos que afecten o pongan en riesgo los miembros de la comunidad educativa, en casos especiales como por ejemplo, problemas motrices y sensoriales será consultado con personal idóneo para la emisión de un concepto especializado

**Parágrafo 3.** La institución realiza la evaluación de competencias de ingreso general y de competencias específicas con el objeto de cerrar brechas y nivelar su situación su académica.

#### **Artículo 17: Requisitos**

Para la matrícula a los programas de formación se deben cumplir los siguientes requisitos:

- a. Obtener y diligenciar el formulario de matrícula.
- b. Pagar el valor total de la inscripción, el valor total o parcial del programa o la primera cuota del semestre.
- c. Certificados de estudios realizados cuando el aprendiz esté cursando o aprobado el noveno grado de formación media o adjuntar el diploma de bachiller, si el aprendiz ha finalizado el grado once.
- d. Fotocopia del diploma y del acta de grado, en el caso de los bachilleres.
- e. Adjuntar fotocopia del documento de identidad ampliada al 150% por ciento.
- f. Autorización de tratamiento de datos.
- g. Copia del documento del acudiente si es menor de edad.
- h. Diligenciar Formulario del SIET en la plataforma institucional.
- i. Adjuntar 2 fotos 3 x 4.
- j. Aceptación de la forma de pago expuesto en el valor de programa.
- k. Formato de Autorización de tratamiento de datos.
- l. Evaluación de saberes previos de competencias básicas.

#### **Artículo 18: Costos y Formas de pago**

Esta información está incluida para cada periodo en el documento Políticas Financieras ADM\_Do\_01, ADM\_Do\_02, que es publicado en los diferentes medios de comunicación institucional como volantes y página institucional.

#### **Artículo 19: Periodo de inscripción**

Institucionalmente se contempla cuatro períodos por año para inscripción a saber:

 <b>CETEL</b> CENTRO EDUCATIVO DE TÉCNICAS LABORALES	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	Código: DI_Ma_01
		Versión: 5
		Fecha: 16/03/2020

**Periodo 1 enero a junio.**

Campaña en inscripciones: octubre a diciembre del año anterior y enero del año del periodo hasta la fecha de inducción.

**Periodo A abril a septiembre.**

Campaña en inscripciones: enero a marzo.

**Periodo 2 julio a diciembre.**

Campaña en inscripciones: abril a junio.

**Periodo B octubre a marzo del siguiente año.**

Campaña en inscripciones: julio a septiembre.

Nota 1: Una vez se inicien clases en un periodo no se matriculan más aprendices para ese periodo y se debe ofrecer el siguiente.

Nota 2: La apertura de los programas, especialmente para el primer semestre, está sujeta al cumplimiento del número mínimo fijado: 15 personas, por jornada y por programa.

Nota 3: Cada programa se ofrece en tres jornadas: nocturna, sábado en la mañana y sábado en la tarde.

Nota 4: Teniendo en cuenta que la inscripción es el acto voluntario, mediante el cual el aspirante solicita ser admitido en uno de los programas de formación académica, el que lo conduce a egresar como técnico laboral por competencias en cualquiera de los programas escogidos por él en la institución y de acuerdo al Decreto 4904, se expide un certificado de aptitud ocupacional por competencias siempre que culmine satisfactoriamente el programa registrado.

**Artículo 20: No adquisición de derechos**

Por el solo hecho de la inscripción, el aspirante no adquiere ningún derecho adicional a que su solicitud sea analizada en el marco de los criterios definidos para la admisión a los diferentes programas de formación académica.

## CAPÍTULO VII ADMISIÓN

**Artículo 21: Concepto de admisión**

La admisión es el mecanismo que valida los documentos requeridos para el ingreso al Centro Educativo de Técnicas Laborales CETEL y se realiza dentro del proceso de Registro Académico, en el que se selecciona quienes son aptos para iniciar a su formación técnica laboral por competencias de acuerdo a las políticas institucionales.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	Código: DI_Ma_01
		Versión: 5
		Fecha: 16/03/2020

**Artículo 22: Requisitos**

Para ser admitido como aprendiz regular en uno de los programas de formación técnica laboral ofrecidos por la institución, se deben cumplir los siguientes requisitos:

- a. Haber cumplido con el proceso de matrícula.
- b. Cumplir con las condiciones establecidas requeridas anteriormente.
- c. Presentar la evaluación de saberes previos de competencias básicas.

**Artículo 23: Costos educativos**

Al aspirante seleccionado se le brindará asesoría sobre modalidades pago vigentes con que se cuenta para la cancelación total o parcial del programa dentro del periodo matriculado.

El aprendiz acepta la forma de pago firmando el documento expedido por el proceso Dirección Administrativa y Financiera.

**Parágrafo 1:** El costo total del programa incluye: cambio de programa por una vez, cambio de horario, certificado de aptitud ocupacional por competencias al finalizar el programa.

**Parágrafo 2:** El valor del programa es establecido y publicado en el documento Políticas Financieras ADM\_Do\_01, ADM\_Do\_02 vigentes para el periodo que aplique.

**Parágrafo 3:** Si el aprendiz cambia de programa y ya se le había entregado el carné referente al programa inicialmente inscrito, el aprendiz debe asumir el costo del nuevo carné que lo identifica con su nuevo programa dentro de la institución.

**Parágrafo 4:** El aprendiz debe cumplir con el pago de las cuotas pactadas dentro de los plazos establecidos por las partes interesadas o por el compromiso establecido por incumplimiento de lo anterior.

**Parágrafo 5:** En caso que el aprendiz no cumpla con los compromisos financieros pactados y se encuentre en mora en el pago de dos cuotas no podrá ingresar a la institución, para regularizar su estado, debe ponerse al día y pierde la opción de pago a credito, en resumen, quien acumule dos periodos de mora en el crédito otorgado, debe poner al día su obligación y pagar el saldo pendiente.

**Parágrafo 6:** CETEL no devuelve dinero por ningún motivo en las siguientes condiciones:

- a. Por cancelación de matrícula motivada en aspectos disciplinarios.
- b. Retiro voluntario del aprendiz de la institución fuera del término previsto, que es el período correspondiente al espacio comprendido entre la fecha de inducción y el inicio del

 <b>CETEL</b> CENTRO EDUCATIVO DE TÉCNICAS LABORALES	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	Código: DI_Ma_01
		Versión: 5
		Fecha: 16/03/2020

cronograma académico.

## CAPÍTULO VIII MATRÍCULA

### **Artículo 24: Concepto de matrícula**

La matrícula es el acto voluntario mediante el cual una persona natural adquiere la calidad de aprendiz mediante el contrato educativo RA\_Fo\_09 que regular en el Centro Educativo de Técnicas Laborales CETEL, previo cumplimiento de todos los requisitos señalados para la misma; mediante este acto el aprendiz se compromete a cumplir lo dictado por el Manual de Convivencia Institucional y adquiere el derecho a desarrollar el programa de formación técnico laboral por competencias elegido y se oficializa con la firma del contrato de educativo

### **Artículo 25: Significado especial**

La matrícula formaliza el acceso del aprendiz a los derechos y le obliga al cumplimiento de los deberes que de ellos se desprenden.

### **Artículo 26: Registro de matrícula**

El registro de matrícula se firma en la Recepción de la institución con la firma de la ficha de matrícula RA\_Fo\_08 en el que se hace constar el nombre de la persona que actúa como aprendiz, quien firma de forma autógrafa y el acudiente cuando el aprendiz sea menor de edad.

### **Artículo 27: Vigencia**

La matrícula tiene vigencia para el periodo académico correspondiente y con el cumplimiento de la misma para el tercer semestre, hasta recibir el certificado de aptitud ocupacional por competencias.

**Parágrafo 1.** Si el aprendiz ha aplazado su semestre académico y este sobrepasa seis (6) meses, pierde el derecho a la vigencia de la inscripción, si regresa debe cancelar el valor presente de inscripción.

### **Artículo 28: Cancelación de la matrícula por parte del aprendiz**

El aprendiz que una vez matriculado decida no cursar el programa académico respectivo, la institución previa solicitud por escrito del interesado y antes de la iniciación de clases, se le reembolsa el 80% del valor total de los derechos de matrícula y 80% de los valores pagado .

**Parágrafo 1:** Si el aprendiz decide retirarse después de haber iniciado clase no hay devolución alguna de costos educativos.

 <b>CETEL</b> CENTRO EDUCATIVO DE TÉCNICAS LABORALES	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	Código: DI_Ma_01
		Versión: 5
		Fecha: 16/03/2020

## CAPÍTULO IX REGISTRO ACADÉMICO

### **Artículo 29: Concepto**

En el proceso de Registro Académico el aprendiz se matricula en los módulos de competencias que ha de cursar durante el respectivo programa técnico laboral.

**Parágrafo 1.** CETEL se reserva el derecho de efectuar las modificaciones, en cronogramas académicos, horarios de clases, planes de estudio y módulos que considere necesarias, estas modificaciones se darán a conocer en forma reglamentaria.

### **Artículo 30: Registro de módulos y doble programa**

El aprendiz admitido debe tener la inscripción de los módulos del programa técnico laboral matriculado, sin embargo, podrá voluntariamente cursar varios programas si lo solicita por escrito a Dirección Académica y Dirección Administrativa y Financiera, también puede tomar algunos módulos de competencia de otros programas con autorización por escrito de Directora Académica.

**Parágrafo 1.** El aprendiz debe inscribir los módulos de competencia del semestre en el que no haya alcanzado la competencia, lo que significa que aún no es competente.

**Parágrafo 2.** La plataforma institucional no permite que el aprendiz inscriba un módulo de competencia que sea de línea o requisito con una nota inferior o igual 2,9 o cuando no sea competente (NC)

**Parágrafo 3.** El aprendiz debe inscribir módulos en horarios contrarios al que está estudiando si se le cruza con el horario programado.

### **Artículo 31: Competencias institucionales**

Son las competencias transversales y específicas que imprimen el sello institucional en el perfil de los egresados, relacionadas con la filosofía institucional, ahora, durante el último semestre el aprendiz adquiere formación para el desarrollo de estas y opta por desarrollar un proyecto de emprendimiento donde se fortalecen para el mundo laboral.

## CAPÍTULO X SISTEMA DE EVALUACIÓN

### **Artículo 32: Sistema de evaluación**

El Centro Educativo de Técnicas Laborales CETEL en su sistema de evaluación, implementa la metodología de enseñanza-aprendizaje y evaluación EAE, permitiendo establecer el nivel de



 <b>CETEL</b> CENTRO EDUCATIVO DE TÉCNICAS LABORALES	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	Código: DI_Ma_01
		Versión: 5
		Fecha: 16/03/2020

competencia alcanzado por los aprendices, fijando las competencias para cada programa de formación que el aprendiz debe alcanzar con respecto a lo propuesto para el módulo.

**Artículo 33: Concepto de evaluación**

Se entiende por evaluación el proceso académico realizado por el instructor o la Institución, con el objeto de orientar al aprendiz tanto en la asimilación de conocimientos, como en la mejora de su capacidad de raciocinio, creatividad y desarrollo de competencias.

La evaluación que orienta el Centro Educativo de Técnicas Laborales CETEL a nuestros aprendices es cualitativa-cuantitativa; el contenido y saberes para cada módulo de formación, se divide en unidades de aprendizaje con contenidos homogéneos (para las diferentes jornadas), estos se desprenden de los criterios de desempeños de la norma, los conocimientos y comprensiones esenciales y el rango de aplicación donde se evalúa presentando evidencias de tipo: conocimiento, producto y desempeño.

Una vez concluidos los módulos de competencias, las evaluaciones de los diferentes elementos de competencia y el análisis de las diferentes evidencias solicitadas, se determina si el aprendiz es competente C o aún no competente AN.

**Artículo 34: Derecho a presentar planes de mejoramiento**

El aprendiz tiene derecho a solicitar planes de mejoramiento académico que permitan mejorar las competencias vistas en los diferentes módulos, si el aprendiz lo requiere y es sugerido por el instructor o si el aprendiz lo solicita, siempre y cuando su asistencia sea constante y evidenciada su inasistencia mediante incapacidad médica o incapacidad laboral.

Nota 1: La aprobación de un plan de mejoramiento es realizada por el instructor y con el visto bueno del proceso de Dirección Académica.

**Artículo 35: Talleres, evaluaciones, participación, ejercicios prácticos, entre otros**

Este tipo de evaluaciones se constituyen en un proceso académico que se realiza con el objeto de orientar al aprendiz hacia el mejor desempeño de los objetivos educativos en los módulos.

**Artículo 36: Recolección de evidencias**

En el cronograma académico se programa con fechas precisas la recolección de evidencias una vez cumplidos los términos del semestre cursado para cada uno de los módulos de cada programa, mínimo una evaluación de conocimiento, evidencia de desempeño y evidencia de producto, el proceso tiene como propósito determinar el nivel de conocimiento del aprendiz en cada uno de los módulos y por tanto debe ser integral e incluir todos los aspectos desarrollados de acuerdo a la competencia a ser evaluada.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	Código: DI_Ma_01
		Versión: 5
		Fecha: 16/03/2020

**Artículo 37: Evaluaciones supletorias**

La evaluación supletoria es la que suple la evidencia de conocimiento del final del módulo académico, que por causa de fuerza mayor debidamente evidenciada con los soportes respectivos el aprendiz no pudo presentar en la fecha señalada oficialmente.

**Parágrafo 1.** El desarrollo de los supletorios se realizan de la siguiente manera, una vez autorizados por Dirección Académica, el aprendiz debe realizar el pago de los derechos pecuniarios en el área de Recaudo y Cartera, estos se deben presentar a más tardar la siguiente semana después de haber finalizado el módulo según cronograma programado por Dirección Académica.

**Artículo 38: Evaluación de reconocimiento de saberes previos**

La solicitud la hace el aprendiz en módulo PQRS que se encuentra en la página de la institución sobre un módulo de competencia cursado y aprobado en otra institución de educación o del que posea la experiencia previa, el interesado presentará el contenido de temas vistos del módulo a convalidar, para verificar la intensidad horaria y si los temas vistos previamente tienen concordancia con la NSCL (Norma Sectorial de Competencia Laboral NSCL) del módulo, también entregará certificado de notas donde se evidencie la aprobación del módulo con una nota definitiva en una escala cuantitativa de tres puntos cinco (3.5) o más, ó en una escala cualitativa sea competente.

**Artículo 39: Habilitación (esto se aplicará sólo hasta noviembre de 2.020)**

Habilitación es una oportunidad que se brinda al aprendiz para que pueda presentar las competencias no alcanzadas se da sola una vez, cuando la nota cuantitativa es inferior a tres puntos cero (3.0) y superior o igual a dos puntos siete (2.7).

**Artículo 40: Sistema de calificación**

Se entiende por calificación el resultado en términos cualitativos y cuantitativos de las evaluaciones aplicadas a los aprendices para medir el nivel de conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas en el proceso de formación, en un periodo académico determinado, en la siguiente tabla se determina el valor cuantitativo y su equivalencia para la plataforma por competencias:

Nota cuantitativa	Equivalencia %
0,5	10%

 <b>CETEL</b> CENTRO EDUCATIVO DE TÉCNICAS LABORALES	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	Código: DI_Ma_01
		Versión: 5
		Fecha: 16/03/2020

0,8	12%
1,0	20%
1,5	30%
1,6	32%
2,0	40%
2,4	48%
2,5	50%
3,0	60%
3,5	70%
4,0	80%
4,5	90%
5,0	100%

**Artículo 41: Escala de evaluaciones**

Centro Educativo de Técnicas Laborales CETEL, define como escala valorativa para los programas de formación técnica laboral.

- a. “C”. de competente, lo que significa que el aprendiz demuestra comprensión y destreza en los tres elementos constitutivos de la competencia: Saber Saber; Saber hacer; y Saber Ser.
- b. “A. N. C”. De aún no competente, lo que significa que el aprendiz no demostró comprensión y destreza en alguno o todos de los tres elementos constitutivos de la competencia: Saber Saber; Saber hacer; y Saber Ser.

En valoración numérica para tener referencia está de cero punto 1 (0.1 a 5.0) con una sola cifra decimal.

En el caso de haber centésimas se hará una aproximación a la décima de 5 en cinco así:

De 0.1 a 5,0 se desconoce por defecto.

De 6 a 9, se aproxima por exceso.

 <b>CETEL</b> CENTRO EDUCATIVO DE TÉCNICAS LABORALES	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	Código: DI_Ma_01
		Versión: 5
		Fecha: 16/03/2020

**Artículo 42: Módulo de competencia aprobado**

Un módulo de competencia se considera aprobada cuando el aprendiz ha demostrado comprensión, destreza y habilidad en los tres elementos constitutivos de la competencia: Saber Saber; Saber hacer; y Saber Ser, además ha presentado todas sus evidencias de conocimiento, desempeño y producto lo que permite evidenciar que es Competente; en escala cuantitativa equivaldrá a una nota mínima de 3.0 hasta máximo 5.0.

**Parágrafo 1:** Un módulo de competencia se considera en proceso de habilitación cuando la calificación cuantitativa final sea igual a dos coma siete (2,7) y menor de dos coma nueve ( 2,9). Y se ha realizado los procesos de plan de mejoramiento sin cumplirlos.

**Parágrafo 2:** Un módulo de competencia no aprobado (MCNA)

Se considera un módulo aún no competente cuando después de entregar todas las evidencias de conocimiento, desempeño y producto no se alcanza aún la competencia, este módulo debe ser cursado nuevamente.

**Artículo 43: Derecho a solicitar revisión**

Todos los aprendices tienen derecho a solicitar por escrito, ante la Dirección Académica Académico, revisión de cada una de las evidencias presentadas, después de haberla solicitado al instructor titular y una vez este haya mantenido la nota, el tiempo de reclamación es máximo dos días de presentada y calificada la evaluación.

**Artículo 44: Reclamos sobre las valoraciones finales**

El plazo para hacer la reclamación sobre el posible error en el registro de notas, vence cinco (5) días cronograma, contados a partir de la fecha de la publicación de los resultados, objeto de la reclamación. Esta debe ser presentada por escrito ante el Director Académico, quien determinará qué Instructor debe hacer la correspondiente revisión, el resultado así obtenido no da lugar a nueva reclamación.

**CAPÍTULO XI SALIDAS PEDAGÓGICAS**

**Artículo 45: Salidas**

Las Salidas Pedagógicas son reglamentadas por el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación Municipal y la programación de ellas deben garantizar la seguridad e integridad de todos los participantes teniendo en cuenta lo siguiente:

 <b>CETEL</b> CENTRO EDUCATIVO DE TÉCNICAS LABORALES	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	Código: DI_Ma_01
		Versión: 5
		Fecha: 16/03/2020

Toda salida pedagógica debe estar contemplada en el cronograma de actividades relacionadas con el programa en el cual se realiza la salida para sustentar el fortalecimiento de las competencias en el programa y debe ser aprobado por Dirección Académica.

**Parágrafo 1:** El instructor líder de la salida pedagógica debe presentar con 3 días hábiles de anticipación a la fecha de la actividad los siguientes documentos a la Dirección Académica para la aprobación definitiva:

- a. Copia de la carta de aceptación a la visita pedagógica por parte de la empresa.
- b. Formato de informe de actividades a realizar en la salida GC\_Fo\_10 anexando listado de aprendices a participar.
- c. Autorización escrita del padre de familia si el aprendiz es menor de edad.
- d. Contrato de prestación de servicio de transporte BI\_Do\_05
- e. Evidencia documental de revisión técnico - mecánica vigente de los vehículos contratados.
- f. Autorización de movilidad nacional y de transporte a escolares.
- g. Fotocopia de la licencia de conducción de los conductores de los vehículos.
- h. Fotocopia de la cédula de ciudadanía de los conductores.
- i. Póliza de seguros de accidentes de los vehículos contratados.
- j. Póliza de seguros de accidentes de los aprendices e instructor que realiza
- k. Carta de presentación del Instructor acompañante de bus

**Parágrafo 2:** El día de la salida pedagógica:

- a. El o los instructores acompañantes de cada bus debe llevar un listado de aprendices a su cargo para control, verificación de la salida y llegada de la actividad.
- b. Todo aprendiz debe portar su carné estudiantil y póliza integral estudiantil.
- c. Durante el desarrollo de la actividad el o los instructores responsables deben acompañar en todo momento a sus aprendices.
- d. La institución se reserva el derecho de permitir la participación de la salida pedagógica de aprendices con problemas de convivencia.
- e. Al finalizar la salida pedagógica se debe presentar el informe respectivo a Bienestar Institucional Formato GC\_Fo\_10.

## CAPÍTULO XII RECONOCIMIENTOS DE SABERES PREVIOS, INGRESOS, CAMBIOS DE PROGRAMAS, CAMBIOS DE HORARIOS, APLAZAMIENTOS, RETIROS, REINTEGROS

### **Artículo 46: Reconocimiento de saberes previos**

Es el proceso mediante el cual se acreditan en la Institución los módulos de competencias cursados y aprobados en otra institución de educación legalmente reconocida cuyo plan de estudios conduzca al mismo o análogo certificado al que ingresa el aprendiz, el conocimiento y el

 <b>CETEL</b> CENTRO EDUCATIVO DE TÉCNICAS LABORALES	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	Código: DI_Ma_01
		Versión: 5
		Fecha: 16/03/2020

desempeño de una persona.

**Artículo 47: Aplicación de los reconocimientos de saberes previos.**

El derecho de transferencia se aplicará en los siguientes casos:

- a. Por solicitud individual.
- b. Por autorización de la Secretaría de Educación Municipal cuando éste ordene el cierre de un programa.
- c. Por convenio o alianza Institucional.
- d. Reconocimiento de competencia adquirida por experiencia laboral.

**Artículo 48. Ingreso Modular**

Se permite únicamente para los módulos transversales y se deben cumplir las siguientes condiciones:

- a. No se permite el ingreso a un módulo en curso.
- b. Los módulos no vistos no serán matriculados y podrán ser cursados en jornada contraria.

**Artículo 49: Reintegro**

Se entiende por reintegro la autorización otorgada por la Dirección Académica a un aprendiz, para que continúe regularmente los estudios en la Institución.

**Parágrafo 1.** El aprendiz de reintegro debe acogerse al plan de estudios vigente en el momento de la aceptación.

**Parágrafo 2.** Si al momento de solicitar el reintegro el aprendiz no se encuentra a paz y salvo con la institución este no será tramitado en ninguno de sus pasos hasta tanto el aprendiz demuestra no tener compromisos pendientes con la institución.

**Artículo 50: Cambio de jornada u horario**

Es el proceso mediante el cual un aprendiz solicita modificar la jornada u horario que para el desarrollo de clases escogió al momento de la matrícula, se autoriza el cambio si existe el programa en el horario solicitado por el aprendiz, se procede de la siguiente manera:

- a. La solicitud de cambio de jornada u horario la hace el aspirante en el módulo PQRS de la página institucional [www.cetel.edu.co](http://www.cetel.edu.co)
- b. Dirección Académica verifica si existe disponibilidad de cupos en el horario solicitado.
- c. Una vez verificado todo lo anterior, Dirección Académica autoriza el cambio de horario, el cual se refleja en la plataforma.

**Parágrafo 1:** Se realiza cambios de horario por fuera de los periodos reglamentarios únicamente bajo circunstancias laborales o personales de fuerza mayor para lo cual se debe presentar la

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	Código: DI_Ma_01
		Versión: 5
		Fecha: 16/03/2020

respectiva constancia, estos cambios de horario de carácter especial se realizan durante el periodo establecido para los demás procedimientos.

**Artículo 51: Cambio de programa**

Es el proceso mediante el cual un aprendiz solicita el cambio de programa al cual se inscribió al ingresar a la institución al momento de la matrícula, los cambios de programa se realizan solamente al final de cada semestre, se procede de la siguiente manera:

- a. La solicitud de cambio de programa la hace el aspirante en el módulo PQRS de la página Dirección Académica verifica la viabilidad de lo solicitado.
- b. Una vez verificado todo lo anterior, Dirección Académica autoriza el cambio de programa, el cual se refleja en la plataforma.

**Parágrafo 1.** Si el programa al cual se quiere cambiar no es afín a las competencias básicas de los programas de la misma línea, debe empezar desde primer semestre.

**Artículo 52: Renovación de matrícula en caso de reintegro**

El aprendiz de reintegro que sea admitido, debe cumplir con lo establecido en el Artículo 25 del presente Manual para la renovación de la matrícula.

**Artículo 53: Retiros y aplazamientos**

El aprendiz al momento de cancelar su matrícula, debe presentar ante la Dirección Académica y bienestar Institucional carta por escrito exponiendo los motivos del aplazamiento o retiro de la institución además debe encontrarse al día por todo concepto.

**CAPÍTULO XIII PREVENCIÓN DE CONFLICTOS**

**Artículo 54: Prevención de conflictos**

La prevención de conflictos se garantiza mediante el reconocimiento de los derechos y deberes de los aprendices y el fortalecimiento de la educación en valores, Para que este proceso sea efectivo, los miembros de la comunidad educativa del Centro Educativo de Técnicas Laborales CETEL, trabajan en el perfeccionamiento del manejo adecuado y justo de conflictos.

Todos los miembros de la institución pueden participar en la solución de conflictos, en un clima de diálogo y comprensión mutua, que permita identificar sus causas y adoptar soluciones, acuerdos y compromisos.

El Centro Educativo de Técnicas Laborales CETEL , presume la buena voluntad de las partes, por lo tanto, recurre al diálogo como mecanismo fundamental para encontrar acuerdos y compromisos orientados hacia la solución y manejo de los conflictos desde Bienestar

 <b>CETEL</b> CENTRO EDUCATIVO DE TÉCNICAS LABORALES	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	Código: DI_Ma_01
		Versión: 5
		Fecha: 16/03/2020

Institucional, quien atiende los casos específicos, en la prevención y mediación de conflictos, la institución inicia el proceso teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 1620 de 2013, siguiendo las instancias del conducto regular:

- a. El Instructor resuelve la situación que se presente dentro del aula de clase, considerando que se trate de una falta leve.
- b. En caso de no haberse resuelto la situación, el instructor informa de lo sucedido al Coordinación de Bienestar Institucional o Dirección Académica, quien se apropia del caso y toma las medidas pertinentes, de acuerdo a lo establecido en los numerales 64.1. y 65.2
- c. En caso de persistir la falta, adquiriendo la calidad de falta grave, se informa a Dirección Académica, quien procederá a aplicar lo establecido en el presente Manual de Convivencia de acuerdo a las circunstancias.
- d. Si la situación no se resuelve, teniendo en cuenta el Parágrafo del Artículo 55 y el conflicto es por intimidación, acoso, bullying o matoneo, el instructor lo remite a Coordinación de Bienestar institucional, para su análisis y mediación correspondiente.
- e. Si el caso continúa sin solución, se informa al Consejo Directivo quien toma las medidas necesarias dando cumplimiento al proceso disciplinario del presente manual (Ley 1620 de 2013 y Decreto 520).
- f. De continuar la problemática el Consejo Directivo podrá remitir el caso al Comité Territorial de Convivencia Escolar (director zona escolar o quien determine la SEM) y/o el comité nacional de convivencia escolar.

Para este efecto se deben conocer la siguiente conceptualización:

**Parágrafo 1.** Conflicto: Es una situación en que dos o más individuos con intereses contrapuestos entran en confrontación, oposición o emprenden acciones mutuamente antagonistas, con el objetivo de neutralizar, dañar o eliminar a la parte rival, incluso cuando tal confrontación sea verbal, para lograr así la consecución de los objetivos que motivaron dicha confrontación

**Parágrafo 2.** Dificultad: Hacer difícil una cosa o situación, introduciendo obstáculos o inconvenientes para su tratamiento. Situación en las que se presentan objeciones opuestas entre los miembros de la comunidad.

**Parágrafo 3. Falta:** Carencia, acto contrario a las normas, quebrantamiento de las obligaciones y los deberes.

#### **Artículo 55: Recursos**



 <b>CETEL</b> CENTRO EDUCATIVO DE TÉCNICAS LABORALES	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	Código: DI_Ma_01
		Versión: 5
		Fecha: 16/03/2020

Los recursos son las acciones que un aprendiz puede presentar ante el Centro Educativo de Técnicas Laborales CETEL para ejercer la legítima defensa de sus derechos con ocasión de una sanción que considere injusta.

**Parágrafo 1.** Recurso de reposición: Este recurso es presentado por el aprendiz y el padre - madre de familia o acudiente si es menor de edad, ante quien impuso la sanción, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al momento en que reciba la comunicación de la sanción, la institución dispone de tres (3) días hábiles para dar respuesta a este recurso.

**Parágrafo 2.** Recurso de apelación: En caso de ser negada una reposición, el aprendiz puede presentar recurso de apelación ante el Director General; o director de zona Educativa o quien determine la Secretaría de Educación Municipal, (si quien niega el recurso de reposición es el Director General); dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación de la negación de la reposición; en todo caso el aprendiz deberá utilizar el conducto regular.

#### **Artículo 56: Conducto regular**

Las instancias del conducto regular en la solución y manejo disciplinario, son las siguientes:

1. Instructor
2. Bienestar Institucional
3. Dirección Académica
4. Director General
5. Consejo Directivo

### **CAPÍTULO XIV SOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

#### **Artículo 57: Solución de conflictos**

El Centro Educativo de Técnicas Laborales CETEL, tiene como propósito garantizar un ambiente educativo respetuoso de la dignidad y los derechos humanos, de toda su comunidad educativa y erradicar las prácticas pedagógicas andragógicas discriminatorias o excluyentes y las sanciones que conlleven al maltrato o menoscabo de la dignidad o integridad física, psicológica y moral de nuestros aprendices, para crear las condiciones que contribuyan a la formación de ciudadanos activos que aporten a la construcción de una sociedad democrática, participativa, pluralista, intercultural, en concordancia con el cumplimiento de la normatividad Ley 1098 de nov de 2006; art 41 numeral 19 y 20; art 45, Ley de la educación 115 de 1994, Ley del Sistema Nacional de Convivencia Escolar Ley 1620 del 15 de marzo de 2013, Ley 1618 de 2013, constitución nacional de 1991 y demás normas pertinentes a esta materia.

#### **Artículo 58: Factores y circunstancias de las faltas**

 <b>CETEL</b> CENTRO EDUCATIVO DE TÉCNICAS LABORALES	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	Código: DI_Ma_01
		Versión: 5
		Fecha: 16/03/2020

Estos factores se pueden clasificar en agravantes o atenuantes, es factor agravante de una falta toda acción dolosa intencional, realizada con el ánimo de causar daño, también se considera agravante la reincidencia y el incumplimiento de los compromisos suscritos con anterioridad.

Es factor atenuante de una falta, la accidentalidad o caso fortuito de la acción cometida o la fuerza mayor, caso en el cual deberá quedar de forma objetiva y manifiesta la ausencia de intencionalidad para causar el daño.

Son circunstancias para la aplicación de una sanción relacionada con una falta, el conjunto de condiciones a tener en cuenta para su determinación, las cuales pueden ser atenuantes o agravantes, como se explica en el artículo siguiente.

Circunstancias atenuantes:

- a. El buen comportamiento anterior.
- b. Haber sido inducido a cometer la falta.
- c. El confesar la falta oportunamente libre de coerción o presión.
- d. Procurar, a iniciativa propia, resarcir el daño o compensar el perjuicio causado.

Circunstancias agravantes:

- a. Tener firmado compromiso académico o disciplinario.
- b. La reincidencia en la comisión de la falta.
- c. Cometer la falta para ocultar otra.
- d. Rehuir la responsabilidad o atribuírsele a otro.
- e. Infringir varias obligaciones con la misma acción u omisión.
- f. Premeditar la infracción.
- g. Mentir reiteradamente y no admitir la falta cometida.

#### **Artículo 59: Sanciones**

La sanción es el resultado de un procedimiento correctivo que se establece en la institución a quien infringe las normas del presente Manual de Convivencia, como parte del proceso formativo de sus aprendices y aplicará las siguientes sanciones:

- a. Llamada de Atención verbal por el formador.
- b. Llamado de atención escrita, será consignada por Bienestar Institucional en el observador del aprendiz en la plataforma institucional, así como también se realiza un compromiso estudiantil BI\_Fo\_08 por escrito que debe ser firmado por el aprendiz, el padre – madre o acudiente si es menor de edad, en la renovación de matrícula del siguiente módulo de competencia se lleva en la carpeta del aprendiz una síntesis de los hechos explicitados en los acuerdos o compromisos con las firmas correspondientes y se informa de manera personal a los padres de familia o acudiente del aprendiz cuando sea menor de edad.
- c. Resarcir o reparar el daño causado.

 <b>CETEL</b> CENTRO EDUCATIVO DE TÉCNICAS LABORALES	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	Código: DI_Ma_01
		Versión: 5
		Fecha: 16/03/2020

d. Suspensión de los derechos del aprendiz.

**Artículo 60: faltas leves, graves y muy graves**

El incumplimiento de las normas de este Manual de Convivencia son valorados considerando la situación y las condiciones personales del aprendiz, para lo cual se han clasificado en faltas leves, graves y muy graves.

**Artículo 61: Faltas leves**

Se entiende por falta leve a todas aquellas actitudes que impiden el normal desarrollo de las actividades pedagógicas, lúdicas, recreativas, religiosas y culturales, se denominan así porque son prácticas que no contribuyen al mantenimiento del orden colectivo y dificultan el desarrollo de hábitos de estudio, organización y respeto hacia cada uno de los miembros de la comunidad educativa, estas se pueden considerar como:

- a. El incumplimiento de los deberes de los aprendices, los estipulados en el capítulo III art: 13, 15.
- b. La no asistencia puntual y cumplidamente a las clases y a las actividades programadas dentro del proceso de formación, incluyendo los componentes teórico y teórico-práctico, dentro de cada periodo académico.
- c. El retraso en la hora de entrada a clases o a las actividades por 15 minutos o más.
- d. El retiro de clases o de las actividades, antes de su finalización.

**Artículo 62: Proceso disciplinario para faltas leves**

Este proceso se inicia con:

- a. Diálogo: Mediante el que orientado al entendimiento entre los afectados se busca mitigar la falta, este proceso culmina cuando los miembros de la comunidad educativa involucrados en la solución de un conflicto asumen los compromisos que permitan recobrar la armonía en la convivencia.
- b. Informe escrito: El Instructor o las personas afectadas consignan oportunamente en el formato respectivo informe GC\_Fo\_10, la descripción de la falta. El aprendiz debe presentar sus descargos como parte del derecho a la defensa
- c. Recepción, análisis, intervención y seguimiento: el Coordinación de Bienestar Institucional realiza el informe, lo analiza y toma las decisiones para involucrar los procesos pertinentes.

**Artículo 63: Faltas graves**

 <b>CETEL</b> CENTRO EDUCATIVO DE TÉCNICAS LABORALES	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	Código: DI_Ma_01
		Versión: 5
		Fecha: 16/03/2020

Es aquella que produce un daño importante en la convivencia institucional, aquella que evidencia un comportamiento por parte del aprendiz contrario a los objetivos de la Institución, entre las que se pueden considerar:

- a. Tener comportamientos obscenos dentro del plantel o sitios donde esté presente la comunidad educativa.
- b. Iniciar discusiones insolentes con palabras soeces, llegando inclusive a cualquier tipo de agresión personal con cualquier miembro de la institución dentro y fuera de ella.
- c. Hacer justicia por sí mismo.
- d. Destruir útiles y pertenencias ajenas.
- e. Amenazar o coaccionar a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f. Encubrir las faltas de sus compañeros o ser cómplice de un acto que afecte los principios o valores institucionales. por la impunidad o encubrimiento reiterado debe responder todo el grupo.
- g. Colocar en cualquier lugar de la Institución, palabras obscenas u ofensivas para la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- h. Incumplir con la responsabilidad adquirida de representar a la Institución en eventos deportivos, culturales o académicos .
- i. Faltar constantemente a clases.
- j. El incumplimiento reiterado de sus compromisos, deberes académicos o disciplinarios.
- k. Portar o utilizar pólvora, armas de fuego, detonantes, gases, sustancias químicas, u otros elementos que atenten contra la integridad física de las personas o bienes de la institución.
- l. Causar daño a la planta física o pertenencias de la Institución (rayar libros, paredes, tableros, carteleras, pupitres, computadores, candados, chapas, etc.)
- m. Violentar puertas o cerraduras de las diferentes dependencias de la Institución.
- n. Realizar actos que afecten la imagen de la Institución.
- o. Agredir o intentar agredir de palabra o hecho a cualquier persona o miembro de la comunidad educativa.
- p. Otras faltas que a juicio del Consejo Directivo lesionen la marcha y buen nombre de la Institución.
- q. Amenazar o coaccionar a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- r. Encubrir las faltas de sus compañeros o ser cómplice de un acto que afecte la moral, el buen comportamiento y los intereses de la Institución, por la impunidad o encubrimiento reiterado deberá responder todo el grupo.
- s. Publicar videos, fotos o comentarios en físico o virtual que afecten la imagen institucional, la honra y el buen nombre de algún integrante de la comunidad educativa. Artículo 2 de la ley 1620 del 15 de marzo de 2013. en lo relacionado con el acoso escolar o bullying, y con el cyberbullying o ciberacoso educativo.

#### **Artículo 64: Proceso disciplinario por faltas graves**

 <b>CETEL</b> CENTRO EDUCATIVO DE TÉCNICAS LABORALES	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	Código: DI_Ma_01
		Versión: 5
		Fecha: 16/03/2020

- a. Informe: El proceso disciplinario se inicia después de recoger la información necesaria u objetos decomisados que pueden constituir prueba de la falta cometida y evaluar todas las circunstancias del acto indebido que originó el conflicto, suscrito por la persona afectada; y presentado al coordinador de Bienestar, el Instructor del módulo, consigna oportunamente, en el formato compromiso estudiantil BI\_Fo\_08 la descripción de la falta, el aprendiz debe presentar sus descargos como parte del derecho a la defensa; dicho instructor remite a Bienestar Institucional, esta descripción para la recepción, análisis, seguimiento y decisión del caso.
- b. Pruebas: El Coordinación de Bienestar Institucional recibe y valora las pruebas que las partes juzguen necesario allegar para la acusación o defensa en un período no superior a tres (3) días hábiles. El Coordinación de Bienestar Institucional analiza las pruebas presentadas, pudiendo completar el análisis efectuado, confirmadas las pruebas presentadas, en este caso el análisis de pruebas puede ser hasta por tres (3) días, término en el cual debe hacer llegar las conclusiones, por escrito, al aprendiz para que realice los cargos y descargos que considere a su favor.
- c. Cargos y descargos: Cumplido el período para el análisis de las pruebas, el aprendiz dispone de un (1) día hábil para hacer, por escrito, los cargos o descargos en compañía de sus padres o acudiente si es menor de edad y puede solicitar el acompañamiento del representante estudiantil del programa.

Cumplidos los trámites anteriores el Coordinación de Bienestar Institucional puede resolver el caso así:

- a. Absolver por falta de pruebas.
- b. Aplicar las estrategias ofrecidas por el Consejo Directivo, y Dirección Académica en los casos que se requiera.
- c. Sancionar hasta por tres (3) días de acuerdo con el análisis de las pruebas, de los agravantes y de los atenuantes de la falta cometida.

**Parágrafo 1:** Determinada la pertinencia de la sanción, se da paso a lo establecido en el Artículo 64.

**Artículo 65: Sanciones para faltas graves**

- a. Bienestar Institucional debe citar al aprendiz o al acudiente si este es menor de edad para notificar la falta cometida y la sanción a aplicar, se debe redactar un acta o formato de sanción con la información pertinente.
- b. La resolución sancionatoria: Se debe dentro de los quince (15) días hábiles cronograma, siguientes a la fecha del conocimiento de la falta.

**Parágrafo 1:** Durante el tiempo que dure la suspensión el aprendiz debe realizar en su hogar o en la institución, los deberes o trabajos que determinen los instructores para evitar la interrupción

 <b>CETEL</b> CENTRO EDUCATIVO DE TÉCNICAS LABORALES	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	Código: DI_Ma_01
		Versión: 5
		Fecha: 16/03/2020

en el proceso formativo; además, debe cumplir con todas las actividades académicas desarrolladas durante su ausencia.

#### **Artículo 66: Faltas muy graves**

Se entiende por falta muy grave toda conducta o actitud que lesiona en gran medida los valores individuales y colectivos de la institución, así como aquellas conductas que son consideradas como delitos en la Legislación Penal Colombiana, son muy graves las siguientes faltas:

- a. Reincidir o cometer dos (2) faltas graves.
- b. Toda violación de los principios y normas establecidas en la Constitución Política de la República de Colombia de 1991 y las Leyes de República de Colombia.
- c. Portar, exhibir, traficar o guardar armas o explosivos, objetos con los que se pueda atentar contra la integridad física de los demás, consumo o porte de cigarrillo, droga, fármacos, estupefacientes o alucinógenos que produzcan dependencia física o síquica y/o consumir bebidas alcohólicas de cualquier tipo. Se exceptúan los fármacos con formulación médica comprobada, agredir, amenazar o intimidar de hecho a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d. Planear o liderar o estimular o apoyar o participar en actos de vandalismo u otro tipo de conductas violentas dentro de la Institución.
  - a. Hurtar dinero, artículos u objetos a cualquier miembro de la comunidad educativa o de la Institución. Retener y/o secuestrar a algún miembro de la comunidad educativa.
  - b. Conformar o hacer parte de pandillas o bandas con fines delictivos o para crear un mal ambiente institucional.
  - c. Falsificar firmas, alterar libros, registros de calificaciones, evaluaciones y documentos de cualquier tipo. Acosar, provocar, abusar o violar sexualmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - d. Activar, dañar, alterar las señales de emergencia sin justa causa.
  - e. Alterar los libros de registro escolar de valoración, matrícula; los registros de asistencia, certificados de estudio y excusas.
  - f. Presentarse a la Institución en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias psicoactivas.
  - g. Portar, esgrimir armas o elementos que atenten contra la seguridad de sus compañeros y personal de la Institución.
  - h. Incitar, participar o encubrir actividades de hurto, atraco o asonadas en forma individual o en asocio de pandillas.
  - i. Conformar o hacer parte de pandillas o bandas con fines delictivos o para crear un mal ambiente institucional.
  - j. Alterar o violar información de uso exclusivo de la Institución Educativa.

 <b>CETEL</b> CENTRO EDUCATIVO DE TÉCNICAS LABORALES	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	Código: DI_Ma_01
		Versión: 5
		Fecha: 16/03/2020

**Artículo 67: Proceso disciplinario para faltas muy graves**

- a. Informe: Se inicia este proceso disciplinario presentando un informe en el cual se describe la falta, recoge la información pertinente, aporta las pruebas respectivas a los factores agravantes o atenuantes, adjunta todo en el observador del aprendiz contenido en la plataforma institucional, emite un concepto sobre la situación del aprendiz y remite copias a Coordinación de Bienestar Institucional y Dirección Académica para que expida a la sanción superior a los tres (3) días.
- b. Pruebas: El Director General cuando sea necesario puede solicitar ampliación del informe al Instructor, además de recibir y valorar las pruebas que las partes juzguen necesario a llegar para la acusación o defensa en un período no superior a dos (2) días hábiles, el Director General puede nombrar un instructor de la institución para que argumente sobre las pruebas presentadas, en este caso el análisis de pruebas puede ser hasta por dos (2) días más, término en el cual debe hacer llegar las conclusiones, por escrito, al aprendiz para que realice los cargos y descargos que considere a su favor.
- c. Cargos y descargos: Cumplido el período para el análisis de las pruebas, el aprendiz dispone de un (1) día hábil para hacer por escrito, los cargos o descargos en compañía de su padre – madre de familia o acudiente en el caso de ser menor de edad y puede solicitar el acompañamiento del Representante estudiantil.

**Parágrafo 1.** Cumplido los trámites anteriores el Consejo Directivo puede tomar alguna de las siguientes decisiones en las faltas :

- a. Absolver por falta de pruebas.
- b. Remitir a Coordinador Bienestar Institucional para que expida la sanción hasta por tres días hábiles.
- c. Sancionar de acuerdo con el análisis de las pruebas, de los agravantes y de los atenuantes de la falta cometida.

**Artículo 68: Sanciones y faltas muy graves**

- a. El Director General cita al aprendiz o al padre – madre de familia o acudiente en el caso que el aprendiz sea menor de edad para notificar la falta cometida y la sanción a aplicar, se debe redactar en el formato compromiso estudiantil BI\_Fo\_08 de sanción con la información pertinente.

El Director General decide el tipo y tiempo de la sanción a aplicar, que puede ser:

- a. Suspensión de los derechos del aprendiz por más de tres (3) días hábiles
- b. Cancelación de la matrícula.

**Artículo 69: De la disciplina**

 <b>CETEL</b> CENTRO EDUCATIVO DE TÉCNICAS LABORALES	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	Código: DI_Ma_01
		Versión: 5
		Fecha: 16/03/2020

Cuando un aprendiz incurra en falta grave como: fraude, copia, suplantación de persona en la presentación de exámenes o pruebas de carácter académico, plagio, compra de trabajos para obtener beneficios académicos, se le impondrá una nota definitiva en el módulo de cero puntos uno 0.1

#### **Artículo 70: Recurso de reposición**

Cuando se impone una sanción, el aprendiz puede interponer el recurso de reposición ante la autoridad que ha proferido el acto, por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación y debe resolverse en un término no mayor de quince (15) días hábiles.

### **CAPÍTULO XV DE LOS ESTÍMULOS A LOS APRENDICES**

#### **Artículo 71: Distinciones**

Son distinciones que se otorgan a los aprendices las siguientes:

- a. Beca meritatoria: El aprendiz beneficiado por este sistema de beca, es aquel aprendiz que es competente en todos los módulos de su semestre académico y tenga el mayor porcentaje académico de la institución ó la mejor nota cuantitativa superior a cuatro puntos cinco (4.5) de todos los programas técnicos laborales, en todas las jornadas académicas (noche, sábado mañana y sábado tarde), obteniendo una beca del 100% del valor de su semestre a cursar (no cubre otro tipo de valores como seguro estudiantil) entre otros, la beca es personal e intransferible, se otorga mediante un informe generado por la Dirección Académica, donde se registran los mejores porcentajes o promedios (superiores a 4.5) y se señala el mejor, se comunica al aprendiz, quien debe acercarse a la Dirección Académica para iniciar el proceso. Este tipo de beca será renovada para un mismo aprendiz, siempre y cuando logre el mismo resultado, es decir, el mecanismo se aplica para cada semestre y la beca cubre el semestre para el cual es otorgada.
  
- b. Beca Académica: El aprendiz beneficiado por este sistema de beca, es aquel aprendiz que tenga el mejor porcentaje o promedio académico, superior a cuatro puntos cinco (4.5) de su programa técnico laboral en todas las jornadas académicas (noche, sábado mañana y sábado tarde) obteniendo una beca del 50% del valor de su semestre a cursar (no cubre otro tipo de valores como seguro estudiantil), la beca es personal e intransferible, se otorga mediante un informe generado por la Dirección Académica, donde se registran los mejores porcentajes o promedios (superiores a 4.5) y se señala el mejor promedio, se comunica al aprendiz, quien debe acercarse a la Dirección Académica para iniciar el proceso, este tipo de beca es renovada para un mismo aprendiz, siempre y cuando logre el mismo resultado, es decir, el mecanismo se aplica para cada semestre y la beca cubre el semestre para el cual es otorgada.



 <b>CETEL</b> CENTRO EDUCATIVO DE TÉCNICAS LABORALES	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	Código: DI_Ma_01
		Versión: 5
		Fecha: 16/03/2020

- c. Estímulo por Continuidad: El aprendiz que habiendo culminado un programa o paralelamente decida continuar en un segundo programa tiene un descuento del 50% en el valor del primer semestre del segundo programa no cubre otro tipo de valores como seguro estudiantil y carné. El descuento se puede mantener, en el caso de quién haya ya finalizado un programa técnico Laboral, debe ser competente en sus módulos del semestre con un porcentaje igual o superior al 90% o promedio general superior a cuatro puntos cinco (4.5). En el caso que los programas se cursen simultáneamente el descuento se mantiene mientras el aprendiz curse el programa adicional. Para mantener el estímulo, si se cumplen las condiciones del mismo, el aprendiz debe dirigir una carta solicitando la renovación del estímulo, dirigida a Bienestar Institucional, que a su vez tramita los respectivos vistos buenos según el caso.
- d. Especial: CETEL puede ofrecer becas especiales a aquellos aprendices que se destaquen en actividades organizadas por las Directivas de la institución como premio a su esfuerzo y compromiso o por circunstancias especiales como el ingreso de dos o más aprendices del mismo grupo familiar. Los porcentajes en estos casos son variables y serán determinados durante el estudio de cada caso; dicho porcentaje no puede ser superiores al 20%, este caso especial requiere que uno de los miembros del grupo familiar solicite por escrito a Bienestar Institucional el estudio de su caso junto con una prueba del vínculo, siempre y cuando no haya cobrado el bono por referido.

**Parágrafo 1:** Si bien es cierto los estímulos, especialmente las becas meritoria y académica, tienen como propósito estimular la excelencia académica, buscan premiar además de este aspecto, al aprendiz como ser humano integral, aquel que honre los principios, valores de CETEL y observe el contenido este Manual de Convivencia; en ese orden de ideas además del cumplimiento de las condiciones se evalúa el aprendiz de manera integral.

**Parágrafo 2:** Un o una aprendiz que ya tiene una beca o beneficio vigente de cualquier tipo, diferente a los derivados de convenios, debe cumplir con las condiciones para mantenerla y no puede ser adjudicatario de una segunda beca o estímulo, que es otorgado al siguiente aprendiz en orden de promedio académico, en el caso que un aprendiz que teniendo un beneficio previo obtengan el mejor promedio a nivel de toda la institución se beneficiará de la beca meritoria.

**Parágrafo 3:** En el caso de presentarse un empate en promedios académicos, serán considerados otros aspectos de sus deberes como aprendiz, como es el caso de la asistencia y los demás consagrados en el Manual de Convivencia, en caso de persistir el empate, la asignación se hará por sorteo o por una prueba especial relacionada con su campo de formación, en la que en igualdad de condiciones los finalistas compiten, la opción es escogida por los finalistas empatados por escrito y de manera unánime.

 <b>CETEL</b> CENTRO EDUCATIVO DE TÉCNICAS LABORALES	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	Código: DI_Ma_01
		Versión: 5
		Fecha: 16/03/2020

## CAPÍTULO XVI DE LOS EGRESADOS Y DEL CERTIFICADO

### **Artículo 72: Quié es egresado**

Se considera egresado al aprendiz que haya cursado y aprobado en su totalidad el plan de estudios de su programa técnico laboral por competencias registrado ante la Secretaría de Educación Municipal.

### **Artículo 73: Derecho al certificado de aptitud ocupacional**

Toda persona que estudie un programa en el Centro Educativo de Técnicas Laborales CETEL, debe cursar y aprobar todo el plan de estudio más los requisitos exigidos por la institución y que se encuentran contemplados en el presente Manual de Convivencia para poder obtener su certificado de técnico laboral por competencias en los programas registrados ante la Secretaría de Educación Municipal de Santiago de Cali y debe cumplir con todos los requisitos, anotando de manera especial la Carta de Certificación de Prácticas Laborales.

### **Artículo 74: Plazo de certificación**

El aprendiz que no se haya certificado dentro de los dos (2) años contados a partir de la fecha en que hubiese cursado y aprobado todos los módulos de competencia, debe someterse a una revisión de para determinar si el aprendiz es afectado por un cambio en el plan de estudios, teniendo en cuenta la vigencia de las normas sectoriales de competencia NSCL.

### **Artículo 75: Juramento**

Antes de la entrega del certificado de aptitud ocupacional, el director General de CETEL, tomará el juramento al graduando.

### **Artículo 76: Certificado póstumo**

La Institución otorga certificado póstumo al aprendiz que fallezca como reconocimiento, una vez que haya cursado el plan de estudios en el que se encontraba matriculado.

### **Artículo 77 : Pérdida o deterioro del acta o certificado de aptitud ocupacional**

En caso de pérdida o deterioro del acta o del certificado, la institución puede expedir un duplicado, a solicitud del interesado, previo cumplimiento de los requisitos que estipule la dirección académica y de la cancelación de los derechos respectivos.

 <b>CETEL</b> CENTRO EDUCATIVO DE TÉCNICAS LABORALES	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	Código: DI_Ma_01
		Versión: 5
		Fecha: 16/03/2020

## CAPÍTULO XVII DE LAS PRÁCTICAS LABORALES

### **Artículo 78: De las modalidades para el cumplimiento de las prácticas laborales**

Los aprendices del Centro Educativo de Técnicas Laborales CETEL, de cualquier programa técnico laboral, debe presentar sus prácticas laborales y cumplir con el 50% de horas de la duración de su programa de formación para lo cual existen la siguientes modalidades:

- a. Contrato de Aprendizaje. Ley 789 de 2002: Es una forma especial dentro del Derecho Laboral, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada, a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación, el contrato de aprendizaje no es un contrato laboral, es una figura especial dentro del derecho laboral caracterizada con una regulación especial, por ende al aprendiz no le asisten los derechos y deberes comunes a los trabajadores, por cuanto no hay vínculo o relación laboral.

Esta modalidad sólo aplica para aprendices que pertenecen al programa AUXILIAR EN SISTEMAS INFORMÁTICOS, dado que es el programa que está inscrito como cuota SENA, bajo la certificación NTC 5666/2011.

#### **Parágrafo 1.** Apoyo de sostenimiento

- Etapa lectiva: Solo formación.  
50% SMLV.
- Etapa Productiva: Practica en las empresa.  
100% SMLV.
- Obligaciones empresa según Ley:
- Etapa lectiva: Afiliación a salud -EPS.
- Etapa productiva: Afiliación a Salud -EPS Y ARL

#### **Parágrafo 2.** Obligaciones del aprendiz

Etapa lectiva:

- Cumplimiento con el Manual de Convivencia.
- Adquirir competencias, técnicas y transversales.

Etapa Productiva:

- Cumplimiento reglamentos de la empresa y de la institución.
- Horario 8 horas diarias o 48 semanales.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	Código: DI_Ma_01
		Versión: 5
		Fecha: 16/03/2020

**Parágrafo 3. Suspensión**

- Licencia de maternidad.
- Incapacidad debidamente certificada.
- Vacaciones del empleador.
- Fuerza mayor y/o caso fortuita (no medida Voluntad).

**Parágrafo 4. Terminación de convenio**

- Mutuo acuerdo entre las partes (Institución-Aprendiz-Empresa).
- Vencimiento del término del contrato.
- Cancelación de matrícula.
- Bajo rendimiento o faltas disciplinarias en la etapa lectiva o productiva.
- Incumplimiento de las obligaciones previstas para cada una de las partes.

En esta modalidad el aprendiz puede tener 1 contrato de aprendizaje durante su formación.

b. Práctica por pasantía: Esta modalidad aplica para aquellos aprendices que, en calidad de practicantes, ponen sus conocimientos a disposición de una empresa que los requiere. La empresa recibe a los aprendices sin tener obligación de darle ninguna cuota de sostenimiento, excepto afiliación a la ARL y auxilio de transporte vigente, El horario y Tiempo de permanencia se acuerda entre el aprendiz y la empresa.

Se exige a la empresa:

- Empresa conformada legalmente.
- Pago de ARL.
- Aplicación de la formación.
- Certificado en la culminación de las prácticas.

c. Contrato Laboral: Se da para los aprendices que se encuentran desempeñándose laboralmente en una empresa legalmente constituida por un periodo continuo y mayor a seis meses, sin importar el tipo de contratación. Este debe cumplir con funciones que están directamente relacionadas con el perfil ocupacional del programa que estudia.

d. Proyecto Productivo: Basados en la ley de emprendimiento 1014 del 2006, CETEL deberá generar espacios para la formación en competencias básicas, ciudadanas y empresariales con el fin de desarrollar una cultura de emprendimiento que les genere un entorno institucional para la creación, fortalecimiento y operación de nuevas empresas. Esta modalidad de práctica solo aplica para los casos en que los aprendices aptos para realizar la practica laboral no pueden o no quieren acceder a un contrato de aprendizaje o pasantía, dado que tienen trabajo estable y que

 <b>CETEL</b> CENTRO EDUCATIVO DE TÉCNICAS LABORALES	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	Código: DI_Ma_01
		Versión: 5
		Fecha: 16/03/2020

tanto el cargo como las funciones que desempeñan no aplican para la modalidad de práctica por homologación.

e. Apoyo laboral MIPYME: Se da para los aprendices que apoyen a una PYME en las funciones que tenga que ver con el programa que esté cursando, cumpliendo con:

- Empresa conformada legalmente.
- Pago de ARL.
- Aplicación de la formación.
- Certificado en la culminación de las prácticas.

Para todas las modalidades de prácticas debe tener las siguientes condiciones:

- No se puede renunciar al contrato de aprendizaje unilateralmente.
- Realizar seguimiento de prácticas empresariales BI\_Fo\_09.
- Reportar novedades y dejarlo por escrito en el formato de la vista de seguimiento.
- Realizar evaluaciones de satisfacción aprendiz BI\_Fo\_10.
- Realizar evaluaciones de satisfacción empresa BI\_Fo\_11.

#### **Artículo 79: De las convocatorias a las prácticas laborales**

Bienestar Institucional es el proceso que encarga de realizar la convocatoria de prácticas laborales, el proceso de selección de practicante y la asignación de los respectivos sitios de práctica.

**Parágrafo 1.** Bienestar Institucional cuenta con una base de datos donde se referencian las empresas que solicitan practicantes las cuales deben cumplir con lo establecido en el presente manual.

#### **Artículo 80: Convenio con el sector productivo**

Bienestar Institucional se encarga de establecer los convenios con las empresas del sector productivo, donde los aprendices realizarán sus prácticas, teniendo en cuenta el perfil ocupacional con el cual egresan.

**Parágrafo 1.** El aprendiz puede conseguir por su cuenta la empresa donde realice las Prácticas Laborales, siempre y cuando se encuentre legalmente constituida.

**Parágrafo 2.** Una vez el aprendiz sea aceptado en el sitio para realizar su práctica laboral, debe firmar el BI\_DO\_01 convenio prácticas laborales empresa y BI\_DO\_02 convenio prácticas laborales aprendiz donde acepta los deberes, compromisos y obligaciones que adquiere con la institución y con el sitio de práctica laboral, conforme lo establece el presente manual.

 <b>CETEL</b> CENTRO EDUCATIVO DE TÉCNICAS LABORALES	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	Código: DI_Ma_01
		Versión: 5
		Fecha: 16/03/2020

**Parágrafo 3.** Para realizar el proceso de práctica laboral, el aprendiz debe estar matriculado en la institución. El proceso de esta práctica se puede desarrollar de forma paralela con el desarrollo del programa a partir del inicio del segundo semestre.

**Parágrafo 4.** Los aprendices que se encuentren en práctica laboral deben mantener buen promedio de notas y no deben descuidar su formación ni tampoco excusarse en su parte académica por la realización de las prácticas.

**Artículo 81: Seguimiento práctica laboral**

Bienestar Institucional es el proceso encargado de realizar el seguimiento al aprendiz en su práctica laboral para evaluar la pertinencia de las actividades realizadas en el sitio de práctica con el perfil ocupacional del aprendiz, con el formato BI\_Fo\_09.

**Artículo 82: Certificado de prácticas laboral**

Para que la institución avale la práctica laboral como opción para optar por el certificado de aptitud ocupacional por competencias, el aprendiz debe presentar a Coordinación de Bienestar Institucional la certificación de la pasantía emitida por el correspondiente sitio de práctica.

**Artículo 83: Certificado laboral**

Si el aprendiz se encuentra laborando en una empresa y su cargo o funciones realizadas en la misma es el perfil de egreso del programa, solo debe se entrega al Coordinación de Bienestar Institucional el Certificado Laboral, donde especifica nombre aprendiz, documento de identidad, cargo, tiempo laborado y las funciones que desempeña en la empresa.

**Parágrafo 1.** El tiempo demostrado en el Certificado Laboral debe ser mayor a seis meses de lo contrario no se tendrá en cuenta como aval de las competencias de las prácticas laborales.

**Parágrafo 2.** El Certificado Laboral debe presentarse en el último semestre que esté cursando, faltando como mínimo 2 meses antes de culminar el programa.

**Parágrafo 3.** Para que el Certificado Laboral sea aceptado como práctica laboral debe encontrarse laborando o en su defecto tener como máximo 3 meses de cesante en la empresa al momento de culminar el programa.

**Artículo 84: Del incumplimiento a las prácticas laborales**

El incumplimiento total, parcial o cancelación por parte del aprendiz de sus prácticas laborales, impide la certificación académica y obliga a cursar nuevamente las prácticas y el aprendiz es responsable de buscar la empresa donde se realicen las Prácticas Laborales.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	Código: DI_Ma_01
		Versión: 5
		Fecha: 16/03/2020

## CAPÍTULO XVIII GOBIERNO

“Todos los establecimientos educativos deberán organizar un gobierno para la participación democrática de todos los estamentos de la comunidad educativa”, según lo dispone el Artículo 142 de la Ley 115 de 1994.

### **Artículo 85: Consejo Directivo**

Instancia del gobierno institucional, órgano de orientación académica y administrativa

El Consejo Directivo está compuesto de la siguiente forma:

- Director General
- Dirección Administrativa y Financiera
- Directora Académico
- Dirección de Mercadeo
- Coordinador de Bienestar Institucional
- Registro Académico
- Coordinación de Talento Humano
- Coordinación de Calidad

### **Artículo 86: Consejo Académico**

El Consejo de Académico del Centro Educativo de Técnicas Laborales es la máxima autoridad académica en el plantel, y es conformado de acuerdo a los Artículos 19, 20 y 21 del Decreto Reglamentario 4904 del 16 de diciembre de 2009, el que está integrado por:

- El Director General, quien lo preside.
- El Director Académico.
- El Representante de los instructores.
- El Representante de los Aprendices.
- Coordinador de Bienestar Institucional

### **Artículo 87: Funciones del Consejo Académico**

Ejecutar la evaluación Institucional y de programas, de acuerdo con lo definido en el En el Manual de Convivencia.

Funciones del Consejo Académico:

- Aplicar el Manual de Convivencia.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	Código: DI_Ma_01
		Versión: 5
		Fecha: 16/03/2020

- Dar solución a problemas académicos especiales.
- Aprobar el contenido programático de los programas técnicos laborales.
- Defender a la comunidad educativa o algunos aprendices siempre y cuando estos se sienta lesionados.
- Recomendar la creación o modificación de los programas técnicos laborales.
- Ejecutar la evaluación Institucional y de programas, de acuerdo con lo definido en el Manual de Convivencia.
- Aplicar mecanismos correctivos cuando se requieran en la Institución.
- Realizar semestralmente un balance académico.
- Aprobar el cronograma de actividades semestral.
- Promocionar y divulgar a los aprendices que se certificarán como técnicos en cualquiera de nuestros programas.
- Controlar los procesos que se den dentro de la institución para su buen funcionamiento.

**Artículo 88: Representantes de los instructores**

Un instructor que lleve como mínimo un año laborando en la institución y conozca todo el componente Pedagógico del Centro Educativo de Técnicas Laborales CETEL, que vivencie el sentido de pertenencia y los valores institucionales, se fundamenta en su madurez y criterio acertado para la solución de los problemas cotidianos; debe ser elegido por todos los instructores de la institución.

**Artículo 89: Representantes de los aprendices**

Perfil del representante estudiantil: Un representante de curso que lleve como mínimo un semestre en la institución; se distinga por su excelente conducta y rendimiento académico, vivencie el sentido de pertenencia y los valores institucionales, se fundamenta en su madurez y criterio acertado para la solución de los problemas cotidianos, debe ser elegido por la comunidad estudiantil cuando hay varios aspirantes, en el caso de un solo postulado este asume el cargo de representante estudiantil.

**Artículo 90: Funciones del representante estudiantil**

- Representar a los aprendices ante el Consejo Académico, asistiendo puntualmente a las reuniones y rindiendo informe de las mismas a los aprendices.
- Presentar al Consejo de Dirección solicitudes para beneficio de los compañeros y del Centro Educativo de Técnicas Laborales CETEL en los aspectos relacionados con: Manual de Convivencia, organización de las actividades curriculares, fomentar y practicar de los valores humanos y relaciones interpersonales.

**Parágrafo 1.** El representante de curso es el vocero de sus compañeros de aula, elegido democráticamente en cada curso en la cuarta semana de clases del semestre activo.



 <b>CETEL</b> CENTRO EDUCATIVO DE TÉCNICAS LABORALES	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	Código: DI_Ma_01
		Versión: 5
		Fecha: 16/03/2020

**Artículo 91: Funciones del representante de curso**

- Colaborar con los Directivos, Bienestar Institucional e instructores en el direccionamiento del grupo en todos los aspectos.
- Mantener una comunicación efectiva entre las directivas y los aprendices.
- Solicitar comedidamente la colaboración de sus compañeros para lograr el efectivo cumplimiento de sus funciones y la buena marcha del semestre.
- Fomentar los buenos modales entre sus compañeros y evitar comentarios y actitudes que lesionen a la persona, para pretender una educación integral.
- Llevar la vocería de sus compañeros ante las Directivas, Bienestar Institucional, instructores y comités.

**Artículo 92: Revocatoria del mandato**

Si el representante de los aprendices no cumple con sus funciones o tiene comportamientos inadecuados, será relevado del cargo en la instancia que fue elegido.

**CAPÍTULO XIX DOCUMENTOS REGLAMENTARIOS**

**Artículo 93: Documentos reglamentarios**

“Hasta tanto el Ministerio de Educación Nacional no disponga lo contrario, las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano de carácter privado han de ceñirse a las pautas que sobre la materia trace la Secretaría de Educación Municipal, a través de las zonas educativas”

“Sin perjuicio de las políticas de descentralización y la autonomía escolar, todo plantel debe manejar y construir un archivo, que como mínimo permita recuperar y entregar información al usuario, el Centro Educativo de Técnicas Laborales cuenta con los siguientes registros:

- El archivo del Centro Educativo de Técnicas Laborales CETEL cumple con lo dispuesto en el procedimiento de gestión documental de institución.

**CAPÍTULO XX NORMATIVAS  
 PARA EL USO DE LA SALA DE SISTEMAS, ELECTRÓNICA Y ENSAMBLE**

**Artículo 94: Objetivo general**

La presente normativa tiene como fin normar, el ingreso y uso adecuado de la sala de sistemas electrónica y ensamble del Centro Educativo de Técnicas Laborales CETEL así como el óptimo aprovechamiento y conservación de sus recursos e instalaciones, también el regular las diferentes infracciones, sanciones y procedimiento disciplinario.

 <b>CETEL</b> CENTRO EDUCATIVO DE TÉCNICAS LABORALES	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	Código: DI_Ma_01
		Versión: 5
		Fecha: 16/03/2020

**Artículo 95. Sala de sistemas, electrónica y ensamble**

La sala de Sistemas Electrónica y Ensamble será utilizado solamente para fines educativos de investigación o de apoyo a las actividades académicas de CETEL.

**Artículo 96. Servicios de sistemas, electrónica y ensamble**

Los servicios que brinda CETEL en sus salas de cómputo electrónica y ensamble, no tienen ningún costo en el momento de hacer el préstamo y durante la instancia en el mismo y solo se realiza a los aprendices, instructores y personal autorizado por la institución.

a. Los servicios que presta la sala de Ensamble son:

Manipulación de equipos para ensamble y mantenimiento correctivo y preventivo de computadores en los cuales los aprendices pueden conocer y manejar los elementos con los que cuenta la sala, para su aprendizaje pero con responsabilidad en el uso y manipulación de los elementos encontrados en la sala.

b. Los servicios que presta la sala de electrónica son:

Manipulación de equipos de medida, electrónicos, químicos, equipos de soldadura y componentes electrónicos, los cuales son indispensables para la realización de prácticas y montajes de circuitos.

c. Conexión a internet, búsqueda de información, incluido correo electrónico

El servicio de internet se presta a cualquier usuario del Instituto y no tiene costo alguno, estos están sujetos a la infraestructura de la sala y en general a la disponibilidad de equipos, la sala de cómputo de "CETEL" no se hace responsable por problemas externos a nivel de conectividad y comunicación, este servicio es utilizado para fines de consulta y desarrollos académicos exclusivamente.

**Artículo 97. Horarios, utilización y servicios**

El servicio se presta en los horarios correspondientes a las clases para tal fin, cuando de manera extraordinaria un curso, programa o aprendiz, no tenga asignado tiempo para el desarrollo de la misma y requiera el uso de la sala, el instructor del módulo o aprendiz interesado puede solicitar con anticipación a la Coordinación de Bienestar Institucional, el espacio necesario para la realización de la práctica; este tiempo es asignado de acuerdo a la disponibilidad de las instalaciones, para tal fin se debe diligenciar el formato control manejo de salas, laboratorios electrónicos y ensamble BI\_Fo\_12.

**Artículo 98. Del funcionamiento y sus encargados**

 <b>CETEL</b> CENTRO EDUCATIVO DE TÉCNICAS LABORALES	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	Código: DI_Ma_01
		Versión: 5
		Fecha: 16/03/2020

La administración del uso de la sala de cómputo está a cargo del Coordinador de Logística. En caso de que algún equipo falle en su funcionamiento o haya sido dañado, el instructor del módulo lo reporta en el formato control de manejo de salas ADM\_Fo\_17 al Coordinador de Logística para solicitar el servicio de mantenimiento.

Coordinar y vigilar que se encuentren instalados y funcionando los programas que necesitan los instructores para el desarrollo de sus actividades de clase, procurando contar con los recursos humanos, de software y hardware necesarios para el apoyo a los solicitantes del servicio, el Coordinador de Logística es el responsable de instalar el software necesario en los equipos de la sala, de acuerdo a las licencias de uso de software adquirido por la institución. Los programas adquiridos por CETEL son instalados únicamente en los equipos de ésta, por lo que se prohibido copiarse para uso particular.

Para efectos de la presente normatividad, la autoridad inmediata en las Salas de Cómputo es el Coordinador de Logística, Dirección Académica, El Director General, quienes tienen las siguientes facultades:

- a. Pueden sancionar inmediatamente a los usuarios que estén cometiendo una falta a este reglamento.
- b. En caso de que un usuario esté realizando actividades no permitidas, el instructor encargado lo reporta al Coordinador de Logística llevando a cabo el debido proceso según el manual de convivencia.
- c. No se prestan discos duros, software ni equipos tecnológicos que pertenezcan a la institución para ser utilizados fuera de la institución.
- d. No debe instalarse ningún software diferente a los requeridos según el objeto y uso que según la programación tengan programados los equipos. Cualquier necesidad debe ser evaluada con anterioridad e implementada, en caso de autorizarse, por el responsable de la sala.
- e. Está prohibido visualizar, almacenar o difundir material con contenido pornográfico, violento o racista.
- f. Cuidar sus objetos personales, ya que el instructor encargado de la sala de cómputo no se responsabilizan por la pérdida de los mismos.
- g. El instructor que tenga clase en las salas de cómputo, deberá verificar superficialmente el equipo antes y después de la misma, en caso de encontrar alguna anomalía, deberá reportarla en la planilla de novedades y a la mayor brevedad al Coordinador de Logística.

#### **Artículo 99. Utilización de equipos**

- a. El aprendiz debe hacerse responsable del equipo que se le asigne, observando el correcto encendido y apagado del equipo. En caso de notar daños anteriores del hardware, software o faltantes, debe ser informado al instructor responsable de la sala inmediatamente. En caso de

 <b>CETEL</b> CENTRO EDUCATIVO DE TÉCNICAS LABORALES	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	Código: DI_Ma_01
		Versión: 5
		Fecha: 16/03/2020

surgir algún problema con el equipo, debe ser consignado en la planilla de control de manejo de sala y reportado al Coordinador de Logística. NO intentar repararlo ni cambiar de lugar ningún periférico.

- b. Cualquier desperfecto o falla en el equipo que se presente durante la sesión de trabajo, debe reportarlo de inmediato al instructor encargado de la sala.
- c. Mantener la disciplina y no interferir con el trabajo de los demás usuarios de la sala de informática, ensamble o electrónica.
- d. Los usuarios sólo podrán utilizar los lenguajes de programación o los programas de cómputo con que cuenta la sala, toda modificación del sistema es realizada bajo supervisión del instructor de la sala o en su defecto por el Coordinador de Logística.
- e. Los aprendices ingresan a la sala únicamente en compañía de un instructor.
- f. Los aprendices no deben personalizar o alterar la configuración del equipo (fondo de escritorio, modos de organización de la información u otros), por cuanto no son de uso personal sino que pertenecen CETEL.
- g. No se permite por ningún motivo rayar las mesas, desconectar los periféricos, bajar y utilizar los juegos que no sean de uso didáctico para las clases.
- h. Los gastos que se ocasionen por reparación o reposición del equipo dañado por el mal uso, serán cubiertos por el usuario responsable.
- i. Una vez que el aprendiz haya terminado de utilizar el equipo de cómputo deberá verificar que el equipo se encuentre apagado, y el mobiliario estén en orden.

**Artículo 100. De la utilización y cuidado de los equipos**

- a. De la utilización y cuidado de los equipos de las salas de cómputo. Los aprendices de las salas de cómputo deberán contribuir a mantener ordenado y limpio las instalaciones, por lo que debe se debe colocar la basura en su lugar, evitar manchar las paredes y deberán dejar el equipo en su lugar correspondiente sin desconectarlo.
- b. No se permite en ningún caso consumir alimentos, bebidas o fumar.
- c. No se permite cambiar la configuración de los equipos, desactivar los antivirus de las máquinas, modificar el contenido de software y hardware de los mismos.
- d. No se permite visitar sitios calificados de pornográficos, subversivos, satánicos, terroristas, ni efectuar actos que atenten contra la moral, las leyes, las buenas costumbres o afecten la MISIÓN Y VISIÓN y pedagogía del Centro Educativo de Técnicas Laborales.
- e. Está prohibido sentarse en las mesas o apoyarse en el equipo de informática. CETEL no se hace responsable por el material olvidado en el mismo, ni por objetos personales abandonados.
- f. Queda totalmente prohibido el uso de chat o círculos de conversación social que no tengan un objetivo investigativo o conduzcan a éste.

**Artículo 101. De los derechos de los usuarios, aprendices e instructores**

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	Código: DI_Ma_01
		Versión: 5
		Fecha: 16/03/2020

Todos los usuarios tienen derecho de:

- a. Hacer uso de los servicios de las salas de cómputo, respetando las disposiciones contempladas en la presente normatividad.
- b. Solicitar asesoría en relación al uso del equipo y software.
- c. Informar oralmente o por escrito las anomalías observadas, así como para la adquisición de material de cómputo necesario para la realización de sus labores académicas.
- d. Demandar todos los servicios que proporcionan las salas de cómputo (internet, correo electrónico y Software aplicativo) así como recibir información, orientación y asesoría sobre el uso de los mismos.

**Artículo 102. De la modificación y de las disposiciones finales**

El presente reglamento de salas de cómputo solo puede ser reformado parcial ó totalmente por la Dirección General de Cetel, previo concepto del Consejo Académico.

**Artículo 103 De la ignorancia del reglamento**

La ignorancia del reglamento no puede invocarse como causa de justificación de su inobservancia.

**CAPÍTULO XXI REFORMAS AL REGLAMENTO**

**Artículo 104. Aprobación**

Debidamente aprobados por el Consejo de Dirección de la Institución, las normas y procedimientos del presente reglamento pueden ser modificados por el mismo Consejo de Dirección. En caso de requerirse interpretación de algún artículo del presente reglamento, está corresponderá al Director Académico de la Institución.

**Artículo 105. Publicación**

Las modificaciones deberán informarse a todos los miembros de la comunidad de la Institución a partir de su vigencia.

**Artículo 106. Vigilancia**

El presente Manual de Convivencia rige a partir de la fecha de su publicación y divulgación a través de las plataformas institucionales y deroga todas las disposiciones anteriores.

Dado en Santiago de Cali, a los 16 días del mes de marzo de 2020

 <b>CETEL</b> CENTRO EDUCATIVO DE TÉCNICAS LABORALES	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	Código: DI_Ma_01
		Versión: 5
		Fecha: 16/03/2020

CONSEJO DIRECTIVO:

NOMBRE	CEDULA	CARGO	FIRMA
Mario Alonso Rojas Delgado	12983819	Director General	
Caty Alexandra Colunge Benavides	30745485	Directora Administrativa	
Paola Andrea Echeverry Estrada	67007932	Directora Académica	
Oscar Alberto Mera López	10548692	Bienestar Institucional	
Viviana Arce Cabrera	31306351	Talento Humano	