



Instituto

CENIS de
Colombia



Aprobado con Resolución 0201 de 2009, /019, / 217, 236, de Secretaria de Educación de Sogamoso
Aprobado con Resolución 00413,3214, 0632 de la Secretaria de Educación de Boyacá

MANUAL DE CONVIVENCIA 2014



**"FORMACIÓN EMPRESARIAL
CON FUTURO"**





VERSIÓN:5	CODIGO: DEM01	PAG: 1 DE 1	VIGENCIA DESDE: 23 DE ENERO DE 2014	DOCUMENTO: MANUAL DE CONVIVENCIA	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
-----------	------------------	-------------	--	-------------------------------------	---

TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO I PRESENTACIÓN.....	3
CAPITULO II LA CONVIVENCIA.....	11
CAPITULO III DEL MANUAL DE CONVIVENCIA.....	11
CAPITULO IV DEL ESTUDIANTE.....	11
CAPITULO V DEL INGRESO.....	16
CAPITULO VI ASPECTOS ACADEMICOS.....	18
CAPITULO VII DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....	36
CAPITULO VIII SALIDAS INSTITUCIONALES.....	40
CAPITULO IX DE LOS INSTRUCTORES.....	40
CAPITULO X DE LOS PADRES DE FAMILIA.....	42
CAPITULO XI VIGENCIA Y MODIFICACIONES.....	44
GLOSARIO.....	44



VERSIÓN:5	CODIGO: DEM01	PAG: 1 DE 1	VIGENCIA DESDE: 23 DE ENERO DE 2014	DOCUMENTO: MANUAL DE CONVIVENCIA	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
-----------	------------------	-------------	--	-------------------------------------	---

CAPITULO I PRESENTACIÓN

El presente Manual de Convivencia, desde la orientación señalada en la Ley 115 de 1994 (art. 87), define los derechos y obligaciones de los estudiantes del **INSTITUTO CENIS DE COLOMBIA**.

Se pretende con él, orientar el proceso formativo de los estudiantes desde unos principios y valores que han de reflejar la filosofía institucional. Por tanto, se convierte en herramienta normativa y pedagógica que condiciona y articula la naturaleza de las relaciones formativas, comporta mentales y académicas del ámbito escolar y particular.

Buscando la participación de todos y cada uno de los estamentos que conforman la Institución y acorde con lo preceptuado en el Capítulo XI de nuestro Manual de Convivencia, en éste se contemplan e incorporan los aportes de estudiantes, instructores y directivos, resultantes de la convocatoria realizada para tal efecto en el mes de noviembre de 2007. Lo contemplado en el presente manual tendrá vigencia a partir del primer semestre académico de 2011 bajo la norma NTC 5555 y como constancia de su aprobación, el original fue firmado por los representantes de los estamentos involucrados.

RESEÑA HISTORICA DE LA INSTITUCION

EL INSTITUTO CENIS DE COLOMBIA, fue fundado el día 31 de marzo de 2001, aprobado por la Secretaría de Educación de Boyacá, surgió con la educación informal (cursos de Inglés y Sistemas) y con el éxito de nuestras capacitaciones, decidimos mejorar la calidad de estudio a nuestra población Boyacense en programas técnicos como Análisis y Programación de sistemas, Contabilidad sistematizada, Secretariado Bilingüe Sistematizado y Técnico auxiliar en Preescolar todos con énfasis en inglés y sistemas, dando respuesta a las necesidades laborales y exigencias económicas de la región.

En el año 2007 **EL INSTITUTO CENIS DE COLOMBIA** ofrece dos nuevos programas técnicos; Judicial y Gestión Bancaria como resultado de un estudio de necesidades laborales de la región y teniendo en cuenta el reconocimiento, la trayectoria de nuestro Instituto consolidando el liderazgo en la formación técnica en el departamento de Boyacá .

De igual manera en el año 2007 su denominación de tipo de educación cambia con la reglamentación de la Ley 1064, decreto 2020, decreto 4904 de educación Informal a Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano, generando así nuevos horizontes y buscando transformaciones como el que inicia el año 2008, su proceso de articulación con las competencias laborales guiadas por el Sena. En el año de 2009 el instituto CENIS DE COLOMBIA registró nuevamente sus programas con diseño curricular



Instituto
CENIS de
Colombia

NIT: 900612547 - 8

RESOLUCIÓN NO. 236 / 0201 / 019 / 217 DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE SOGAMOSO
RESOLUCIÓN NO. 00413 / 3214 / 0632 DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ
FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO

VERSIÓN:5	CODIGO: DEM01	PAG: 1 DE 1	VIGENCIA DESDE: 23 DE ENERO DE 2014	DOCUMENTO: MANUAL DE CONVIVENCIA	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
-----------	------------------	-------------	--	-------------------------------------	---

por competencias laborales por lo cual se aprobaron DISEÑO GRAFICO, SECRETARIADO AUXILIAR CONTABLE, CONTABILIDAD Y FINANZAS, TURISMO, TÉCNICO EN SISTEMAS, TECNICO EN DETECTIVE INVESTIGADOR, BANCA SEGUROS Y OTROS SERVICIOS FINANCIEROS, TECNICO EN PROEFICIENCIA DEL IDIOMA INGLES, CURSOS DE INGLES DE SISTEMAS, DIPLOMADO EN SALUD OCUPACIONAL. En el año 2012 el Instituto CENIS DE COLOMBIA cumple con todos los requisitos exigidos por ICONTEC para la certificación de Calidad en ISO 9001 NTC5555, NTC5581, NTC5665, NTC5666. Hasta el año 2013 hemos graduado un promedio de 1.000 estudiantes garantizando su aprendizaje en el programa matriculado.

LOGO INSTITUCIONAL



El escudo del Instituto significa:

- ✓ El triángulo la unidad y el trabajo en equipo que se vive a diario en el **INSTITUTO CENIS DE COLOMBIA**.
- ✓ El Globo Terráqueo es el entorno al cual el Instituto tiene alcance.
- ✓ El Libro significa el que hacer docente impartido a los servicios educativos que ofrece el Instituto.
- ✓ las palabras son las metas e ideales con los que se cuenta para potencializar en cada uno de nuestros estudiantes



Instituto
CENIS de
Colombia

NIT: 900612547 - 8

RESOLUCIÓN NO. 236 / 0201 / 019 / 217 DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE SOGAMOSO
RESOLUCIÓN NO. 00413 / 3214 / 0632 DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ
FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO

VERSIÓN:5	CODIGO: DEM01	PAG: 1 DE 1	VIGENCIA DESDE: 23 DE ENERO DE 2014	DOCUMENTO: MANUAL DE CONVIVENCIA	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
-----------	------------------	-------------	--	-------------------------------------	---



La sigla **CENIS** significa:

Centro **E**ducativo **N**acional de
Ingles y **S**istemas.



VERSIÓN:5	CODIGO: DEM01	PAG: 1 DE 1	VIGENCIA DESDE: 23 DE ENERO DE 2014	DOCUMENTO: MANUAL DE CONVIVENCIA	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
-----------	------------------	-------------	--	-------------------------------------	---

HIMNO INSTITUTO CENIS DE COLOMBIA

PRIMERA ESTROFA

Con esfuerzo respeto y empeño
Enseñamos a vivir a luchar
Para que no haya guerra injusticia y demás
Lucharemos unidos y así lograremos la paz

SEGUNDA ESTROFA

Loor al templo de gloria a Cenis
Con guirnaldas de honor inmortal
Loor a ti mi Instituto Cenis
Con carreras de fruto cordial

CORO

Estudiantes ansiosos de triunfo
Venid pronto qué vais a encontrar
Un amigo, un maestro, un hermano
Y la luz que nos va a formar.

TERCERA ESTROFA

Gloria a ti Cenis bella y bendita
Hoy tus hijos te quieren honrar
Con un himno de paz y alegría
Enlazados de amor fraternal

CUARTA ESTROFA

Directivos alumnos docentes
Pebeteros de ciencia y virtud
Iluminan cual fulgida estrella
los senderos de tu juventud

CORO

Estudiantes ansiosos de triunfo
Venid pronto qué vais a encontrar
Un amigo, un maestro, un hermano
Y la luz que nos va a formar.
Centenares de hombres ilustres
Nobles damas de tu sociedad
Son hombreras muy dignas de honor
Que lucen en el templo feliz del hogar



VERSIÓN:5	CODIGO: DEM01	PAG: 1 DE 1	VIGENCIA DESDE: 23 DE ENERO DE 2014	DOCUMENTO: MANUAL DE CONVIVENCIA	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
-----------	------------------	-------------	--	-------------------------------------	---

CERTIFICADO EN CALIDAD POR ICONTEC

El instituto Cenis de Colombia se certificó en calidad 22 diciembre de 2012 en ISO 9001, NTC5555, NTC5581, NTC5665, NTC5666, siendo el primer instituto en certificarse en Boyacá, lo cual permite garantizar la formación por competencias laborales en sus procesos académicos.

POLÍTICA DE CALIDAD

En el **INSTITUTO CENIS DE COLOMBIA**, prestamos un servicio educativo de formación para el trabajo y desarrollo humano con un enfoque en competencias laborales, orientados a satisfacer las necesidades y expectativas de nuestras partes interesadas, para ello contamos con un talento humano competente e idóneo, con recursos físicos y tecnológicos adecuados y encaminados a lograr la implementación de un sistema de gestión de la calidad en pro de la mejora continua de la institución

Objetivos de Calidad

- ❖ Prestar un servicio educativo que genere beneficios a la ciudadanía, al estado y al instituto Cenis de Colombia ofreciendo con calidad excelentes servicios en educación de formación para el trabajo y el desarrollo humano bajo el enfoque de competencias laborales.
- ❖ Satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros clientes.
- ❖ Vincular un talento humano idóneo capacitándolo continuamente y orientándolo hacia la búsqueda permanente de la excelencia.
- ❖ Incrementar estrategias académicas con recursos físicos y tecnológicos adecuados para estar en la vanguardia del cambio social.
- ❖ Mantener nuestro proceso del Sistema de Gestión de Calidad en constante seguimiento en pro de la mejora continua.

ALCANCE

Diseño y prestación de servicio de formación para el trabajo y el desarrollo humano en programas técnicos laborales bajo la metodología de la competencia laboral, en las áreas de idiomas, sistemas, finanzas, turismo, administrativa, diseño y detective investigador.



VERSIÓN:5	CODIGO: DEM01	PAG: 1 DE 1	VIGENCIA DESDE: 23 DE ENERO DE 2014	DOCUMENTO: MANUAL DE CONVIVENCIA	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
-----------	------------------	-------------	--	-------------------------------------	---

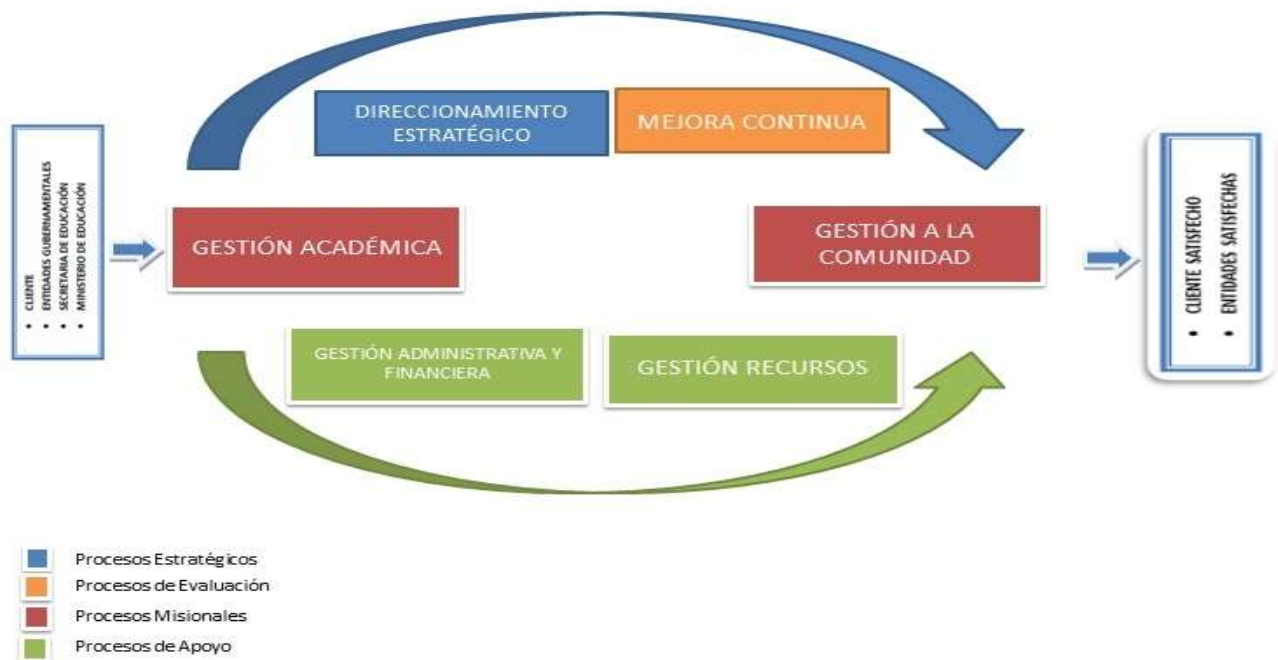
MISIÓN

EL INSTITUTO CENIS DE COLOMBIA, tiene como misión formar y capacitar para el trabajo y el desarrollo humano bajo el enfoque de competencias laborales en el campo empresarial y demás temas complementarios que requieran el escenario productivo, contando con talento humano competente comprometido con el desarrollo institucional para la satisfacción del cliente y lograr que los ciudadanos tengan una respuesta adecuada en las distintas situaciones en las que se puedan ver inmersos.

VISIÓN

EL INSTITUTO CENIS DE COLOMBIA para el año 2014, será una Institución líder reconocida a nivel regional en la formación para el trabajo y el desarrollo humano para una amplia cultura de responsabilidad con la comunidad en el mercado laboral por nuestra calidad del servicio y compromiso del recurso humano.

MAPA DE PROCESOS





VERSIÓN:5	CODIGO: DEM01	PAG: 1 DE 1	VIGENCIA DESDE: 23 DE ENERO DE 2014	DOCUMENTO: MANUAL DE CONVIVENCIA	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
-----------	------------------	-------------	--	-------------------------------------	---

ORGANIGRAMA



PRINCIPIOS ÉTICOS

Lealtad

La confianza mutua es una de las bases fundamentales de nuestra organización. Gracias a ella hemos creado fuertes lazos con nuestros clientes, empleados, accionistas y proveedores.

Respeto

Sin importar la relación que nos una, raza, nacionalidad, origen, credo, opiniones, género, estilo de vida o edad, creemos que toda persona merece respeto.

Transparencia

Colaborador esté claramente informada sobre sus objetivos, derechos, deberes, noticias y eventos corporativos. Así, aseguramos una comunicación directa entre todos quienes integran la compañía. Entregamos a nuestros clientes productos y servicios de alta calidad, creando siempre valor para ellos.

Integridad

La corrupción y competencia desleal impiden las relaciones confiables y



VERSIÓN:5	CODIGO: DEM01	PAG: 1 DE 1	VIGENCIA DESDE: 23 DE ENERO DE 2014	DOCUMENTO: MANUAL DE CONVIVENCIA	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
-----------	------------------	-------------	--	-------------------------------------	---

duraderas. Por eso, nuestros asociados conocen el compromiso que hemos hecho, de rechazar cualquier práctica que no compatibilice con los valores de la empresa.

VALORES CORPORATIVOS

CREATIVIDAD: persona capaz de encontrar soluciones originales, voluntad de modificar o transformar el mundo que lo rodeo.

COMPETITIVIDAD: Aplicar la cultura de calidad en el servicio, ofreciendo una amplia cobertura, que permita responder efectivamente frente a las exigencias del mercado dentro de un mundo globalizado.

PROFESIONALISMO: El profesionalismo es la consecuencia directa de ser un profesional, un individuo que tiene una profesión particular y que la ejerce de acuerdo a las pautas socialmente establecidas para la misma. Las pautas de profesionalismo pueden llegar a ser muy variadas e ir desde aspectos físicos y de apariencia (tales como vestimenta) hasta actitudes morales y éticas (tales como el cumplimiento del deber en cualquier situación y realidad).

LEALTAD: Cumplir las responsabilidades individuales para fortalecer la imagen institucional.

RESPONSABILIDAD: Desarrollar con efectividad las tareas encomendadas.

HONESTIDAD: Empezar actuaciones bajo criterios de discernimiento ético en la gestión institucional.

RESPECTO: Comprender y valorar la libertad de pensamiento y los derechos inherentes a cada persona.

EFICIENCIA: Se entregan resultados de calidad en base a la planificación institucional



VERSIÓN:5	CODIGO: DEM01	PAG: 1 DE 1	VIGENCIA DESDE: 23 DE ENERO DE 2014	DOCUMENTO: MANUAL DE CONVIVENCIA	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
-----------	------------------	-------------	--	-------------------------------------	---

COMPROMISO: Demostrar vocación de servicio y sentido de pertenencia frente a la Entidad, ejerciendo el liderazgo necesario para dar cumplimiento a los objetivos de la organización, respetando el medio ambiente.

SOLIDARIDAD: Cooperación permanente y continua en el desarrollo en los procesos de la organización y en las relaciones interpersonales con clientes y usuario.

CAPITULO II LA CONVIVENCIA

La convivencia es la posibilidad que tenemos los integrantes de la comunidad educativa de construir con los demás un espacio armónico en el que cada uno asume derechos y responsabilidades, fomentando valores, como el respeto, la solidaridad y el reconocimiento a la diferencia.

Para lograr una sana convivencia, es necesario que entre los miembros de la comunidad se establezcan pactos. Éstos son acuerdos a los que llegan las partes comprometiéndose a respetar y mantener ciertas normas o reglas para lograr una convivencia en la que todos se sientan a gusto. El pacto sólo se puede lograr al reconocer al otro en igualdad de condiciones.

CAPITULO III DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

Son objetivos del Manual de Convivencia:

1. Desarrollar los principios básicos de la actividad académico-estudiantil planteados en el PEI del Instituto y todos sus reglamentos.
2. Orientar a los estudiantes sobre su participación en programas del Instituto.
3. Precisar las normas que regulan las relaciones de los estamentos Académico-Administrativos y los Estudiantes.
4. Constituirse para los estudiantes en una estrategia de formación en valores y en comportamiento organizacional y social.

Parágrafo. El presente Manual de Convivencia debe interpretarse a la luz de las normas legales y estatutarias. Compete al Consejo Académico dirimir las controversias generadas en su interpretación y aplicación.

CAPITULO IV DEL ESTUDIANTE



VERSIÓN:5	CODIGO: DEM01	PAG: 1 DE 1	VIGENCIA DESDE: 23 DE ENERO DE 2014	DOCUMENTO: MANUAL DE CONVIVENCIA	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
-----------	------------------	-------------	--	-------------------------------------	---

4.1 PERFIL DE INGRESO

El estudiante del Instituto CENIS DE COLOMBIA, es la persona que, habiendo sido admitida, con previa presentación y aprobación de todos los requisitos fijados en el presente manual, tiene matrícula vigente en cualquiera de los programas de educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y asume lo contemplado en el Proyecto Educativo Institucional.

Los Estudiantes son miembros activos de la comunidad académica institucional, participan en el desarrollo de la misión y objetivos del Instituto y deben acatar y cumplir los derechos, deberes y demás normas consagradas en el presente Manual.

No se forma parte de la institución:

- a. Cuando no realiza su matrícula académica en el tiempo previsto por la Institución.
- b. Cuando por algún motivo le es cancelada o suspendida temporalmente la matrícula.

Parágrafo 1º. Cuando proceda el evento de cancelación o suspensión temporal de la matrícula por parte del alumno y/o su acudiente este tendrá que presentar una carta por escrito del motivo de cancelación o suspensión de la matrícula como plazo máximo un (1) mes y para incorporarse nuevamente a culminar el ciclo de formación para el cual se inscribió tiene un plazo máximo de un (1) año y además teniendo en cuenta la existencia del grupo para reiniciar; pasado este tiempo no se reconocerá la formación que este adelantó en el Instituto y deberá comenzar nuevamente desde el primer semestre académico.

4.2 DERECHOS Y DEBERES

4.2.1 DE LOS DERECHOS. El Estudiante del INSTITUTO CENIS DE COLOMBIA tiene derecho a:

1. Adelantar el programa académico para el cual se matriculó, cuyo currículo puede ser modificado por el Instituto.
2. Recibir un tratamiento respetuoso de todos los miembros del Instituto.
3. Beneficiarse de manera plena del proceso educativo que ofrece el Instituto.
4. el sistema de calidad nos permite tener un medio de apoyo que permite al estudiante su libre Expresión en el BUZON DE SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMOS, en el puede examinar y controvertir ideas, conocimientos y doctrinas dentro del respeto y la tolerancia.



VERSIÓN:5	CODIGO: DEM01	PAG: 1 DE 1	VIGENCIA DESDE: 23 DE ENERO DE 2014	DOCUMENTO: MANUAL DE CONVIVENCIA	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
-----------	------------------	-------------	--	-------------------------------------	---

5. Utilizar adecuadamente los recursos del Instituto para su formación personal y académica de conformidad con la reglamentación establecida.

6. Elegir y ser elegido en los organismos del Instituto,

7. Participar activamente en los procesos de desarrollo institucional a través de los mecanismos y procedimientos establecidos.

8. Presentar solicitudes y reclamaciones respetuosas y obtener respuesta oportuna de forma escrita en el buzón de sugerencias.

9. Ser oído en descargos e interponer los recursos en casos académicos y/o disciplinarios.

10. A ser respetado en su integridad física y emocional.

11. Conocer sus calificaciones a tiempo cuando este a paz y salvo en todo sentido.

12. Participar de la Inducción Institucional

13. Conocer la misión, visión, valores y políticas institucionales.

14. Reconocer la escala jerárquica Institucional.

15. Recibir una educación con valores éticos y morales por parte de sus instructores.

16. Ser respetados en sus creencias religiosas, políticas y culturales

17. Presentar evaluaciones cuando el estudiante falta a sus clases normales y debe entregar una excusa justificada (medica, por razones laborales y/o por calamidad).

18. Recibir atención a solicitudes de constancias, certificaciones u otros documentos que requiera el estudiante.

Parágrafo 1º. Cualquier modificación al currículo por parte del Instituto, se hará siempre en beneficio de la formación de los estudiantes, a fin de incorporar nuevas o mejores formas de aprendizaje y buscando un conocimiento y formación que se ajuste a las exigencias actuales del mercado laboral y social y aplicará UNICAMENTE para el semestre siguiente. Siempre y cuando el Instituto lo crea conveniente, se consultará y tendrá en cuenta la opinión de los estudiantes involucrados en este proceso, a través de su representante. La institución siempre se sujetará a los parámetros dados por la Secretaría de Educación respectiva en cuanto al cumplimiento de horas de formación



VERSIÓN:5	CODIGO: DEM01	PAG: 1 DE 1	VIGENCIA DESDE: 23 DE ENERO DE 2014	DOCUMENTO: MANUAL DE CONVIVENCIA	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
-----------	------------------	-------------	--	-------------------------------------	---

y calidad de los programas técnicos ofrecidos.

4.2.2 De los Deberes.

El Estudiante del **INSTITUTO CENIS DE COLOMBIA** tiene los siguientes deberes:

1. Acatar y cumplir la Constitución Política, las Leyes y los valores, principios, normas y procedimientos de la Institución.
2. Asistir a las actividades programadas para la inducción como requisito final para la graduación del programa, firmando la carta de aceptación del manual de convivencia y conocimiento del mismo.
3. Cumplir con las obligaciones adquiridas previamente según el contrato firmado en el momento de la inscripción, las cuales son: pago completo de la cuota por prestación de servicios educativos, el cual deberá de acuerdo a las fechas establecidas en el contrato, si no se cumple estas fechas de pago el estudiante debe pagar un interés de mora del 2% valor cuota mensual.
4. Identificar el debido conducto regular y/o escala jerárquica establecida en caso de alguna reclamación y/o sugerencia presentada por él o los estudiantes.
5. Respetar y valorar a las personas que forman la familia CENIS de Colombia.
6. Atender responsablemente las actividades curriculares y cumplir con sus obligaciones académicas.
7. Llevar a cabo honestamente y sin fraudes las pruebas de evaluación y obligaciones académicas que se realicen.
8. Llevar el portafolio de evidencias según los parámetros de instituto Cenis para cada semestre según corresponda.
9. Mantener buena conducta y comportarse dignamente en sociedad.
10. No permitir en las actividades del instituto comportamientos que atenten contra la honestidad y la integridad de la Familia Cenis.
11. Presentar siempre una apariencia personal digna y apropiada para su formación académica acorde al lugar donde se encuentre en representación del Instituto.
12. Contribuir, mantener y acrecentar el prestigio y el buen nombre de la Institución.
13. Cuidar los bienes y responder por los daños y perjuicios que se originen de su conducta en forma económica.
14. Abstenerse de ingresar y/o permanecer al interior del Instituto en estado de alicoramiento o bajo el efecto de sustancias psicoactivas.
15. Participar en todas las actividades institucionales a las cuales sea convocado de acuerdo con el cronograma.
16. Abstenerse de ejercer actos de discriminación política, racial, religiosa o de otra índole.
17. Respetar las opiniones y puntos de vista de los demás.
18. Permitir que los demás se beneficien sin obstáculos del proceso formativo que ofrece el instituto.
19. Evitar las actitudes violentas y el lenguaje vulgar dentro y fuera de las instalaciones



VERSIÓN:5	CODIGO: DEM01	PAG: 1 DE 1	VIGENCIA DESDE: 23 DE ENERO DE 2014	DOCUMENTO: MANUAL DE CONVIVENCIA	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
-----------	------------------	-------------	--	-------------------------------------	---

del instituto Cenis.

20. Representar dignamente al instituto en los actos para los cuales sea elegido o delegado.
21. No portar armas u objetos peligrosos que puedan atentarse contra la salud e integridad personal.
22. Portar siempre el carné estudiantil en lugar visible durante su permanencia en el Instituto.
23. No promover ni participar en juegos de azar dentro de los predios del Instituto.
24. Aceptar y cumplir las sanciones que se les impongan en caso de faltas disciplinarias y/o académicas.
25. El estudiante debe portar el uniforme completo de manera adecuada durante todas las actividades académicas e institucionales y en las prácticas empresariales según como lo tiene establecido el Instituto, si esto no se cumple acarreará una multa de \$2.000 pesos en la primera vez que incumpla, si el estudiante reincide en el incumplimiento de portar correctamente el uniforme deberá cancelar una multa más alta de \$10.000(diez mil pesos) por cada vez que no porte el uniforme completo.

Parágrafo 1º. La participación de los estudiantes en el desarrollo de las actividades del instituto debe ser activa para promover la convivencia entre toda la comunidad educativa Cénista y tener la posibilidad de crear mecanismos de comunicación y buenas relaciones interpersonales.

Parágrafo 2º. Como aplicación específica de esta participación, los estudiantes tienen derecho y autonomía para elegir y ser elegidos libre y democráticamente como representantes y voceros ante los estamentos para los cuales el Instituto considere conveniente y necesaria la participación del estudiantado. Para ser elegidos deben estar matriculados, no haber sido sancionados disciplinariamente, tener un promedio académico igual o superior a tres punto cinco (3.5), y ser elegidos mayoritariamente.

Parágrafo 3º. Buscando ampliar la participación del estudiantado en los diferentes estamentos de la institución y que este proceso conlleve al surgimiento y potencialización de nuevos líderes, únicamente podrá ser elegido por un periodo máximo de dos semestres académicos consecutivos, para cualquier cargo representativo de los estudiantes ante el instituto.

Parágrafo 4º. Excepciones para el numeral tercero con respecto a los deberes del estudiante referente al pago de cuotas. Dependerá del acuerdo que se hará con el acudiente del estudiante y la dirección administrativa para la cancelación del servicio.

Parágrafo 5º. Buscando el compromiso de responsabilidad del estudiante, que debe cumplir con las obligaciones adquiridas en el contrato para poder presentar



VERSIÓN:5	CODIGO: DEM01	PAG: 1 DE 1	VIGENCIA DESDE: 23 DE ENERO DE 2014	DOCUMENTO: MANUAL DE CONVIVENCIA	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
-----------	------------------	-------------	--	-------------------------------------	---

evaluaciones de cada módulo culminado debe estar a paz y salvo según corresponda al número de cuotas. Si esto no se cumple el estudiante no puede presentar las evaluaciones hasta que este a paz y salvo y debe cancelar un supletorio por cada evaluación pendiente.

4.3 UNIFORME Y CARNÉ DEL ESTUDIANTE

Son un signo de identidad y de pertenencia al INSTITUTO CENIS DE COLOMBIA, por tanto se deben portar con el decoro y respeto propios de su significado. Su uso es obligatorio dentro de las instalaciones del Instituto y cuando se actúe en representación del mismo (sitios de prácticas empresariales).

En relación al carné estudiantil, este se entregará a los estudiantes del Instituto en un plazo no mayor a un mes una vez iniciado el primer semestre académico y se refrendará semestre tras semestre. El estudiante lo devolverá al momento de culminar su formación académica, siendo su devolución un requisito para optar al certificado como técnico laboral.

Parágrafo 1º. El uniforme es un requisito para todos los programas, así como los parámetros para confeccionarlo, serán el resultado del consenso a que lleguen los estudiantes del respectivo ciclo de formación, con la orientación y mediación de la Institución. El estudiante nuevo tiene 20 días después de iniciar clase para portar el uniforme de acuerdo a su programa de formación.

Parágrafo 2º. Por considerarse como símbolos de identidad y pertenencia con la Institución, el no hacer uso del uniforme, o no portar el respectivo carné que lo identifique como estudiante, será causal para impedir el ingreso a una actividad académica, curricular o de cualquier índole de la institución y/o se tomará como inasistencia y acarreará su multa económica.

CAPITULO V DEL INGRESO

INSCRIPCIÓN Y ADMISIÓN

La Inscripción y Admisión de Estudiantes es el proceso que debe seguir quien aspira a ingresar en alguno de los programas académicos ofrecidos por la Institución. Se enmarca dentro de los principios de igualdad de oportunidades y selección.

Para la inscripción a programas para el trabajo y el desarrollo humano ofrecidos por el Instituto, el aspirante debe presentar ante la Dirección Administrativa:



VERSIÓN:5	CODIGO: DEM01	PAG: 1 DE 1	VIGENCIA DESDE: 23 DE ENERO DE 2014	DOCUMENTO: MANUAL DE CONVIVENCIA	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
-----------	------------------	-------------	--	-------------------------------------	---

- a. Formulario de Inscripción, debidamente diligenciado.
- b. Fotocopia del Documento de Identidad
- c. Fotocopia del diploma de Bachiller y/o Acta de grado de bachiller (grado undécimo).
- d. Dos fotografías 3x4 cts.
- e. Certificado Laboral (cuando el estudiante se financia su educación)
- f. Carpeta de archivar azul tamaño oficio, con gancho legajador.
- g. Certificado médico.
- h. Fotocopia de afiliación a una EPS, ARS o SISBEN
- i. Los demás que a criterio de la institución se exijan.

5.2 PROCESO DE MATRÍCULA

La matrícula es un contrato entre el Estudiante y/o acudiente y el INSTITUTO CENIS DE COLOMBIA, mediante el cual, la Institución facilita las condiciones de aprendizaje en un determinado periodo académico para que las actividades curriculares programadas se lleven a término y cumplan sus objetivos educativos, y el estudiante se responsabiliza de desarrollar las actividades curriculares, de presentar las pruebas de evaluación, seguir las orientaciones pedagógicas y cumplir los reglamentos que rigen su permanencia y desempeño académico.

Para la matrícula, tanto a los padres, acudientes y estudiantes, se les debe informar que el Instituto funciona según los parámetros considerados dentro de su filosofía institucional y, lo estipulado en el Manual de Convivencia, el cual está estructurado bajo la Ley General de Educación 115 febrero de 1994.

Se requiere entonces que el contrato de educación que legaliza la respectiva matrícula sea firmado por los padres o acudientes y los estudiantes, para lo cual el Instituto concederá siempre un plazo de quince (15) días a partir del inicio del semestre, so pena de incurrir en causales de suspensión de actividades académicas hasta tanto no se realice el cumplimiento de esta obligación.

El proceso de matrícula comprende dos etapas obligatorias:

- a. Académica: Comprende la fijación de las actividades curriculares que se deben desarrollar en el semestre respectivo.
- b. Financiera: Liquidación y pago de derechos pecuniarios correspondientes durante el semestre.

Parágrafo 1º. Respecto al pago de compromisos económicos que el estudiante y/o el acudiente adquieren al firmar el contrato de educación, éste tiene carácter de obligación contractual civil, por lo cual se puede hacer exigible su cancelación total económica de acuerdo al costo adquirido por los deudores en cualquier momento, sin importar que el estudiante culmine o no el respectivo semestre académico. Los



VERSIÓN:5	CODIGO: DEM01	PAG: 1 DE 1	VIGENCIA DESDE: 23 DE ENERO DE 2014	DOCUMENTO: MANUAL DE CONVIVENCIA	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
-----------	------------------	-------------	--	-------------------------------------	---

estudiantes que ingresan por primera vez al Instituto deben cumplir obligatoriamente con los requisitos exigidos por la Institución como la entrega de todos los documentos requeridos para su admisión antes de iniciar el semestre académico.

Parágrafo 2º. Al firmar la matrícula y la carta de aceptación, se da por hecho que tanto el estudiante como el padre de familia o acudiente aceptan la filosofía y el manual de convivencia del **INSTITUTO CENIS DE COLOMBIA**.

5.2.1 Matrícula Extemporánea

Es aquella que se efectúa por fuera de las fechas previstas y genera recargo por tal concepto. Se acepta matrícula extemporánea más allá de la cuarta semana de clases y es responsabilidad del estudiante ponerse al día académicamente.

5.3 LOS PAGOS DE LAS CUOTAS

Los pagos correspondientes a las cuotas se realizarán en las fechas establecidas en el momento de la matrícula. Dichos pagos se recibirán únicamente en las instalaciones del instituto en calendario de 8:00 A.M. A 6:00 P.M de lunes a sábado.

Con la cancelación total de las cuotas se expedirá el respectivo Paz y Salvo que será de obligatoria presentación para el ingreso a clases o presentación de evaluaciones y la realización de cualquier actividad académica programada.

Parágrafo 1º. El no estar al día en los pagos o el hecho de no presentar el respectivo paz y salvo en las fechas que se indique según el contrato de pagos, ocasionara las correspondientes consecuencias que esto pueda acarrear para el estudiante según parágrafo 5º, deberes de los estudiantes.

Parágrafo 2º. Los valores cancelados por inscripción matrícula, mensualidades o cualquier otro concepto financiero contemplado por el Instituto, no son reembolsables.

5.4 SEGURO ESTUDIANTIL

Busca brindar la protección médico-asistencial al estudiante en caso de sufrir algún accidente dentro o fuera de las instalaciones del Instituto. Se contratará con una empresa autorizada por las autoridades competentes para proveer este tipo de servicios y es de obligatoria adquisición. Adicional a éste, el estudiante deberá contar con algún sistema de seguridad social (afiliación a una EPS, ARS o Sisben)

CAPITULO VI ASPECTOS ACADEMICOS

6.1 MARCO DEL PROCESO DE APRENDIZAJE



VERSIÓN:5	CODIGO: DEM01	PAG: 1 DE 1	VIGENCIA DESDE: 23 DE ENERO DE 2014	DOCUMENTO: MANUAL DE CONVIVENCIA	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
-----------	------------------	-------------	--	-------------------------------------	---

EL INSTITUTO CENIS DE COLOMBIA, visiona sus principios y fundamentos de la siguiente manera:

- **EPISTEMOLOGICOS:** Entendida desde la concepción de la búsqueda del conocimiento, propio de las ciencias, las disciplinas y las artes que cuentan con un rigor técnico y una función social.
 - **FILOSOFICOS:** Al concebir la educación como un proyecto social y cultural en un sistema de valores, con un proceso de formación para la autodeterminación del ser humano en libertad; y como uno de los medios indispensables para poder progresar hacia la igualdad de oportunidades.
 - **ETICOS Y CIUDADANOS:** Por medio de la aplicación de la democracia y participación ciudadana, basada en los valores que hacen posible la convivencia y la comunicación civilizada, es decir, justicia, tolerancia y respeto por la dignidad y los derechos de las personas.
 - **POLITICOS:** La Educación de técnica de la Institución estarán regidas y acorde por las normas legales vigentes en educación contemplados en la Constitución política de Colombia, la Ley General de educación 115, la Ley 1064 que denomina la educación para el trabajo y el desarrollo humano. Y sus decretos 2020 del 16 de junio de 2006, decreto 3870 de noviembre de 2006 y decreto 4904 de diciembre de 2009.
 - **PEDAGOGICO:** Sobre el compromiso de mantener la integración de su comunidad educativa, como un conjunto de individuos que al interactuar y compartir sus conocimientos, habilidades, destrezas, aptitudes y actitudes, crecen en su autonomía y generan un ambiente de experiencias centrados en una pedagogía constructivista en pro del mejoramiento de nuestra educación y entorno social y laboral. Además los procesos de formación y aprendizaje de los estudiantes serán flexibles e irán a la par con la evolución y los adelantos científicos y técnicos de la actualidad.
- PERTINENCIA:** Con el cumplimiento de los principios consignados en su Misión como respuesta a las necesidades del entorno regional y nacional; y en consecuencia, como Institución de Educación para el trabajo y el desarrollo humano, preocupada por la realidad del sector empresarial público, privado, y de carácter social o comunitario, con mente abierta hacia el porvenir y al progreso socioeconómico y cultural de Colombia.
- EFICACIA:** Por medio de un servicio educativo con calidad que más allá de la transmisión del conocimiento, forme técnicos que además de saber y hacer, alcancen competencias para saber hacer y saber aprender.

PERFIL DE EGRESADO DEL INSTITUTO CENIS

El estudiante egresado del INSTITUTO CENIS DE COLOMBIA, debe ser un ciudadano trabajador competente cuyo perfil debe estar acorde a la Misión de la Institución y de su naturaleza. Por lo tanto, es a la luz de estas ideas como se construye el conjunto de



VERSIÓN:5	CODIGO: DEM01	PAG: 1 DE 1	VIGENCIA DESDE: 23 DE ENERO DE 2014	DOCUMENTO: MANUAL DE CONVIVENCIA	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
-----------	------------------	-------------	--	-------------------------------------	---

características que debe alcanzar el egresado, y que le permitan aportar a esta sociedad cambios y transformaciones desde una formación integral, entendida como la capacidad de tomar decisiones acertadas y basada en el conocimiento, experiencia y capacidad para afrontar retos y tomar grandes riesgos partiendo desde tres pilares a seguir por nuestra Institución:

- **Aprender a ser** para convivir en el país y el mundo, manteniendo unos valores éticos; para desarrollarse como persona, con espíritu emprendedor y de superación permanente; y para vivir con una profunda convicción moral, vocación humanista y sensibilidad social.
- **Aprender a aprender** para interpretar y analizar los conocimientos recibidos; para asumir el cambio y ser flexible; para comprender, describir y analizar críticamente el entorno y la sociedad; para crear conocimiento e innovar; para razonar con claridad; y para desarrollar habilidades en un contexto laboral.
- **Aprender a hacer** para analizar y resolver problemas propios de su disciplina en el ámbito regional y nacional; para trabajar en equipo; para aplicar los conocimientos y competencias en cada una de las áreas de desempeño de los programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano con eficiencia y calidad.

El Direccionamiento Estratégico y la gestión académica del Instituto elaborarán y adoptarán el calendario para cada período y/o semestre, el cual será fijado en la cartelera y en la página web para su respectivo conocimiento por parte de instructores, estudiantes y demás integrantes de la comunidad educativa.

Al inicio de cada semestre académico, es obligación de los instructores dar a conocer a los estudiantes los programas de las actividades curriculares, debidamente aprobados por la Dirección y/o Coordinación Académica, los cuales incluirán la identificación y presentación de la guía de aprendizaje, competencia que se pretende desarrollar a lo largo del ciclo de formación, el contenido, la metodología, la forma y ponderación de las evaluaciones, tiempo extra clase que debe estar soportado en el portafolio de evidencias que el docente le puede dedicar a la orientación de los estudiantes respecto de la unidad de aprendizaje, los textos y bibliografía de referencia. El instructor debe explicar cuando se aplican los planes de mejoramiento a los estudiantes.

6.2 DEL CALENDARIO Y LA ASISTENCIA

Los estudiantes deben asistir puntualmente a todas y cada una de las labores académicas y demás actividades programadas por el instituto, según el respectivo calendario manejado para cada semestre. Los instructores llevarán el registro de asistencia presencial, que será entregado una vez terminada cada jornada de clases a la Dirección y/o Coordinación Académica.



VERSIÓN:5	CODIGO: DEM01	PAG: 1 DE 1	VIGENCIA DESDE: 23 DE ENERO DE 2014	DOCUMENTO: MANUAL DE CONVIVENCIA	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
-----------	------------------	-------------	--	-------------------------------------	---

El estudiante tendrá un tiempo máximo de diez (10) minutos, una vez iniciada la clase por parte del instructor, para estar dentro del aula de clase en la primera hora de clase; pasado este período de tiempo se le asignará la falla como retraso, si el estudiante continua llegando tarde a clases el instructor aplicara la respectiva falla, pero el estudiante debe estar en clase.

La justificación de la inasistencia deberá presentarse por escrito con copia ante la Coordinación Académica del Instituto ocho (8) días hábiles después de la inasistencia para los grupos del sábado y 3 días hábiles para los grupos de lunes a jueves, si el estudiante no presenta la excusa en el tiempo establecido posteriormente no se aceptara la misma, lo cual le acarreará sus respectivas sanciones económicas como el pago de supletorios en caso de evaluaciones y entrega de trabajos según las fechas establecidas por el instructor y académicamente no obtendrá sus respectivas notas.

El estudiante que al finalizar el semestre haya dejado de asistir a clases presenciales en un porcentaje igual o superior al 20% de la totalidad de las horas del módulo sin excusa justificada, no podrá presentar evaluaciones finales, ni habilitar; por tanto, se considera automáticamente perdido el modulo, en consecuencia debe asistir a un curso de nivelación de 10 horas y asumir el costo de este, según lo estipulado en los costos educativos aprobados por la Secretaria de Educación.

6.2.1 Autorización para la presentación de supletorios o de otras pruebas de índole académico.

El siguiente es el procedimiento para la autorización de supletorios o de otras pruebas de índole académico, al cual deberán ajustarse tanto para instructores como para estudiantes de la Institución:

1. En caso de ausencia justificada por parte del estudiante, éste tiene ocho (8) días hábiles para los estudiantes de la jornada sábado y (3) días hábiles para los estudiantes de lunes a jueves para presentar únicamente ante la Coordinación Académica del Instituto la correspondiente excusa, debidamente sustentada. Si la excusa se ajusta en cuanto a motivos y tiempo establecido para la presentación ante la Coordinación Académica, ésta expedirá la respectiva autorización al estudiante para la presentación de los supletorios o cualquier actividad académica evaluable realizada en el período de tiempo dejado de asistir (haciendo con este procedimiento la excepción del pago del supletorio). La firma del recibido es el único trámite de autorización que tiene validez para la presentación de los mismos. Deberá llevar necesariamente firmas y sellos del INSTITUTO CENIS DE COLOMBIA.

3. La autorización la presentará el estudiante a cada instructor como la única forma de adelantar el o los respectivos supletorios.



VERSIÓN:5	CODIGO: DEM01	PAG: 1 DE 1	VIGENCIA DESDE: 23 DE ENERO DE 2014	DOCUMENTO: MANUAL DE CONVIVENCIA	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
-----------	------------------	-------------	--	-------------------------------------	---

4. Si el estudiante no presenta excusa justificada deberá cancelar el costo del supletorio y acordar con el respectivo instructor el tiempo extra-clase en el cual se deberán presentar las actividades académicas evaluables pendientes. El plazo para este procedimiento no debe ser superior a ocho (8) días hábiles.

5. Si el estudiante no ejecuta el procedimiento antes mencionado, dentro del tiempo que se autoriza, la nota correspondiente para cada evaluación dejada de presentar será de cero-cero (0.0).

6. Si el estudiante no presenta ninguna excusa justificada a la inasistencia en el tiempo establecido en el manual de convivencia debe cancelar el respectivo pago según los costos educativos aprobados por la Secretaría de Educación por cada evaluación o trabajos que hayan presentado en tiempo de no asistió a clases el estudiante.

6.2.2 Para los casos de maternidad.

Se concederá a la estudiante un mes (30) días calendario para que se reintegre nuevamente a la actividad académica del Instituto. El permiso para la actualización de evaluaciones, trabajos y demás compromisos académicos dejados de desarrollar en este tiempo se deberá tramitar ante la Coordinación Académica, previa la presentación de la documentación médica pertinente.

6.3 EVALUACIONES Y CALIFICACIONES

El instituto Cenis de Colombia evaluará a todos los estudiantes nuevos con una la aplicación de una prueba diagnóstica con el fin de medir sus conocimientos básicos en las áreas fundamentales y para los estudiantes antiguos al final de cada semestre se aplicará la prueba Cénista con el fin de llevar un diagnóstico de cada uno de los estudiantes, lo cual se realizará cada semestre y se evaluará según la formación recibida en el instituto mediante dicha prueba hasta la culminación de su formación que permita garantizar el aprendizaje del estudiante.

El resultado de las pruebas Cénista nos permitirán adelantar planes de mejoramiento para los estudiantes que lo requieran con el fin de suplir las falencias que se hayan encontrado en el estudiante durante el semestre. La prueba se aplicará de forma teórica y práctica la cual será evaluable según los parámetros establecidos.

6.3.1 De la evaluación Académica

Se entiende por evaluación educativa la actividad que permite al estudiante y al instructor establecer el grado de suficiencia sobre conceptualización, operaciones mentales y/o instrumentales y el cambio de actitud del estudiante, en el temático objeto de estudio.



VERSIÓN:5	CODIGO: DEM01	PAG: 1 DE 1	VIGENCIA DESDE: 23 DE ENERO DE 2014	DOCUMENTO: MANUAL DE CONVIVENCIA	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
-----------	------------------	-------------	--	-------------------------------------	---

El instructor que coordina y dirige los respectivos módulos, evaluará los procesos académicos valiéndose de diferentes medios, tales como: pruebas orales o escritas, trabajos debidamente sustentados, ejercicios prácticos de taller, informes de laboratorio, estudio y/o simulación de casos, elaboración de ensayos y demás modalidades que establezca cada programa académico o unidad de aprendizaje.

La evaluación estudiantil se realizará mediante el trabajo académico presencial e independiente que incluye:

- a) El trabajo presencial, constituido por el tiempo dedicado a la actividad académica en el cual el estudiante interactúa con el instructor a través de: clases magistrales, talleres, laboratorios y seminarios, entre otros o a través de medios de comunicación e información.
- b) El trabajo independiente expresado en el tiempo que el estudiante dedica a su estudio personal, a realizar consultas y lecturas, preparar trabajos y talleres, elaborar informes y a profundizar y ampliar por cuenta propia los contenidos de cada asignatura o área académica.

En el Instituto CENIS DE COLOMBIA se establece el sistema evaluativo y formativo por valoración de competencias, por las cuales se definen de la siguiente manera:

6.3.2 Periodos Académicos

1. Se distribuye el semestre de acuerdo al número de horas que tiene el programa Técnico que comprende cada uno de los módulos que hacen parte del semestre. La valoración por competencias permite que el estudiante sea competente en las normas establecidas en el programa y debe cumplir con el 100% de la totalidad del módulo.
2. Al finalizar cada crédito únicamente, se ofrecerá la posibilidad a los estudiantes de hacer una habilitación del crédito perdido lo cual tiene un costo, en caso de que el estudiante pierda la habilitación tiene derecho a una nivelación de mínimo de 6 horas que serán canceladas por el estudiante para lo cual, el instituto establecerá las condiciones de tiempo, modo, lugar y número mínimo de estudiantes, tendiente a organizar dicho proceso.

6.3.3 Calificaciones

Para los efectos evaluativos contemplados en el presente manual, se entiende por calificación la medición cuantitativa del desempeño académico de un estudiante en una asignatura o crédito académico.



VERSIÓN:5	CODIGO: DEM01	PAG: 1 DE 1	VIGENCIA DESDE: 23 DE ENERO DE 2014	DOCUMENTO: MANUAL DE CONVIVENCIA	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
-----------	------------------	-------------	--	-------------------------------------	---

Se considera nota definitiva y aprobatoria de una (1) asignatura y/o actividad curricular aquella que cumpla al 100% las actividades de conocimiento, producto y desempeño que estén propuestas en el módulo y sea igual o superior a tres cinco (3.5) según la valoración cuantitativa del instituto.

La calificación de las diferentes actividades académicas que se realicen dentro de cada uno de los módulos será de cero-cero (0.0) a cinco-cero (5.0), en unidades y décimas. Las centésimas que resulten de los promedios o cómputos, se aproximarán a la décima superior en caso de que el número sea cinco (5) o superior. En el caso contrario, se depreciarán.

En el cómputo final, toda fracción igual o superior a cinco centésimas se aproxima a la décima inmediatamente superior, y la fracción inferior a cinco centésimas se aproxima a la décima inmediatamente inferior.

Una prueba no presentada será calificada con nota cero - cero (0.0) y el no cumple de actividad.

6.3.4 De las habilitaciones.

La habilitación constará de una (1) prueba oral o escrita en una (1) hora, que comprenderá obligatoriamente todo el contenido de la unidad de aprendizaje o actividad curricular y/o un trabajo de complementación sustentado. En todo caso, primarán los criterios del instructor para establecer los porcentajes y criterios de calificación y evaluación de éstas pruebas sobre 4.0 en la nota cuantitativa.

Los instructores entregarán a la nota correspondiente de la habilitación presentada por el estudiante a la Coordinación Académica, quien a su vez los dará a conocer a los estudiantes en forma presencial o por el correo institucional únicamente en la fecha estipulada para ello dentro del cronograma de actividades.

El estudiante podrá presentar máximo 2 habilitaciones de créditos académicos por modulo terminado. Si opta por no presentar la habilitación dentro de las fechas establecidas en el cronograma de actividades, la nota definitiva del crédito será la obtuvo durante su formación y deberá nivelar los créditos reprobados

La prueba de habilitación, de igual forma, se realizará únicamente en los calendarios y fechas establecidas para ello dentro del cronograma de actividades que la institución establezca para el respectivo semestre académico, previa la cancelación de los derechos económicos establecidos para ello por el Instituto.

.Parágrafo 1º. En caso que el estudiante reprobe tres CREDITOS, se da por entendido que debe repetir el semestre completo.

La nota definitiva de los créditos habilitados, la más alta será de cuatro cero (40) la



VERSIÓN:5	CODIGO: DEM01	PAG: 1 DE 1	VIGENCIA DESDE: 23 DE ENERO DE 2014	DOCUMENTO: MANUAL DE CONVIVENCIA	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
-----------	------------------	-------------	--	-------------------------------------	---

resultante de la ponderación de la prueba escrita y el trabajo de complementación. Si la nota es igual o superior a tres cinco (3.5) se considera aprobada ésta; de lo contrario, el estudiante deberá nivelar durante 6 horas mínimo del crédito perdido y presentar un trabajo escrito y sustentarlo. Acogiéndose a lo establecido por el Instituto **para estos casos en cuanto a costos económicos y calendarios para cursarla.**

6.3.4 Supletorios

Son pruebas supletorias las que, a solicitud escrita del estudiante, por razones **NO** justificadas por el estudiante de su inasistencia o **NO** entrega de las actividades programadas en las guías de aprendizaje, se programan en fechas diferentes a las ordinarias. La solicitud del supletorio debe hacerse por escrito a la Dirección Académica dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de la realización de la actividad. Los supletorios se realizarán dentro de las fechas establecidas en el Calendario Académico. Todos los supletorios implican el pago de derechos monetarios.

Si el estudiante no justifica la inasistencia a la presentación del supletorio la nota correspondiente será cero-cero (0.0) y No cumple con el 100% del crédito académico.

6.3.5 De la entrega de notas.

El instructor deberá informar a sus estudiantes y entregar a la Gestión Académica las calificaciones finales establecidas en el programa, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles después de realizadas las evaluaciones finales. Una vez radicadas las notas finales del período, la Gestión Académica procederá a publicar en cartelera y enviar al correo institucional las calificaciones correspondientes para que el estudiante se entere de ellas.

El estudiante tiene derecho a pedir revisión de una calificación por escrito. La solicitud debe formularla al instructor dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al conocimiento de las calificaciones. En caso de inconformidad, podrá solicitar la revisión a la Dirección y/o coordinación Académica dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación, quien le asignará un segundo calificador. La nota definitiva será el promedio de estas dos calificaciones.

6.4 CAMBIO DE PROGRAMA, HOMOLOGACION Y VALIDACION DE MODULOS

6.4.1 Del cambio de programa

El cambio de programa es una opción que se le ofrece al estudiante regular para solicitar el traslado a otro ciclo de formación técnica ofrecida por el Instituto.

También se contempla como cambio de programa, la solicitud de un estudiante regular de otra institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y que



VERSIÓN:5	CODIGO: DEM01	PAG: 1 DE 1	VIGENCIA DESDE: 23 DE ENERO DE 2014	DOCUMENTO: MANUAL DE CONVIVENCIA	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
-----------	------------------	-------------	--	-------------------------------------	---

se encuentre debidamente aprobada y reglamentada por la Secretaría de Educación respectiva.

Para el proceso de cambio de programa, se tendrá en cuenta el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a. Realizar la solicitud respectiva mediante comunicación escrita dirigida a la Gestión académica, en donde se expongan los motivos de dicho cambio.
- b. Encontrarse a Paz y Salvo por todo concepto con la institución respectiva.
- c. Acreditar un promedio académico mínimo de 3.5

Los estudiantes de otras instituciones, deberán presentar constancia de retiro voluntario o de estar cursando estudios y de no haber sido retirados por bajo rendimiento académico o por causales de disciplina o no acatamiento a las normas de la institución, expedida por el Instituto de procedencia. El INSTITUTO CENIS DE COLOMBIA, podrá solicitar la información antes mencionada.

Los estudiantes que soliciten el cambio de programa presentarán las pruebas adicionales a que haya lugar y que buscan justificar la idoneidad del estudiante para la formación dentro del nuevo programa.

6.4.2 De la homologación de módulos institucionales

La homologación de módulos es el acto mediante el cual la Gestión Académica del Instituto, reconoce o convalida los módulos aprobados por el solicitante en el programa de procedencia.

Para tal efecto, se hace necesario comparar el contenido programático, los objetivos y la intensidad horaria del módulo aprobados con los correspondientes al programa al que se solicite la transferencia. Los módulos que cumplan los requisitos serán homologables.

Parágrafo 1º. Se podrá también solicitar la homologación de módulos para los casos de estudiantes que ya se graduaron como técnicos laborales y que se vinculen a un nuevo programa académico con el instituto, siempre y cuando no haya transcurrido para ello un tiempo superior a un (1) año entre la graduación y la vinculación a un nuevo programa.

6.4.3 De la validación de módulos

Cuando el estudiante se considere competente en un módulo, podrá solicitar ante la Dirección Académica la validación del respectivo modulo, ajustándose para ello a los parámetros establecidos por el Instituto, además de considerar que:

- a. La validación se concederá una sola vez por modulo.
- b. La calificación final de la validación, se tendrá en cuenta para el promedio del



VERSIÓN:5	CODIGO: DEM01	PAG: 1 DE 1	VIGENCIA DESDE: 23 DE ENERO DE 2014	DOCUMENTO: MANUAL DE CONVIVENCIA	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
-----------	------------------	-------------	--	-------------------------------------	---

semestre.

c. En todos los casos, se tomará como unidad de aprendizaje cursada y no es susceptible de habilitación

d. Los módulos perdidos no son validables.

e. El instituto manejará y determinará el listado de módulos que no son validables

f. Las pruebas de validación serán practicadas por un instructor del área respectiva, dentro de los quince (15) días siguientes a la autorización de la validación.

g. El resultado obtenido en la(s) prueba(s) de validación será definitivo e inapelable.

h. Para el proceso de validación, el estudiante se deberá encontrar a paz y salvo por todo concepto, además de haber realizado la cancelación previa del valor determinado por el Instituto para dicho proceso.

El Instituto, una vez realizado el estudio y aprobado el cambio de programa, dejara constancia escrita que contenga los módulos aceptados por homologación y/o validación, así como la ubicación del estudiante en el semestre del respectivo programa.

El proceso de cambio de programa, homologación o validaciones se podrá solicitar únicamente dentro de los quince (15) días siguientes al inicio de un nuevo semestre, previo el cumplimiento de los requisitos mencionados para tales efectos y los demás que el Instituto considere necesarios y pertinentes para garantizar la idoneidad de este proceso y de los involucrados en el mismo.

Parágrafo 1º. Cuando se realicen procesos de homologación y/o validación, el instituto ofrecerá la posibilidad de intensificar la formación en otra área, asistiendo a esas clases en el mismo calendario. También se abre la posibilidad, si los calendarios lo permiten, de que el estudiante adelante módulos institucionales del programa al que se encuentra inscrito, a fin de culminar en un menor tiempo su formación técnica.

6.5 CERTIFICADOS

Los certificados de estudio, de calificaciones o de cualquier otra índole, sólo podrán ser expedidos por la Gestión Administrativa y Financiera del Instituto, previa la cancelación de los derechos monetarios correspondientes y se entregara en un plazo no mayor de tres días hábiles.

En la expedición de certificados de calificaciones y de estudios se observarán las siguientes normas:

1. Número del certificado.



VERSIÓN:5	CODIGO: DEM01	PAG: 1 DE 1	VIGENCIA DESDE: 23 DE ENERO DE 2014	DOCUMENTO: MANUAL DE CONVIVENCIA	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
-----------	------------------	-------------	--	-------------------------------------	---

2. Identificación completa del interesado con apellido(s), nombre (s) y cédula de ciudadanía.
3. Periodo y año en que se desarrolló la actividad curricular.
4. Calificaciones obtenidas, en letras y números.
5. Firma (s) autorizada (s).

6.6 PRÁCTICA EMPRESARIAL: es el complemento productivo que debe cumplir el estudiante durante su formación, la práctica que el estudiante debe cumplir en una empresa es el 50% de las horas según el programa que escogió para estudiar.

Los parámetros para cumplir con la práctica empresarial es la siguiente:

EL INSTITUTO CENIS DE COLOMBIA establece como modalidad de práctica empresarial a la actividad desarrollada por los estudiantes después de cursar y aprobar un semestre, y se hace de acuerdo con los parámetros existentes contemplados en el acta de compromiso de practica GAF14, como base de los compromisos y responsabilidades contemplados en este, se procede a dar paso a que los nuestros estudiantes desarrollen las prácticas mediante la modalidad presencial en las empresas en que el INSTITUTO CENIS DE COLOMBIA tenga convenio con una permanente vigilancia tanto de practicante como del proveedor de practica en aras de observar el adecuado desarrollo de nuestro cuerpo estudiantil evidenciando así la aplicación y continuo desarrollo de las competencias laborales adquiridas en la institución.

- **RECONOCIMIENTO DE CREACIÓN DE EMPRESA COMO PRACTICA EMPRESARIAL:**

Dentro de la práctica empresarial y encaminada al desarrollo integral de nuestros programas propendemos por inculcar a los estudiantes el deseo de desarrollar empresa propia, motivo por el cual se validara como practica el montaje de su propia empresa, bajo la observancia del personal asignado por el INSTITUTO CENIS DE COLOMBIA para este propósito.

- **RECONOCIMIENTO DE EXPERIENCIA LABORAL:**

Los estudiantes que demuestren experiencia laboral en el programa que estén estudiando, su experiencia laboral debe ser mínima de seis (06) meses cumpliendo con las competencias que exige el programa dentro del área de estudio, podrán convalidar ésta con el desarrollo de la práctica empresarial.

- **PRÁCTICA AL INTERIOR DEL INSTITUTO CENIS DE COLOMBIA**

La institución promueve espacios para prácticas (**Sólo para Técnico Laboral por Competencias en Sistemas, Secretariado auxiliar contable, Técnico en contabilidad y finanzas, Técnico en inglés**).



VERSIÓN:5	CODIGO: DEM01	PAG: 1 DE 1	VIGENCIA DESDE: 23 DE ENERO DE 2014	DOCUMENTO: MANUAL DE CONVIVENCIA	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
-----------	------------------	-------------	--	-------------------------------------	---

Los estudiantes que desarrollen las prácticas en las instalaciones del estarán en permanente supervisión por la persona encargada del INSTITUTO CENIS DE COLOMBIA destinado para ello; y siempre se tendrá en cuenta la mismas condiciones que aplican para cualquier empresa.

DESARROLLO DE LA PRÁCTICA

Perfil de ingreso a la práctica: El estudiante deberá tener aprobadas o reconocidas los correspondientes módulos de naturaleza obligatorio específico y general del programa en el cual se encuentre inscrito hasta el segundo semestre.

Parágrafo: Los estudiantes deberán contar con seguro estudiantil durante el desarrollo de la misma y presentarse con el uniforme del instituto al sitio de práctica.

Estrategias de seguimiento al estudiante en práctica: El seguimiento a los estudiantes se realizará de manera periódica, mediante el trabajo en equipo desarrollado por el instructor guía y el coordinador Académico; de acuerdo a la siguientes especificaciones.

Empresarial: Para el mencionado trabajo se deberán diligenciar los formatos aprobados por el INSTITUTO CENIS DE COLOMBIA, para el seguimiento de la práctica que son los siguientes: GAF 07 seguimiento horas practicas firmada por el jefe inmediato, GAF21 Seguimiento de practica dentro de la empresa donde realiza la práctica; en las cuales se identificarán fortalezas y debilidades de cada uno de los estudiantes en etapa práctica, con la finalidad de realizar actividades de retroalimentación y refuerzo.

2. Actividades que debe realizar en la empresa: El estudiante debe hacer un registro diario de las actividades desarrolladas durante las jornadas de trabajo dentro de la práctica empresarial al coordinador académico GAF07; en las cuales se verificará el estado del trabajo desarrollado .

Procedimiento para formalizar la práctica: El estudiante deberá llevar una carta de presentación con el soporte de plan de práctica, que el INSTITUTO CENIS DE COLOMBIA le entregara dirigida a la empresa en donde va a realizar la práctica empresarial según convenio y debe presentar la documentación solicitada por la empresa.

Una vez iniciado el proceso de práctica, por parte del INSTITUTO CENIS DE COLOMBIA se hará seguimiento constante de las actividades desarrolladas en la práctica empresarial.



VERSIÓN:5	CODIGO: DEM01	PAG: 1 DE 1	VIGENCIA DESDE: 23 DE ENERO DE 2014	DOCUMENTO: MANUAL DE CONVIVENCIA	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
-----------	------------------	-------------	--	-------------------------------------	---

Duración de la práctica: La práctica empresarial de cada plan académico se define de la siguiente manera:

Nombre del Programa	Duración de la practica (en horas)
TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN SISTEMAS	750
TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS CONTABILIDAD Y FINANZAS	750
TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS BANCA SEGUROS Y OTROS SERVICIOS FINANCIEROS	750
TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN SECRETARIADO AUXILIAR CONTABLE	750
TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN DETECTIVE INVESTIGADOR	750
TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN DISEÑO GRAFICO	750
TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN TURISMO Y EXCURSIONISTA	750
TECNICO ACADEMICO EN PROEFICIENCIA DE INGLES	500

Personal encargado de la práctica: Para el adecuado desarrollo de las actividades correspondientes el procedimiento de plan de Práctica, del INSTITUTO CENIS DE COLOMBIA, establece que a partir de la aprobación del presente programa, se designarán como encargados del plan:

1. Coordinador de Académico del INSTITUTO CENIS DE COLOMBIA, la Directora Administrativa, encargado de la consecución de las prácticas empresariales, y del adecuado seguimiento y control que se debe realizar a cada estudiante en etapa práctica. Tendrá como función principal realizar seguimiento directo en cada práctica empresarial, y le corresponderá mantener al día los reportes presentados por éstas. De igual manera deberá coordinar los temas de apoyo en caso de debilidades del estudiante en la práctica con el fin de cumplir a cabalidad con las competencias propias del programa en la empresa; junto con los instructores del respectivo programa.

Derechos de los estudiantes en práctica:

1. Conocer el sistema de prácticas del INSTITUTO CENIS DE COLOMBIA
2. Conocer el reglamento de prácticas del INSTITUTO CENIS DE COLOMBIA



VERSIÓN:5	CODIGO: DEM01	PAG: 1 DE 1	VIGENCIA DESDE: 23 DE ENERO DE 2014	DOCUMENTO: MANUAL DE CONVIVENCIA	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
-----------	------------------	-------------	--	-------------------------------------	---

3. Tener igualdad de condiciones con los demás candidatos en un proceso de selección empresarial.
4. Recibir asesoría académica cuando la solicite del coordinador Académico
5. Realizar peticiones, quejas o reclamos respetuosos por medio del buzón de sugerencias

Deberes de los estudiantes en práctica:

1. Permanecer informado sobre los procesos de práctica, así como lo señalado en el presente reglamento.
2. Conocer y cumplir a cabalidad el reglamento de prácticas y de la empresa.
3. Observar y cumplir con normas éticas y morales de la empresa donde se encuentra vinculado
4. No asistir en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias psicoactivas al lugar de práctica
5. Responsabilizarse por herramientas o información puesta a su cargo durante el periodo de práctica
6. Toda información obtenida en el sitio de práctica será considerada confidencial y por ende no podrá ser transmitida o utilizada fuera de la organización
7. El estudiante debe iniciar su práctica el día que la empresa lo estipule y en el horario designado para esto
8. Asistir a reuniones, seminarios o cursos convocados por la empresa o
Por el INSTITUTO CENIS DE COLOMBIA
9. Durante el desarrollo y evaluación de la práctica los estudiantes son la imagen del INSTITUTO CENIS DE COLOMBIA
10. Realizar el 70% como mínimo de las actividades propuestas para la práctica.
11. Avisar al coordinador académico o a la directora administrativa del INSTITUTO CENIS DE COLOMBIA en caso de existir cualquier dificultad en el sitio de práctica para que éste puede tomar las medidas necesarias.
12. Contar con seguro estudiantil
13. Potar el uniforme en el sitio de práctica
14. Portar el carnet en el sitio de práctica

EVALUACION DE LA PRÁCTICA:

Fines de la evaluación: Conocer la calificación cualitativa que la empresa o el coordinador académico le asignan al desempeño del estudiante durante la práctica empresarial.



VERSIÓN:5	CODIGO: DEM01	PAG: 1 DE 1	VIGENCIA DESDE: 23 DE ENERO DE 2014	DOCUMENTO: MANUAL DE CONVIVENCIA	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
-----------	------------------	-------------	--	-------------------------------------	---

Metodología:

1. Práctica empresarial: Durante el período de la práctica, el Coordinador Académico, visitará la empresa mínimo dos (02) veces y/o se colocará en contacto con el jefe directo del practicante a través de vía mail o teléfono, para evaluar la gestión del estudiante y su desempeño, registra el resultado en el formato GAF21 establecido para estos fines, donde se verificará que el practicante si esté desempeñando las funciones y compromisos para las cuales fue vinculado y dar una guía según lo que encuentre.

Dado que la práctica es módulo de aprendizaje, por lo tanto se puede reprobar caso en el cual el estudiante deberá repetirla, siguiendo los lineamientos establecidos en el Manual de Convivencia, más en ningún caso se podrá habilitar y debe cancelar otro semestre.

Certificación De Práctica: El representante de la empresa y/o encargado de practicantes, debe certificar el tiempo de práctica del estudiante, funciones desempeñadas. Cuando el estudiante culmine la práctica el representante de la empresa debe expedir un certificado de terminación de práctica en papelería original.

SANCIONES

Definición de las faltas: las faltas son el incumplimiento por parte del estudiante de los deberes y responsabilidades señalados en cualquiera de los reglamentos de la institución o del buen nombre, dignidad y buen nombre del INSTITUTO CENIS DE COLOMBIA.

Se considerarán como faltas:

1. No presentarse en la fecha establecida para la iniciación de la práctica
2. Abandonar el sitio de práctica, sin justa causa y sin previa autorización del INSTITUTO CENIS DE COLOMBIA.
3. Infringir el reglamento interno de la empresa y de INSTITUTO CENIS DE COLOMBIA o en su defecto el reglamento de prácticas.
4. No presentarse a entrevista cuando haya sido citado a la empresa de práctica.

Sanciones:



VERSIÓN:5	CODIGO: DEM01	PAG: 1 DE 1	VIGENCIA DESDE: 23 DE ENERO DE 2014	DOCUMENTO: MANUAL DE CONVIVENCIA	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
-----------	------------------	-------------	--	-------------------------------------	---

1. En caso que la empresa de práctica suspenda la realización de la práctica por causa justificada se reprobará el módulo y será suspendido el proceso de práctica empresarial para el estudiante sancionado por periodo igual a tres (03) meses.

2. En caso de abandono de la práctica la calificación será de 0.0; y el INSTITUTO CENIS DE COLOMBIA se abstendrá de realizar la consecución de otra empresa para realizar la práctica por un periodo igual a seis (06) meses.

3. En caso de no presentarse para la iniciación de la práctica y/o a la citación de entrevista, será suspendido el proceso de práctica empresarial el estudiante sancionado por periodo igual a tres (03) meses.

Causales justificadas de renuncia a la práctica: El estudiante deberá solicitar de manera aprobada de la renuncia a la empresa en la que se encuentre desarrollando práctica empresarial, por los siguientes motivos:

1. Incapacidad física por accidente o enfermedad con el debido soporte de la EPS o SISBEN

2. Estar desempeñando labores o funciones que no tengan relación con el plan de estudios

3. Maltrato físico y/o verbal por parte de la empresa

4. Acoso sexual

Parágrafo 1: Las causales serán objeto del Consejo Académico, quien aprobará o no la renuncia a la práctica

HOMOLOGACION DE LA PRÁCTICA

Toda solicitud de homologación se deberá realizar de manera escrita, radicada ante la oficina del coordinador Académico esta deberá contar con el respaldo de certificados de experiencia laboral mínima de seis (6) meses en el área de estudio.

Una vez radicada ésta, será objeto de estudio por la coordinación docente, para su correspondiente validación.

6.7. GRADOS



VERSIÓN:5	CODIGO: DEM01	PAG: 1 DE 1	VIGENCIA DESDE: 23 DE ENERO DE 2014	DOCUMENTO: MANUAL DE CONVIVENCIA	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
-----------	------------------	-------------	--	-------------------------------------	---

6.7.1 Definición de criterios para la promoción de estudiantes

La promoción de los estudiantes es entendida como la culminación del proceso formativo materializado en un acto de graduación; este acto tendrá lugar previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Haber cursado y aprobado todos los módulos correspondientes al diseño curricular del programa técnico respectivo.
2. Sustentar proyecto de grado obteniendo nota mínima satisfactoria o presentar notas finales del diplomado.
3. Haber cumplido con todas las horas de la práctica integral satisfactoriamente y con la entrega de su respectiva carta certificada por la empresa del cumplimiento de la práctica establecida según el programa.
4. Estar a Paz y salvo en los respectivos pagos y por todo concepto con el instituto.
5. Cancelar los derechos de grado respectivos.
6. En caso de que el estudiante pierda la sustentación de su proyecto ante los respectivos jurados, se define que debe volver a sustentación en el tiempo considerado por los jurados antes de los grados y cancelar los respectivos derechos a la sustentación.

La práctica empresarial deberá ser diferente en tiempo y duración a la práctica académica establecida como complementación y reafirmación de los conocimientos teóricos vistos a lo largo del proceso formativo, por tanto, no se admitirá como trabajo de grado la misma práctica académica.

El requisito final exigido por el instituto para la promoción del estudiante, se deberá ajustar a los requerimientos y criterios establecidos por el Instituto para su realización.

La valoración final del trabajo de grado se hará en las fechas y calendarios establecidos para ello en el cronograma académico. Dicha valoración será el promedio ponderado simple de la nota emitida por los instructores delegados para juzgar y evaluar el trabajo.

Parágrafo 1º. Al momento de presentar sustentación del proyecto de grado, ya sea individual o grupal debe estar completamente a paz y salvo tanto académicamente como monetariamente. Si esto no se cumple no se permite su ingreso a la sustentación.

Parágrafo 2º. Si el estudiante no sustenta en las fechas y calendarios establecidos según cronograma esto le generará un pago adicional para poder sustentar el proyecto de grado.

La nota se ajustará a los parámetros evaluativos del Instituto y hará parte del Acta de Grado que se le otorgue al estudiante al culminar su ciclo formativo, expresada de



VERSIÓN:5	CODIGO: DEM01	PAG: 1 DE 1	VIGENCIA DESDE: 23 DE ENERO DE 2014	DOCUMENTO: MANUAL DE CONVIVENCIA	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
-----------	------------------	-------------	--	-------------------------------------	---

forma cualitativa, así:

NOTA CUANTITATIVA		NOTA CUALITATIVA
De	A	
--	5.0	LAUREADO
4.6	4.9	Meritorio
4.0	4.5	Sobresaliente
3.6	3.9	Bueno

El estudiante tendrá un plazo máximo de un (1) semestre para volver a presentar un nuevo proyecto si no logra la nota mínima de "Bueno" o por la no presentación de su respectiva sustentación de proyecto, por lo cual acarreará correspondiente erogación monetaria del pago de un semestre.

Parágrafo 3º. De igual manera si el estudiante no se encuentra a paz y salvo con alguno de los requisitos exigidos para su graduación, tiene la oportunidad de culminar en el siguiente semestre cancelando la totalidad de este. Si pasado este tiempo no completase los requisitos exigidos de grado, la Institución únicamente le certificará el tiempo académico realizado como CURSOS LIBRES.

ESTÍMULOS

El Instituto reconocerá y fomentará la excelencia en la actividad académica, cultural o de cualquier otra índole, de los estudiantes que no hayan tenido sanciones disciplinarias, con los siguientes estímulos:

a. Mención de Excelencia Académica: Es la distinción que se otorga al egresado a final de su programa académico que obtenga un promedio académico histórico igual o superior a cuatro punto cinco (4.5), sin haber repetido ninguna actividad curricular o requisito académico de grado.

b. Mención de Honor: Se otorga cuando sea pertinente, a estudiantes que obtengan primeros puestos o posiciones destacadas en certámenes de orden académico, artístico, cultural, deportivo, o de cualquier otra índole, a juicio de la Dirección Académica del Instituto.

c. Trabajo de Grado Laureado: Se otorga esta distinción a aquellos estudiantes cuyo trabajo de grado tiene amplias repercusiones académicas, sociales o técnicas, a juicio de la Dirección Académica y por recomendación de los instructores del área respectiva. Y cuya nota es de cinco punto cero (5.0)



VERSIÓN:5	CODIGO: DEM01	PAG: 1 DE 1	VIGENCIA DESDE: 23 DE ENERO DE 2014	DOCUMENTO: MANUAL DE CONVIVENCIA	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
-----------	------------------	-------------	--	-------------------------------------	---

d. ESTIMULOS MONETARIOS: Si el promedio académico es igual o superior a cuatro punto cinco (4.5), y el estudiante no ha perdido ninguna actividad curricular en ese periodo académico el estudiante será beneficiado con un descuento del 10% en el semestre siguiente.

En caso de que dos o más estudiantes cumplan con todos los requisitos, se dividirá el valor del porcentaje de honor en partes iguales, acorde al número de estudiantes.

Los estímulos contemplados en los incisos anteriores del presente Manual, se registrarán en la hoja de vida del estudiante y se harán constar en todos los certificados que expida la institución. De igual forma, el instituto publicará los estímulos y sus merecedores en los sitios destinados como medio de comunicación interna.

CAPITULO VII DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

En el Instituto la función disciplinaria tiene como finalidad el fomento de la honestidad, la buena fe y el respeto entre los miembros de la Comunidad Educativa y entre éstos y la Institución, así como también la defensa y conservación de sus bienes y derechos. Con este propósito, el Instituto define faltas disciplinarias y establece procesos y sanciones disciplinarios.

Faltas Disciplinarias

Las faltas disciplinarias de los estudiantes se clasifican en faltas leves, graves y gravísimas.

Faltas Leves

Constituyen faltas leves aquellas que implican el incumplimiento de los deberes del estudiante en este manual y que no estén expresamente definidas como faltas graves o gravísimas en el presente manual. Igualmente constituyen faltas leves el incumplimiento de disposiciones aprobadas por autoridad competente y divulgada antes de la ocurrencia de la falta.

Faltas Graves

Todas las conductas de los estudiantes que por su intencionalidad y ejecución, o por su grave omisión bien sea dolosa o culposa, o por la inobservancia de sus deberes y obligaciones contenidas en el presente Manual que causen daños injustos al Instituto o a cualquiera de los miembros de su comunidad, o que atenten en contra de la fe



VERSIÓN:5	CODIGO: DEM01	PAG: 1 DE 1	VIGENCIA DESDE: 23 DE ENERO DE 2014	DOCUMENTO: MANUAL DE CONVIVENCIA	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
-----------	------------------	-------------	--	-------------------------------------	---

pública, serán consideradas como graves, además de las siguientes:

- a. La reincidencia en las conductas tipificadas como violación a los deberes consagrados en el presente manual.
- b. La acción que impida el libre acceso al Instituto o a sus dependencias, o que obstaculice el desarrollo de sus actividades, la aplicación de los reglamentos vigentes, el ejercicio de los derechos o el cumplimiento de los deberes de los miembros de la comunidad educativa.
- c. La conducta negligente que tenga por efecto una grave lesión física o moral o ponga en grave riesgo la seguridad, la integridad personal o moral, la libertad, la intimidad y el honor sexual de estudiantes, instructores, personal administrativo o visitantes del Instituto.
- d. El acceso o uso indebido de información.
- e. El uso del carné de un tercero con fines de suplantación.
- f. El porte de armas en el recinto del Instituto.

Faltas Gravísimas.

- a. La reincidencia en las conductas tipificadas como violación a los deberes consagrados en el presente manual, aun después de aplicarse la sanción contemplada.
- b. El hurto de bienes del Instituto, de los estudiantes, instructores o empleados administrativos.
- c. El que ejecute, facilite o permita la comisión de conductas tendientes a falsificar cualquier tipo de documento o registro, con el cual se produzca fraude al Instituto de tipo académico, administrativo o económico.
- d. La suplantación en una evaluación académica o en cualquier tipo de opciones de grado.
- e. La adquisición o divulgación indebida de los contenidos de las evaluaciones académicas.
- f. El engaño a las autoridades del Instituto sobre el cumplimiento de requisitos académicos, administrativos y financieros establecidos por el Instituto.



VERSIÓN:5	CODIGO: DEM01	PAG: 1 DE 1	VIGENCIA DESDE: 23 DE ENERO DE 2014	DOCUMENTO: MANUAL DE CONVIVENCIA	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
-----------	------------------	-------------	--	-------------------------------------	---

g. La comercialización, consumo o porte de licor y de otras sustancias psicoactivas en los predios o actividades del Instituto.

h. La tenencia en los predios o actividades del Instituto de explosivos, armas de fuego, armas blancas o cualquier otro elemento que pueda ser utilizado para hacer daño a las personas o destruir los bienes del Instituto.

i. El incurrir en una conducta incluida dentro de las faltas graves, que debido a su naturaleza, intención lesiva y gravedad del daño, deba ser considerada como falta gravísima en atención del buen nombre del Instituto y del bienestar general de la comunidad, a juicio de la Dirección Académica.

A los estudiantes se les podrá imponer, según la gravedad de la falta en que incurran e independientemente de la acción penal o civil que pueda originar y sin perjuicio de ella, las siguientes sanciones:

a. Las faltas leves

Serán sancionadas mediante amonestación escrita con copia a la hoja de vida. Si después de haber sido amonestado por escrito el estudiante reincide en la comisión de la falta, esta conducta será considerada como falta grave y se procederá a aplicar la sanción correspondiente. Si persiste en la comisión de la falta aun después de aplicar la sanción como falta grave, se considerará falta gravísima y se procederá a aplicar la sanción respectiva.

b. Las faltas graves

Serán sancionadas con amonestación escrita, suspensión de servicios y la imposición de matrícula condicional durante el tiempo necesario para cumplir la condición o la cancelación de la matrícula en una o varias actividades curriculares.

De acuerdo con los atenuantes o agravantes de responsabilidad, las faltas graves serán sancionadas con:

- La suspensión del estudiante, a quién se le cancelará la matrícula y sólo podrá ser readmitido una vez cumplido el tiempo de la suspensión de tres (3) días.

La expulsión del estudiante a quién se le cancelará la matrícula y no podrá ser admitido posteriormente a ninguno de los programas ofrecidos por el Instituto.

Además de la sanción disciplinaria, el plagio o la suplantación en una evaluación académica o la opción de grado, se sancionarán académicamente con la pérdida de la actividad curricular, la cual será calificada con nota definitiva de cero punto cero (0.0).



VERSIÓN:5	CODIGO: DEM01	PAG: 1 DE 1	VIGENCIA DESDE: 23 DE ENERO DE 2014	DOCUMENTO: MANUAL DE CONVIVENCIA	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
-----------	------------------	-------------	--	-------------------------------------	---

El proceso disciplinario estará orientado por los principios constitucionales y legales del debido proceso. Se respetará el principio de la presunción de inocencia y los principios democráticos de la igualdad entre las partes y la necesidad y obligatoriedad de la práctica y refutación de pruebas en aras de garantizar el derecho a la defensa.

Las sanciones leves las impondrá la Dirección Académica. Las sanciones graves y gravísimas las impondrá el Director General, previo concepto del Consejo Académico. De todas ellas se dejará constancia en la hoja de vida del estudiante, siguiendo el debido procedimiento en la aplicación de las normas que regulan términos, instancias, pruebas, derecho a la defensa, apelación y reposición.

El acto que ponga fin al procedimiento disciplinario deberá notificarse personalmente. El estudiante tendrá derecho a interponer el recurso de reposición dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la providencia.

Si el estudiante no hace uso de su derecho de responder o presentar recurso de reposición por escrito dentro del plazo estipulado, se entiende que se atiende a lo aprobado en el proceso.

PERFIL DE EGRESADO DEL INSTITUTO CENIS

El estudiante egresado del INSTITUTO CENIS DE COLOMBIA, debe ser un ciudadano trabajador competente cuyo perfil debe estar acorde a la Misión de la Institución y de su naturaleza. Por lo tanto, es a la luz de estas ideas como se construye el conjunto de características que debe alcanzar el egresado, y que le permitan aportar a esta sociedad cambios y transformaciones desde una formación integral, entendida como la capacidad de tomar decisiones acertadas y basada en el conocimiento, experiencia y capacidad para afrontar retos y tomar grandes riesgos partiendo desde tres pilares a seguir por nuestra Institución:

- **Aprender a ser** para convivir en el país y el mundo, manteniendo unos valores éticos; para desarrollarse como persona, con espíritu emprendedor y de superación permanente; y para vivir con una profunda convicción moral, vocación humanista y sensibilidad social.
- **Aprender a aprender** para interpretar y analizar los conocimientos recibidos; para asumir el cambio y ser flexible; para comprender, describir y analizar críticamente el entorno y la sociedad; para crear conocimiento e innovar; para razonar con claridad; y para desarrollar habilidades en un contexto laboral.



VERSIÓN:5	CODIGO: DEM01	PAG: 1 DE 1	VIGENCIA DESDE: 23 DE ENERO DE 2014	DOCUMENTO: MANUAL DE CONVIVENCIA	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
-----------	------------------	-------------	--	-------------------------------------	---

- **Aprender a hacer** para analizar y resolver problemas propios de su disciplina en el ámbito regional y nacional; para trabajar en equipo; para aplicar los conocimientos y competencias en cada una de las áreas de desempeño de los programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano con eficiencia y calidad.

CAPITULO VIII SALIDAS INSTITUCIONALES

Se entiende por salida institucional el desplazamiento de los estudiantes a lugares dentro y/o fuera de la ciudad, con propósitos pedagógicos claramente establecidos, acompañados del (los) Instructor (es) responsables de la actividad y con previo cumplimiento de los requisitos. En ningún caso se autorizan excursiones de carácter turístico grupales o personales, si éstas se llegaren a realizar, serán estricta y única responsabilidad del grupo que las hiciera.

a. Objetivos

Desarrollar el espíritu planteado en los principios filosóficos que enmarcan el Proyecto Educativo Institucional -PEI-, dirigidos a la formación integral de los estudiantes.

b. Requisitos

1. Ser planeadas según formato de salidas pedagógicas, deben ser organizadas y ejecutadas bajo la responsabilidad de los instructores.
2. Ser entregada la propuesta al Coordinador Académico.
3. Ser autorizada por los padres, la asistencia de los estudiantes en un (1) desprendible adjunto de la circular informativa de la salida.
4. Ser entregado al Coordinador Académico respectivo, el informe correspondiente posterior a la salida se debe entregar.

CAPITULO IX DE LOS INSTRUCTORES

El Instructor del INSTITUTO CENIS DE COLOMBIA, posee un alto grado de identidad, vive un profundo sentido de pertenencia, asume un compromiso institucional y vela por su formación permanente. Como tal, conoce ampliamente el Proyecto Educativo Institucional del Instituto y contribuye significativamente en el enriquecimiento y fortalecimiento de éste.

9.1 DEBERES

1. Participar en la planeación y programación académica realizando las respectivas



VERSIÓN:5	CODIGO: DEM01	PAG: 1 DE 1	VIGENCIA DESDE: 23 DE ENERO DE 2014	DOCUMENTO: MANUAL DE CONVIVENCIA	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
-----------	------------------	-------------	--	-------------------------------------	---

guías de aprendizaje y apoyando los comités de los programas según lo establecido en el cronograma de actividades

2. Presentar a la Gestión Académica y a los estudiantes el programa académico del semestre respectivo.

3. Programar, organizar y evaluar las diferentes acciones pedagógicas de las áreas, con los criterios establecidos desde la Coordinación Académica.

4. Dar a conocer a los estudiantes de sus evaluaciones en tiempo oportuno para que puedan ejercer su derecho al reclamo, cuando sea el caso. Entregarle las evaluaciones para que éstos puedan revisarlas, a fin de comprobar sus falencias.

5. Brindar información veraz y oportuna sobre el rendimiento escolar y disciplinario de un estudiante cuando así se requiera, de acuerdo con los calendarios establecidos en la institución para tal efecto.

6. Dirigir y orientar acciones de carácter formativo a los estudiantes, para el logro de su desarrollo integral.

7. Tener la responsabilidad de la evaluación de sus educandos.

8. Participar en las actividades en que sea elegido o requerido.

9. Cumplir con la jornada escolar, la asignación académica y las actividades de desarrollo institucional de acuerdo con la normatividad establecida por el Instituto.

10. Asistir puntualmente a las horas de clases convenidas entre el docente y el Instituto. Informar con la debida anticipación su inasistencia a clase, salvo motivos Para los casos de inasistencia, se debe informar al Instituto la ausencia con un plazo de tiempo, así: en la jornada de los sábados: ocho (8) días y la jornada entre semana, 48 horas de anticipación.

11. Participar en los actos de comunidad y acción social.

12. Asistir a las reuniones programadas.

13. Participar en la construcción permanente del Proyecto Educativo Institucional.

14. Velar por el cumplimiento de las normas propuestas en los acuerdos de convivencia para todos los estamentos.

15. Propiciar un trato respetuoso y cordial con cada una de las personas de la comunidad educativa.

16. Ser ejemplo formador para la comunidad educativa.



VERSIÓN:5	CODIGO: DEM01	PAG: 1 DE 1	VIGENCIA DESDE: 23 DE ENERO DE 2014	DOCUMENTO: MANUAL DE CONVIVENCIA	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
-----------	------------------	-------------	--	-------------------------------------	---

17. Todos los demás contemplados, en la Constitución Nacional, la Ley General de Educación, el Estatuto Docente, los decretos reglamentarios y la normatividad vigente que se relaciones con su actividad.

18. El Instructor debe dar ejemplo a sus estudiantes y no contestar el celular dentro de las horas de clase.

19. El Instructor debe realizar un acta conciliatoria entre él y los estudiantes, cuando se presente un desacuerdo de tipo académico dentro del aula de clase.

20. el instructor debe cumplir con el cronograma de actividades según lo planteado por el Instituto.

9.2. DERECHOS

1. Recibir trato respetuoso y amable por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

2. Recibir oportunamente su remuneración económica, por los servicios prestados en calidad de Instructor de la Institución.

3. Tener a tiempo los materiales de ayudas educativas con el fin de que su desempeño sea el más eficiente.

4. Recibir la capacitación correspondiente a las actualizaciones que se hagan a la formación para el trabajo y el desarrollo humano.

5. A tener la identificación adecuada como instructor del Instituto.

6. Recibir estímulos por su desempeño y labor profesional.

7. Los contemplados en la Constitución Nacional, la Ley General de Educación, el Estatuto Docente, los decretos reglamentarios y la normatividad que se relacione con su actividad.

CAPITULO X DE LOS PADRES DE FAMILIA

La familia es el núcleo fundamental de la sociedad y el primer responsable de la formación de sus hijos.

El INSTITUTO CENIS DE COLOMBIA, para cumplir cabalmente con el proceso educativo y lograr el desarrollo integral de sus estudiantes, requiere del compromiso, del trabajo



VERSIÓN:5	CODIGO: DEM01	PAG: 1 DE 1	VIGENCIA DESDE: 23 DE ENERO DE 2014	DOCUMENTO: MANUAL DE CONVIVENCIA	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
-----------	------------------	-------------	--	-------------------------------------	---

colectivo y solidario de los diferentes estamentos institucionales.

10.1 DEBERES

1. Conocer el presente Manual de Convivencia.
2. Ser parte activa del proceso educativo de sus hijos.
3. Participar en las diferentes actividades y/o celebraciones especiales organizadas por el Instituto, cuando así requiera.
4. Establecer comunicación permanente con los respectivos instructores y directivos.
5. Conocer oportunamente la programación de las actividades.
6. Cancelar los costos educativos (Matricula y Mensualidad) en forma oportuna. Para poder matricular al hijo(a) o solicitar la expedición de certificados de estudio o cualquier otro documento, deben estar a paz y salvo por todo concepto.
7. Proporcionar oportunamente al estudiante los recursos necesarios solicitados por la institución (útiles, materiales, uniformes, etc.) para su formación integral.
8. Matricular a sus hijos en las fechas estipuladas por la Institución. De lo contrario, el Instituto se reserva el derecho de admisión.
9. Respetar a los miembros de la comunidad educativa.
10. Desarrollar una sana y adecuada orientación de las actividades sociales, recreativas, culturales y académicas que desempeñe su hijo.
11. Asistir a convivencias familiares, talleres de padres, asambleas o cuando sea solicitada su presencia.
12. Comunicar a la institución, a través del coordinador académico, cualquier situación de salud de su hijo o acudido que afecte su normal desempeño.
13. Responder por los daños materiales que sus hijos o acudidos causen en la Institución. En todos los casos que se dañe o se pierda algo, propiedad del Instituto, de sus compañeros, instructores y demás personas, el estudiante causante, está obligado a restituirlo o pagarlo en su valor comercial.
14. Ser ejemplo formador de sus hijos.

10.2 DERECHOS



VERSIÓN:5	CODIGO: DEM01	PAG: 1 DE 1	VIGENCIA DESDE: 23 DE ENERO DE 2014	DOCUMENTO: MANUAL DE CONVIVENCIA	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
-----------	------------------	-------------	--	-------------------------------------	---

1. Ser atendido en forma cordial y oportuna por el personal que labora en la institución el día, a la hora y en el espacio asignado por el Instituto para este fin.
2. Conocer los informes del proceso académico y de comportamiento de sus hijos.
3. Ser informado oportunamente sobre las actividades que se realicen durante el periodo académico por parte del instituto.
4. A obtener certificado de Aptitud Ocupacional según el programa que su haya elegido al culminar satisfactoriamente su formación.

CAPITULO XI VIGENCIA Y MODIFICACIONES

Respetando los permanentes cambios sobre ámbitos escolares y comportamentales, el presente Manual de Convivencia estará abierto al cambio, de acuerdo con las necesidades y sugerencias de la comunidad educativa.

A las Directivas del INSTITUTO CENIS DE COLOMBIA, le corresponde garantizar los debidos procesos de participación de la comunidad estudiantil y académica para efectos de cualquier cambio o reforma de este Manual y será el Consejo Académico el encargado de aprobar los cambios sustantivos.

GLOSARIO

Competencia

Es un conjunto de conocimientos que al ser utilizados mediante habilidades de pensamiento en distintas situaciones, generan diferentes destrezas en la resolución de los problemas de la vida y su transformación, bajo un código de valores previamente aceptados que muestra una actitud concreta frente al desempeño realizado, es una capacidad de hacer algo.

Competencias básicas

Conjunto dinámico de capacidades que facilitan a la persona su inserción y permanencia en el mundo del trabajo.

Competencia Laboral

Es la capacidad de una persona para desempeñar funciones productivas en contextos variables, con base en estándares de calidad establecidos por el sector productivo.



Instituto
ENIS de
Colombia

NIT: 900612547 - 8

RESOLUCIÓN NO. 236 / 0201 / 019 / 217 DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE SOGAMOSO
RESOLUCIÓN NO. 00413 / 3214 / 0632 DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ
FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO

VERSIÓN:5	CODIGO: DEM01	PAG: 1 DE 1	VIGENCIA DESDE: 23 DE ENERO DE 2014	DOCUMENTO: MANUAL DE CONVIVENCIA	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
-----------	------------------	-------------	--	-------------------------------------	---

ELABORADO POR: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	REVISADO POR: GESTION ACADEMICA	APROBADO POR: DIRECCION GENERAL
---	------------------------------------	------------------------------------