

Manual de Convivencia

CENTRO DE FORMACIÓN
LABORAL UNC



Bucaramanga, 2022

ACUERDO 02 DEL 17 DE AGOSTO DE 2022

Por el cual se adopta el Manual de Convivencia del
CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL UNC

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL UNC

En uso de sus atribuciones legales

CONSIDERANDO

Que la Fundación Universitaria Comfenalco Santander es una institución de educación superior de la República de Colombia, de carácter privado y dentro de su gestión social crea el Centro de Formación Laboral UNC, aprobado en el acta N 38 de la Sala de Gobierno.

Que su horizonte institucional se fundamenta en la equidad, el desarrollo humano, la vida comunitaria, el emprendimiento y el diálogo.

Que basados en los principios institucionales de la UNC propenderemos por el mantenimiento de relaciones armónicas de la comunidad educativa, en las cuales prime el respeto, el diálogo, la concertación y la tolerancia, con el fin de hacer la permanencia en el instituto una experiencia enriquecedora, amena y productiva.

Que de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 73 y 87 de la Ley 115/94 y Art. 17 del Decreto 1860 de 1994, todos los establecimientos educativos deben tener como parte integral del Proyecto Educativo Institucional un Manual de Convivencia.

Que el Manual de Convivencia en su diseño debe involucrar a todas las instancias del INSTITUTO y fundamentarse en la Constitución Política, la Ley 115 de 1994, el Decreto 1075 de 2015, la Ley 1620 de 2013, el Decreto 1965 de 2013 y demás normas reglamentarias y además debe estar acorde a los principios y fundamentos institucionales definidos en el Proyecto Educativo Institucional.



ACUERDA

Adoptar el Manual de Convivencia del CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL

TÍTULO 1 COMUNIDAD EDUCATIVA CAPÍTULO 1 PRINCIPIOS GENERALES

ARTÍCULO 1.1.1. Campo de aplicación: El presente manual de convivencia rige únicamente para las personas que conforman la comunidad educativa del Centro de Formación Laboral UNC, unidad académica autónoma de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COMFENALCO SANTANDER.

ARTÍCULO 1.1.2. Calidad del servicio educativo. El Centro de Formación Laboral UNC, se dedica a través de la participación de docentes competentes y comprometidos, de personal administrativo dispuesto a dar lo mejor de sí y de empresas idóneas para la realización de las prácticas que contribuyen a la aplicación de los conocimientos y afianzamiento de las competencias, a brindar a los estudiantes formación integral laboral, académica y/o complementaria, que les proporcione los conocimientos, las habilidades y las actitudes necesarias para desempeñarse de manera competente, demostrando dominio personal y motivación por su mejoramiento continuo.

ARTÍCULO 1.1.3. Definición de convivencia. La convivencia es la potencialidad que tienen las personas para coexistir con otras en un marco de respeto mutuo, equidad, vida comunitaria y de solidaridad recíproca. Se genera en la interrelación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa del Centro de Formación Laboral UNC y tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socioafectivo e intelectual de los estudiantes. Implica el reconocimiento y respeto por la diversidad, la capacidad de las personas de entenderse, de valorar y aceptar las diferencias y los puntos de vista de otros.

ARTÍCULO 1.1.4. Definición de comunidad educativa. Está conformada por el grupo de personas internas y externas al INSTITUTO que participan directa e indirectamente en el proceso de formación laboral y/o académica de los estudiantes e influyen de manera positiva en la apropiación de valores que contribuyan a lograr una excelente formación integral. Forman parte de la comunidad educativa: los estudiantes, los docentes, los directivos académicos y administrativos, los auxiliares administrativos y de servicios generales, los egresados, los padres de familia o acudientes (si los hubiere) y las empresas comprometidas con la vivencia de la práctica laboral de los estudiantes.

ARTÍCULO 1.1.5. Principios de convivencia. Las relaciones de convivencia deben sustentarse en:



- 1) Autoconocimiento, entendido como capacidad que nos permite una clarificación de la propia manera de ser, pensar, sentir, de los puntos de vista y valores personales, posibilitando un progresivo conocimiento de sí mismo, una valoración de la propia persona y en niveles superiores, la autoconciencia del yo.
- 2) Autonomía y autorregulación, que permita promover la autonomía de la voluntad y una mayor coherencia de la acción personal.
- 3) Razonamiento moral, capacidad cognitiva que permite reflexionar sobre los conflictos, teniendo en cuenta los valores universales y actuar de acuerdo con ellos.
- 4) Capacidad de diálogo, que permita huir del individualismo y utilice el diálogo como herramienta en la resolución de conflictos.
- 5) Capacidad para transformar el entorno, que contribuya a la formulación de normas y proyectos contextualizados que garanticen la implicación y el compromiso de la comunidad educativa y la comunidad social.
- 6) Comprensión crítica, implica el desarrollo de capacidades orientadas a la adquisición de la información moralmente relevante en torno a la realidad y el compromiso para mejorarla.
- 7) Empatía y perspectiva social, que posibilite el conocimiento y la comprensión de las razones, los sentimientos y los valores de las otras personas, interiorizando valores como la cooperación y la solidaridad.
- 8) Competencia social, en los diferentes ámbitos de relación que facilite la coherencia entre los criterios personales y las normas y principios sociales.
- 9) Resolución pacífica de conflictos, entendiendo el conflicto como parte de la naturaleza social humana que puede ofrecer una oportunidad de desarrollo y crecimiento personal y social.

CAPÍTULO 2

DERECHOS, RESPONSABILIDADES Y FALTAS COMPORTAMENTALES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ARTÍCULO 1.2.1. Derechos de la comunidad educativa. Son derechos comunes de todos los miembros de la comunidad educativa, los siguientes:

- a) Participar activamente en todas aquellas actividades que propendan por el cumplimiento de la misión institucional y de los objetivos del servicio educativo dentro del marco de la Constitución Nacional, las leyes, los reglamentos y el presente manual.
- b) Ser tratado en toda circunstancia como corresponde a su dignidad humana.
- c) Expresar libremente sus ideas y desarrollar su personalidad; esto incluye pluralismo ideológico, cultural y religioso.
- d) Tener acceso a una información clara y previa sobre las normas, las autoridades y los procedimientos que rigen su vida en el INSTITUTO.
- e) Elegir y ser elegidos para los diversos organismos que se constituyan y en los que puedan hacer parte.
- f) No ser discriminados por motivos de raza, religión, pensamiento, filiación política, ideas filosóficas e ideológicas, posición social, género o de cualquier otra condición que pueda permitir que se atente contra sus derechos constitucionales y personales.



- g) Expresar libre y responsablemente su pensamiento, escuchar y ser escuchados con el cumplimiento de las normas cívicas y ciudadanas.
- h) Disponer y utilizar en forma adecuada y responsable los recursos, los servicios, la infraestructura y/o los medios de información que para el bienestar de la comunidad educativa ofrezca el INSTITUTO, respetando las normas fijadas para cada efecto.
- i) Participar en la definición de acciones para el manejo de situaciones que atenten contra la convivencia y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, en el marco de la Ruta de Atención Integral –RAI-.
- j) Acudir ante los organismos establecidos, directamente o a través de sus representantes, cuando se trate de ejercer sus derechos, haciendo uso de los procedimientos adecuados, dentro del marco de la constitución, las leyes, los reglamentos y este manual.

ARTÍCULO 1.2.2. Responsabilidades de la comunidad educativa. Son responsabilidades comunes de todos los miembros de la comunidad educativa, los siguientes:

- a) Conocer y respetar los principios y valores del INSTITUTO, los reglamentos y demás disposiciones que emanen de las directivas.
- b) Cumplir con todas las obligaciones derivadas del vínculo formal con el INSTITUTO.
- c) Ejercer los derechos que le corresponden respetando en todo caso los derechos de los demás.
- d) Practicar hábitos de higiene y aseo personal que promuevan la vida en comunidad.
- e) Hacer uso adecuado, conservar, y restituir en buen estado salvo el deterioro natural, las instalaciones, bienes, equipos, muebles, elementos y útiles, que estén a su disposición dentro del INSTITUTO y responder por los daños que llegare a causar.
- f) Guardar rigurosamente la moral y las buenas costumbres en las relaciones con sus superiores, compañeros y demás miembros de la comunidad educativa.
- g) Prestar la colaboración posible, en casos de siniestro o de riesgo inminente, que afecten o amenacen a personas o bienes del INSTITUTO.
- h) Contribuir a la solución de los conflictos que debido a la dinámica comunitaria puedan surgir y en los cuales se vean involucrados, haciendo uso del diálogo y la conciliación. No se permitirá dirimir conflictos por las vías de hecho.
- i) Respetar el ejercicio del derecho que tienen los demás a la libre expresión de sus ideas; esto implica respetar el pluralismo ideológico, el cultural y el religioso.
- j) Dar a conocer a la instancia que corresponda, cualquier situación que afecte la convivencia o algún bien de alguien perteneciente a la comunidad educativa.
- k) Tener un comportamiento digno y respetuoso, emplear un vocabulario adecuado, respetar el uso de la palabra, brindar su colaboración para con todos los miembros de la comunidad educativa y velar porque todos observen este comportamiento.
- l) Cuidar los recursos naturales propios del medio ambiente institucional.



m) Colaborar con el mantenimiento de las condiciones de orden, aseo y presentación de la Institución.

ARTÍCULO 1.2.3. Faltas comportamentales de la comunidad educativa. Constituyen faltas comportamentales de todos los integrantes de la comunidad educativa las que se detallan a continuación:

- a) Usar cualquier tipo de sistema de comunicación o dispositivos electrónicos en las bibliotecas o en aulas de clases, cuando por ello se puedan interrumpir el normal desarrollo de las actividades académicas.
- b) Consumir alimentos o bebidas en los auditorios, las bibliotecas o en aulas de clases, que puedan interrumpir el normal desarrollo de las actividades académicas.
- c) Intercambiar mercancías, vender o negociar cualquier tipo de artículos en los predios del Instituto
- d) Practicar juegos de suerte o azar que incluyan apuestas dentro de los predios del Instituto.
- e) Consumir cigarrillo en lugares no permitidos.
- f) Violar las normas de seguridad e higiene.
- g) Realizar proselitismo político o religioso en los predios del Instituto. Se entiende por proselitismo toda actividad que, por medio de presiones, busque ganar la adhesión de una persona o grupo de personas a una opinión, idea, partido o religión.
- h) Atentar de cualquier forma contra el buen nombre de la Institución, utilizarlo indebidamente o actuar contra la ética de la ocupación dentro o fuera del Instituto.
- i) Impedir el libre acceso al Instituto, a sus dependencias, a las aulas de clases o al desarrollo de estas.
- j) Obstaculizar la enseñanza, la investigación o la marcha académica, cultural o administrativa de la Institución.
- k) Adoptar actitudes o comportamientos contrarios a los objetivos, funciones y disciplina de la Institución, que vayan en contra del respeto debido a la comunidad.
- l) Actuar contrariamente a los estatutos y reglamentos del Instituto.
- m) Hacer uso indebido de las claves y contraseñas que permitan ingresar a las bases de datos y sistemas de información del Instituto, así como realizar acciones para acceder a las de compañeros u otros miembros de la comunidad educativa.
- n) Incitar o inducir a otros a cometer cualquier falta disciplinaria.
- o) Sustraer u ocasionar daños de manera voluntaria en bienes de propiedad del Instituto o de cualquiera de sus miembros, o utilizar los bienes o servicios del Instituto en forma no autorizada o contraria a las normas de la Institución.
- p) Amenazar, coaccionar, agredir, causar daño o injuriar directa o indirectamente a las autoridades del Instituto, sus profesores, estudiantes y personas vinculadas y, así mismo, a sus propiedades. Incurrir en igual conducta con personas no vinculadas a la Institución, dentro o fuera de los predios del Instituto.
- q) El porte de armas de cualquier tipo dentro de la Institución.
- r) Distribuir en cualquier forma, estimular el consumo o usar estupefacientes, sustancias psicoactivas que produzcan dependencia física o psíquica, bebidas alcohólicas o elementos que en alguna forma puedan deteriorar física o intelectualmente a las personas, dentro de los predios del Instituto.



- s) Ingresar al Instituto bajo los efectos de sustancias psicoactivas o alcohol.
- t) Incurrir en falsedad material o ideológica en documentos presentados a la Institución, o en documentos presentados a terceros en nombre de la Institución.
- u) Cualquier hecho constitutivo de delito o de contravención según la legislación penal colombiana, cometido en contra de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, en el interior de la Institución.

Artículo 1.2.4. Obligaciones especiales del INSTITUTO. El Centro de Formación Laboral UNC tendrá las siguientes obligaciones especiales:

- a) Poner a disposición de la comunidad educativa todo lo relacionado con los equipos, materiales y elementos para el desarrollo de la actividad educativa.
- b) Procurar a la comunidad educativa protección adecuada contra los accidentes que se puedan presentar en todas las áreas físicas donde desarrollen sus actividades.
- c) Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de eventos que atenten contra la salud. Se mantendrá botiquín dotado de acuerdo con lo establecido en el SGSST.
- d) Guardar absoluto respeto por la dignidad personal y profesional de la comunidad educativa, sus creencias y sentimientos
- e) Emitir las certificaciones que le soliciten, dentro de lo establecido por la Ley o los estatutos.
- f) Contratar el personal docente y administrativo idóneo para la atención de la formación.
- g) Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
- h) Pagar las horas adicionales que no hayan sido convenidas, pero sí autorizadas.

CAPÍTULO 3 ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y GESTIÓN

ARTÍCULO 1.3.1. Órganos de dirección y gestión. Las labores de dirección y gestión del INSTITUTO estarán lideradas por la rectoría de la Fundación Universitaria Comfenalco Santander UNC, como representante del INSTITUTO ante las autoridades educativas y ejecutor de las decisiones de sus órganos asesores:

- 1) El Consejo Directivo
- 2) El Consejo Académico
- 3) El Comité de Convivencia

Parágrafo 1: Los representantes de los órganos asesores serán elegidos para períodos anuales con su respectivo suplente, pero continuarán ejerciendo sus funciones hasta cuando sean reemplazados. En caso de vacancia, asumirá su suplente para el resto del período.



Parágrafo 2: Anexos al presente manual encontraremos los reglamentos internos para los órganos asesores: el consejo directivo, el Consejo Académico y el comité de convivencia.

ARTÍCULO 1.3.2. Consejo directivo. Es la instancia directiva, donde participan representantes de los diferentes estamentos de la comunidad educativa. Ejerce control de la orientación administrativa y académica del INSTITUTO. Sus actos se denominan acuerdos. Tiene su propio reglamento.

ARTÍCULO 1.3.3. Consejo Académico. Es la máxima autoridad pedagógica del INSTITUTO. Es el organismo encargado de establecer y reglamentar el funcionamiento de los principales procesos académicos del instituto; supervisar las actividades académicas, generar recomendaciones para su mejora continua, y analizar el entorno laboral y social para formular, hacer seguimiento, evaluar y replantear (en caso que se requiera) los proyectos de desarrollo académico, propendiendo por el fortalecimiento pedagógico del INSTITUTO y el cumplimiento de las expectativas de los estudiantes y del sector productivo. Tiene su propio reglamento.

ARTÍCULO 1.3.4. Comité de convivencia. Es el organismo asesor encargado de apoyar la labor de promoción y seguimiento a la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, promoviendo una interrelación positiva entre ellos, lo cual contribuye al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales en un clima que propicia el desarrollo integral de la comunidad educativa. Tiene su propio reglamento.

ARTÍCULO 1.3.5. Rector. Es la persona natural, responsable de la gestión académica y administrativa del INSTITUTO. Lidera los órganos asesores y vela por el cumplimiento de las políticas académicas y administrativas del INSTITUTO con la finalidad de lograr los resultados planteados dentro de las limitantes de tiempo, esfuerzo y costos predeterminados.

ARTÍCULO 1.3.6. Funciones del rector. (Artículo 2.3.3.1.5.8 y Art 25 Decreto 1860/94) le corresponde a la rectoría de la Fundación Universitaria Comfenalco Santander UNC, asumir las funciones del rector del INSTITUTO:

- a) Orientar la ejecución del proyecto educativo institucional y aplicar las decisiones de los órganos de dirección y control.
- b) Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.
- c) Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el INSTITUTO.
- d) Revisar y aprobar las actas de los estudiantes candidatos a certificación y a distinciones académicas.
- e) Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores del INSTITUTO y con la comunidad local, para el



continuo progreso académico del INSTITUTO y el mejoramiento de la vida comunitaria.

- f) Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- g) Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico
- h) Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuye la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
- i) Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional y de la oferta educativa.
- j) Promover actividades de beneficio social que vinculen al INSTITUTO con la comunidad local.
- k) Aplicar las disposiciones que expida el Ministerio de Educación Nacional respecto a la educación para el trabajo y el desarrollo humano.
- l) Tomar las decisiones relativas a la administración de los recursos humanos, financieros y patrimoniales, ajustados a los objetivos, fines y pautas contenidas en el proyecto educativo institucional y a las directrices del cuerpo administrativo del INSTITUTO.
- m) Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.

TÍTULO 2

REGLAMENTO DE ESTUDIANTES

CAPÍTULO 1

GENERALIDADES, DEBERES, RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 2.1.1. Definición de estudiante. Son estudiantes del Centro de Formación Laboral UNC las personas naturales que, habiendo cumplido con los requerimientos establecidos por el proceso de admisión, mediante acto voluntario legalicen matrícula académica y administrativa en alguno de los programas de formación técnica laboral o académica ofrecidos por el INSTITUTO, o quienes participen en los programas de educación continua o dentro de los convenios interinstitucionales que con ese propósito, suscriba el instituto con otras entidades de educación.

ARTÍCULO 2.1.2. Clasificación de los estudiantes. El Centro de Formación Laboral UNC clasifica a sus estudiantes en dos categorías:

- a) Estudiante regular
- b) Estudiante no regular

Parágrafo 1. El estudiante regular es la persona natural que posee matrícula vigente para un programa de formación técnico laboral o académico con el fin de obtener el respectivo CERTIFICADO una vez aprobados los requisitos establecidos para cada tipo de formación.



Parágrafo 2. Es estudiante no regular la persona que se matricula en programas de educación continua para su perfeccionamiento laboral, personal o social, (cursos complementarios, diplomados, talleres y seminarios, etc.) con una intensidad inferior a 160 horas. A este tipo de estudiantes sólo se le expedirá certificado de participación o constancia de asistencia al curso realizado. Los estudiantes no regulares estarán sujetos al presente reglamento en todo aquello que sea aplicable a su condición.

Parágrafo 3. El estudiante no regular que opte por la condición de estudiante regular tendrá que cumplir todos los requisitos de admisión.

ARTÍCULO 2.1.3. Compromiso con la matrícula. Al matricularse en el Centro de Formación Laboral UNC los estudiantes adquieren el compromiso formal de compartir su filosofía institucional, respetar el manual de convivencia y sus reglamentos.

ARTÍCULO 2.1.4. Derechos del estudiante. Además de los consagrados como derechos fundamentales en la Constitución Política de Colombia, son derechos del estudiante del Centro de Formación Laboral UNC, los correspondientes a la comunidad educativa y los siguientes:

- a) Tener acceso a todos los medios y servicios que le brinda el INSTITUTO para su formación, de acuerdo con las políticas generales institucionales, y, en general, beneficiarse activa y plenamente de los procesos educativos
- b) Participar activamente en su propia formación integral, buscando que el servicio educativo favorezca al pleno desarrollo de su personalidad, le facilite el logro del conocimiento, acceder a la cultura, al dominio de la técnica y a la formación de valores éticos, estéticos, morales, ciudadanos y religiosos, que le permitan la realización de una actividad útil para el desarrollo socioeconómico del país (Art. 92 Ley 115/94).
- c) Mantener el plan de estudios vigente al momento de matricularse.
- d) Exigir un alto nivel académico en los programas y cursos que ofrece el INSTITUTO
- e) Renovar el vínculo con el instituto, matriculándose dentro de las fechas previstas en el calendario académico, de no mediar cualquiera de las causales que lo impidan.
- f) Recibir información oportuna y adecuada del plan curricular y de la norma de competencia correspondiente a cada módulo de los programas técnicos laborales y recibir una capacitación acorde con los objetivos, conocimientos, habilidades y destrezas previstas.
- g) Conocer previamente los criterios y metodologías de la evaluación del aprendizaje que se utilizarán en las diferentes actividades académicas y exigir que se evalúe conforme a ellas.
- h) Solicitar que se le informe oportunamente sobre los resultados de las evaluaciones, recibir respuestas a las inquietudes y solicitudes presentadas respecto de dichos resultados para su retroalimentación y para su mejoramiento en el proceso de formación.



- i) Elegir a sus representantes y si es del caso postularse para ser uno de ellos, de acuerdo con los reglamentos del Instituto.
- j) Recibir la asesoría, retroalimentación y acompañamiento de los docentes, para superar sus debilidades en el aprendizaje.
- k) Solicitar y recibir oportunamente constancias y certificaciones de su actividad académica.
- l) Ejercer la libertad de aprendizaje accediendo a las fuentes de información que estime convenientes para incrementar y profundizar sus conocimientos.
- m) Ser oído en descargos en caso de proceso disciplinario, de acuerdo con las reglas del debido proceso.
- n) Participar en las actividades académicas y culturales propias del INSTITUTO o en su representación, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- o) Realizar peticiones individuales y/o colectivas ante los organismos académicos y administrativos del INSTITUTO y recibir respuesta clara dentro de los plazos establecidos por el Reglamento y Normas del INSTITUTO.
- p) Ser parte activa del proceso de autoevaluación institucional de manera autónoma y responsable.

ARTÍCULO 2.1.5. Responsabilidades del estudiante. Son responsabilidades del estudiante:

- a) Pagar los costos económicos exigidos legítimamente por el INSTITUTO para cada programa de formación.
- b) Cumplir las pautas establecidas por el instituto para ser admitido como estudiante.
- c) Asumir con responsabilidad el reto de superarse como persona y como trabajador.
- d) Hacer el mejor uso de las oportunidades y recursos que se le brinden en su proceso de formación y aplicar los conocimientos adquiridos con permanente sentido de solidaridad social.
- e) Preservar el orden, facilitar el normal desarrollo de las actividades académicas, asistir puntualmente y participar adecuadamente de las clases y demás actividades programadas.
- f) Cumplir con todas las exigencias académicas y asistir puntualmente a todas las actividades obligatorias del programa de formación en el cual se encuentre matriculado.
- g) Cumplir con las recomendaciones y compromisos adquiridos para la superación de sus debilidades frente al logro de los resultados de aprendizaje de su proceso de formación.
- h) Mantener con sus profesores y directivas una respetuosa relación, por medio de un diálogo permanente y en actitud responsable, como canal esencial para el logro de su formación integral.
- i) Mantener con los demás estudiantes del Instituto una relación de colaboración para el mutuo aprendizaje y formación.
- j) Respetar y procurar el buen nombre del INSTITUTO dentro y fuera de sus instalaciones



- k) Portar siempre, mientras se encuentre en las instalaciones del INSTITUTO, el carné que lo acredita como su estudiante, y presentarlo cuando le sea exigido por los encargados de la seguridad o por los miembros del cuerpo docente y administrativo.
- l) Informarse oportunamente sobre el calendario académico, económico y administrativo y cumplir estrictamente con las fechas previstas para todos los eventos allí estipulados.
- m) Mantenerse informado sobre su situación académica, con el fin de que pueda acceder a las actividades que le permitan su asesoría, mejoramiento o progreso.
- n) Seguir los conductos regulares para la atención de sus peticiones, que en su orden son: el docente, la coordinación académica, el Consejo Académico, el rector y el consejo directivo.
- o) Aceptar y cumplir las sanciones que el INSTITUTO le imponga una vez que se haya agotado el debido proceso.
- p) Representar dignamente al INSTITUTO, observando buena conducta en los eventos en que participe.
- q) Acreditar al momento de matricularse el cumplimiento del deber legal de ser beneficiario de un servicio de atención médica y hospitalaria, y asumir la obligación de conservarlo vigente durante el período lectivo para el cual se matricula.
- r) Procurar la verdad, la justicia y el bien común, en el desarrollo de todas las actividades académicas.

ARTÍCULO 2.1.6. De la formación comportamental. El Centro de Formación Laboral UNC al igual que la Fundación Universitaria Comfenalco Santander considera que la formación íntegra e integral debe posibilitar la formación de ciudadanos que expresen en su vida personal, laboral y social valores con sentido profundamente humano, capaces de practicar una convivencia inspirada en el respeto, la responsabilidad, la tolerancia, el diálogo, la solidaridad y la honestidad. Las medidas formativas comportamentales apoyan el proceso de educación integral, y las acciones que de él se deriven tienen un propósito de mejoramiento continuo.

ARTÍCULO 2.1.7. Faltas comportamentales propias de los estudiantes. Constituyen faltas comportamentales de los estudiantes las conductas y comportamientos contrarios al presente manual de convivencia, en el contexto o desarrollo de las actividades formativas realizadas en el Centro de Formación Laboral UNC o en otros espacios en los cuales se adelanten actividades interinstitucionales. Se consideran faltas comportamentales

- a) Rehusarse a mostrar el carné cuando se lo solicite algún empleado, académico o administrativo de la Institución.
- b) Cometer fraude o plagio en exámenes u otras pruebas académicas, así como coadyuvar en dicho fraude.

ARTÍCULO 2.1.8. Participación estudiantil. Los estudiantes tendrán participación en el consejo directivo, el Consejo Académico y en el comité de convivencia.



ARTÍCULO 2.1.9. Requisitos de participación. Para ser elegido, el estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Estar legalmente matriculado en un programa de formación laboral y/o académica.
- b) No haber sido sancionado disciplinariamente.
- c) Tener un promedio ponderado acumulado igual o superior a tres punto cinco (3.5).

Parágrafo 1. Los estudiantes se escogerán por elección popular para periodos de un año, con su respectivo suplente y el rector determinará el procedimiento para dicha elección.

CAPÍTULO 2 DEL INGRESO AL INSTITUTO

ARTÍCULO 2.2.1. Inscripción Es el procedimiento mediante el cual una persona en ejercicio de la igualdad y equidad de oportunidades manifiesta ante el INSTITUTO por escrito o de manera personal o virtual, su deseo de ingresar a cursar un programa de formación previo el cumplimiento de los requisitos establecidos.

Parágrafo 1. La inscripción puede hacerse directamente en las oficinas del Instituto o por los medios que este autorice.

Parágrafo 2. La inscripción no garantiza el cupo, ni genera vínculo institucional, sólo el derecho al proceso de selección.

Parágrafo 3. Cada inscripción realizada es válida sólo para el período académico para el cual se realiza y su valor no es reembolsable ni transferible, salvo que el programa al cual aspira el inscrito no sea abierto.

ARTÍCULO 2.2.2. Requisitos de la inscripción. El aspirante a estudiante regular del CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL UNC deberá cumplir aparte de los requisitos específicos del programa de formación, los siguientes requisitos generales:

- a) Obtener y diligenciar el formulario de inscripción (su valor pecuniario será el vigente, establecido por el INSTITUTO y aprobado por la Secretaría de Educación).
- b) Tener o superar la edad mínima establecida para el programa a realizar.
- c) Fotocopia del documento de identidad (precédula, cédula de ciudadanía, pasaporte, visa correspondiente, cédula de extranjería o del documento válido que demuestre que está en trámite).
- d) Certificado de estudios donde conste haber cursado y aprobado mínimo el grado de educación formal que exige el programa de formación escogido.
- e) Dos fotos recientes tamaño 3 x 4 cm fondo blanco.
- f) Presentar una constancia como cotizante o beneficiario de los servicios de salud y atención médica (POS). Es responsabilidad del estudiante, o de su familia, conservar vigente dichos beneficios durante el respectivo período académico.
- g) Entregar o enviar la documentación dentro del plazo estipulado en el calendario académico del INSTITUTO.



Parágrafo 1. El aspirante a estudiante no regular deberá llenar los requisitos de inscripción que establezca la formación a la cual aspira.

Parágrafo 2. los aspirantes extranjeros que no tengan documento de identidad vigente deberán anexar permiso especial de permanencia otorgado según la ley vigente de migración, que cubra el tiempo de duración total del programa a desarrollar.

Parágrafo 3. Los egresados del Instituto que aspiren a ingresar a otro programa de formación deberán inscribirse formalmente y presentar la documentación requerida en las fechas previstas.

Parágrafo 4. Para la documentación enviada por correo o medios electrónicos se tendrá en cuenta el registro de la fecha de envío.

ARTÍCULO 2.2.3 Selección: Es el proceso mediante el cual el INSTITUTO realiza las pruebas o procedimientos que considere necesarios para determinar si el aspirante reúne las condiciones requeridas para ser admitido.

ARTÍCULO 2.2.4. Admisión. Es el acto autónomo por el cual el INSTITUTO FORMACIÓN PARA EL TRABAJO, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos, acepta o no la solicitud de un aspirante inscrito en un programa técnico laboral y/o académico.

Parágrafo 1. El aspirante admitido debe reclamar el correspondiente recibo de pago de los derechos económicos de matrícula del programa al cual se haya inscrito. Una vez cancelados con cualquier modalidad de las establecidas por el INSTITUTO, procederá a la formalización de la matrícula académica en la dependencia o medio que autorice el INSTITUTO.

ARTÍCULO 2.2.5. Pérdida de la calidad de estudiante. Se pierde la calidad de estudiante cuando:

- a) Haya completado el ciclo de formación previsto.
- b) No haya hecho uso del derecho de renovación de la matrícula dentro de los plazos señalados por el Instituto o después de vencidos los términos de reserva del cupo o haya optado al certificado correspondiente.
- c) Se evidencie bajo rendimiento académico de acuerdo con lo establecido en los respectivos reglamentos.
- d) Se haya cancelado la matrícula por incumplimiento de las obligaciones contraídas.
- e) Haya sido objeto de una sanción académica o comportamental que implique la pérdida del derecho a la renovación de matrícula en forma temporal o permanente.

ARTÍCULO 2.2.6. Matrícula. Es el acto voluntario y responsable de una persona natural, mediante el cual adquiere o renueva su calidad de estudiante regular del CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL UNC, previo cumplimiento y comprobación de todos los requisitos señalados y el compromiso de cumplir con el presente manual y las demás normas establecidas por el INSTITUTO.



Parágrafo 1: El aspirante menor de edad debe diligenciar el formato establecido por el INSTITUTO donde registra los datos de la persona que lo representará como acudiente y entregarlo debidamente firmado por ella, con fotocopia del documento de identidad.

Parágrafo 2: Todo el proceso se realiza cumpliendo con la normativa de habeas data.

ARTÍCULO 2.2.7. Matrícula ordinaria es la que se realiza dentro de las fechas señaladas en el calendario académico.

Parágrafo 1. Para cada período académico el INSTITUTO establecerá y dará a conocer el procedimiento, las fechas y los medios a través de los cuales el estudiante podrá realizar la renovación de la matrícula, lo mismo que el calendario para pago.

Parágrafo 2. La matrícula sólo tiene vigencia para el período académico correspondiente y debe realizarse en las fechas establecidas.

Parágrafo 3. El estudiante que no realice los trámites de renovación de la matrícula dentro de las fechas indicadas quedará fuera del sistema. La inclusión posterior en el este se hará a través de la matrícula extraordinaria que le podrá acarrear un recargo económico sobre el valor de la matrícula ordinaria.

ARTÍCULO 2.2.8. Matrícula extraordinaria es la que, por diferentes razones, se realiza después del vencimiento de las fechas señaladas para la matrícula ordinaria y dentro de los primeros 10 días hábiles del respectivo período académico. Después de este plazo, la matrícula extraordinaria solo podrá ser autorizada, en forma excepcional, por la rectoría. Los efectos económicos de la matrícula extraordinaria serán fijados de acuerdo con las directrices establecidas al respecto por el consejo directivo.

ARTÍCULO 2.2.9. Matrícula condicional es la que por decisiones del Consejo Académico se le exigen al estudiante requisitos extraordinarios de orden académico o comportamental. Las condiciones deben ser conocidas por el estudiante y quedar consignadas en un acta suscrita entre la coordinación académica y el estudiante. El incumplimiento de las condiciones establecidas mediante la matrícula condicional tiene como efecto la exclusión transitoria o definitiva según sea la razón académica o comportamental.

ARTÍCULO 2.2.10. Costos matrícula. El valor de los derechos de la matrícula y de los derechos de los demás servicios académicos, será fijado mediante acuerdo del consejo directivo y aprobado de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 2.2.11. Reserva de cupo. El aspirante que haya sido oficialmente admitido y que no se pueda matricular por causa justificada o razón de fuerza mayor establecida por la ley y reconocida por el INSTITUTO, podrá solicitar reserva de



cupo a través de comunicación escrita dirigida a la coordinación académica antes del vencimiento del plazo de la matrícula ordinaria.

Parágrafo 1. El cupo podrá ser reservado por una sola vez hasta por dos (2) períodos académicos. Durante este tiempo el interesado no tendrá la calidad de estudiante.

Parágrafo 2. El aspirante que no cumpla lo establecido en el presente artículo y desee reingresar a realizar el programa de formación, deberá realizar nuevamente el proceso de inscripción, selección, admisión y matrícula

ARTÍCULO 2.2.12. Requisitos de matrícula. Para ser matriculado el estudiante, aparte de los documentos entregados en la inscripción, deberá adjuntar:

- a) Constancia o recibo de pago de los derechos pecuniarios de matrícula
- b) Formato de matrícula debidamente diligenciado y firmado
- c) Constancia de afiliación al sistema de salud

Parágrafo 1. El aspirante menor de edad debe realizar este proceso en compañía de la persona que lo representará como acudiente y entregar los documentos y datos que se requieran del acudiente.

Parágrafo 2. Al firmar la matrícula el estudiante asume el cumplimiento del presente Manual.

ARTÍCULO 2.2.13. Pago de matrícula. El pago de los derechos de matrícula comprende únicamente el valor de los servicios educativos. No forman parte de los derechos de matrícula: los intereses pagados cuando se ha suscrito un acuerdo de pago con el INSTITUTO. Los intereses serán determinados de acuerdo con las directrices fijadas al respecto por el Consejo Directivo, en concordancia con las disposiciones legales sobre plazos e intereses.

Parágrafo 1. La persona que asista o participe en actividades académicas y que no esté matriculada, carece de los derechos y responsabilidades propios de los estudiantes regulares del instituto.

ARTÍCULO 2.2.14. Renovación de la matrícula y exclusión por no renovación
Cuando un estudiante no renueve oportunamente su matrícula para el siguiente período académico o no formalice su retiro temporal, quedará excluido del programa en que ha estado matriculado y sólo podrá reingresar a él por decisión del Consejo Académico, previa solicitud de parte del estudiante.

ARTÍCULO 2.2.15. Inducción Al inicio de su primer período lectivo, los estudiantes regulares del Instituto participarán en un proceso de inducción. Este proceso será organizado con el fin de ofrecer un mayor conocimiento del CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL UNC y del programa al cual han sido admitidos los estudiantes.



ARTÍCULO 2.2.16. Suspensión inicio de clases. El INSTITUTO podrá decidir no iniciar clases para estudiantes nuevos de un programa de formación, durante un período o más, si a juicio del consejo directivo, el número de estudiantes inscritos, admitidos y matriculados es insuficiente para desarrollar el programa. Esta decisión se podrá tomar aún después de la selección o de haber realizado la matrícula, caso en el cual se reintegrarán los valores recibidos.

ARTÍCULO 2.2.17. Permanencia del estudiante en el INSTITUTO. La permanencia del estudiante se basa en dos condiciones:

- a) El rendimiento académico de acuerdo con los términos del presente reglamento.
- b) El cumplimiento de los principios, valores y normas definidos como propios por el INSTITUTO.

ARTÍCULO 2.2.18. Retiro temporal por parte del estudiante. El estudiante regular puede solicitar retiro temporal del programa de formación que esté adelantando y reserva de cupo hasta por 4 períodos académicos, mediante comunicación escrita dirigida al coordinador académico.

ARTÍCULO 2.2.19 Reintegro del valor de la matrícula. El estudiante que por razones de fuerza mayor establecidas por la ley y reconocidas por el INSTITUTO, tiene que retirarse y no continuar con sus estudios en el período académico al cual se matriculó, se puede encontrar en una de las siguientes situaciones:

- a) Antes de iniciar clases. El estudiante tiene derecho a la devolución o al abono del noventa por ciento (90%) del valor ordinario de la matrícula pagada.
- b) Después de haber iniciado clases, el estudiante no tiene derecho a devolución del valor pagado por la matrícula.

Parágrafo 1. En cualquier situación el estudiante debe pasar a la coordinación académica solicitud por escrito debidamente firmada.

ARTÍCULO 2.2.20. Reingreso. Se entiende por reingreso el acto mediante el cual el estudiante que luego de retirarse sin haber concluido el plan de estudios, cuya causa de retiro no haya sido por bajo rendimiento académico, ni por sanción disciplinaria y máximo por cuatro (4) períodos académicos, decide solicitar nuevamente su admisión en el INSTITUTO.

Parágrafo 1. Si se trata de ingresar al mismo programa de formación cuyo plan de estudios haya variado, o a un programa diferente, debe someterse a la homologación correspondiente al plan de estudios vigente.

ARTÍCULO 2.2.21. Requisitos del reingreso. Cuando se trate de solicitud de reingreso, el estudiante deberá dar cumplimiento a los siguientes requisitos:

- a) Presentar a la coordinación académica la solicitud de reingreso debidamente motivada y dentro de las fechas definidas en el calendario académico.
- b) Cancelar los valores establecidos por este concepto.



Parágrafo 1. El estudiante que solicite reingreso no podrá tener sanciones disciplinarias graves que lo impidan.

Parágrafo 2. El estudiante aceptado por reingreso deberá someterse al plan de estudios que para su caso establezca el Consejo Académico, el rector o la coordinación académica. Con la respuesta de aceptación a su reingreso, se notificarán al estudiante, el plan de estudios y la proyección de las sucesivas matrículas.

Parágrafo 3. En los casos de reingreso, el estudiante que haya terminado el plan de estudios y sólo tenga pendiente la presentación y sustentación del trabajo final o el seminario de profundización para su certificación, deberá hacer la solicitud ante la coordinación académica anexando el respectivo trabajo o matricularse en el respectivo seminario, cancelando los valores correspondientes.

Parágrafo 4. Para quienes hubieren dejado transcurrir más de cuatro (4) períodos, sin haber solicitado la legalización de situación académica, al solicitar su reingreso, este será para reiniciar nuevamente sus estudios.

ARTÍCULO 2.2.22. Escolaridad. Al realizar la matrícula, los estudiantes adquieren el compromiso de asistir a las actividades académicas presenciales establecidas por el INSTITUTO.

ARTÍCULO 2.2.23. Inasistencia actividades académicas. El INSTITUTO considera que la inasistencia a las actividades académicas impide un rendimiento académico adecuado, por lo que con el 20% de las fallas se pierden los módulos de formación.

ARTÍCULO 2.2.24. Período académico. Los períodos académicos son semestrales, tiempo durante el cual se impartirán módulos de formación completos y se obtendrá su calificación final constituida por tres cortes parciales de notas.

ARTÍCULO 2.2.25. Inasistencia a evaluaciones. Ante la inasistencia a evaluaciones académicas el estudiante debe presentar por escrito la justificación respectiva al coordinador académico, quien podrá autorizar la realización de la evaluación supletoria.

ARTÍCULO 2.2.26. Falsedad en documentos. Cuando a un estudiante se le compruebe falsedad ya sea en la información suministrada y/o en la documentación presentada, se le sancionará con la pérdida del derecho de inscripción a todos los programas que ofrezca el Instituto, o con la cancelación de la matrícula si estuviere vigente, o con la pérdida del derecho a optar el certificado correspondiente, sin perjuicio de las sanciones penales a que hubiere lugar.

ARTÍCULO 2.2.27. Representación del Instituto. Los estudiantes han de ser conscientes de que son portadores de la imagen y del nombre del INSTITUTO, cuando en el ejercicio de las prácticas estudiantiles tengan contacto con otras instituciones o cuando participen en actividades académicas, deportivas o culturales externas a nombre de la institución.



CAPÍTULO 3

EVIDENCIAS Y EVALUACIONES EN PROGRAMAS DE FORMACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 2.3.1. La evaluación. La evaluación en el proceso de enseñanza - aprendizaje constituye el conjunto de estrategias y métodos utilizados por los docentes, con el fin de medir o establecer la evolución del aprendizaje y el grado de apropiación de las competencias y demás aspectos de la formación integral por parte de los estudiantes de los programas de formación laboral, con miras a mantener o redireccionar las actividades hacia el logro de los objetivos planteados.

ARTÍCULO 2.3.2. Características de la evaluación. La evaluación será integral y definida por las siguientes características: continua, sistemática y coherente, interpretativa, argumentativa y formativa.

- a) Continua: El docente deberá hacer un seguimiento continuo que le permita apreciar los avances y las dificultades en el proceso de formación de cada estudiante.
- b) Sistémica y coherente: Organizada con base en principios pedagógicos que guarden relación con los objetivos curriculares, con las metodologías de enseñanza-aprendizaje, con el perfil laboral del programa de formación y con los propósitos del PEI.
- c) Interpretativa: Que permita objetivamente al docente comprender la evolución, el significado de los procesos y los resultados de la formación del estudiante.
- d) Argumentativa. Que permita al estudiante probar o demostrar una proposición, o convencer a alguien de aquello que afirma o niega.
- e) Formativa: Que permita reorientar los procesos educativos de manera oportuna para lograr su mejoramiento continuo.

Parágrafo 1. Los docentes realizarán al menos tres actividades evaluativas por corte que deberán quedar concertadas con los estudiantes al inicio del módulo.

Parágrafo 2. Para presentar cualquier evidencia todo estudiante tiene la obligación de identificarse con el carné estudiantil ante el docente o ante quien haga sus veces.

ARTÍCULO 2.3.3. Propósitos de la evaluación. Son propósitos de la evaluación de los estudiantes:

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



ARTÍCULO 2.3.4. Evidencias y sus clases. Se entiende por evidencias las pruebas claras y manifiestas de los conocimientos, las habilidades, las destrezas y las actitudes que una persona posee y que determinan su competencia. La característica principal de la formación con base en competencias es que el aprendizaje debe ser integral, es decir, se relaciona con los tres saberes: saber - saber, saber - hacer y saber - ser, lo cual obliga a que las evidencias que se recojan de los logros alcanzados por los estudiantes abarquen lo cognitivo, lo cognoscitivo y lo actitudinal, razón por la cual se establecen dos clases de evidencias: de conocimiento y de desempeño, las cuales a su vez pueden ser: de desempeño directo o de producto. Dentro de cada evidencia se debe tener inmersa la parte actitudinal, la cual también es evaluable.

Evidencias de conocimiento: Se refieren al saber - saber. Son evidencias escritas y/u orales (cuestionarios, entrevistas, participación en mesas redondas y foros, etc.), sobre temas afines con la norma de competencia laboral relacionada con el módulo, que están definidos en los conocimientos esenciales.

Evidencias de desempeño: Se refieren al saber - hacer con la aplicación del saber - saber y la demostración del saber - ser.

- Desempeño directo: Son evidencias de acción. Son ejecuciones que realizan los estudiantes de la práctica planteada por el docente, donde deben cumplir con los criterios de desempeños específicos y generales, planteados en la guía de aprendizaje. Se evalúan en tiempo real y de manera individual, con una lista de chequeo que se aplica durante la observación directa de la acción realizada por cada estudiante.
- De producto: en estas evidencias se evalúan los resultados finales resultantes del desempeño del estudiante en la ejecución de una actividad definida de acuerdo con los parámetros establecidos en la norma de competencia laboral sin tener en cuenta el proceso de ejecución. Se evalúan con una lista de verificación del producto terminado o servicio prestado.

ARTÍCULO 2.3.5. Tipos de evidencias para los programas técnicos laborales, según el fin de su aplicación. Debido a que la apropiación de las competencias se evalúa en diversos tiempos y con diferentes fines, se generan varios tipos de evidencias:

- a) De admisión
- b) Diagnóstica o al inicio del módulo
- c) Formativas o durante el desarrollo del módulo
- d) Sumativa o al final del módulo
- e) De etapa práctica
- f) Supletoria
- g) Compensatoria
- h) Habilitación



Parágrafo 1: La presentación de algunas evidencias generará valor económico que será establecido mediante acuerdo del Consejo Directivo y comunicado por la Coordinación Académica.

ARTÍCULO 2.3.6. Descripción de los tipos de evaluación.

Evaluación de admisión. Es la prueba que presenta y se le evalúa al aspirante que desea ingresar al INSTITUTO, puede ser un cuestionario, una entrevista, la participación en una mesa redonda, etc.

Evaluación diagnóstica o al inicio del módulo. Es la evidencia que se aplica al grupo, al inicio de un módulo de formación para determinar qué tanto dominio de la competencia a alcanzar posee cada estudiante con el fin de determinar las estrategias a seguir para el logro final establecido. No es calificable.

Evaluación formativa o durante el desarrollo del módulo. Corresponde a cada una de las evidencias que se recolectan durante el proceso la orientación de un módulo de formación, con el fin de establecer el grado de apropiación o avance de la competencia que ha tenido el estudiante, se utiliza para reforzar sus fortalezas y/o determinar planes de refuerzo para superar sus debilidades.

Evaluación sumativa o al final del módulo. Es el conjunto de evidencias finales donde se evalúa o valora el grado de aprendizaje, apropiación y dominio de la totalidad de los objetivos o resultados de aprendizaje del módulo de formación, alcanzados por cada estudiante

Evaluación de etapa práctica. Se constituye con el promedio de la calificación final que le asignan al estudiante, la empresa patrocinadora de la práctica junto al docente asesor de prácticas, dependiendo de las habilidades, responsabilidad y compromiso demostrado durante su tiempo de práctica real y la calificación que le asignen en la sustentación de su informe de práctica. La etapa práctica no es habilitable, ni aplica para curso compensatorio.

ARTÍCULO 2.3.7. Informe de etapa práctica. Los estudiantes una vez realizada su etapa de formación en empresa real o etapa práctica, deberán entregar y sustentar un informe que podrá estar orientado a la descripción detallada de su desempeño, al mejoramiento de un proceso, a la solución de una situación de la vida laboral o al aprovechamiento de un material o equipo, esto con el fin de promover su espíritu investigativo y facilitar la consolidación de los conocimientos teóricos, prácticos y actitudinales que les permitan desempeñarse competentemente en una empresa real.

Parágrafo 1: Este informe deberá ser sustentado y su calificación no podrá ser inferior de TRES PUNTO CINCO sobre cinco punto cero (3.5/5.0)

ARTÍCULO 2.3.8. Evaluación supletoria. Los estudiantes que por razón justificada no hubieren podido presentar una evidencia en la fecha señalada, podrán solicitar por escrito autorización a la coordinación académica para presentarla en una fecha posterior, previo pago de los derechos económicos correspondientes.



Parágrafo 1. El estudiante puede solicitar ante la coordinación académica por escrito la evidencia supletoria dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se recogió la evidencia programada oficialmente.

Parágrafo 2. Si es aceptada la justificación presentada, la coordinación académica previo acuerdo con el docente, fijará y comunicará al estudiante la fecha de la presentación de la evidencia supletoria dentro de un término no mayor a cinco (5) días hábiles.

Parágrafo 3. La autorización para presentar más de una evidencia en un término mayor al reglamentado será estudiada y aprobada por la coordinación académica.

ARTÍCULO 2.3.9. Plan de Mejoramiento. Cuando un estudiante no ha logrado alcanzar el nivel de desempeño mínimo para lograr los conocimientos, habilidades y/o actitudes de la Norma de competencia relativa al módulo de formación o no ha superado el desempeño esperado en la etapa práctica, puede acogerse a suscribir el compromiso de desarrollar las actividades propuestas por el docente, recibir acompañamiento y presentar las evidencias pendientes, en el caso de los módulos, o comprometerse a cumplir con las condiciones que exija la nueva empresa de práctica y demostrar las habilidades, actitudes y valores relativos al desempeño competente que se requiere en la etapa práctica. Dicho compromiso o acuerdo se consignará en el formato establecido para Plan de Mejoramiento y debe ser avalado por la Coordinación Académica y firmado por el estudiante, quien se compromete a demostrar interés y responsabilidad en la superación de sus debilidades, el docente quien se compromete a brindar la asesoría requerida, diseñar, aplicar y calificar las evidencias necesarias o verificar el desempeño y el Coordinador Académico como garante de los compromisos adquiridos.

ARTÍCULO 2.3.10. Curso compensatorio. En caso de pérdida de cualquier módulo, el estudiante podrá alcanzar y demostrar su competencia en el curso compensatorio que se llegare a programar entre el final y el inicio de períodos académicos, para cuya matrícula deberá solicitar por escrito la autorización del coordinador académico, con los costos correspondientes.

Parágrafo 1: Los cursos compensatorios serán programados por la coordinación académica, aprobados por el Consejo Académico y estarán sujetos a un cupo mínimo de estudiantes.

Parágrafo 3. Si la solicitud para la realización del curso compensatorio no es aprobada, o el estudiante no alcanza los logros esperados en dicho curso, deberá matricular dicho módulo en el siguiente período académico que curse.

Parágrafo 4. El estudiante podrá realizar curso compensatorio de máximo dos (2) módulos de los cursados durante el periodo académico.

ARTÍCULO 2.3.11. Repetición de módulos perdidos. Cuando un estudiante pierde máximo dos módulos de formación, estos pueden ser repetidos en el período siguiente, siempre y cuando continúe una cohorte con el mismo plan de estudios.



Parágrafo 1. En el caso de pérdida de módulos por inasistencia, estos no se podrán recuperar en curso compensatorio, ni en habilitación, por consiguiente, deberán cursarse en el siguiente período académico.

ARTÍCULO 2.3.12. Repetición de etapa práctica. Cuando a juicio del asesor de prácticas asignado por el instituto y el asesor asignado por la empresa un estudiante no demuestra la suficiente competencia en el ejercicio de sus funciones y obtiene una calificación inferior a TRES PUNTO CINCO sobre cinco punto cero (3.5/5.0), por consiguiente, pierde la etapa práctica, puede repetirla por una sola vez, previo el pago de los valores pecuniarios correspondientes.

ARTÍCULO 2.3.13. Calificación. Es la medida cuantitativa y/o cualitativa en la que se expresan los resultados parciales y finales de la evaluación dentro del proceso enseñanza- aprendizaje.

ARTÍCULO 2.3.14. Escala cuantitativa o numérica de valoración. Los docentes evaluarán el proceso enseñanza- aprendizaje para cada uno de los módulos en una escala cuantitativa o numérica, comprendida entre cero punto cero (0.0) y cinco punto cero (5.0) y se reportarán en unidades y décimas.

ARTÍCULO 2.3.15. Escala cualitativa de valoración. La escala de valoración cualitativa de los desempeños de los estudiantes está dada por los siguientes desempeños:

- Desempeño superior
- Desempeño alto
- Desempeño básico
- Desempeño bajo

ARTÍCULO 2.3.16. Equivalencia entre las dos escalas de valoración. El docente aplicará dentro del proceso de formación del módulo la escala cuantitativa numérica y al presentar la nota final del módulo la equivaldrá a la escala cualitativa teniendo en cuenta los siguientes rangos de valoración:

ESCALA NUMÉRICA o JUICIO VALORATIVO	DESCRIPCIÓN	ESCALA CUALITATIVA NIVEL DE DESEMPEÑO
4.5 a 5.0	CUMPLE	SUPERIOR
3.9 a 4.4	CUMPLE	ALTO
3.0 a 3.8	CUMPLE	BÁSICO
0.0 a 2.9	AÚN NO CUMPLE	BAJO

ARTÍCULO 2.3.17. Calificación mínima aprobatoria. La calificación mínima aprobatoria para el módulo de formación es: TRES PUNTO CERO sobre cinco punto cero (3.0/5.0) y para la etapa práctica es: TRES PUNTO CINCO sobre cinco punto cero (3.5/5.0), una calificación inferior equivale a la pérdida del módulo de



formación o de la etapa práctica lo que implica su repetición en el siguiente periodo académico.

ARTÍCULO 2.3.18. Motivos de anulación de una evidencia. Son motivos de anulación de una evidencia:

- a) Tomar nota no autorizada de los libros o apuntes disponibles.
- b) Dar/recibir ayuda oral o escrita de cualquier persona.
- c) Realizar la evidencia y no entregarla.
- d) Ser fiel copia de la misma evidencia de otro estudiante.

Parágrafo 1. En caso de anulación de una evidencia, el docente debe presentar un informe escrito a la coordinación académica.

ARTÍCULO 2.3.19. Calificación de una evidencia anulada. Es CERO PUNTO CERO sobre cinco punto cero (0.0/5.0), sin perjuicio de las demás sanciones que este hecho pueda originar.

ARTÍCULO 2.3.20. Calificación de evidencia supletoria. La calificación de una evaluación supletoria tendrá la misma escala que la evaluación formativa o sumativa, que esté reemplazando.

Parágrafo 1. Cuando un estudiante no presente una evidencia formativa y/o sumativa y no solicite oportunamente la correspondiente supletoria, o cuando habiéndose solicitado, no la presente en la fecha que se haya fijado, la calificación correspondiente es de CERO PUNTO CERO sobre cinco punto cero (0.0/5.0) que se computará con las notas de las demás evidencias evaluadas dentro del módulo de formación.

ARTÍCULO 2.3.21. Calificación de la evidencia compensatoria. La evidencia compensatoria se calificará en la escala de cero punto cero (0.0) a cinco punto cero (5.0). La calificación que obtenga el estudiante en esta evidencia se tendrá en cuenta para el cómputo del promedio ponderado.

ARTÍCULO 2.3.22. Calificación final del módulo de formación. La calificación final del módulo de formación se conformará con dos avances parciales que corresponden cada uno al 30% y una evaluación final que corresponde al 40%. Las notas son el resultado de la medición y valoración de los logros alcanzados y las competencias desarrolladas por el estudiante en cada unidad temática o resultado de aprendizaje descrito en la guía del módulo. Cada reporte de evaluación debe corresponder a un consolidado de los dos tipos de evidencias que recogen las distintas características de la competencia.

Parágrafo 1. Al inicio del módulo el docente programará junto a los estudiantes las fechas de las respectivas evaluaciones y enviará dicha programación a la coordinación académica para su conocimiento y aprobación



ARTÍCULO 2.3.23. Calificación final de la habilitación. En el CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL UNC el estudiante que después de haber cursado regularmente un módulo, lo ha perdido con calificación inferior a tres punto cero (3.0) pero superior a dos punto cinco (2.5), podrá habilitarlo; siempre que sean máximo dos (2) módulos en el mismo periodo académico y la evaluación se llevará a cabo en las fechas establecidas en el calendario académico.

Parágrafo 1. No serán objeto de habilitación los módulos prácticos, los módulos que pertenecen a la línea de investigación en el plan de estudios del programa académico, los módulos perdidos por fallas ni los que han tenido nota definitiva inferior a dos punto cinco (2.5).

Parágrafo 2. La prueba comprenderá todo el contenido establecido en el diseño curricular y no habrá segunda habilitación

Parágrafo 3. Cuando se presente habilitación de un módulo, la calificación definitiva será la que resulte de computar la nota final, con un valor del sesenta por ciento (60%) y la obtenida en la prueba de habilitación con un valor del cuarenta por ciento (40%). Esta calificación será la tenida en cuenta para el cómputo del promedio acumulado.

ARTÍCULO 2.3.24. Calificación final de etapa práctica. La calificación final de la etapa práctica se conformará con el promedio de las calificaciones obtenidas en su desempeño en la empresa real y la sustentación del informe de práctica.

Parágrafo 1: Este mismo procedimiento aplica en caso de opción de práctica por trabajo o práctica con contrato de aprendizaje.

ARTÍCULO 2.3.25. Entrega de calificaciones. Todos los docentes del Centro de Formación Laboral UNC deben hacer conocer a sus estudiantes las notas parciales y la final, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recolección de las evidencias. Se exceptúan del plazo antes citado, aquellas correspondientes a la de la final de la formación y a las prácticas empresariales.

ARTÍCULO 2.3.26. Instancias de reclamación académica. Las siguientes son las instancias para la atención y solución de los asuntos académicos, que deberán ser agotadas en el orden establecido:

- a) Docente del módulo, cuando haya lugar a ello.
- b) Coordinación académica
- c) Consejo Académico
- d) Rector del Instituto
- e) Consejo directivo.

Parágrafo 1. La revisión de una calificación no genera para el estudiante costo económico alguno.

ARTÍCULO 2.3.27. Procedimiento por inconformidad con las calificaciones. Cuando el estudiante no esté conforme con las calificaciones parciales de las evidencias presentadas o con la calificación final del módulo de formación, debe dirigirse al docente con los argumentos del caso, dirimir las dudas o posibles equivocaciones en el cálculo o estimación de la nota, dentro de los tres días hábiles



siguientes a aquel en que se dan a conocer las calificaciones en cuestión. El docente dispone de los tres días hábiles siguientes para resolver el reclamo formulado; vencido el término, informará al estudiante la decisión correspondiente, conservará la prueba y la enviará a la coordinación académica.

Si persiste la disparidad de criterios y el estudiante considera que la decisión no corresponde a los criterios de evaluación, podrá solicitar la designación de un segundo calificador mediante escrito debidamente sustentado, dirigido a la coordinación académica, dentro de los tres días hábiles siguientes al conocimiento de la decisión del docente. Si se encuentra fundada la solicitud, procederá a designar, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes y solamente para tal efecto, un segundo calificador, que debe ser docente experto de la misma área, para que proceda a la revisión y determine la calificación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. Si el resultado de las dos calificaciones es diferente o se presentan discrepancias entre los jurados, la nota definitiva será el promedio de las dos notas asignadas, esta última nota será definitiva e inmodificable y reemplazará la primera nota.

Parágrafo 1. Las evidencias orales de conocimiento no pueden tener revisión de calificación.

Parágrafo 2. El INSTITUTO no acepta concesiones de notas que se hagan con procedimientos y en plazos diferentes a los establecidos en el presente artículo

ARTÍCULO 2.3.28. Certificado de calificaciones. Únicamente la oficina de admisión, registro y control académico expide certificados de calificaciones. Su utilización se orientará a los propósitos internos del INSTITUTO y a los del estudiante o acudiente.

ARTÍCULO 2.3.29. Suministro de información académica. EL INSTITUTO solamente suministrará información sobre el estudiante a otras personas o entidades cuando lo autorice expresamente el estudiante o por orden de una autoridad competente.

Parágrafo 1. Cuando el estudiante sea menor de 18 años, la autorización debe ser emitida por sus padres y acudientes.

ARTÍCULO 2.3.30. De las acciones formativas. Las acciones formativas académicas o comportamentales no se incluirán en los certificados de calificaciones que la oficina de admisión, registro y control académico expida para uso externo, salvo en aquellos casos en que una autoridad competente así lo requiera.



CAPÍTULO 4

TRANSFERENCIAS, HOMOLOGACIÓN, VALIDACIÓN EN PROGRAMAS DE FORMACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 2.4.1. Transferencia. Se entiende por transferencia, la alternativa que tiene todo estudiante de trasladarse de un programa de formación a otro o de una institución de formación para el trabajo y el desarrollo humano a otra de la misma naturaleza. La transferencia puede ser interna o externa.

ARTÍCULO 2.4.2. Transferencia interna. Es el proceso mediante el cual un estudiante se traslada de un programa a otro, dentro de la misma Institución.

ARTÍCULO 2.4.3. Requisitos para transferencia interna. Para solicitar una transferencia interna el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Estar activo en su calidad de estudiante regular.
- b) Realizar la solicitud de transferencia interna a través de la plataforma y/o formulario de traslados, diligenciarlo y entregarlo en la oficina de admisiones y registro académico, dentro de las fechas estipuladas en el calendario académico del Instituto.
- c) Enviar una carta dirigida al coordinador académico, indicando los motivos del cambio de programa.
- d) Entregar el concepto escrito del Coordinador del programa del cual procede.

ARTÍCULO 2.4.4. Transferencia externa. Es el proceso mediante el cual se acepta en un programa de formación del CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL UNC a un estudiante que había comenzado su formación en otra institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano. El aspirante debe provenir de un programa de formación que tenga registro vigente y el INSTITUTO origen debe estar reconocido por la respectiva Secretaría de Educación de la localidad a la que pertenece, o de instituciones de educación media, mediante el proceso de articulación, que tengan convenio vigente con el instituto.

ARTÍCULO 2.4.5. Requisitos para transferencia u homologación. Para solicitar una transferencia u homologación, el aspirante deberá cumplir además con los siguientes requisitos:

- a) Pagar los derechos económicos y diligenciar el formulario según sea el caso, dentro de las fechas estipuladas en el calendario académico del INSTITUTO.
- b) Anexar una carta dirigida a la coordinación académica, indicando los motivos para el cambio de institución, o, si es el caso, de programa.
- c) Adjuntar los requisitos normales de inscripción establecidos en el presente manual.
- d) Allegar el plan de estudios realizado en la otra institución, que incluya el nombre de los módulos, código y nombre de la norma de competencia, contenidos programáticos de los mismos e intensidad horaria con sus respectivos créditos en horas presenciales y prácticas.



e) Allegar certificados de calificaciones con el concepto aprobatorio del o los módulos por homologar.

Parágrafo 1. No obstante la verificación y aceptación de los documentos que respaldan el o los módulos a homologar, el estudiante deberá presentar y aprobar las evidencias de desempeño establecidas para cada módulo.

Parágrafo 2. El Consejo Académico del programa de formación decidirá la aceptación o no de las homologaciones y entregará comunicación al interesado y a la Coordinación para los trámites y registros correspondientes.

ARTÍCULO 2.4.6. Homologación para transferencia. Los aspirantes a ser estudiantes admitidos por transferencia deben pasar por un estudio de homologación.

ARTÍCULO 2.4.7. Homologación. Es el proceso a través del cual el INSTITUTO hace la convalidación de contenidos temáticos y prácticos de los módulos del plan de estudios cursados por un estudiante en otro programa de formación en el mismo u otro Instituto, o por aquellos que han cursado otros estudios que contienen módulos del programa de formación que va que cursar en el Instituto.

Un estudiante podrá solicitar la homologación de módulos desarrollados en otro programa de formación en los casos contemplados en el presente manual. Corresponde al Consejo Académico, aprobar el reconocimiento en créditos de dichas asignaturas de acuerdo con el concepto emitido por la coordinación académica.

ARTÍCULO 2.4.8. Aceptación de transferencias. La decisión sobre las solicitudes de transferencia interna y/o externa corresponde a la coordinación académica y estará sujeta a la evaluación de los documentos presentados, al resultado de los estudios de homologación realizados y a la disponibilidad de cupos. Si la transferencia es aceptada, se remitirá comunicación al estudiante para la ejecución de los trámites correspondientes.

Parágrafo 1. El Instituto concederá transferencia por una sola vez.

Parágrafo 2. La coordinación académica determina el período académico en que es admitido el estudiante, previa revisión de la estructura curricular del programa de donde proviene el estudiante y del cumplimiento de los requisitos que imponga el Centro de Formación Laboral UNC.

Parágrafo 3. El estudiante admitido debe adelantar en forma oportuna todos los procedimientos previstos para cumplir con los requisitos académicos y administrativos de la matrícula.

ARTÍCULO 2.4.9. Cantidad máxima de módulos a homologar. Los módulos homologados podrán sustituir hasta el 40% de los créditos del plan de estudios al que el estudiante aspira a ingresar, si los módulos a homologar son equivalentes en competencias, objetivos e intensidad a los módulos del programa al que aspira a ingresar y si la calificación obtenida es igual a 3,5 o superior.



Parágrafo 1. Las calificaciones de las asignaturas homologadas no serán consideradas para el cálculo de los promedios ponderados.

ARTÍCULO 2.4.10. Validación El estudiante puede solicitar a la coordinación académica la validación de competencias relacionadas con los módulos del plan de estudios del programa al que pertenece, con el fin de obtener su reconocimiento y calificación. Corresponde al Consejo Académico aprobar la validación teniendo en cuenta el concepto de la coordinación académica.

Parágrafo 1. Una vez autorizado por el Consejo Académico, y antes de la presentación de las evidencias de validación, el estudiante deberá cancelar los derechos económicos correspondientes fijados por el INSTITUTO.

ARTÍCULO 2.4.11. Validación por suficiencia. Es el proceso a través del cual el INSTITUTO recoge y evalúa el conjunto de evidencias requeridas para verificar la competencia del estudiante en el o los módulos que ya sea por su práctica, por autoformación o por haberlos realizado en otra formación, manifieste poseer

Parágrafo 1: La etapa práctica no es validable, ni habilitable.

ARTÍCULO 2.4.12. Requisitos para la validación por suficiencia. Para el proceso de validación por suficiencia, el estudiante debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) Presentar solicitud por escrito al Coordinador académico dentro de los plazos establecidos en el calendario académico.
- b) Cancelar los derechos económicos establecidos para este concepto
- c) Presentar en las fechas fijadas por el Instituto, las evidencias de conocimiento y desempeño correspondientes al módulo o módulos a validar.

Parágrafo 1. Las evidencias presentadas por el estudiante serán evaluadas por un docente experto asignado por el coordinador Académico, la calificación obtenida se le dará a conocer al estudiante interesado y se hará el respectivo registro en su acumulado de notas.

Parágrafo 2. El o los módulos validados por suficiencia deben ser aprobados con una calificación mínima de tres punto cinco sobre cinco punto cero (3.5/5.0), la cual se consignará en Acta debidamente firmada para su legalización.

ARTÍCULO 2.4.13. Pérdida validación. Las evidencias de validación deben cubrir la totalidad de los resultados de aprendizaje y competencias establecidos en el currículo para el módulo que se desea validar. Si al calificar las evidencias presentadas, la nota obtenida es inferior a tres punto cinco (3.5) se tendrá por perdida o no superada la validación y el estudiante no podrá solicitar nuevamente la validación de ese módulo.



CAPÍTULO 5

LINEAMIENTOS CURRICULARES, ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA

ARTÍCULO 2.5.1. Carné estudiantil. El CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL UNC expedirá un carné a todos sus estudiantes acreditándolos como miembros de la comunidad educativa del INSTITUTO. Su uso es personal e intransferible y cada estudiante durante su permanencia dentro del INSTITUTO o cuando se encuentre en actividades en representación del INSTITUTO, deberá portarlo en lugar visible.

ARTÍCULO 2.5.2. Fines del carné estudiantil. El carné estudiantil del CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL UNC tiene como fines:

- a) Que el estudiante pueda ser identificado como tal, dentro de las instalaciones y ante las autoridades.
- b) Contribuir a la seguridad, evitando el acceso de personas extrañas a todas las áreas del INSTITUTO.
- c) En caso de una urgencia, portar identificación y poder establecer comunicación con sus familiares.
- d) Beneficiarse de convenios o eventos organizados o tramitados por el INSTITUTO.

Parágrafo 1. En caso de pérdida o cambio del carné por transferencia interna o deterioro, el estudiante deberá cancelar el valor fijado por el consejo directivo.

ARTÍCULO 2.5.3. Evidencias en los programas académicos y/o en los cursos complementarios. En los programas académicos y/o en los cursos complementarios su aprobación depende de la asistencia, el docente podrá plantear actividades de verificación de conocimientos, las cuales no serán calificadas.

ARTÍCULO 2.5.4. Cambio de jornada. El INSTITUTO podrá ofrecer los mismos programas de formación en diferentes jornadas. Dependiendo de la intensidad horaria de cada jornada será la duración total del programa en cada jornada. El estudiante que se encuentre debidamente matriculado en un programa de formación de determinada jornada y por alguna circunstancia se le facilite mejor su asistencia en otra jornada, podrá solicitar a la coordinación académica el cambio respectivo.

Parágrafo 1. Para proceder a aprobar el cambio de jornada, la coordinación académica analizará el avance que el estudiante lleva del plan de estudios y la facilidad de empalmar en la otra jornada dentro del mismo período o la necesidad de esperar al período siguiente para hacer efectivo el cambio de jornada.

Parágrafo 2. Cuando por circunstancias excepcionales el INSTITUTO se vea obligado a cambiar la jornada a un grupo de estudiantes, el coordinador académico realizará los ajustes correspondientes para garantizar que los estudiantes puedan continuar con el plan de estudios en el tiempo estipulado.

ARTÍCULO 2.5.5. Programas de formación en simultánea. El estudiante que quiera cursar simultáneamente dos programas de formación en el INSTITUTO



deberá antes de la matrícula, presentar la solicitud en la coordinación académica y una vez autorizado proceder a pagar los derechos económicos a que haya lugar.

Parágrafo 1. Corresponde al coordinador académico, analizar los módulos de cada programa y determinar si se puede hacer homologación de los módulos similares.

ARTÍCULO 2.5.6. Cancelación de módulos. El estudiante podrá ante el coordinador académico, mediante solicitud escrita y motivada, pedir la cancelación de módulos de formación que se encuentre cursando durante el período académico, siempre y cuando dicha solicitud esté debidamente motivada y se realice dentro de las dos primeras semanas de haber iniciado clases. Esto no implica abono ni devolución de derechos económicos pagados.

ARTÍCULO 2.5.7. Pérdida y recuperación de módulos de formación. Un módulo se pierde cuando recolectadas y evaluadas las evidencias de conocimiento y desempeño el estudiante no alcanza la totalidad de los logros establecidos para dicho módulo o cuando su inasistencia a clase es igual o superior al 20% de las horas presenciales del respectivo periodo académico.

Parágrafo 1: La repetición de la presentación de evidencias para la aprobación de los módulos perdidos se autorizará a los estudiantes que hayan asistido con regularidad y causará los valores establecidos por el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 2.5.8. Pasantías, salidas de campo y prácticas empresariales. Son actividades académicas que complementan la formación técnica del estudiante y buscan el desarrollo de competencias laborales, ocupacionales y de proyección social, a través de la participación activa en la vida económica, social y laboral del municipio, la región, el país o de otros países, aprovechando los acuerdos o convenios que tenga el INSTITUTO con distintas organizaciones e instituciones.

ARTÍCULO 2.5.9. Certificados. El CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL UNC solamente expedirá certificados de aptitud ocupacional a quien culmine satisfactoriamente un programa matriculado.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.6.4.3 del Decreto 1075 de 2015, los certificados de aptitud ocupacional son los siguientes:

- a) Certificado de técnico laboral por competencias. Se otorga a quien haya alcanzado satisfactoriamente las competencias establecidas en un programa de formación laboral.
- b) Certificado de conocimientos académicos. Se otorga a quien haya culminado satisfactoriamente un programa de formación académica.

ARTÍCULO 2.5.10. Requisitos generales para obtener el certificado de técnico laboral por competencias. Para recibir el certificado de su formación laboral, el estudiante deberá:

- a) Haber cursado y aprobado u homologado la totalidad de los módulos del plan de estudios con una calificación igual o superior a TRES PUNTO CERO sobre cinco punto cero (3.0/5.0)



- b) Haber aprobado la etapa práctica con una calificación final superior o igual a TRES PUNTO CINCO (3.5/5.0)
- c) No encontrarse sancionado disciplinariamente o no tener investigaciones disciplinarias en curso.
- d) Tener un promedio ponderado acumulado mínimo de tres punto cero sobre cinco punto cero (3.0/5.0)
- e) Cumplir los procedimientos y plazos establecidos por el Departamento de Registro y control académico para tramitar el certificado.
- f) Pagar oportunamente los derechos de certificación exigidos por el INSTITUTO y encontrarse a paz y salvo por todo concepto.
- g) Diligenciar los formatos de solicitud de certificación ante el Departamento de Registro y control académico, dentro de los plazos señalados.
- h) Cumplir con los requisitos adicionales que establezca el Consejo Académico.

ARTICULO 2.5.11 Requisitos generales para obtener el certificado de conocimientos académicos Para recibir el certificado de su formación académica, el estudiante deberá:

- a) Haber asistido mínimo al 80% de la duración del programa
- b) Cumplir los procedimientos y plazos establecidos por el Departamento de Registro y control académico para tramitar el certificado.
- c) Pagar oportunamente los derechos de certificación exigidos por el INSTITUTO y encontrarse a paz y salvo por todo concepto.
- d) Diligenciar los formatos de solicitud de certificación ante el Departamento de Registro y control académico, dentro de los plazos señalados.
- e) Cumplir con los requisitos adicionales que establezca el Consejo Académico.

ARTÍCULO 2.5.12. Documentos oficiales de certificación. El certificado suscrito por el rector y el acta de certificación expedida por la secretaría general del INSTITUTO son los documentos oficiales mediante los cuales el INSTITUTO acredita la certificación otorgada a un estudiante.

ARTÍCULO 2.5.13. Plazo para la obtención del certificado. El plazo máximo para optar el certificado de aptitud ocupacional, a partir de la terminación del plan de estudios en cualquiera de los programas de formación será de cuatro (4) períodos académicos.

Parágrafo 1. Los estudiantes de los programas de formación laboral tendrán esos cuatro (4) períodos académicos para la realización de la etapa práctica y la entrega y sustentación del trabajo concluyente o la asistencia al seminario de profundización.

Parágrafo 2. El estudiante, que hubiere superado el tiempo previsto en el presente artículo y no se hubiere certificado, deberá solicitar el reintegro, cursar y aprobar los módulos y/o seminarios de actualización que el coordinador o el Consejo Académicos estipule, siempre que el receso académico de su formación no sea superior a tres (3) años.



ARTÍCULO 2.5.14. Acto de certificación. En el INSTITUTO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO, el acto de certificación es una ceremonia colectiva y pública que se realiza en forma solemne y sobria, de acuerdo con el protocolo fijado. En forma excepcional, previa solicitud motivada, el rector o en su defecto el Coordinador Académico podrá autorizar que se lleven a cabo actos de Certificación en forma privada, los cuales deberán celebrarse cumpliendo las normas contenidas en este Manual.

ARTÍCULO 2.5.15. Pérdida o deterioro del certificado. En caso de pérdida o deterioro del certificado original, podrá expedirse un duplicado a solicitud del interesado, previo pago de los derechos económicos establecidos. En lugar visible el certificado llevará la leyenda “Duplicado - Resolución Número” y la fecha de expedición.

Parágrafo 1. Al expedirse un duplicado del certificado original, se hará entrega de la respectiva acta con la misma leyenda. Los duplicados llevarán las firmas de las personas del Instituto que se desempeñen como tales en la fecha de su expedición.

CAPÍTULO 6 PRÁCTICA EMPRESARIAL

Artículo 2.6.1. Definición de práctica empresarial. Es el complemento del proceso de formación de los programas técnicos laborales, donde el estudiante realiza de manera personal su experiencia laboral en una empresa del sector productivo, con el objetivo de aplicar los conocimientos adquiridos y afianzar el desarrollo de habilidades laborales y sociales. Por consiguiente, la práctica tiene una finalidad esencialmente didáctica y sus resultados deben ser evaluados desde esa perspectiva en forma objetiva por el asesor asignado por el INSTITUTO, el asesor asignado por la empresa y por el estudiante.

Artículo 2.6.2. Duración de la práctica empresarial. La duración corresponderá al número de horas reglamentarias estipuladas en cada programa de formación técnico laboral según la jornada y horario acorde al plan de estudios. En caso de jornada de práctica de tiempo completo, la duración será de máximo un semestre.

Artículo 2.6.3. Área de desempeño de la práctica empresarial. El estudiante deberá desarrollar su práctica realizando funciones correspondientes o afines al área de conocimiento del programa técnico laboral en el que se encuentra matriculado, las cuales deben quedar detalladas en el convenio firmado entre la empresa y el CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL UNC.

Artículo 2.6.4. Modalidades de práctica empresarial. La práctica empresarial se puede desarrollar a través de las siguientes modalidades.



- a) Convenio de práctica: cuando el estudiante realiza su práctica en empresas que tienen convenio con el Instituto, sin recibir ninguna remuneración, sino la oportunidad de desempeñarse y afianzar sus habilidades y competencias.
- b) Validación de práctica por trabajo: cuando el estudiante se encuentra trabajando en el área objeto de su formación, por lo que el INSTITUTO procede a hacer seguimiento y evaluar su desempeño junto a su jefe inmediato.
- c) Contrato de aprendizaje: Cuando el CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL UNC esté certificado en calidad y ha tramitado ante el SENA el reconocimiento de cada uno de sus programas, una vez reconocidos, queda facultado para celebrar contratos de aprendizaje con las empresas obligadas según la ley. Esto conlleva a que el estudiante tenga derecho a recibir un auxilio monetario y a ser afiliado a salud.

Artículo 2.6.5. Objetivos de la práctica empresarial. Son objetivos de la práctica empresarial:

- a) Permitir al estudiante el acceso a un espacio de aprendizaje en la acción, donde mediante el desempeño de roles y funciones en procesos empresariales reales, se autoevalúe en su ser, en su conocimiento y en su desempeño.
- b) Propiciar el desarrollo de competencias y habilidades, tanto en lo laboral como en lo personal.
- c) Identificar fortalezas y debilidades, mediante procesos de autoanálisis y reflexión, en relación con su desempeño en el contexto empresarial.
- d) Afianzar los vínculos entre EL CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL UNC y el sector productivo.
- e) Lograr que, mediante el desempeño competente de los estudiantes, el CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL UNC se posicione en el mercado como una institución de excelente nivel formativo.

Artículo 2.6.6. Asesor de práctica empresarial. Es la persona designada y capacitada por el INSTITUTO para la orientación y acompañamiento a los estudiantes con respecto a su desempeño específico en el proceso de práctica.

Parágrafo 1. Una vez se inicia la práctica, se acuerda con el asesor de prácticas el cronograma de asesorías, visitas, informes y se establecen los mecanismos de comunicación permanente. El cumplimiento del cronograma se considera obligatorio.

Artículo 2.6.7. Perfil y funciones del asesor de prácticas. Perfil: El asesor de la práctica debe tener formación en áreas humanas o administrativas y acreditar experiencia de desempeño en el área empresarial.

Funciones.

- a) Dar a conocer al estudiante el reglamento de práctica.
- b) Exigir a los estudiantes la lectura y apropiación de los procedimientos que rigen para la etapa práctica.
- c) Orientar reunión de inducción a la etapa práctica.
- d) Efectuar visitas periódicas a los sitios de práctica para constatar directamente el desempeño de los practicantes.



- e) Realizar reuniones con los estudiantes en práctica, para conocer el desarrollo del trabajo e intercambiar experiencias.
- f) Realizar el seguimiento, la evaluación y la calificación de la práctica de cada estudiante.
- g) Estudiar y contribuir a la solución de los problemas que se le presenten a los estudiantes durante la práctica.
- h) Asistir puntualmente a las reuniones programadas por la coordinación académica a los procesos de prácticas o actividades relacionadas.
- i) Comunicar oportunamente a la coordinación Académica del INSTITUTO todas las anomalías que se presenten en las empresas con los practicantes o con las mismas empresas.
- j) Entregar a la Coordinación Académica al finalizar el período, un informe escrito que dé cuenta de los logros y dificultades en el proceso de práctica de los estudiantes confiados a su orientación, así como los resultados de la encuesta de satisfacción de la empresa.

Artículo 2.6.8. Procedimiento para realizar la práctica empresarial. A partir del inicio del segundo nivel de formación el estudiante puede empezar a realizar su práctica empresarial, para lo cual debe

- a) Asistir a la inducción que programe el INSTITUTO.
- b) Enviar al correo electrónico del INSTITUTO dentro de la semana siguiente a la realización de la inducción, la hoja de vida actualizada con todos los datos indicados en la inducción.
- c) El estudiante podrá proponer el campo y la empresa donde realizará la práctica, siempre y cuando ésta se adapte al perfil laboral del programa que cursa y cumpla con los requisitos establecidos.
- d) En caso de que el estudiante elija hacer la práctica y no tenga lugar para realizarla, el INSTITUTO realizará las gestiones correspondientes para apoyar este proceso y remitirá a los estudiantes para que inicien el proceso de selección en la empresa. Será el estudiante quien, con sus competencias y habilidades obtenga el derecho a ser admitido por la empresa.

Parágrafo 1: Cuando el estudiante haya asistido a tres (3) entrevistas o procesos de selección en empresas con convenio con el INSTITUTO sin obtener la vinculación a alguna de estas, el INSTITUTO suspenderá el proceso de consecución de empresa de práctica, delegándole esta responsabilidad al propio estudiante.

Artículo 2.6.9. Requisitos para la matrícula de la práctica empresarial. Para legalizar la realización de la práctica empresarial, el estudiante debe haber cursado y aprobado mínimo todos los módulos correspondientes al primer nivel y estar matriculado en el segundo nivel. Además, debe ceñirse a los plazos fijados en el calendario académico.

Parágrafo 1. Cuando la empresa requiera que el estudiante inicie su práctica antes de legalizar la matrícula, el estudiante deberá tener la autorización de la Coordinación Académica, comprometiéndose a legalizar la matrícula en los plazos establecidos en el calendario académico.



Parágrafo 2. En caso de que el estudiante NO legalice la matrícula de la práctica, se anulará la legalidad de dicha práctica y se le enviará comunicación a la empresa informándole la novedad.

Artículo 2.6.10. Procedimiento para el inicio de la práctica empresarial. Para iniciar su práctica empresarial, el estudiante debe verificar que:

- a) Esté legalizado y vigente el convenio interinstitucional entre la empresa y el INSTITUTO.
- b) Esté aprobada la práctica mediante autorización por escrito que incluye: carta de iniciación de la práctica y carta de presentación ante la empresa.

Artículo 2.6.11. Cambio o cancelación de empresa de práctica. El estudiante que esté en la etapa práctica tiene la opción por máximo una vez, de solicitar cambio, a través de una comunicación escrita donde debe sustentar el motivo de su decisión y la Coordinación Académica del INSTITUTO una vez compruebe la veracidad del motivo expuesto, procederá a aprobar o denegar el cambio.

Artículo 2.6.12. Derechos de los estudiantes en la etapa práctica. Son derechos de los estudiantes practicantes:

- a) Realizar sus prácticas en ocupaciones relacionadas directamente con el perfil para el cual se está formando.
- b) Recibir trato respetuoso del personal de la empresa donde está realizando la práctica.
- c) Contar con las condiciones físicas, ambientales y de seguridad necesarias para su desempeño laboral.
- d) Recibir de las empresas donde realice la práctica, los elementos y materiales de trabajo necesarios para el normal desempeño de su labor.
- e) Recibir orientación y asesoría de manera clara y oportuna, en relación con su desempeño.
- f) Recibir por parte del INSTITUTO, a través del asesor de práctica retroalimentación sobre el desempeño de su trabajo, el desarrollo y el resultado del proceso evaluativo de su práctica.
- g) Presentar las respectivas reclamaciones en caso de detectar alguna dificultad con su práctica.
- h) Recibir asesoría y acompañamiento en la elaboración y desarrollo de los informes de práctica requeridos tanto para la empresa, como para el INSTITUTO.
- i) Recibir respuestas oportunas a las inquietudes o dificultades manifestadas por escrito a la Coordinación Académica o al asesor de práctica del INSTITUTO

Artículo 2.6.13. Responsabilidades de los estudiantes en la etapa práctica. Son responsabilidades de los estudiantes practicantes:

- a) Portar debidamente actualizado, el carné de identificación entregado por el INSTITUTO y presentarlo en la empresa cuando le sea solicitado.
- b) Cumplir con los reglamentos del INSTITUTO y el manual de funciones y procedimientos de la empresa donde adelanta su práctica.



- c) Presentar los informes de práctica solicitados por la Coordinación Académica o el asesor de práctica o la empresa de práctica, en las fechas señaladas y cumpliendo con los requisitos establecidos.
- d) Asistir puntualmente a la totalidad de reuniones o encuentros a los que la Coordinación Académica o el Asesor de práctica, los convoquen.
- e) Sustentar su práctica en las fechas establecidas.
- f) Informar oportunamente por escrito al asesor de la empresa o la coordinación académica, o al asesor de práctica, las dificultades que se presenten en el desarrollo de la práctica.
- g) Seguir el conducto regular en todos los trámites y actividades relacionadas con la práctica. (Tanto en la empresa, como en el INSTITUTO).
- h) Mantener en perfectas condiciones el equipo que se le suministre para el ejercicio de la práctica y utilizarlo racional y cuidadosamente.
- i) Presentar ante la coordinación académica o el asesor de prácticas, durante la semana siguiente a su terminación, la carta de finalización de prácticas expedida por la empresa.

Artículo 2.6.14. Inasistencia a la empresa de prácticas. El practicante que necesite ausentarse total o parcialmente de la jornada de práctica deberá previamente tramitar permiso ante el coordinador de la empresa y si es necesario con el visto bueno del Coordinador Académico.

Parágrafo 1. Las inasistencias deben justificarse por escrito y soportadas con documentos como: incapacidad médica, fotocopia de cita médica o documento legal que certifique la causal que presenta.

Artículo 2.6.15. Faltas comportamentales de los estudiantes en práctica. Los estudiantes practicantes tendrán las siguientes actuaciones como faltas comportamentales:

- a) Intervenir en asuntos internos de carácter laboral de la empresa donde adelanta su práctica.
- b) Realizar otras actividades o abandonar la empresa de práctica antes del tiempo señalado.

Artículo 2.6.16. Asesoría de prácticas. Se entiende por asesoría de prácticas el proceso de acompañamiento al estudiante durante su desempeño en la empresa real, en condiciones de mejoramiento continuo, con el fin de afianzar sus saberes y/o fortalecer las competencias definidas en el perfil de egreso de su programa de formación. Comprende proceso de inducción, orientación, reuniones grupales o individuales de retroalimentación, gestión para capacitación complementaria específica, seguimiento, evaluación y si se requieren, ajustes a los procesos de aprendizaje.

Artículo 2.6.17. Requisitos de las empresas para prácticas. Toda empresa de carácter público y/o privado, con la cual el INSTITUTO, constituya convenio para facilitar la práctica de los estudiantes, deberá:

- a) Estar legalmente constituida.



- b) Tener mínimo un año de funcionamiento.
- c) Contar con cargos afines con las especialidades de los programas de formación que orienta el INSTITUTO.
- d) Ser consciente que el estudiante es una persona en proceso de formación, por lo cual se le debe brindar apoyo y colaboración para adquirir la habilidad en las competencias correspondientes.
- e) Asignar al estudiante un asesor o jefe inmediato, con conocimientos específicos de las actividades que desarrollará en la empresa.
- f) Comprometerse con el proceso de seguimiento y evaluación del estudiante practicante.
- g) Facilitar el acceso del coordinador académico y/o asesor de prácticas del INSTITUTO, con fines estrictamente académicos.
- h) Asegurar una jornada laboral mínima de 20 horas semanales, hasta completar el total de horas de práctica en empresa real establecidas en el plan de estudios del programa de formación, teniendo como plazo máximo para el cumplimiento de estas, seis (6) meses a partir de su inicio.

Artículo 2.6.18. Terminación de los convenios de práctica. Los convenios celebrados por el INSTITUTO con las empresas del sector productivo podrán darse por terminados en los siguientes casos:

- a) Por vencimiento del término pactado
- b) Por acuerdo entre las partes
- c) Por cierre temporal o permanente de la empresa de prácticas
- d) Por comprobar que la empresa de prácticas no ofrece las condiciones necesarias para el desempeño de los estudiantes en aspectos relacionados con su formación práctica
- e) Por el no cumplimiento por alguna de las partes, de cualquiera de los aspectos establecidos en el convenio de prácticas.

Artículo 2.6.19. Suspensión del proceso de práctica. Son causales de suspensión de los estudiantes del proceso de ubicación y/o desarrollo de la práctica, las siguientes.

- a) Negarse a realizar el periodo de práctica una vez completados los requisitos para su inicio.
- b) No presentarse a la entrevista programada por el INSTITUTO y/o la empresa.
- c) Rechazar la práctica por la ubicación de la empresa.
- d) Ser desvinculado de la empresa por negarse a cumplir sus normas y reglamentos.
- e) Ser retirado de la empresa por bajo rendimiento continuo o razones éticas debidamente comprobadas y argumentadas.
- f) Retiro intempestivo del estudiante, sin haber realizado el debido proceso de cancelación voluntaria de la práctica.
- g) Por cancelación por parte del INSTITUTO cuando el estudiante reincide en la comisión de faltas.



CAPÍTULO 7 ESTÍMULOS Y DISTINCIONES

ARTÍCULO 2.7.1. Estímulos. El INSTITUTO podrá otorgar estímulos a los estudiantes que se distingan por su rendimiento académico, desempeño en la etapa práctica o participación destacada en certámenes en los cuales represente al INSTITUTO.

ARTÍCULO 2.7.2. Clases de estímulos. El INSTITUTO otorgará los siguientes estímulos.

Becas.

- a) Beca por excelencia académica. El INSTITUTO otorgará la exención total del pago de los derechos de matrícula para el siguiente período académico al estudiante que obtenga el mejor promedio semestral de todos los estudiantes de su programa de formación en el semestre inmediatamente anterior al del otorgamiento de esta distinción. El promedio mínimo del estudiante para ser acreedor a la beca debe ser de 4,5 sobre 5 (4.5/5.0). Esta beca se renueva cada semestre.
- b) Beca de excelencia laboral: Se otorga la exención del pago del treinta (30%) de los derechos de matrícula, al estudiante del instituto que sea destacado por su desempeño en la empresa donde labora, siempre y cuando sea afiliada a COMFENALCO Santander. La beca se mantendrá durante todo el programa de formación si el estudiante mantiene un promedio acumulado igual o superior CUATRO PUNTO TRES (4.3).
- c) Becas para estudiantes de grupos minoritarios: Se otorga exención del pago del veinte (20%) de los derechos de matrícula a estudiantes que procedan de comunidades indígenas o afrocolombianas admitidos en un programa de formación del CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL UNC. Se mantendrá la beca durante todo el programa si el estudiante obtiene un promedio acumulado igual o superior a CUATRO PUNTO CERO (4.0).
- d) Becas para empleados e hijos de empleados de la Caja de Compensación Comfenalco Santander y de la Fundación Universitaria Comfenalco Santander: Se otorga exención del pago del veinte (20%) del valor de la matrícula a los hijos de los empleados vinculados a la Caja de Compensación Comfenalco Santander o a la Fundación Universitaria Comfenalco Santander que hayan sido admitidos para realizar un programa de formación laboral o académica en el INSTITUTO. La beca se mantendrá durante todo el programa de formación si el estudiante mantiene un promedio acumulado igual o superior CUATRO PUNTO CERO (4.0)

Descuentos

- a) Descuento a afiliados a la Caja de Compensación Familiar de Comfenalco Santander. Descuento del diez (10%) a los afiliados o beneficiarios de la Caja de Compensación Familiar Comfenalco Santander. Este descuento está sujeto a que el afiliado se encuentre activo en los registros de la caja y a la normativa vigente.
- b) Descuento para hermanos de estudiantes. Descuento del veinte (20%) para hermanos de estudiantes activos. El descuento se mantendrá condicionado a un



promedio académico semestral de TRES PUNTO OCHO (3.8) o más y a la permanencia como estudiante activo del hermano que originó el descuento. En caso contrario, la matrícula del nuevo estudiante se liquidará en condiciones normales, como afiliado o no a la Caja de Compensación.

Parágrafo 1. Los estudiantes beneficiarios de estos estímulos no deben tener sanciones disciplinarias y deben estar a paz y salvo por todo concepto.

Parágrafo 2. Los estímulos no son acumulables entre sí.

Parágrafo 4. La asignación de estímulos estará a cargo de Bienestar Institucional según el protocolo aprobado por el Consejo Académico y/o el Consejo Directivo según corresponda.

ARTÍCULO 2.7.3. Certificado de excelencia. Es una distinción con la que el INSTITUTO, honrará a sus estudiantes más destacados a través del reconocimiento en diploma, al estudiante que, habiendo cursado y aprobado todos los módulos del plan de estudios correspondiente, obtenga un promedio definitivo igual o superior a cuatro puntos ocho (4.8), no hubiere sido sancionado disciplinariamente y demuestre méritos integrales para obtener esta distinción, en una entrevista ante la comisión nombrada por el Consejo Académico para tal fin.

Parágrafo 1. Los méritos integrales deben estar sujetos a la vivencia de principios y valores institucionales, demostrados durante todo el programa de formación. Las condiciones y el procedimiento para otorgar estas distinciones se establecerán por el Consejo Académico.

CAPÍTULO 8 EGRESADOS

ARTÍCULO 2.8.1. Egresado del INSTITUTO. Es la persona que estuvo matriculada en un programa de formación laboral o académico, culminó satisfactoriamente su plan de estudios, cumplió todos los requisitos y obtuvo el certificado correspondiente.

ARTÍCULO 2.8.2. Sistema de Información para Egresados. El INSTITUTO tendrá un sistema de información actualizado sobre los egresados de los diferentes programas. El egresado mantendrá informado al INSTITUTO sobre la actualización de sus datos con el fin de poder ser contactado para actividades académicas, culturales y/o conformación de bolsa de empleo.

TÍTULO 3 REGLAMENTO DE DOCENTES CAPÍTULO 1 OBJETIVOS, DEFINICIÓN, PERFIL BÁSICO, MISIÓN

Artículo 3.1.1. Campo de aplicación. Este reglamento establece los principios y normas básicas que, de acuerdo con la Constitución, las leyes vigentes y los demás



reglamentos internos, rigen las relaciones entre el CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL UNC y todas las personas vinculadas en calidad de docentes, conforme a las normas específicas y a las modalidades establecidas en el código de trabajo, lo mismo, que a los docentes ocasionales o transitorios.

Parágrafo 1. El docente que transitoriamente ejerza en el INSTITUTO funciones de dirección académica o administrativas, diferentes a la docencia, no perderá su calidad de docente ni sus prerrogativas. La nueva condición será definida en el contrato de trabajo, mediante otro sí que precise el tiempo de dedicación a la nueva función, la carga académica acorde con la nueva situación laboral y la remuneración básica más la asignación temporal por razón del cargo.

Artículo 3.1.2. Objetivos del reglamento de docentes. Este reglamento de docentes tiene los siguientes objetivos:

- a) Establecer las condiciones dentro de las cuales se debe ejercer la docencia en el CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL UNC.
- b) Definir los perfiles, requisitos y condiciones de ingreso, selección, dedicación, clasificación, promoción, deberes, responsabilidades, inhabilidades, incompatibilidades, estímulos y demás aspectos relacionados con el vínculo contractual que se celebra.
- c) Reconocer los méritos académicos y profesionales y el desempeño calificado de los docentes.
- d) Propender por la calidad de los docentes que contribuya a orientar una formación académica y/o laboral altamente calificada, que permita entregar al sector productivo personas integrales, competentes y de buenos principios y valores morales y sociales.

Artículo 3.1.3. Definición de Profesor, educador o docente. Se toma como punto de partida la concepción de Educador:

Ley 115 art.104 “El educador es el orientador en los establecimientos educativos, de un proceso de formación, enseñanza y aprendizaje de los educandos, acorde con las expectativas sociales, culturales, ética y morales de la familia y la sociedad”. Artículo 68 de la Constitución Política, determina: “la enseñanza estará a cargo de personas de reconocida idoneidad ética y pedagógica”.

NTC 5555 numeral 3.5: “Formador, docente, instructor, facilitador, asesor: Persona que planifica, desarrolla y evalúa el servicio de formación para el trabajo.

Para el CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL UNC el docente es la persona especializada en una o más áreas del conocimiento que se dedica profesionalmente a orientar acciones de formación académicas y/o identificadas con la tendencia global de la formación integral con base en competencias laborales, de espíritu conciliador, preocupado por la actualización permanente de sus conocimientos teórico-prácticos, comprometido con el INSTITUTO y leal a sus principios y valores.

Artículo 3.1.4. Perfil básico del docente del INSTITUTO. El docente que aspire a laborar en el CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL UNC debe cumplir mínimo con el siguiente perfil:



- a) Poseer formación profesional, tecnológica y/o técnica profesional relacionada con los módulos a orientar.
- b) Tener experiencia laboral en su área de formación
- c) Demostrar experiencia como docente
- d) Certificar capacitación en pedagogía o docencia, preferiblemente en Fundamentación de la formación basada en competencias laborales.

Artículo 3.1.5. Misión del docente. El docente del INSTITUTO se fijará como misión:

- a) Asumir un compromiso con los Principios, la Misión y el Proyecto Educativo Institucional que le dan identidad al CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL UNC
- b) Desempeñar su cargo con idoneidad.
- c) Demostrar vocación pedagógica y capacidad para integrar y comunicar los conocimientos dentro del proceso de formación de estudiantes.
- d) Respetar a las personas dentro de un marco de tolerancia y diálogo.
- e) Enfocarse en lograr que sus estudiantes aprendan.
- f) Formar integralmente a sus estudiantes, con los conocimientos teórico-prácticos, habilidades, actitudes y valores, tendientes a desarrollar su sensibilidad socio-ecológica, conciencia ciudadana y capacidad de competitividad
- g) Formar personas capaces de afrontar nuevos desafíos constantemente y desarrollar capacidades que les permitan desenvolverse de forma autónoma en los diversos escenarios de la vida.
- h) Ser mediador y guía que oriente a los estudiantes a descubrir por sí mismos los valores y las herramientas que les permitan poner en práctica sus conocimientos, así como a descubrir por sí mismos otros conocimientos nuevos.
- i) Motivar a sus estudiantes para que mejoren sus ejecuciones y actualicen su potencial de aprendizaje de manera constante.
- j) Conocer la sociedad en que vive y hacer del aula un medio en que el estudiante pueda analizar y responder de manera sistemática a los numerosos interrogantes que le surgen.
- k) Sugerir, facilitar o contribuir a crear las condiciones que hagan posible que el estudiante acceda a la apropiación de valores por medio de su experiencia.
- l) Proteger y conservar el ambiente.
- m) Tener sentido de pertenencia y lealtad con el INSTITUTO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO DE LA UNC

Parágrafo 1: Para el cumplimiento de su misión, el docente deberá mantenerse actualizado a nivel teórico como práctico, también ejercerá la autocrítica con su propio plan de mejoramiento, además, mantendrá la responsabilidad de ser ejemplo de la vivencia en valores, actuación con criterio, motivación y desafío a los retos.

ARTÍCULO 3.1.6. Requisitos para ser docente del Instituto Para ser docente del CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL UNC se requiere cumplir con los siguientes requisitos generales:

- a) Acreditar las calidades generales y específicas establecidas para los módulos a orientar.



- b) Poseer el título o las certificaciones para la modalidad educativa en la cual se vaya a desempeñar.
- c) Presentar la hoja de vida con sus respectivos soportes que acrediten la experiencia docente y profesional.
- d) Aplicar y aprobar el proceso de selección establecido por el INSTITUTO.

CAPÍTULO 2

SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 3.2.1. Selección. El proceso de selección de docentes atenderá los siguientes aspectos:

- a) Análisis de hoja de vida y de los soportes que acreditan los méritos académicos y profesionales
- b) Aplicación y aprobación de las pruebas en el área específica del conocimiento en que se va a desempeñar, pruebas psicotécnicas y habilidades pedagógicas.
- c) Análisis de antecedentes disciplinarios.
- d) Entrevista con el coordinador académico o delegado del rector.

Artículo 3.2.2. Modalidades de Vinculación. Dependiendo del tiempo de dedicación, los docentes se pueden vincular de acuerdo con las siguientes modalidades de contrato de trabajo:

- a) Hora cátedra: La dedicación laboral será inferior a 20 horas semanales.
- b) Medio tiempo: la dedicación laboral será de 20 horas semanales
- c) Tiempo completo: La dedicación laboral será de 40 horas semanales

Artículo 3.2.3. Período de prueba. El período de prueba para los docentes vinculados laboralmente será el estipulado en el contrato de trabajo suscrito por el INSTITUTO y el docente, sin exceder del legal.

Artículo 3.2.4. Horarios. Los horarios para la orientación del proceso enseñanza - aprendizaje serán establecidos de común acuerdo por las partes, con base en las necesidades institucionales.

Artículo 3.2.5. Proceso de evaluación docente. El CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL UNC, dispondrá de un sistema periódico de evaluación del desempeño del docente, aprobado previamente por el Consejo Académico, el cual será administrado centralmente desde la Rectoría. La Coordinación Académica podrá desarrollar mecanismos de evaluación complementarios.

Artículo 3.2.6. Características del proceso de evaluación. El docente participará en la evaluación de su desempeño y en el proceso de evaluación institucional, y deberá ser informado oportunamente acerca de los resultados. La evaluación será transparente en sus finalidades y procesos.



Artículo 3.2.7. Resultados. La evaluación de docentes tiene principalmente carácter formativo para el crecimiento y mejoramiento del docente. Los resultados de la evaluación del desempeño del docente serán analizados por el Coordinador Académico y el Consejo Académico para la formulación de políticas y planes de desarrollo y perfeccionamiento académico a nivel institucional.

Parágrafo 1. Los resultados de la evaluación del desempeño del docente se tendrán en cuenta en la renovación de contratos, en el otorgamiento de estímulos y distinciones y en la formulación de programas de formación y mejoramiento del desempeño tanto del docente como del programa de formación al que se encuentre vinculado.

CAPÍTULO 3

DERECHOS, RESPONSABILIDADES Y FALTAS COMPORTAMENTALES DE LOS DOCENTES

Artículo 3.3.1. Derechos de los docentes. Además de los derechos que otorga la constitución política, las leyes, los estatutos, los establecidos para la comunidad educativa por parte del INSTITUTO y los derivados del contrato firmado, los docentes tendrán derecho a:

- a) Ser valorados como personas y tratados con respeto dentro y fuera del INSTITUTO, por todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Ejercer con plena libertad sus actividades académicas, cumpliendo siempre el currículo diseñado y los parámetros institucionales.
- c) Ejercer la libertad de opinión, de credo, de asociación y de expresión, de acuerdo con la ley y los reglamentos del INSTITUTO.
- d) Participar en la construcción, seguimiento y evaluación del plan de estudios, el direccionamiento estratégico institucional, el enfoque pedagógico y los diferentes reglamentos.
- e) Disponer de los medios de infraestructura, equipos, materiales y elementos necesarios para la realización de la actividad académica en condiciones de calidad, eficiencia, seguridad laboral y bioseguridad, haciendo el mejor uso de los recursos institucionales.
- f) Elegir y ser elegido en los cargos que corresponden a los docentes de acuerdo con los reglamentos establecidos por el INSTITUTO.
- g) Recibir información oportuna sobre hechos y datos que tengan que ver con su labor y ofrecer la retroalimentación correspondiente.
- h) Recibir las remuneraciones provenientes de la relación laboral o civil, de acuerdo con lo establecido en el respectivo contrato.
- i) Participar en los programas de capacitación y bienestar social y gozar de los estímulos de carácter profesional que se establezcan.
- j) Manifestar dentro de un clima de cordialidad y respeto, su pensamiento e iniciativas.
- k) Solicitar y obtener los permisos y licencias requeridos, de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes.



- l) Ser escuchado en las dificultades con estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- m) Ser incluido en el escalafón docente del INSTITUTO, cuando lo hubiere y ascender en él de acuerdo con los criterios establecidos por el Consejo Directivo
- n) Recibir oportunamente los resultados de su evaluación de desempeño.
- o) Contar con la garantía del debido proceso en todos los actos administrativos.

Artículo 3.3.2. Responsabilidades de los docentes. Además de las responsabilidades establecidas en la constitución política, las leyes, las establecidas para la comunidad educativa por parte del INSTITUTO y las derivadas del contrato firmado, los docentes tendrán las siguientes responsabilidades:

- a) El conocimiento y práctica de la Misión, Principios y el Proyecto Educativo Institucional del CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL UNC y los demás que le corresponda asumir en virtud del PEI
- b) El cumplimiento de las obligaciones que se derivan de la Constitución, el Código Sustantivo del Trabajo, las leyes, los reglamentos y las políticas del CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL UNC
- c) Desempeñar de manera personal, con responsabilidad, cumplimiento, eficiencia, calidad, seguridad laboral y bioseguridad, las actividades que le sean asignadas y las funciones inherentes a su cargo.
- d) Demostrar la búsqueda continua de la excelencia académica y preocupación por su formación y/o actualización permanente.
- e) Generar ambientes de aprendizaje adecuados, programar y aplicar estrategias o actividades que dinamicen su metodología, faciliten la apropiación del conocimiento, se adapten a las características de los estudiantes a su cargo y permitan que desarrollen las habilidades necesarias para alcanzar las competencias diseñadas para cada programa de formación.
- f) Entregar a los estudiantes al inicio del módulo, el respectivo cronograma que incluya además las actividades extracurriculares programadas, así como el sistema de evaluación y recuperación que implementará durante la orientación de la formación.
- g) Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- h) Entregar toda su capacidad profesional y pedagógica en el desempeño de sus labores
- i) Comunicar oportunamente a quien corresponda las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios al INSTITUTO
- j) Contribuir a la formación en valores de sus estudiantes.
- k) Diligenciar y entregar a la coordinación académica de manera oportuna los formatos establecidos para reportes.
- l) Dar en todo momento trato cortés a sus estudiantes y orientar sus actividades con espíritu de solidaridad y unidad de propósito.
- m) Inculcar en los estudiantes sentido de pertenencia por el INSTITUTO y reconocimiento del desempeño competente de las funciones propias de su programa de formación



- n) Conservar y restituir un buen estado, salvo el deterioro natural, los equipos, instrumentos, y útiles que le hayan sido facilitados y las materias primas sobrantes.
- o) Participar activamente en las actividades académicas para perfeccionamiento docente, capacitación profesional, evaluación del desempeño docente y/o evaluación institucional, programadas por el INSTITUTO
- p) Demostrar suficiencia y actualización en el desempeño de sus actividades prácticas docentes.
- q) Orientar personalmente y realizar con justicia y equidad la valoración de las evidencias recibidas de sus estudiantes y dar a conocer oportunamente a los estudiantes y al INSTITUTO sus resultados.
- r) Brindar orientación y seguimiento a las situaciones especiales que presenten los estudiantes y elaborar de manera conjunta el plan de mejoramiento cuando se requiera.
- s) Orientar la inducción al INSTITUTO para los estudiantes nuevos.
- t) Dejar los reemplazos y las actividades correspondientes para los estudiantes, en caso de ausencia con permiso previo autorizado por rectoría o por coordinación académica.
- u) Comunicar oportunamente cualquier cambio de información en sus datos personales
- v) Las demás que le sean compatibles con el desempeño de su labor y las que le sean asignadas por la Coordinación Académica.

Artículo 3.3.3. Faltas comportamentales de los docentes. Además de las prohibiciones generales establecidas para la comunidad educativa por parte del INSTITUTO y las derivadas del contrato firmado, los docentes tendrán las siguientes faltas comportamentales:

- a) Abandonar o suspender sus labores injustificadamente o sin autorización previa
- b) Aplicar sanciones colectivas de tipo académico o de comportamiento social.
- c) Ejercer cualquier actividad mercantil con los estudiantes.
- d) Traficar calificaciones, documentos académicos y/o certificados de estudio.
- e) Aplicar castigos denigrantes o físicos a los estudiantes.
- f) Incumplir los deberes y violar reiteradamente las prohibiciones.
- g) Solicitar préstamos de dinero o cualquier otro beneficio económico a sus estudiantes.
- h) Plagiar o presentar como propia la propiedad intelectual ajena
- i) Incumplir las responsabilidades asignadas en el plan de trabajo y demás instancias a las que fue llamado a participar
- j) Ejecutar actos que atenten contra los principios de la ética profesional
- k) Utilizar la cátedra para fines diferentes a los que son de su naturaleza
- l) Ejecutar actos que atenten contra la dignidad o derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa y la indiferencia frente a actos similares cometidos por terceros.
- m) Subcontratar a personas para cumplir las funciones para las cuales fue contratado,
- n) Utilizar su autoridad deontológica para ejercer presión sobre sus estudiantes.



Artículo 3.3.4. De las situaciones de retiro docente. La desvinculación de los docentes se registrará por las normas legales vigentes y se producirá en los siguientes casos:

- a) Renuncia.
- b) Invalidez decretada por autoridad competente.
- c) Vencimiento del término pactado en el contrato.
- d) Por mutuo consentimiento.
- e) No reincorporarse después de vencida una licencia conferida.
- f) Por destitución.
- g) Las demás contempladas en el Código Sustantivo del Trabajo.

CAPÍTULO 4 DESEMPEÑO DOCENTE

Artículo 3.4.1 Acompañamiento Pedagógico. Los docentes recibirán orientación sobre el cargo y contarán con acompañamiento pedagógico que tiene como fin la organización y la optimización de los procesos pedagógicos del CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL UNC, a partir de las siguientes acciones:

- Inducción de docentes: conocimiento institucional y del perfil del cargo
- Manejo del enfoque pedagógico por competencias y la evaluación del estudiante.
- Manejo de formatos institucionales como: diseño curricular, cronograma, guía de aprendizaje, entre otros.
- Acompañamiento y seguimiento durante todo el proceso pedagógico.
- Orientación y seguimiento en situaciones especiales con estudiantes.
- Evaluación del desempeño pedagógico, socialización de resultados y plan de mejora.

Artículo 3.4.2. Calidad del proceso educativo. La Coordinación académica hace el acompañamiento y seguimiento al cumplimiento de las características de calidad del proceso educativo, especificadas en la planificación del servicio, buscando en conjunto con los docentes las estrategias y herramientas que favorezcan la actividad pedagógica, de tal forma que faciliten en los estudiantes el desarrollo de sus competencias para su desempeño personal, social y laboral.

Artículo 3.4.3 Seguimiento a los resultados académicos: El seguimiento se hace a los resultados académicos de los estudiantes. La coordinación académica realiza un trabajo conjunto con los docentes y los estudiantes que presentan dificultades en el desarrollo de sus actividades de aprendizaje generándoles acciones y estrategias de apoyo para lograr el alcance de sus competencias.

Artículo 3.4.4. Seguimiento a las prácticas pedagógicas: Es necesario orientar a los docentes hacia la utilización de estrategias y recursos didácticos que optimicen el aprendizaje. La coordinación académica verifica la planeación de las actividades



académicas, la asistencia de estudiantes, los planes de mejoramiento, los recursos y la evaluación.

Artículo 3.4.5. Seguimiento a la gestión del docente: La coordinación académica realizará el seguimiento a la gestión del docente que incluirá: la calidad de las actividades evaluativas, aplicación de estrategias para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes, establecimiento y ejecución de planes de mejoramiento, entre otras.

ARTÍCULO 3.4.6. Evaluación del desempeño docente. La evaluación del desempeño docente se concibe como un sistema de apreciación de la calidad del trabajo del docente y de su potencial de desarrollo y hace parte del proceso de autoevaluación institucional.

Parágrafo 1. El Consejo Académico establecerá las políticas generales de evaluación del desempeño docente y la reglamentación respectiva en cuanto a los entes encargados de realizar el proceso, los períodos de evaluación, los procedimientos y los instrumentos para realizarla; en todo caso incluirá la apreciación de los estudiantes, la autoevaluación por parte del docente y una evaluación institucional.

CAPÍTULO 5

ESTÍMULOS PARA LOS DOCENTES

Artículo 3.5.1. Formación docente según la Ley. La Ley 115 reglamenta la formación docente así: En el ítem a) del Artículo 104: El docente “recibirá una capacitación y actualización profesional”. En el artículo 109: establece que “La formación de educadores tendrá como fines generales: a) formar un educador de la más alta calidad científica y ética; b) desarrollar la teoría y la práctica pedagógica como parte fundamental del saber del educador; c) fortalecer la investigación en el campo pedagógico y en el saber específico, y d) preparar educadores a nivel de pregrado y de posgrado para los diferentes niveles y formas de prestación del servicio educativo. En el artículo 110 plantea: “Mejoramiento profesional. La enseñanza estará a cargo de personas de reconocida idoneidad moral, ética, pedagógica y profesional.

Artículo 3.5.2. Plan de Capacitación docente. El CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL UNC, organizará y programará anualmente un Plan de capacitación docente. El docente del INSTITUTO tiene derecho a participar en las capacitaciones programadas para: estudios avanzados, actualización de conocimientos teórico-prácticos, perfeccionamiento de su labor pedagógica, fomento del desarrollo humanístico, técnico o artístico, todo de acuerdo con los planes y políticas institucionales y con sus propios intereses.

Parágrafo 1. Los planes generales de capacitación docente serán elaborados por el Coordinador Académico y aprobados por el Consejo Académico. Incluirán relación de necesidades, temáticas de desarrollo, prioridades, cronogramas y presupuesto.



Parágrafo 2. El INSTITUTO podrá otorgar a los docentes comisiones para adelantar acciones en instituciones de educación superior o participar en eventos académicos de interés científico, técnico, humano o cultural, a nivel nacional o internacional.

Artículo 3.5.3. Apoyo para la realización de estudios y capacitaciones. Consiste en el otorgamiento de ayuda institucional para participar en programas orientados a mejorar su nivel profesional, académico o pedagógico. Incluye la realización de estudios de posgrado, la participación en simposios, seminarios, congresos o cursos que aporten al enriquecimiento académico de los profesores, actividades que pueden ser apoyadas a través de ayuda financiera, inscripciones a eventos académicos o tiempo para la asistencia a los mismos.

Parágrafo 1: El apoyo para la realización de estudios será estudiado por el Consejo Académico y aprobado por la Rectoría de acuerdo con las disponibilidades presupuestales y deberán estar relacionados con los proyectos y prioridades de desarrollo del área de desempeño del docente.

Artículo 3.5.4. Carácter de los estímulos. Los estímulos o incentivos son instrumentos utilizados para reconocer los méritos y logros de los docentes, impulsar la excelencia académica y fomentar la permanencia en el INSTITUTO.

Parágrafo 1 Estos reconocimientos serán aprobados por el Consejo Académico y se otorgará certificación al docente.

TÍTULO 4 RÉGIMEN DISCIPLINARIO CAPÍTULO 1 GENERALIDADES

ARTÍCULO 4.1.1. Principio general. El CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL UNC tiene como principio general que su régimen disciplinario esté basado en el respeto mutuo entre los miembros de la comunidad académica y en el cumplimiento del Reglamento con fines pedagógicos, para prevenir todo acto que menoscabe el nombre, la integridad, la estabilidad o la armonía institucional.

ARTÍCULO 4.1.2. Campo de aplicación del régimen disciplinario. El presente Régimen Disciplinario se aplica en cualquier momento a la persona que presente una conducta fuera de los lineamientos, ostente o no la calidad de estudiante, de docente o de administrativo, al momento de adelantar la investigación, siempre y cuando la falta disciplinaria se cometa en calidad de estudiante, docente o administrativo y no haya prescrito.

ARTÍCULO 4.1.3. Conducto regular. Es el orden o la cadena de mando a través del cual se deben presentar las sugerencias, quejas o inconformidades, con el fin de que haya una comunicación efectiva y eficiencia en la atención, en resumen, se cumpla con el debido proceso, teniendo en cuenta las facultades de mando y sanción. Como una forma de mantener un principio de orden, el conducto regular se da a nivel jerárquico de manera ascendente.



CAPÍTULO 2

FALTAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 4.2.1. Definición de faltas disciplinarias. Son faltas disciplinarias los hechos contrarios a este Reglamento o a cualquiera otro que tenga establecido el INSTITUTO, su nivel de gravedad será determinado por las circunstancias del caso, como leve o grave.

También lo son las conductas contrarias a la ética profesional, a la disciplina, a la moral o buenas costumbres, a la integridad de las personas o a su dignidad y las que produzcan daño a los intereses del INSTITUTO o constituyan violación de la Ley.

ARTÍCULO 4.2.2. Calificación de las faltas. Para efecto de calificar una falta como leve o grave se tendrán en cuenta entre otros, los siguientes criterios:

- a) La naturaleza de la falta y sus efectos.
- b) Grado de participación en la comisión de la falta.
- c) Motivos determinantes.
- d) Antecedentes personales del infractor.

ARTÍCULO 4.2.3. De las faltas leves. Son faltas leves aquellas que no atentan gravemente contra los valores que el INSTITUTO propicia, se producen por no cumplir con las normas básicas de convivencia, responsabilidad y comportamiento.

Aunque no ocasionan graves traumatismos en el proceso educativo del INSTITUTO, deben ser corregidas para favorecer el desarrollo integral del/la estudiante.

Inicialmente se podrán considerar faltas disciplinarias leves, las siguientes:

- a) El incumplimiento de los deberes establecidos en el presente reglamento y los demás reglamentos institucionales, que incidan en su quehacer.
- b) Hacer uso inadecuado o causar sin intención daños en los bienes y/o elementos de las diversas áreas del INSTITUTO
- c) La intolerancia manifiesta frente a las opiniones ajenas.
- d) El irrespeto a otro miembro de la comunidad educativa.
- e) El impedir el libre tránsito o acceso al INSTITUTO a los demás miembros de la comunidad educativa.
- f) La interrupción y perturbación injustificada de clases, prácticas, servicios de actividades propias de la comunidad educativa, programados previamente en el calendario académico por el INSTITUTO.
- g) Hacer uso inadecuado del carné estudiantil o laboral, expedido por el INSTITUTO.
- h) Participar dentro de las instalaciones del INSTITUTO o en lugares donde lo estuviere representando, en juegos, rifas o espectáculos que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- i) Las amenazas, ataques, descalificaciones a través de chats, blogs, redes sociales, mensajes de texto, correos electrónicos, videos o fotografías, sitios webs o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.



j) Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendente étnico, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.

ARTÍCULO 4.2.4. De las faltas graves. Son aquellas faltas que atentan contra los valores fundamentales propiciados por el INSTITUTO, ocasionan un daño a la armonía institucional, y lesionan los principios del Manual de Convivencia y la buena marcha de las labores formativas. Se consideran faltas disciplinarias graves, las siguientes:

- a) Producir amenazas o ejecutar actos que atenten contra la vida, la honra y la integridad física o moral de los miembros de la comunidad educativa.
- b) Ejecutar actos o conductas graves contra el prestigio y el buen nombre del INSTITUTO.
- c) Portar, traficar, consumir, permanecer o presentarse al interior del INSTITUTO o en lugares donde lo estuviere representando, bajo los efectos de bebidas embriagantes, estupefacientes o alucinógenos.
- d) El porte ilegal de armas, elementos explosivos, objetos cortopunzantes o cualquier elemento peligroso, dentro del INSTITUTO o en lugares donde lo estuviere representando.
- e) Sustracción, alteración o utilización indebida de documentos de uso institucional.
- f) Sustraer o dañar intencionalmente instalaciones, equipos, recursos físicos o elementos del INSTITUTO y en especial referidos al proceso de enseñanza - aprendizaje.
- g) Inducir en error al INSTITUTO mediante documentos falsos o por cualquier artificio o engaño.
- h) Realizar fraude o intento de fraude en las actividades académicas
- i) Concurrir o reincidir en conductas consideradas como leves.

ARTÍCULO 4.2.5. Circunstancias atenuantes de la calificación de la falta. Al calificar una falta se analizará si el infractor:

- a) Presenta buena conducta anterior.
- b) Fue inducido por un superior para cometer la falta
- c) Confiesa la falta oportunamente
- d) Procura a iniciativa propia, resarcir el perjuicio causado antes de iniciarse el proceso disciplinario.

ARTÍCULO 4.2.6. Circunstancias agravantes de la calificación de la falta. Se consideran circunstancias agravantes de la falta, entre otras, las siguientes:

- a) Reincidir en la comisión de faltas.
- b) Realizar el hecho en complicidad con otros estudiantes y/u otros colaboradores del INSTITUTO.
- c) Cometer la falta abusando de la confianza depositada por su superior.
- d) Cometer la falta para ocultar otra.
- e) Rehuir la responsabilidad o atribuírsela a otros.



- f) Infringir varias obligaciones con la misma causa u omisión.
- g) Cometer la falta en asociación con personas o entidades de cualquier índole o ajenas a el INSTITUTO.

ARTICULO 4.2.7. Acciones disciplinarias. Constituyen acciones disciplinarias las conductas violatorias a los principios y deberes consagrados en el presente Manual de Convivencia o el Reglamento de trabajo acarrearán sanciones disciplinarias, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

ARTÍCULO 4.2.8. Amonestación como sanción disciplinaria. La amonestación es un llamado de atención que se realiza cuando una persona incurre en una falta y puede ser un simple llamado de atención verbal, o un llamado de atención escrito con copia a la hoja de vida.

Parágrafo 1: El llamado de atención escrito debe contener de forma clara y puntual la falta que se imputa, lo mismo que las consecuencias de incurrir en tales faltas, de modo que el amonestado tenga conciencia y claridad de sus actos y decisiones y de esa forma convertir la amonestación no sólo en un elemento sancionador, sino educador o formador

ARTÍCULO 4.2.9. Sanciones formativas comportamentales Las faltas podrán ser sancionadas según su gravedad, con las siguientes medidas, las cuales tienen carácter formativo

Estudiantes:

- a) Llamado de atención verbal: Es la comunicación privada que se establece con el estudiante para invitarlo a corregir su comportamiento y puede ser realizado por una autoridad académica del Instituto.
- b) Llamado de atención escrito: Es una acción dirigida al estudiante con copia a su hoja de vida. Será impuesta por el coordinador académico.
- c) Firma de compromiso en la matrícula: Se impondrá por escrito, mediante resolución motivada del Consejo Académico, donde se establecerán los compromisos que debe cumplir el estudiante. La firma de compromiso es una acción que implica la matrícula condicional durante el resto del período del período académico en el cual el estudiante cometió la falta y durante el período académico siguiente.
- d) Cancelación de la matrícula: Consiste en la suspensión del estudiante del CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL UNC por el período que determine el Consejo Académico. Quien haya sido sancionado con la cancelación de la matrícula quedará fuera del Instituto para todos los efectos, incluyendo las actividades de bienestar (compromisos académicos, deportivos o culturales). El estudiante al cual se le aplique esta sanción podrá solicitar su reingreso ante el Consejo Académico, siempre que cumpla con los requisitos exigidos para tales efectos.
- e) Postergación de la certificación: Consiste en el aplazamiento de la certificación y la entrega del respectivo certificado hasta la ceremonia pública que se determina para tal efecto y hasta por 4 semestres académicos. Será impuesta



por el Consejo Académico del instituto y durante la vigencia de esta sanción el otorgamiento del certificado no podrá efectuarse en ceremonia privada.

f) Expulsión definitiva: Es una sanción por la cual el estudiante pierde definitivamente la calidad de estudiante y, en consecuencia, no podrá ser admitido por el CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL UNC. Será impuesta por el Consejo Académico del instituto. El estudiante sancionado con expulsión definitiva podrá interponer recurso de apelación ante el Consejo Directivo.

Docentes o administrativos

- a) Primera vez, amonestación verbal por parte de su superior inmediato
- b) Segunda vez o si su comportamiento es evaluado como grave, llamado de atención escrito con copia a la hoja de vida
- c) Falta muy grave a los reglamentos y normas morales del Instituto o si reitera un comportamiento por el que ya se tiene anotación en la hoja de vida puede acarrear terminación del contrato de trabajo.

Parágrafo 1. En todos los casos se ofrecerá al infractor la oportunidad de presentar sus descargos antes de aplicar formalmente la sanción.

Parágrafo 2. Toda sanción disciplinaria se registrará en la hoja de vida del estudiante, docente o administrativo infractor.

Parágrafo 3. Ninguna sanción implica para el INSTITUTO, la obligación de reintegrar total o parcialmente, el valor de los derechos académicos cancelados por el infractor.

ARTÍCULO 4.2.10 Sanción pedagógica. Teniendo en cuenta la formación integral del estudiante y que las sanciones tienen un propósito formativo, podrá hacer parte de la sanción disciplinaria una medida correctiva de carácter pedagógico, entendida como el trabajo o la actividad académica que la autoridad competente exige a un estudiante que ha incumplido alguno de los deberes previstos en los reglamentos de la institución.

ARTÍCULO 4.2.11. Faltas no contempladas. Cuando se trate de faltas no contempladas en el presente Reglamento, corresponderá al Consejo Académico o el Comité de Convivencia, según corresponda, valorar la situación y tomar las decisiones correspondientes

ARTÍCULO 4.2.12. Situaciones graves fuera de control. Las situaciones de alto riesgo de violencia escolar o vulneración de derechos, sexuales y reproductivos que no puedan ser resueltas por las vías que establece el presente Manual de Convivencia y se requiera de la intervención de otras entidades o instancias, serán trasladadas por el Rector(a) del INSTITUTO, de conformidad con las decisiones del Comité de Convivencia, al ICBF, la Comisaría de Familia, la Personería Municipal o a la Policía de Infancia y Adolescencia, según corresponda.

CAPÍTULO 3



PROCESO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 4.3.1. Competencia sancionatoria Corresponde al Consejo Académico instruir la acción disciplinaria en estudiantes función que podrá ser delegada en el coordinador académico. En caso de docentes y administrativos, por su vínculo contractual compete al rector. o a quien este delegue.

Parágrafo 1: El proceso disciplinario de los estudiantes se regirá por lo contemplado en el presente manual

Parágrafo 2: El proceso disciplinario de docente y administrativos se regirá de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento interno de trabajo y el Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 4.3.2. Competencia del proceso disciplinario. El proceso disciplinario se adelantará de oficio o a solicitud de cualquier persona que informe por escrito los hechos constitutivos de la presunta falta disciplinaria y en él se observará el debido proceso. La rectoría conocerá de toda solicitud de investigación y de conformidad con la gravedad de los hechos, ordenará la investigación correspondiente y remitirá el caso para las dependencias competentes.

Parágrafo 1. La aplicación de sanciones será potestad del rector o de alguno de los órganos asesores: Consejo Directivo, Consejo Académico o Comité de Convivencia.

Parágrafo 2. La decisión tomada se decidirá por escrito y se procederá a notificarla al infractor.

Parágrafo 3. Se buscarán las alternativas de solución frente a los hechos presentados procurando encontrar espacios de conciliación cuando proceda, garantizando el debido proceso, la promoción de las relaciones participativas, incluyentes, solidarias, de la corresponsabilidad y el respeto de los derechos humanos

ARTÍCULO 4.3.3. Apertura del proceso disciplinario Conocida la posible comisión de una falta disciplinaria, de oficio o a solicitud de un tercero, el rector o quien este delegue, procederá a citar por escrito al estudiante o docente dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a los que tuvo conocimiento del hecho, indicando claramente el motivo de su citación. Los imputados tendrán derecho a ser oídos y a solicitar y aportar pruebas, mediante la presentación del respectivo escrito de descargos, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de los cargos.

ARTÍCULO 4.3.4 Pruebas. Presentados los descargos, se procederá a practicar las pruebas que estime conducentes o las que solicite el imputado, en un plazo que no podrá exceder de ocho (8) días hábiles.

ARTÍCULO 4.3.5 Resultados del proceso disciplinario. Una vez practicadas y analizadas las pruebas, se procederá a archivar el proceso disciplinario, o a imponer la sanción formativa correspondiente



Parágrafo 1: Si existe mérito para imponer una sanción, se deberá notificar al imputado, reportarlo a su hoja de vida y tramitar copia al Consejo Académico, si es de su competencia, quien ratificará o modificará la sanción

Parágrafo 2: el sancionado puede presentar recurso de apelación de la sanción impuesta ante el Consejo Académico, si es de su competencia, el cual la ratificará, modificará o suspenderá.

Parágrafo 3: Cuando el imputado acepte la comisión de la falta, se dejará constancia escrita del hecho y se procederá a aplicar la sanción formativa correspondiente.

Parágrafo 4: Si la falta es muy grave, deberá citar al Consejo Académico, si es de su competencia, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de las pruebas, quien analizará e impondrá la sanción respectiva, frente a la cual se puede interponer recurso de apelación ante el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 4.3.6. Medidas preventivas. En caso de grave y flagrante violación de los estatutos, reglamentos o normas disciplinarias a juicio del rector(a) podrá adoptar medidas preventivas inmediatas como la suspensión provisional del infractor, sin perjuicio del derecho de defensa aquí consagrado y de la interposición de los recursos contra la decisión contentiva de la sanción que eventualmente se imponga

ARTÍCULO 4.3.7. Recursos. En los casos de calificación de la conducta como falta leve, procederá únicamente el recurso de reposición ante el Consejo Académico. Si es de su competencia. Tratándose de prueba de conducta agravada procederá el recurso de apelación que se interpondrá ante el Consejo Directivo.

Parágrafo 1: Los recursos deberán ser interpuestos por los estudiantes, docentes o administrativos, por escrito, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de la sanción formativa.

ARTÍCULO 4.3.8. Pérdida de Beneficios. Los infractores sancionados disciplinariamente, perderán el derecho a disfrutar de los beneficios, estímulos, cargos y distinciones que el INSTITUTO otorgue.

ARTÍCULO 4.3.9. Cierre del proceso disciplinario. La documentación completa sobre el caso, incluyendo la resolución de la acción tomada, debe enviarse a la Secretaría Académica y a la oficina de Admisión, Registro y Control Académico para ser archivada en la hoja de vida del estudiante, en la cual quedará constancia escrita de la acción tomada o de su respectiva absolución.

TÍTULO 5 INTERPRETACIÓN Y VIGENCIA CAPÍTULO 1 DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 5.1.1. Sugerencias, peticiones, quejas y/o reclamos. Los miembros de la comunidad educativa podrán presentar ante las distintas dependencias,



respetando el conducto regular, directamente o por intermedio de sus organizaciones debidamente reconocidas, sugerencias, peticiones, quejas o reclamos, en forma verbal o escrita, siempre que éstas sean respetuosas y estén directamente relacionadas con sus funciones.

ARTÍCULO 5.1.2. Modificaciones al Manual de Convivencia En función a su razón de ser y respetando la Constitución Política, la Ley, los Reglamentos y normas del INSTITUTO, el Consejo Directivo podrá introducir las modificaciones necesarias para mejorar y/o actualizar el presente Manual de Convivencia de acuerdo con las necesidades específicas determinadas por los cambios en las directrices emanadas por el Ministerio de Educación para la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano o por adecuaciones que sean indispensables hacer de acuerdo con los desarrollos tanto del INSTITUTO, como de las tendencias laborales nacionales y/o mundiales.

Artículo 5.1.3. Vigencia. El presente Manual de Convivencia rige desde el primer día hábil del período académico que se inicie con posterioridad a la fecha de su aprobación.

Artículo 5.1.4. Socialización. Con el fin de dar aplicación a las normas contenidas en el presente Manual El CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL UNC realizará las acciones necesarias para promoverlo y darlo a conocer a su comunidad educativa.

Presentado en Bucaramanga, a los 17 días del mes de agosto del año dos mil veintidós (2022)

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



CARMEN CECILIA QUINTERO LOZANO
RECTORA
PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO CENIT



Fundación
Universitaria
Comfenalco
Santander

Avenida González Valencia No. 52 - 69 Torre Educación y Cultura
Tel : 6 57 7000 Ext. 4100 - 4101 - 4115
rectoria@unc.edu.co
Bucaramanga - Colombia
www.unc.edu.co