



CESVI COLOMBIA
Centro de Experimentación y Seguridad Vial Colombia



CESVI COLOMBIA

Entidad de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

Reglamento Académico y Estudiantil

Autopista Bogotá - Medellín km 6,5
PBX: 5 71 - 7 42 06 66 / servicioalcliente@cesvicolombia.com
www.cesvicolombia.com / www.revistaautocrash.com





REGLAMENTO ESTUDIANTIL

TÍTULO PRIMERO ASPECTO INSTITUCIONALES.....	3
TÍTULO SEGUNDO. PRINCIPIOS GENERALES	3
TÍTULO TERCERO. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ESTUDIANTE.....	5
CAPÍTULO I. De la calidad del (a) Estudiante.....	5
CAPÍTULO II. Del Programa Académico.....	6
CAPÍTULO III. Del ingreso a la Institución Educativa ECOSESA	7
CAPÍTULO IV. De la Matrícula.....	11
CAPITULO V. De las Causales y los Requisitos para Cancelación de la Matrícula.....	12
CAPÍTULO VI. De la presentación personal	13
CAPÍTULO VII. De los Requisitos de Asistencia	13
CAPÍTULO VIII. Del Sistema de Evaluación	15
CAPÍTULO IX. Del Rendimiento Académico.....	17
CAPÍTULO X. De los convenios de práctica y/o los contratos de aprendizaje.....	19
TÍTULO TERCERO. LINEAMIENTOS PRÁCTICA IN SITU Y PRÁCTICA PRODUCTIVA	22
CAPÍTULO I. De Los Aspectos Institucionales de la Institución Educativa ECOSESA para el desarrollo de las prácticas	22
TÍTULO CUARTO. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA	23
CAPITULO I. Evaluación de la práctica	23
CAPITULO II. De la certificación de aptitudes ocupacionales	24
TÍTULO QUINTO. DE LAS NORMAS PARA LA CONVIVENCIA	26
CAPÍTULO I. De los Derechos del (la) Estudiante	26
CAPÍTULO II. De los Deberes del (la) Estudiante	27
CAPÍTULO III. De las Normas de Convivencia Institucional.....	28
TÍTULO SEPTIMO. BIENESTAR Y ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTE Y A LOS EGRESADOS.....	35
CAPÍTULO I. Bienestar estudiantil.....	35
CAPÍTULO II. Estímulos para los estudiantes.....	35
TÍTULO OCTAVO. DISPOSICIONES ESPECIALES	36
CAPITULO I. De las obligaciones económicas del (a) estudiante y sus procedimientos	36
CAPITULO II. Del Consejo Directivo de la Institución Educativa	38
CAPÍTULO III. De la estructura del gobierno en la Institución Educativa.....	41
TÍTULO NOVENO. VIGENCIA DEL PRESENTE REGLAMENTO	42

TITULO I

ASPECTOS INSTITUCIONALES

1. De la Institución. La Entidad de Educación CESVI COLOMBIA es una organización de Educación para el Trabajo y el Desarrollo humano (ETDH). La convivencia democrática, mediante la participación organizada de los estudiantes con los docentes, los directivos, sus familias y la sociedad en general, propicia los ambientes de aprendizaje para su generación de conocimientos y prácticas productivas con sentido de responsabilidad ciudadana y social.

2. Destinatarios. El presente Reglamento Académico rige para la comunidad estudiantil de La Entidad de Educación CESVI COLOMBIA y regula las relaciones de los estudiantes con la Institución, en concordancia con las disposiciones constitucionales, legales, estatutarias, misionales y el Proyecto Educativo Institucional (PEI). De igual manera, contribuye a asegurar la calidad del servicio educativo, a definir los derechos y los deberes de los estudiantes y a estimular su participación en el desarrollo académico de la Institución.

3. Propósitos. En concordancia con el PEI, son propósitos del presente reglamento:

a. Incentivar la autonomía como principio que fundamenta la libertad y permite a cada individuo la realización de su proyecto de vida académico y profesional. La Institución entiende la autonomía como el soporte para la autodeterminación, la elección y la capacidad de asumir responsabilidades que permite que los estudiantes sean protagonistas de su propio aprendizaje y no el objeto del mismo.

b. Proporcionar los recursos y las condiciones necesarias para que todas las acciones y los procedimientos emprendidos despierten entusiasmo, sentido de pertenencia y beneficien a toda la Institución. Por tanto, el trabajo en equipo y la interdisciplinariedad que requiere la compleja naturaleza del conocimiento son condiciones necesarias para estimular la producción colectiva en la docencia, la investigación y la proyección social.

c. Asegurar el debido proceso como el derecho que tienen todas las personas a contar con garantías tendientes a obtener un trato justo y equitativo, así como la oportunidad de ser oídas y hacer valer sus pretensiones frente a la autoridad competente.

4. Articulación con el PEI. Este reglamento se ajusta al Proyecto Educativo de la Institución Educativa CESVI COLOMBIA y regula de manera eficiente sus procedimientos académicos, administrativos y disciplinarios, generando un entorno que propicia una educación con calidad.



5. Objetivos y alcances. Son objetivos del presente reglamento:

- a. Prevenir las conductas contrarias al buen desarrollo de la vida institucional.
- b. Contribuir al normal desarrollo de la actividad académica.
- c. Establecer un régimen de entendimiento y convivencia aplicable a los estudiantes que se matriculan en la Institución y que hacen parte de la comunidad académica.
- d. Regular de forma clara la responsabilidad académica y disciplinaria de todos los miembros de la comunidad estudiantil.
- e. Garantizar el debido proceso para los casos disciplinarios.

TITULO II **PRINCIPIOS GENERALES**

Artículo 1°. La Entidad de Educación CESVI COLOMBIA es una organización de Educación para el Trabajo y el Desarrollo humano (ETDH). La convivencia democrática, mediante la participación organizada de los estudiantes con los docentes, los directivos, sus familias y la sociedad en general, propicia los ambientes de aprendizaje para su generación de conocimientos y prácticas productivas con sentido de responsabilidad ciudadana y social.

Artículo 2°. La función esencial de la Entidad de Educación CESVI COLOMBIA está fundamentada en la Educación como factor del desarrollo humano y social en el contexto donde se ubica y se desarrolla, haciendo de este servicio una práctica social productiva para el desarrollo de conocimientos y habilidades ocupacionales y el mejoramiento continuo de las organizaciones mediante las estrategias de desarrollo de su talento humano, sus programas y proyectos empresariales.

La Entidad de Educación CESVI COLOMBIA en cumplimiento de su misión, debe:

- a. Generar en sus estudiantes una actitud de responsabilidad consigo mismo y con la sociedad, que les permita autonomía para el desarrollo de su proyecto de vida.
- b. Contribuir al desarrollo de habilidades del estudiante, que le permitan acceder al proceso de aprendizaje, para ello procurará descubrir en él sus potencialidades y limitaciones y así orientar, con prácticas pedagógicas, las estrategias para el logro de los resultados de su Educación para el Trabajo y el Desarrollo humano.

- c. Garantizar a sus estudiantes, el acceso a los conocimientos que les permitan el



aprendizaje para el desarrollo de su rol social en la familia, en la entidad formadora, en el ámbito laboral y en la sociedad en general, generando prácticas ciudadanas con responsabilidad individual y social.

Artículo 3°. La función docente: está encaminada, fundamentalmente, a promover la creatividad de los (as) aprendices para la resolución de problemas en la cotidianidad, haciendo de su vida laboral y social una potencialidad para el desarrollo humano y social, económicamente productivo para el estudiante y para la sociedad en general como partícipe del desarrollo global sostenible.

Artículo 4°. El proceso de enseñanza aprendizaje, en cumplimiento de la misión de la Entidad Educativa, se desarrolla en la interrelación de estudiantes y docentes, mediante el aprovechamiento en la utilización de los medios didácticos y pedagógicos para desarrollar las aptitudes y actitudes, requeridas por el estudiante, para que logre el cambio de conductas socio afectivas y técnicas propias del perfil de desempeño que se corresponde con el programa o plan de estudios en el que se matriculó.

Artículo 5°. La Institución, para cumplir su objetivo, debe desarrollar el proceso de formación dentro de claros criterios éticos y académicos de tipo técnico de tal forma que se dé un clima favorable donde imperen la razón y el mutuo respeto para lograr el aprendizaje. Debe cultivarse además el respeto por la función humana y social de la educación, con una actitud de sana crítica, que estimule la búsqueda permanente de nuevas expresiones del conocimiento, la práctica laboral y nuevas formas de desarrollo.

Artículo 6°. En la Institución se entiende la libertad como principio pedagógico para el aprendizaje. Hacer de la educación un acto libre y autónomo, que propicie el desarrollo pleno de la personalidad donde se logre el equilibrio del trabajo con el significado de lo humano, lo técnico y lo intelectual.

Artículo 7°. El acto educativo debe ser en sí mismo motivador, haciendo que los (as) estudiantes, a partir de sus saberes empíricos (experiencias de la vida cotidiana), puedan evocar la realidad de tal forma que pongan en juego, la reflexión, sus habilidades y conocimientos para generar otros conocimientos nuevos.

Artículo 8°. Dentro de los límites de la Constitución y la Ley Colombiana, la Institución es autónoma para desarrollar su currículo, adoptar los programas y planes de estudios reconocidos por la Secretaría de Educación de Cundinamarca, ofrecer los servicios de extensión acorde con su objeto social y con las actividades económicas de la organización. Igualmente es de su competencia y autonomía designar su personal, admitir a sus estudiantes, disponer de sus recursos y darse su propia organización y gobierno.



Artículo 9°. Como producto del trabajo armónico de toda la comunidad educativa, la Institución tiene la facultad, para preservar su propia organización e identidad institucional, en el ámbito de la Ley y de su autonomía.

Artículo 10°. Como institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo humano promoverá el conocimiento y la reafirmación de los valores de la nacionalidad, la protección y el aprovechamiento de los recursos naturales para adecuarlos a la satisfacción de las necesidades humanas.

Artículo 11°. Los estudiantes como integrantes de la comunidad educativa de la Institución tienen derecho a la adecuada participación en la vida institucional, tanto en su compromiso formativo como en su relación con el medio que la rodea. En tal sentido, y en el marco de la Ley, tienen libertad de expresión, dentro del respeto que facilite el ambiente propicio para el cumplimiento de los objetivos fundamentales de la institución.

Artículo 12°. La participación de los (as) estudiantes en los organismos directivos y de asesoría y en otros espacios de participación a que tengan derecho, estará sujeta a lo dispuesto en la legislación interna y externa que compete a la organización.

Artículo 13°. La Institución Educativa **CESVI COLOMBIA**, promoverá constantemente la actualización de los planes de estudio, la vigilancia de los sistemas de evaluación y los planes de perfeccionamiento docente, con miras a ofrecer a los estudiantes una formación acorde con criterios de calidad de los programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo humano que ofrece o le demandan.

Artículo 14°. La Institución desarrollará, mediante los servicios de extensión académica, estrategias de educación permanente para egresados y no egresados, encaminadas a propiciar el mejoramiento continuo, de las competencias laborales acorde con la evolución técnica y tecnológica para el desempeño en las organizaciones donde trabajan.

Artículo 15°. La permanencia del (la) estudiante en la Institución se fundamentará en dos condiciones: a) el cumplimiento de los requisitos, los deberes y el rendimiento académico de acuerdo con los términos del presente reglamento y b) el cumplimiento de principios y comportamientos éticos, definidos como propios de la vida institucional.

Artículo 16°. La Institución, además de regular las relaciones entre los (as) estudiantes y la institución, velará por el perfeccionamiento en la formación humana y laboral de sus estudiantes y estimulará el trabajo en los campos de la formación laboral, cultural y deportivo para que avancen en el desarrollo de sus intereses y potencialidades.

Artículo 17°. Las normas disciplinarias en la Institución procuran prevenir aquellas conductas contrarias a la vida Institucional que puedan afectar la comunidad educativa y preservar la normalidad de la misma y definen con precisión, el régimen de sanciones y las causales de retiro del/a estudiante.

Artículo 18°. El presente título contiene los principios generales del reglamento estudiantil



y de las normas académicas; en consecuencia, debe tomarse como base para su interpretación, en consonancia con la Ley y demás disposiciones aplicables a los(as) estudiantes.

TITULO III REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ESTUDIANTE

CAPÍTULO I. De la calidad del Estudiante

Artículo 19°. Para efectos del presente reglamento, el estudiante es la persona que posee matrículavigente en cualquiera de los programas que ofrece la Institución.

Artículo 20°. La calidad de estudiante se adquiere mediante el acto voluntario de matrícula en un programa académico, y se termina o se pierde por las causales que se señalan en el presente reglamento.

La matrícula da derecho a cursar el programa de formación previsto para el período académico respectivo, y deberá renovarse dentro de los plazos señalados por la Institución.

Artículo 21°. La calidad de estudiante se termina o se pierde:

- a. Cuando se haya completado el programa de formación previsto.
- b. Cuando no se haya hecho uso del derecho de renovación de la matrícula dentro de los plazos señalados por la institución.
- c. Cuando se haya perdido el derecho a permanecer en la institución por inasistencia o bajo rendimiento académico, de acuerdo con lo establecido en los respectivos reglamentos.
- d. Cuando se haya cancelado la matrícula por incumplimiento de las obligaciones contraídas.
- e. Cuando haya ocurrido la exclusión.
- f. Cuando por motivos de salud, previo dictamen médico, se considera inconveniente lapermanencia del estudiante en la institución.
- g. Cuando el estudiante cancele su matrícula voluntariamente.
- h. Cuando aplaza un periodo por motivo de salud o calamidad con el debido soporte.

Artículo 22°. De las cualidades del Estudiante

Como ser social por excelencia, la comunidad educativa promoverá el desarrollo de las cualidades humanas, sociales, culturales e intelectuales que faciliten en el estudiante:



- Empatía
- Espíritu de servicio
- Vocación por el que hacer
- Responsabilidad y honestidad en sus actos.
- Ejercicio de la ética ciudadana
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad de comunicación y relación
- Imaginación y creatividad
- Sentido de solidaridad y equidad
- Respeto a la diferencia y a la dignidad humana
- Capacidad de concertación y diálogo
- Tolerancia y flexibilidad para integrarse.
- Sentido crítico y compromiso (capacidad para autoevaluarse exigirse frente a los compromisos que adquiere como persona y como estudiante).
- Capacidad de adaptación y aprovechamiento de los recursos.

CAPÍTULO II. Del Programa Académico

Artículo 23°. Un programa en la Educación para el Trabajo y el Desarrollo humano en Colombia es el conjunto de actividades teóricas y prácticas integradas armónicamente en Unidades de enseñanza aprendizaje con base en competencias laborales o en normas de competencia debidamente aprobadas por la Clasificación Nacional de Ocupaciones (CNO), que se desarrollan según el plan de estudios debidamente aprobado por el Consejo Directivo y autorizado mediante resolución de la entidad de vigilancia y control del ente territorial autorizado para ello. (Secretaría de Educación municipal o departamental correspondiente).

Artículo 24°. El desarrollo del programa académico es el resultado de la interrelación de docentes, estudiantes y los recursos didácticos y pedagógicos tendientes a que el a) estudiante logre las destrezas y habilidades propias de las competencias ocupacionales específicas de cada programa. La evaluación del aprendizaje de estas competencias ocupacionales permite la certificación de las aptitudes ocupacionales para el desempeño laboral.

Artículo 25°. Se denomina Plan de Estudios el conjunto de unidades de aprendizaje teórico-prácticas, con su respectiva intensidad horaria, que cumplen con los pre-requisitos que hacen parte de un programa académico. El Plan de Estudios es aprobado por el Consejo Directivo, previo aval del Comité de Currículo. Para su desarrollo se estructura por periodos académicos.

Parágrafo 1. Se denomina prerrequisito aquellos condicionantes que se requieren para el desarrollo de los requisitos posteriores. Así en el Plan de Estudios de un programa, un ciclo es prerrequisito del otro, cuando los conocimientos y prácticas de la primera, se requieren para poder desarrollar la siguiente.



Artículo 26°. El régimen de prerrequisitos podrá ser modificado, sin que se entienda esto como una alteración del Plan de Estudios, por el Consejo Directivo mediante solicitud y justificación del Comité de Currículo.

Artículo 27°. Al iniciar cada curso, el Líder de Programas de ETDH y el Coordinador y docentes delegados, darán a conocer a los estudiantes, el programa con los objetivos generales de aprendizaje de cada período académico, la metodología para el desarrollo de las unidades de aprendizaje donde se especifique el rol de los estudiantes y el del docente, las fuentes bibliográficas y medios didácticos disponibles y el sistema de evaluación.

Artículo 28°. En armonía con las normas legales de educación en Colombia, en la Institución se denomina **certificado de aptitud ocupacional por competencias**, al reconocimiento oficial que se le da a la persona que culmina satisfactoriamente el programa académico (autorizado por la Secretaría de Educación) en el que se matriculó, por obtener el rendimiento académico que se define en el presente reglamento.

Artículo 29°. El Proyecto Educativo Institucional y el Modelo Pedagógico se constituyen en el Plan Estratégico de la Institución Educativa CESVI COLOMBIA y el marco de referencia para desarrollar los Planes de Estudio.

CAPÍTULO III. Del ingreso a la Institución Educativa CESVI COLOMBIA

Artículo 30°. En la Institución Educativa el ingreso como estudiante requiere del cumplimiento de un conjunto de actividades relacionadas con la inscripción, presentación de las pruebas de admisión y matrícula de los aspirantes a los diferentes programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, que tiene como finalidad cumplir los requisitos del perfil de entrada del estudiante según los requerimientos de la estructura curricular de cada programa. Estas Actividades son responsabilidad del Comité de Admisiones.

Artículo 31°. Quien aspire a ingresar a uno de los programas ofrecidos por la Institución puede hacerlo bajo una de las siguientes modalidades:

- a. Como estudiante nuevo.
- b. Como estudiante de reingreso.

Artículo 32°. Estudiante nuevo es aquel que, cumplidos los requisitos reglamentarios, ingresa a la Institución, a un Programa de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano mediante la presentación de las pruebas de admisión reglamentadas por la entidad educativa.

Artículo 33°. Estudiantes de reingreso: Para reingresar a la Institución Educativa se dan los siguientes casos:



- a) Quien estuvo matriculado en uno de los programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano en la Institución Educativa, terminó y aprobó por lo menos uno de los periodos académicos de cualquier programa y el tiempo de ausencia no es mayor de 1 año. Para poder aspirar al reingreso debe presentar solicitud formal (por escrito) al Director de Educación, haber obtenido un rendimiento académico suficiente en el período que aprobó (de mínimo 3.0), no tener sanciones disciplinarias que hayan implicado su salida de la Institución y estar a paz y salvo con ella.
- b) Quien estuvo matriculado en uno de los programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano en la Institución Educativa y al terminar la fase lectiva no aprobó por tener una nota final inferior a 3.5. Para poder aspirar al reingreso debe presentar solicitud formal (por escrito) al Director de Educación, no tener sanciones disciplinarias que hayan coadyuvado a su salida de la Institución y al aprobarse su reingreso deberá cancelar la mitad del costo del período académico, (fase lectiva), que debe repetir en su integridad, con las formas de pago definidas por la Institución.

Dado el caso que el estudiante no quiera reingresar para repetir la fase lectiva, la Institución Educativa no realizara reintegro del dinero cancelado por el semestre académico, en el caso que el estudiante haya cancelado el valor del semestre de contado.

El reingreso por perdida de la fase lectiva, solo se aceptará por una sola vez, en un período inferior a un año y el estudiante deberá aprobar con una nota mínima de 3.5 para acceder a la fase de práctica.

Parágrafo 1. Cuando el (a) estudiante que esté cursando el último periodo académico del programa requiera aplazar la realización de la práctica productiva o laboral, por motivos de fuerza mayor, puede realizarla sin cancelar el período académico, siempre y cuando el tiempo de suspensión no sea mayor de 3 meses y esté debidamente autorizado por la Dirección de Educación; de lo contrario debe cancelar matrícula del período académico que suspende.

Parágrafo 2: Cuando el estudiante que esté cursando el primero ó segundo periodo académico de un programa requiera aplazar la realización del período académico, por motivos de fuerza mayor, podrá aplazarlo hasta un año y reiniciar el período académico en su totalidad.

Parágrafo 3. Toda solicitud de reingreso estará supeditada a la disponibilidad de cupos del semestre específico requerido por el estudiante para continuar su formación.

Artículo 35°. Es competencia del Director de Educación estudiar las solicitudes de reingreso, para aceptar o rechazar la solicitud escrita que presenta el estudiante al (Director de Educación).



Artículo 36º. La inscripción de todos los aspirantes a los programas de la ETDH y los servicios de educación permanente (diplomados, talleres o cursos cortos) de la institución, debe ser tramitada con la institución, de acuerdo con la reglamentación que se establezca para cada uno de los casos y en las fechas estipuladas por ella.

Parágrafo: Las solicitudes de reingreso aprobadas por el Director de Educación generaran respuesta oficial de la solicitud y quedará registrada en la Oficina de Control y Registros Académicos.

Artículo 37º. Los estudiantes aceptados por reingreso deberán matricularse y acogerse a las normas que establece este reglamento estudiantil y las normas que le sean complementarias. Es discrecional del Director de Educación, definir el período académico en el cual se acepta la matrícula de este tipo de estudiantes. La aceptación del estudiante se confirma con la firma del folio de matrícula.

Artículo 38º. Para inscribirse el aspirante debe presentar en el día y lugar indicado, los siguientes documentos:

a) Como aspirante nuevo

- Formulario de inscripción debidamente diligenciado y enviado a través de la Web institucional.
- Pagar en el banco habilitado para tal efecto los derechos de inscripción (El valor de la inscripción, aplica solo para un programa específico en un periodo de vigencia determinado y en ningún caso es transferible, es reembolsable únicamente en casos de fuerza mayor).

b) Como aspirante de reingreso:

- Pago de los derechos para presentar la prueba de validación de conocimientos aplicados, en caso de requerirse.
- Verificación que se encuentra a paz y salvo por todo concepto. Oficina de Control y Registro Académicos.

Parágrafo: El valor de la inscripción es reembolsable solo en los siguientes casos: a) Cuando el número de inscritos no alcanza tener el mínimo de cupos requeridos para autorizar el inicio del programa, b) Cuando por motivos de fuerza mayor la institución tenga algún impedimento de tipo legal administrativo para iniciar el programa.



Artículo 39°. Las actividades básicas del protocolo de admisión para aspirantes nuevo:

- a. La divulgación y promoción de los programas con información clara, precisa y completa de los requisitos para matricularse en el programa que desea.
- b. El diligenciamiento de la inscripción.
- c. Aplicación de las pruebas de admisión, acordes con el perfil de entrada de cada programa (prueba psicotécnica y entrevista), en las fechas establecidas por el Comité de Admisiones y aprobadas por el Consejo Directivo.
- d. Aplicación de los criterios de evaluación de los resultados con base en el perfil de entrada de cada programa (puntaje mínimo aprobatorio) y los requisitos administrativos definidos y aprobados por el Comité Curricular (número de cupos por programas, tipo de Programas a ofertar, sitios de ejecución y tipo de calendario - jornada) para autorizar la admisión y matrícula de los aspirantes.
- e. Valoración y validación de los resultados por parte del Director de Educación y la Secretaria Académica.
- f. Publicación de los resultados de admisión
- g. Autorización del Director(a) de Educación para realizar el procedimiento de matrícula.

Artículo 40°. Prueba de admisión de aspirantes nuevos. El Comité Curricular, en ejercicio de sus funciones podrá reglamentar e implementar pruebas de admisión para cada programa de Educación para el Trabajo y el Desarrollo humano, considerando el perfil de entrada establecido en las estructuras curriculares definidas para cada uno de los programas autorizados.

Artículo 41°. Orden de puntaje para la admisión. Los admitidos son los aspirantes con los máximos puntajes hasta completar el cupo máximo o mínimo autorizado por el Consejo Directivo para iniciar el curso.

Parágrafo 1: En el caso que se contrate el desarrollo de una propuesta técnica relacionada con programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo humano, con una persona jurídica, se acogen los requisitos de admisión que se determine en los términos de referencia siempre y cuando estos no afecten los requisitos legales definidos en la resolución que autoriza a la Institución para ofrecer el programa, expedida por la Secretaría de Educación respectiva.

Parágrafo 2: Si varios aspirantes tienen el mismo puntaje y faltan cupos por proveer, se procederá a hacer un sorteo entre estas personas. Si un aspirante admitido no se presenta a la matrícula, o no llena los requisitos para efectuarla, el puesto así vacante se adjudicará en la forma señalada en este artículo con los denominados aspirantes opcionales.



Artículo 42º. Adjudicación de cupos y publicación de resultados de admisión. Una vez realizadas las pruebas, el Comité de Admisiones analiza los resultados de las mismas con base en los requisitos establecidos en el reglamento Institucional de admisiones, hace la adjudicación final de cupos y procede a elaborar la lista de admitidos; su publicación se hace cuando la lista haya sido verificada por el Director de Educación y la Secretaria Académica.

Parágrafo: Las decisiones que se tomen en el proceso de admisión, así como los resultados del mismo, no serán objeto de recurso alguno. La Institución Educativa CESVI COLOMBIA se reserva el derecho de admisión para los aspirantes que no reúnan los requisitos indicados en este Reglamento.

CAPÍTULO IV. De la Matrícula

Artículo 43º. La matrícula es el contrato voluntario entre la Institución Educativa CESVI COLOMBIA y el estudiante, por medio del cual la Institución se compromete con todos los recursos a su alcance para que el estudiante alcance una formación integral según el plan curricular vigente del programa en el que fue admitido. El estudiante se compromete a alcanzar con suficiencia los resultados académicos y formativos para lograr las competencias ocupacionales propias del perfil de desempeño del programa, gozar de sus derechos y cumplir con sus deberes como ciudadano y como estudiante, establecidos en el reglamento estudiantil y otros reglamentos afines.

Parágrafo 1: Como todo contrato, la matrícula debe ser firmada por las partes, el estudiante y el Director de Educación y la Coordinadora académica.

Parágrafo 2: La Institución no autoriza el ingreso de aspirantes en calidad de asistentes.

Parágrafo 3: Todo estudiante que proceda a hacer la cancelación o aplazamiento de semestre, debe presentarse en la Oficina de Control y Registros Académicos a cancelar su folio de matrícula a más tardar a los 15 días hábiles siguientes de haberse ausentado del programa. El no acatamiento de este parágrafo es causal de análisis y se considerará en el caso de solicitud de reingreso.

Artículo 44º. Anulación de matrícula. La violación a este Reglamento, originada en la inexacta información y documentación falsificada del estudiante al asentar su matrícula, dará lugar a la anulación total de la misma en cualquier momento en el que se detecte la irregularidad.

Artículo 45º. El procedimiento administrativo de la matrícula que comprende las etapas: a) la presentación de los documentos (cumplimiento de los prerrequisitos de matrícula, b) la verificación del pago de matrícula, c) firma del folio de matrícula. Las fechas de matrícula están establecidas en el calendario académico.



Artículo 46°. Tipos de matrícula. En la Institución existen dos tipos de matrícula: a) **La matrícula ordinaria** es la que realiza el aspirante en la fecha establecida según el periodo académico. b) **La matrícula extemporánea** es la que realiza el estudiante posterior a la fecha límite establecida y hasta el tiempo que reglamente el Comité de Admisiones para cada periodo académico según el tipo de programa. La matrícula extemporánea tendrá un recargo por extemporaneidad del 5% del valor de la matrícula ordinaria. Esta información debe ser conocida por los aspirantes, en el momento de la inscripción.

Parágrafo: Los estudiantes deberán notificar la extemporaneidad de la matrícula a la Secretaría Académica, quien informará al estudiante las fechas y el recargo de la misma.

Artículo 47°. Registro de matrícula.

El admitido, para registrar la matrícula, deberán presentar en la Oficina de Control y Registro Académico los siguientes documentos:

- a) Certificado del colegio de aprobación de noveno grado o el diploma o acta de graduación, si es bachiller.
- b) Formulario de inscripción diligenciado.
- c) Fotocopia ampliada al 150% del documento de identidad.
- d) Tres (3) fotografías 3 x 4 fondo blanco.
- e) Certificado de afiliación a una EPS.

Artículo 48°. Del perfeccionamiento de la matrícula. Una vez que el asistente Académico verifica el cumplimiento de los requisitos, la identificación del admitido, la aprobación de la admisión al programa al cual fue admitido, el curso, y el horario, se diligencia el folio de matrícula. El admitido, para obtener su carácter de estudiante, debe firmar el libro de matrícula si es mayor de edad; en caso contrario deberá firmar junto con un acudiente que lo representa, hasta tanto alcance la mayoría de edad.

Parágrafo El procedimiento de matrícula se termina cuando el folio de matrícula está firmado por el estudiante, la directora de Educación y la Secretaría Académica.

Artículo 49°. De la renovación de matrícula. Para los periodos académicos posteriores, se adquiere el carácter de estudiante, renovando con la firma el folio de su matrícula previa aprobación del semestre anterior, cumpliendo los requisitos de paz y salvo, definidos por la institución.



CAPITULO V. De las Causales y los Requisitos para Cancelación de la Matrícula

Artículo 50º. Se establecen como causales de cancelación de matrícula:

- a) **Por faltas de asistencia:** Con la ausencia del 20% o más de horas de presencialidad obligatoria del periodo académico que está cursando (ciclo lectivo). La Ausencia solo se justifica por calamidad domestica o incapacidad certificada por EPS de afiliación. En la fase práctica tendrá un cumplimiento en la asistencia obligatoria del 100%
- b) **Por bajo rendimiento académico:** De acuerdo con los parámetros de evaluación establecidos (**Nota inferior a 3.0 en la evaluación de competencias**) tanto en la fase lectiva como la práctica, entendiéndose que la aprobación de la fase lectiva es prerequisite para la fase practica e inhabilita para continuar en el programa. Cada periodo académico es prerequisite para el siguiente.
- c) **Por sanción definida con suspensión indefinida:** cuando el estudiante incurra en un proceso civil o penal. Si el resultado del fallo se define favorablemente el estudiante podrá solicitar reingreso (Artículo 132 del presente reglamento).
- d) **Por exclusión:** cuando el estudiante haya incurrido en una falta grave o gravísima, que constituya delito o por comportamientos que según el régimen disciplinario entrañen peligro o daño para la comunidad educativa (Artículo 133 del presente reglamento).
- e) **Por enfermedad prolongada** cuando por dictamen médico se certifique la imposibilidad física y/o mental del estudiante para continuar con sus estudios.
- f) **Por decisión voluntaria** cuando el estudiante libremente decide retirarse de la Institución, debe presentar por escrito a la Directora de Educación la intención de su retiro y el certificado de paz y salvo en la Institución, antes de firmar la cancelación en su folio de matrícula. En caso de no estar a paz y salvo, CESVI COLOMBIA se reservará el derecho de reingreso).

Parágrafo 1: La cancelación de matrícula del estudiante por causas relacionadas con los numerales a, c, d y f, el Director(a) de Educación mediante comunicado escrito y refiriendo la causa, notificará al estudiante y la Secretaria Académica registrará en su folio de matrícula, la decisión.

Parágrafo 2: Cuando el Estudiante se le haya cancelado matrícula por falta grave o gravísima, CESVI COLOMBIA se reserva el derecho de nueva admisión o reingreso en cualquiera de las sedes.

Parágrafo 3: Cuando el) estudiante se retira de la Institución sin cumplir los requisitos de cancelación de matrícula pierde el derecho de matricularse en el mismo programa y una vez terminado el período académico, la Secretaria Académica hace el cierre del folio de matrícula con nota aclaratoria que indica que se cancela de manera unilateral por causa desconocida y lo presenta al Director de Educación o el Coordinador académico para su firma.

Parágrafo 4: En cualquiera de estos casos CESVI COLOMBIA se reserva el derecho de admisión.



CAPITULO VI. De la presentación personal

Artículo 51º. Durante la fase lectiva los estudiantes deben presentarse en la Institución Educativa con el atuendo de acuerdo a los parámetros establecidos en el manual de identidad corporativa para estudiantes. Hacen parte del uniforme también el porte del carne.

Artículo 52º. Los estudiantes deberán presentarse en los campos de práctica haciendo uso del uniforme específico para cada programa, además del porte del carne educativo y EPS.

CAPÍTULO VII. De los Requisitos de Asistencia

Artículo 53º. De la presencialidad obligatoria en las actividades académicas. Los estudiantes de cualquier programa de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, al matricularse, se obligan a asistir como mínimo al 80% de las actividades académicas de obligatoriedad presencial en fase lectiva, Las horas de práctica in situ o real, programadas en el plan de estudios, requieren el 100% presencial en cada período académico.

Parágrafo: las inasistencias deberán ser soportadas por incapacidad médica o calamidad doméstica. Cuando estas superen el 20% de la fase lectiva se procederá a decidir la situación académica del estudiante.

Artículo 55º. De los requisitos de asistencia según el plan curricular. El estudiante, al matricularse en un programa de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, acepta el plan curricular, el cual tiene un mayor porcentaje de actividades académicas de tipo práctico en: a) prácticas en el aula taller. b) prácticas in situ en los campos de práctica (prácticas reales para el aprendizaje de destrezas) y c) práctica productiva para fortalecimiento de las competencias básicas o específicas para el desarrollo de habilidades propias del perfil ocupacional. Todo tipo de práctica es de obligatorio cumplimiento y exige presencialidad para el aprendizaje.

Artículo 56º. De la definición del número de horas con presencialidad obligatoria por período académico. Mediante Acuerdo del Consejo Directivo, se define y reglamenta el número de horas de asistencia (horas con presencialidad obligatoria del estudiante) por período académico, como requisito para certificar los resultados de la evaluación del período académico o hacer cancelación de matrícula por inasistencia.

Artículo 57º. De La Asistencia a La Práctica: La asistencia a la práctica es obligatoria, solo se exceptuarán los siguientes casos: a) Por enfermedad prolongada evidenciada con una incapacidad de la EPS en la cual está afiliado el estudiante, b) Por calamidad doméstica la cual debe estar debidamente soportada con los respectivos registros. Los soportes respectivos se deben entregar al docente quien los adjuntará a las asistencias y luego la Secretaría Académica anexará a la hoja devida del estudiante.

Parágrafo 1: La notificación de la inasistencia debe hacerse en primera instancia con el docente de práctica, quien a su vez notificará al técnico de apoyo quien realizará el respectivo trámite de seguimiento al estudiante.



Parágrafo 2. Con los soportes respectivos La Institución Educativa validará la justificación y luego del análisis del caso y la posibilidad de reposición de las horas de inasistencia durante el tiempo de práctica, se plantearán alternativas al estudiante de tal manera que este logre las competencias o en su defecto se suspende la práctica y se reanuda en el siguiente período académico.

Parágrafo 3. En caso que el estudiante falte al campo de práctica y no presente ninguna justificación será llamada a comité de evaluación para analizar el caso y definir la conducta a seguir. Previamente el docente, el mismo día de la inasistencia informará a la Institución Educativa para el respectivo control.

Parágrafo 4. Para los permisos por citas médicas u odontológicas se les sugiere a los estudiantes solicitarlos en días y horas por fuera de la jornada académica, por motivo de fuerza mayor que no sea posible hacer cambio de la cita, el estudiante asistirá a la cita médica y deberá presentar a la docente el soporte con la hora de entrada y salida de la cita médica.

Artículo 58º. De la certificación de horas de inasistencia. Cuando el (la) estudiante no cumple con el número de horas establecidas, evidenciado con el registro de control de asistencia en el que se reporta el total de faltas de asistencia por período académico (iguales o superiores al 20% de horas de presencialidad obligatoria sin justificación), el (la) Líder de Programas de ETDH o el Coordinador académico notifican al estudiante la fecha y el número de horas de inasistencia a las actividades académicas, con copia al Director de Educación quien procederá a solicitar la cancelación de su matrícula y a notificar por escrito al estudiante la cancelación de esta.

Artículo 59º. Suspensión autorizada del periodo académico. Cuando las faltas de asistencia exceden el límite establecido y estas se presentaron por causas de fuerza mayor (enfermedad prolongada o calamidad doméstica de tipo catastrófica) suficientemente evidenciadas, el estudiante solicita a la Directora de Educación la autorización para suspender temporalmente el programa; una vez estudiado el caso, la Directora de Educación, expide la comunicación oficial de autorización especificando las causas debidamente evidenciadas (soportes de evidencia). Esta suspensión otorga al (a) estudiante el derecho a conservar la matrícula para el mismo período académico en la misma vigencia. En caso de que deba reiniciar las actividades académicas en el año siguiente, solo pagará el valor del incremento de la tarifa del año siguiente.

Parágrafo: El Director(a) de Educación se otorga el derecho de autorizar o no la suspensión del período académico por faltas de asistencia según soportes que evidencian la causa potencialmente justificada.



CAPÍTULO VIII. Del Sistema de Evaluación

Artículo 60º. La evaluación es un proceso continuo que busca no sólo apreciar las aptitudes, actitudes, conocimientos y destrezas del estudiante frente a un determinado programa académico, sino también, lograr un seguimiento permanente que permita establecer el cumplimiento de los objetivos educacionales propuestos.

Artículo 61º. La Institución Educativa CESVI COLOMBIA, dentro del proceso enseñanza - aprendizaje, contempla los siguientes evaluaciones de conocimientos teóricos aplicados y de prácticas análogas y reales de destrezas ocupacionales generales y específicas según el tipo de programa.

- a. Prueba de admisión.
- b. Prueba de clasificación (reconocimiento de saberes teórico prácticos).
- c. Prueba de evaluación de competencias (Conocimiento, desempeño y producto).
- d. Pruebas de habilitación.

Parágrafo: Las pruebas de admisión y de clasificación son prerequisites para iniciar o continuar el proceso de enseñanza aprendizaje con criterios objetivos que permitan evidenciar y reconocer las actitudes y aptitudes para aprender y tener posibilidades de éxito en los resultados del proceso educativo con el (la) estudiante que ingresa; y las actitudes, aptitudes y destrezas desarrolladas en períodos académicos anteriores, en el caso de reingreso o transferencia.

Artículo 62º. Prueba de clasificación es la que presenta: a) Un estudiante de reingreso que ha estado matriculado (a) en la Institución Educativa en un programa específico y lo suspendió temporalmente por un período igual o superior a un año o solicita reingreso en un periodo posterior a un año después de haber aprobado el período académico que cursaba.

Parágrafo 1: La prueba de clasificación se aprueba con una calificación igual o superior a Tres- cinco(3.5) y sólo en caso aprobatorio se registrará en la hoja de vida.

Artículo 63º. Prueba de evaluación por competencias tiene por objeto evaluar las competencias ocupacionales definidas en las normas de competencia laboral propias del plan de estudios, que se desarrollan en cada período académico.

Parágrafo 1: Competencia Vrs. Modulo: Para dar claridad se asimilará la Competencia y el Modulo y este último estará compuesto por Unidades las cuales son objeto de evaluación cuantitativa.

Parágrafo 2: Prueba de evaluación por competencias: La nota resultante de cada competencia se obtiene de la sumatoria ponderada de las notas logradas en las Unidades que la componen y su peso porcentual estará relacionado con la intensidad horaria de cada Unidad.



Parágrafo 3: Estandarización de Planilla de notas ponderada: A Partir de la intensidad horaria definida en cada Estructura Curricular de un Programa, se dispone una planilla de notas por periodo académico, que calcula el aporte parcial ponderado de cada Unidad partiendo de su intensidad horaria. La nota final de la competencia es la sumatoria de las notas ponderadas logradas por el estudiante en cada una de las unidades que la componen.

Artículo 64º. Pruebas de habilitación: es la que se realiza por una sola vez en cada período académico a quien obtenga una calificación definitiva en la fase lectiva inferior a 3.0 (tres) al valorar el resultado de las competencias ocupacionales de las normas propias de la Estructura Curricular, que se desarrollan en cada período académico.

Parágrafo 1: Viabilidad de la habilitación: La habilitación la podrán presentar los estudiantes que hayan reprobado hasta dos competencias (notas inferiores a 3.0), Si el estudiante una vez haya presentado la habilitación su condición es de aún no competente, no podrá continuar con su proceso de formación en la fase práctica.

Parágrafo 2: De la valoración de la prueba de habilitación: La habilitación se realizará sobre los contenidos de las competencias perdidas con nota inferior a 3.0 (tres) y el resultado de la prueba de habilitación será máximo 3.0 (tres), así haya sido superior a esta nota y no computará con otras evaluaciones previas, pero ese 3.0 si se ponderará con las notas obtenidas en las demás competencias para obtener la nota final de fase lectiva.

Parágrafo 3: La prueba de habilitación tendrá un valor de 5% de un salario mínimo legal mensual vigente (SMLMV), deberá ser cancelado antes de presentar la prueba que será programada en horas extracurriculares antes de iniciar el período práctico y la hora y fecha serán fijadas por el Líder del Programa y/o el Coordinador académico. En caso de que el estudiante no acuda a la presentación de la prueba, se asumirá la nota ya obtenida y por ser inferior a 3.0 (tres), no podrá continuar el programa en su período práctico.

Artículo 65º. De la revisión de las evaluaciones. Todo estudiante tiene el deber y el derecho de verificar con el docente las respuestas de la evaluación. Si al revisar la prueba, el estudiante considera que la calificación no se corresponde con el resultado y no logra conciliar la diferencia, solicitará al Líder del programa un segundo calificador.

Parágrafo 1: El estudiante tienen un plazo de 24 horas, para solicitar por escrito, al líder del programa la revisión de pruebas. Durante este tiempo la prueba deberá permanecer en poder del (a) docente. Si después de esa revisión el (la) docente encuentra que la calificación debe variarse, introducirá las modificaciones pertinentes. Si se encuentra una diferencia entre la calificación original y el segundo calificador, se tendrá en cuenta la nota mayor.

Parágrafo 2: Es deber del docente entregar al estudiante los resultados de sus trabajos y evaluaciones, máximo a los ocho (8) días hábiles de la presentación de estos, con las observaciones que le permitan identificar y comprender el resultado de los logros en el aprendizaje de conocimientos, destrezas y comportamientos.



Artículo 66. Para la evaluación de una actividad práctica no será procedente recusar a ningún docente, pero si éste manifiesta expresamente su impedimento, será remplazado por otro docente designado (a) por el (la) Líder de Programas de ETDH o el Coordinador según el caso. Esta decisión no será competencia del Docente que expresa su impedimento.

Artículo 67º. Control de calidad de las Pruebas. Toda prueba o evaluación de competencias, deberá tener un control de calidad previo por parte del Líder del Programa, Este control busca evitarla improvisación de temas, adecuar las preguntas al programa y a los objetivos del curso, velar por la claridad de las preguntas que se hacen al (a) estudiante y revisar el tiempo de duración previsto

Artículo 68º. Repetición de pruebas. Cuando el Líder de Programas de ETDH o el Coordinador académico considere que por causa de una no conformidad de la prueba en la que pierda el 60% o más de los estudiantes de un curso debe repetirse, ordenará la modificación de la prueba y la repetición de la misma y a ella podrán acogerse voluntariamente los (as) estudiantes con nota aprobatoria y reprobatoria. Todos(as) los (as) estudiantes que presenten esta última prueba, tendrán como nota definitiva, la que resulte de este examen.

Artículo 69º. Nota definitiva Por competencia: Es la obtenida en cada periodo académico como resultado de la valoración ponderada de cada una de las Unidades que integran cada norma de competencia ocupacional definidas en el plan de estudios del programa respectivo y relacionada directamente con su intensidad horaria, dando como resultado si es competente o aun no competente teniendo en cuenta los siguientes rangos:

Competente: Estudiante que alcanza un rango de valoración igual o superior 3.0.

Aun No Competente: Estudiante con una valoración de 2.9 o menor, con plan de mejoramiento para refuerzo.

Parágrafo 1: Se entiende por nota definitiva: a). La final cuando es competente b). La final cuando aún no es Competente.

Parágrafo 2: la nota de habilitación será tenida en cuenta para obtener la nota final y definir su condición de competente o aún no competente.

Artículo 70º. Calificaciones. Todas las evaluaciones en la Institución educativa se valorarán con notas compuestas por un entero y un decimal, e irán de 1.0 (uno- cero), a 5.0 (cinco-cero), siendo la nota aprobatoria igual o mayor a 3.0 (tres .

Parágrafo: Cuando al calificar una evaluación resulta más de un decimal, con las centésimas se procederá así: de cinco a nueve se aproximan a la décima inmediatamente superior, de cuatro o menos se eliminan las centésimas.



CAPÍTULO IX. Del Rendimiento Académico

Artículo 71º. Al finalizar cada período académico se evaluará el desempeño del (la) estudiante. A la Oficina de Control y Registro Académico le compete elaborar el informe correspondiente que contendrá los resultados de su rendimiento académico (calificaciones), certificando si aprueba o no el período académico que terminó.

Artículo 72º. De la aprobación del período académico. Se certifica aprobado cuando el estudiante obtuvo una nota mínima de tres con cinco (3.0) en cada una de las competencias evaluadas en el período y que lo certifican como competente para el desarrollo de las actividades propias del perfil.

Parágrafo 1. Cuando la práctica in situ, comprende varias rotaciones, para el desarrollo de diferentes unidades de una misma competencia, el resultado final de la competencia es el promedio de la nota obtenida en cada una de las rotaciones.

Parágrafo 2. En caso de perder una competencia, (nota inferior a 3.0), el estudiante deberá repetirla competencia en una rotación que se le asignará dentro de los 6 meses siguiente y realizando el pago correspondiente al valor de la rotación. Cuando logre ser competente, (nota de 3.0 ó más), podrá matricularse en el siguiente período académico.

Parágrafo 3. La práctica productiva se considera como fortalecimiento de todas las competencias del programa y se evaluarán según las experiencias del campo de práctica y requiere una nota de 3.0 en adelante para poder ser competente.

Artículo 73º. Se concederá matrícula sobresaliente al (a) estudiante que en el período académico anterior haya cumplido con las siguientes condiciones:

- a. Tener una calificación promedio de las competencias desarrolladas en el período académico que termina, igual o superior a cuatro- cinco (4.5).
- b. No haber perdido evaluaciones en el período académico anterior.
- c. No tener sanciones disciplinarias en su hoja de vida, para el período académico analizado.

Parágrafo. El (la) estudiante que se coloque en situación de matrícula sobresaliente podrá ser nominado (a) por el (la) Líder de Programas de ETDH o el Coordinador académico para que el(a) Director(a) de Educación le otorgue uno de los estímulos establecidos en la Institución por el buen rendimiento académico de los estudiantes.

Artículo 74º. De la reprobación del semestre académico. El estudiante reprueba el período académico, cuando revisados los resultados de su proceso formativo obtiene una nota inferior a 3.0 (tres).

Parágrafo: Cuando el (la) estudiante reprueba el período académico, es causal de cancelación de matrícula por bajo rendimiento académico. (Artículo 50 numeral b).



Artículo 75º. El (la) estudiante dispondrá de cinco días hábiles calendario contados a partir de la fecha establecida por la oficina de Control y Registro, para hacer los reclamos pertinentes cuando considere que hay error en sus resultados académicos, diligenciando su solicitud por escrito.

Artículo 76º. En caso de error en las notas registradas, el (la) estudiante deberá solicitar la revisión y corrección a él(la) Líder de Programas de ETDH o el Coordinador, quienes conjuntamente con la Secretaria Académica revisarán todo el proceso de calificaciones del (la) estudiante y emitirán el concepto escrito, previa investigación sobre los motivos que originaron el error según la solicitud del (a) estudiante.

CAPÍTULO X. De los convenios de práctica y/o los contratos de aprendizaje

Artículo 77º. De los convenios de práctica. La Institución Educativa CESVI COLOMBIA, mediante convenios que hace con entidades públicas y privadas, garantiza la realización de las prácticas de aprendizaje y la practica productiva que se realiza en el último período académico de los diferentes programas.

Artículo 78º. De los aprendizajes esenciales en la práctica. Todo (a) estudiante se obliga a saber cuáles son los aprendizajes esenciales y su nivel de dominio teórico y práctico para aprobar con suficiencia cada norma de competencia laboral. Para ello recibirá inducción e información de los objetivos específicos que debe lograr en cada una de las prácticas y los requerimientos para que la evaluación de las competencias logren ser aprobatorias.

Artículo 79º. Del cumplimiento de las actividades de aprendizaje. Teniendo como base que los programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo humano son más prácticos que teóricos y los conocimientos teóricos deben ser aplicados, todo (a) estudiante se obliga a cumplir con las actividades de aprendizaje presenciales y no presenciales, individuales y grupales que sean orientadas por el (la) docente responsable de la unidad de enseñanza – aprendizaje.

Parágrafo 1: El (la) estudiante debe participar activa y oportunamente en las actividades académicas individuales y grupales programadas de manera que el aprendizaje de aprestamiento, experimentación y de realización prácticas in situ o reales, sea un proceso de autodeterminación y de autocontrol que debe ser evidenciado por el (la) docente o maestro(a) guía de la práctica.

Parágrafo 2: Cuando por motivos de fuerza mayor (inasistencia justificada), se requiera compensar las horas de inasistencia, es responsabilidad del (la) estudiante, siempre y cuando sea viable técnicamente concertar con el (la) docente (según los requisitos establecidos para ello), la forma en que deberá hacerlo. Él (Ella) es responsable del logro de sus aprendizajes.



Parágrafo 3: El (la) estudiante debe solicitar y recibir asesorías académica y formativa en el momento que lo requiera, recibiendo las orientaciones necesarias para su formación integral en igualdad de condiciones.

Artículo 80°. Del aprovechamiento de los campos de práctica. Todo (a) estudiante se obliga a aprovechar al máximo las oportunidades de práctica que se le asignan, teniendo en cuenta la dinámica de grupo que le establece el (la) docente; para ello deberá cumplir con exactitud los horarios de práctica, los requisitos para asistir a las prácticas y las actividades de aprendizaje que le competen en cada experiencia de práctica.

Parágrafo 1: Teniendo en cuenta que la mayor parte de las actividades prácticas de aprendizaje se realizan directamente con personas o generan resultados de producción de servicios, en todo caso el (la) estudiante será responsable de los conocimientos teóricos básicos para actuar, del cumplimiento de la ética y el secreto profesional y de solicitar ayuda del (la) docente cuando no tenga la seguridad de saber lo que hace. La oportunidad del aprendizaje en la práctica, es lo que esencialmente permite aplicar los conocimientos y lograr las destrezas, para lograr las habilidades relacionadas con las competencias ocupacionales propias de su perfil de desempeño laboral.

Parágrafo 2: Durante el desarrollo del plan de estudios, en cada unidad de aprendizaje, el (la) estudiante tendrá la oportunidad de observaciones, simulaciones y evaluaciones para llegar a La práctica in situ, con mejores elementos técnicos y mayor seguridad.

Parágrafo 3: El (la) estudiante deberá informarse sobre los convenios docencia - servicio y recibir la inducción en el campo de práctica para poder acatar las normas administrativas disciplinarias y los protocolos de atención en esa Institución y aprovechar al máximo las experiencias de aprendizaje que le han sido autorizadas.

Artículo 81°. De los lineamientos para la práctica in situ. Todos los programas tienen lineamientos específicos, que comprenden las competencias a desarrollar, los requerimientos administrativos y técnicos que determinan los campos de práctica.

Artículo 82°. De la evaluación de la práctica. Es un proceso de observación y acompañamiento a través de la asesoría permanente que se hace al estudiante, donde el docente emite un concepto sobre el SER, SABER Y HACER del estudiante el cual debe dar como resultado el logro de las competencias específicas de cada semestre académico. Durante el desarrollo de la práctica se tienen en cuenta dos formas de evaluación: la primera es la evaluación formativa la cual da cuenta de los logros o dificultades del estudiante y los planes de mejoramiento a seguir y la evaluación sumativa la cual es el compendio de los avances del estudiante resumiéndolo en una nota o calificación

Artículo 83°. De la práctica productiva. Es la experiencia académica y técnica que se realiza en el último período del programa, relacionada con el mundo del trabajo, en el área de su especificidad según el perfil de desempeño que corresponde al programa, con el propósito de integrar y aplicar conocimientos, destrezas y actitudes para el desarrollo de las habilidades ocupacionales.



Parágrafo: La práctica productiva como las demás prácticas tiene sus lineamientos específicos, para el logro de los objetivos del (la) estudiante y el cumplimiento de los requisitos que se establecen entre ambas instituciones (La de Centro de Práctica e Institución Educativa) relacionadas con el alcance y los resultados del trabajo del (la) estudiante directamente en el contexto laboral.

Artículo 84º. De la práctica por convenio. La Institución Educativa garantiza a todos (as) los (as) estudiantes de los diferentes programas, la realización de su práctica productiva a través de convenios. En esta práctica final el (la) estudiante se incorpora al equipo de trabajo de la institución campo de práctica en los horarios establecidos por la entidad con una intensidad horaria semanal de máximo 48 horas; (la) estudiante depende directamente del (la) maestro (a) guía asignado (a) e indirectamente recibe asesoría del docente de CESVI COLOMBIA a través de visitas programadas, la duración de la misma es de dos horas (2), pero podrá variarse según las condiciones específicas del desempeño del estudiante; durante esta práctica se programan mínimo dos (2) visitas a cada estudiante o las que se requieran de acuerdo a su desempeño, la evaluación formativa directa la hace el (la) maestro (a) guía e indirectamente el (la) docente en las visitas de seguimiento. La evaluación final se hace conjuntamente con el (la) estudiante, el (la) maestro (a) guía y el (la) docente que realizó el seguimiento al (la) estudiante. La nota mínima aprobatoria es de 3.0 (tres) y en ella se incluyen variables de conocimiento técnico, actitudes y aptitudes deseables según los registros de evaluación.

Artículo 85º. De la práctica por contrato de aprendizaje. El contrato de aprendizaje es una forma especial de vinculación laboral, mediante la cual una persona natural, Aprendiz, recibe formación por una entidad educativa debidamente autorizada y las empresas reciben a los(as) estudiantes en el campo laboral específico, acorde con el perfil de desempeño en el cual se capacitan. Por requisitos de la legislación, el contrato de aprendizaje no puede ser superior a un (1) año. Los (as) aprendices en contrato de aprendizaje reciben una cuota de sostenimiento que fluctúa entre el 75 y 100% de un salario mínimo legal vigente, según determine la legislación vigente. El (la) aprendiz estará afiliado (a) por parte de la empresa, al Sistema General de Seguridad Social en Salud (EPS) y a Riesgos Profesionales (ARP).

Parágrafo 1: la finalidad del contrato de aprendizaje es facilitar la formación de las ocupaciones, la subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje, la formación se recibe estrictamente a título personal, el apoyo del sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje.

Parágrafo 2: se entiende como estudiante practicante el que participa del proceso de educación y que por haber alcanzado los logros propuestos en el ciclo teórico es enviado a una empresa o campo de práctica a complementar su proceso formativo, confrontando lo aprendido en la institución con la realidad socio- laboral. Aplica tanto para la modalidad de práctica por convenio o por contrato de aprendizaje



Parágrafo 3: Solo los programas de capacitación debidamente reconocidos por el SENA y estructurados por competencias laborales, tienen la opción de garantizar a los (as) estudiantes la posibilidad del contrato de aprendizaje.

Parágrafo 4: Es discrecional de la empresa hacer el contrato de aprendizaje al (la) estudiante desde el inicio del programa y pagarle su cuota de sostenimiento. Pero en todo caso deberá acatar los requisitos establecidos por la entidad educativa. Para ello ambas entidades deben tener el convenio de práctica o un acta de compromiso de la empresa firmado por las partes en la que se expresa el cumplimiento de estos requisitos.

Parágrafo 5: Para el caso de los contratos de aprendizaje de los(as) estudiantes, es el (la) empresario (a) quien selecciona el estudiante a contratar.

Artículo 86º. El (la) estudiante que haya perdido la práctica productiva, se le suspende la certificación, por lo tanto debe repetir esta práctica, asumiendo los costos y solicitando por escrito el ingreso al Director (a) de Educación.

Artículo 87º. De los cambios de Sitio de Práctica en la práctica productiva.

Es competencia solo de el (la) Líder de Programas de ETDH o el Coordinador que por motivos de fuerza mayor que evidencien la imposibilidad del logro de los objetivos de aprendizaje en este tipo de práctica productiva, que se decide o no la posibilidad de aceptar el cambio de Centro de Práctica. En todo caso, el (la) estudiante debe hacer la solicitud por escrito y con el aval del (la) docente de práctica para que sea posteriormente estudiada por quienes tienen la competencia para autorizar o no el cambio de Centro de práctica.

Parágrafo: Cuando por situaciones adversas y por motivos de fuerza mayor la empresa decide cancelar al (la) estudiante el contrato de aprendizaje antes del tiempo previsto y éste no logra cumplir los objetivos de la práctica, pierde la opción de otro contrato de aprendizaje, según la legislación vigente. Una vez analizada la situación y si es procedente, el (la) Líder de Programas de ETDH y/o el Coordinador(a) ubicará al (la) estudiante en otro campo de práctica laboral donde se tenga convenio, para terminar su práctica si es el caso, después de haber analizado las causas de cancelación de su contrato como aprendiz. Los resultados de estos hechos quedarán en la hoja de vida del (la) estudiante.

TÍTULO TERCERO. LINEAMIENTOS PRÁCTICA IN SITU Y PRÁCTICA PRODUCTIVA

CAPÍTULO I. De Los Aspectos Institucionales de la Institución Educativa CESVI COLOMBIA para el desarrollo de las prácticas.

Artículo 88º. Requisitos Esenciales para el Desarrollo de la Práctica: Son requisitos esenciales para poder asignar la práctica, la afiliación vigente a la EPS, el esquema de vacunación completo a la fecha (titulación de anticuerpos en caso que el campo de práctica lo requiera), y haber aprobado la parte lectiva, con una nota igual o superior a 3.0.



Parágrafo 1. Cuando el estudiante reprueba la fase lectiva o ciclo teórico no podrá avanzar en el proceso de formación y se procederá a la cancelación de la matrícula (Ver Capítulo 5 de los causales y los requisitos para cancelación de matrícula).

Artículo 89º. Inducción en el servicio: todos los estudiantes deben asistir a la inducción que se realiza en los sitios de práctica, cuyo objetivo es la ubicación y la identificación de la dinámica de trabajo de manera que se conozcan los integrantes del equipo de trabajo y la dinámica institucional.

Parágrafo: los estudiantes que lleguen pasada la hora fijada de ingreso se analizará el caso de manera particular por parte del docente de práctica y en caso reincidir se devolverá del campo de práctica.

TITULO CUARTO. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA.

CAPITULO I. Evaluación de la práctica

Artículo 90º. Proceso formativo de la práctica. El estudiante tendrá una participación activa en el proceso formativo de la práctica, mediante el diligenciamiento de los compromisos relacionados con el plan de mejoramiento.

Parágrafo. Si el estudiante no cumple con los compromisos definidos en el plan de mejoramiento, la docente informará al Líder del Programa para la realización de comité de evaluación con la presencia del estudiante, docente y en compañía de los padres de familia o acudiente del estudiante para analizar el caso y tomar las medidas pertinentes.

Artículo 91º. Evaluación Sumativa. El estudiante debe participar en la realización de la evaluación sumativa (se hace al final del periodo o rotación práctico). Esta se diligencia en el formato específico y debe presentar la firma del estudiante y del docente.

Artículo 92. Cancelación o suspensión de la práctica. La práctica de los estudiantes puede ser cancelada en forma definitiva por los siguientes motivos:

1. Inasistencia: Cuando el estudiante sin justificación falta a la práctica.
2. Faltas Graves y gravísimas: Cuando el estudiante practicante comete una falta grave o gravísima que esté considerada como tal en el reglamento estudiantil o en la empresa campo de práctica.
3. Cuando el estudiante acceda sin autorización a información de la empresa o falte a la confidencialidad de la misma.
4. Cuando después de una suspensión el estudiante reincide en la misma falta que dio motivo a que fuera suspendido.



CAPITULO II. De la certificación de aptitudes ocupacionales

Artículo 96º. Del significado del certificado de aptitud ocupacional. El certificado significa el logro académico que alcanza una persona al culminar un programa de educación para el trabajo y el desarrollo humano, que acredita al egresado para el desempeño en la ocupación de que trata el perfil ocupacional del programa en el que se matriculó.

Artículo 97º. De la expedición de los certificados de aptitud ocupacional por competencias. La Institución Educativa expedirá los certificados de aptitud ocupacional por competencias a quienes hayan cumplido con todos los requisitos académicos del ETDH en el que se matriculó, con un plan de estudios debidamente autorizado mediante Resolución de la Secretaría de Educación del ente territorial correspondiente. El certificado que otorga la Institución Educativa es válido en todo el territorio colombiano y se hace en consonancia con lo establecido en la legislación educativa del país.

Artículo 98º. Del otorgamiento del certificado. Se hará constar en el acta de certificación y en el correspondiente certificado, que este se entregará personalmente al estudiante, en ceremonia pública con la presencia de los estudiantes y de las Directivas de la Institución Educativa.

Parágrafo 1: De manera excepcional se entregará el certificado y su correspondiente acta de certificación a una persona diferente al titular. Para tal efecto el estudiante hará una solicitud por escrito autorizando la persona designada y el(a) Director(a) de Educación hará una autorización por escrito para respaldar dicha entrega.

Parágrafo 2: Los estudiantes que no asistan a la ceremonia de certificación deberán reclamar el certificado y el acta respectiva en la Unidad de Control y Registro Académico.

Artículo 99º. Del acta de certificación. Deberá ser suscrita por el Director de Educación y por la Secretaría Académica; este debe contener:

- a. Nombre y apellidos completos de la persona que recibe el certificado.
- b. Número del documento de identidad.
- c. Nombre de la Institución Educativa CESVI COLOMBIA.
- d. Certificado de Aptitud Ocupacional otorgado.
- e. Autorización legal en virtud de la cual la institución confiere el certificado.
- f. Requisitos cumplidos por el estudiante certificado
- g. Fecha y número del acta de certificación.

Artículo 100º. De los requisitos para la Certificación.

El estudiante para obtener su **Certificado de Aptitud Ocupacional** en el programa en que se matriculó, previamente debe cumplir con los siguientes requisitos: a) aprobación del 100% de las competencias ocupacionales propias del perfil de desempeño según el



programa. b) Estar a paz y salvo por todo concepto: en la Coordinación financiera, en el servicio de biblioteca, en la Oficina de Control y Registro Académico, en los centros de práctica.

Artículo 101º. Expedición de otro tipo de certificados. La Institución Educativa, a través de la Oficina de Control y Registro Académico, expedirá certificados sobre asistencia, matrícula, calificaciones, actas de certificación y expedición de duplicados de los certificados de aptitud ocupacional.

Artículo 102º. Los certificados de información académica se expedirán solamente al estudiante, a sus padres o acudiente, a instituciones o personas que los beneficien con servicios, auxilios, préstamos o becas, a otras instituciones de educación superior o a otras entidades legalmente autorizadas para solicitarlo.

Artículo 103º. Cuando un estudiante no se ha certificado y solicita certificación sobre sus calificaciones, la Institución Educativa expedirá la copia fiel de su historia académica.

Artículo 104º. La expedición de duplicados de certificados de Aptitud ocupacional. La Institución educativa expedirá duplicados de Certificados de Aptitud Ocupacional únicamente cuando el(a) Director(a) de Educación mediante resolución rectoral lo autoriza, teniendo en cuenta solo los siguientes casos:

- a. Por pérdida o destrucción del original.
- b. Por deterioro del original.
- c. Por error manifiesto en el original.
- d. Por cambio de nombre y reconocimiento de filiación natural.

Parágrafo 1: Cuando se trate de pérdida o destrucción del certificado o acta original, el interesado debe presentar fotocopia de documento de identidad y solicitud escrita de duplicado a la unidad de control y registro.

Parágrafo 2: Cuando se trata de deterioro o error manifiesto en el original del certificado o el acta, el interesado debe solicitar por escrito el duplicado presentando los originales, los cuales se conservan en la Oficina de Control y Registro Académico. Al solicitante se le hace entrega del duplicado y copia de la Resolución Rectoral

Parágrafo 3: Cuando se trata del cambio de nombre y reconocimiento de filiación natural, el interesado debe presentar además de su solicitud escrita, el certificado original, el acta de certificación respectiva y el original y la copia de los documentos legales que acreditan el cambio de nombre y reconocimiento de filiación natural. Los originales serán conservados en la oficina de Control y Registro académico con la copia de los documentos legales que certifican el cambio de filiación natural o cambio de nombre.

Artículo 105º. En cada certificado de aptitud ocupacional que se expida por duplicado se hace constar el número de la Resolución que autorizó su expedición y tendrá en letra mayúscula con marca de agua la palabra **DUPLICADO**.



TÍTULO QUINTO. DE LAS NORMAS PARA LA CONVIVENCIA

CAPÍTULO I. De los Derechos del (la) Estudiante

Artículo 106º. De los Derechos de los(as) estudiantes. Son derechos del (la) estudiante en la Institución Educativa CESVI COLOMBIA además de los derechos ciudadanos consagrados en la Constitución y en las Leyes Colombianas, los que se refieren a la calidad y la cooperación que la comunidad educativa y la organización le proveen para el logro de sus objetivos educativos que estén consignados en este reglamento y los que en el futuro establezca el Consejo Directivo:

- a) Recibir siempre un trato digno y respetuoso por toda la comunidad educativa.
- b) No ser discriminado (a) por condiciones de raza, religión, cultura, edad, genero y condición social.
- c) Ser orientado (a) y actualizado (a) en su aprendizaje humanístico, técnico y práctico con base en el perfil académico y ocupacional del programa en el que se matriculó.
- d) Ser evaluado (a) en los aprendizajes teóricos y prácticos conforme a los objetivos, los contenidos, la metodología y los requerimientos de suficiencia en conocimientos, comportamientos y destrezas requeridas para su perfil ocupacional.
- e) Beneficiarse de las prerrogativas que se deriven de los reglamentos y normas que expide la organización para la comunidad educativa.
- f) Ser atendido (a) en sus solicitudes, formuladas con el debido proceso establecido en este reglamento y otras que defina el Consejo Directivo.
- g) Seguir el debido proceso para resolver sus reclamos relacionados con asuntos de orden académico y aquellos que se relacionan con asuntos disciplinarios con la comunidad educativa. Igualmente tiene el derecho a la defensa y al debido proceso cuando haya lugar a quejas de orden disciplinario o académico que afectan el cumplimiento de sus deberes o de sus obligaciones de orden académico, sin ser obligado(a) a declarar en contra de sí mismo (a).
- h) Acceder con base a las normas, a los estímulos y servicios que ofrece la organización para quienes están en la condición de estudiante.
- i) Elegir y ser elegido (a) para las posiciones que corresponden a El (los) estudiante (s) en los órganos directivos y asesores de la organización.
- j) Revocar el mandato de participación de los (as) estudiantes elegidos(as), con base en las normas vigentes en la organización para estos asuntos; según lo reglamente el Consejo Directivo y otras instancias que incluyan la participación de estudiantes.
- k) Hacer uso racional de los servicios que ofrece la organización para el bienestar y desarrollo humano, social y académico de los (as) estudiantes.
- l) Solicitar los certificados, informes y resultados de su ejercicio académico a que hubiere lugar, siempre y cuando se encuentre a paz y salvo con todas sus obligaciones incluyendo la cancelación de los servicios educativos prestados y según el acuerdo de tarifas de la vigencia.



- m) Ser informados (as) en forma oportuna, concreta y veraz sobre los asuntos que lo afectan.
- n) Hacer uso de las instalaciones, los bienes muebles e inmuebles, los equipos, materiales didácticos, los documentos, conforme a las normas, reglamentos y los fines para los que los tiene dispuestos la Institución Educativa.
- o) Conocer las fechas y condiciones de pago para todos los períodos académicos que debe realizar, desde el momento de la matrícula.

Parágrafo: Los derechos son recíprocos a los deberes, derivado de la condición indispensable de una **libertad responsable** que conduce al desarrollo personal y profesional.

CAPÍTULO II. De los Deberes del (la) Estudiante

Artículo 107º. De los deberes del (la) estudiante. Son deberes del (la) estudiante en la Institución Educativa CESVI COLOMBIA además de los deberes ciudadanos consagrados en la Constitución y en las Leyes, los que se refieren a la lealtad, honestidad y responsabilidad social con la Institución consignados en este reglamento y los que en el futuro establezca el Consejo Directivo.

Artículo 108º. De los deberes con la institución en las actividades académicas y en las prácticas:

- a) Conocer y respetar la identidad de CESVI COLOMBIA acatando su Misión, sus Principios y Valores Institucionales:
- b) Respetar y divulgar el buen nombre de la Institución.
- c) Cumplir con todas las obligaciones inherentes a su calidad de estudiante.
- d) Cumplir con los compromisos académicos que se determinen para el programa en el que está matriculado (a).
- e) Tener en todo momento un trato respetuoso y digno para toda la comunidad educativa incluyendo los (as) beneficiarios(as) directos (as) e indirectos (as) con quienes interactúa en ejercicio de sus actividades prácticas.
- f) Hacer buen uso y conservar en buen estado las instalaciones, los bienes muebles e inmuebles, los equipos, materiales didácticos, los documentos, entre otros.
- g) Mantener actualizada, en todo momento, la información que sea de interés para la organización garantizando su confiabilidad (correo electrónico, teléfono fijo y móvil, dirección, entre otros).
- h) Pagar los servicios educativos conforme está estipulado en el Acuerdo de tarifas (del Consejo Directivo), los requisitos de matrícula y otros relacionados con erogaciones económicas previamente convenidas y aceptadas en forma individual o colectiva.
- i) Ser siempre veraz y asumir las responsabilidades y consecuencias de sus actuaciones.



- j) Portar diariamente y en forma completa, ordenada y limpia, los uniformes cuando el programa lo exige.
- k) Tener una presentación personal acorde con las normas sociales y las propias de la Institución.

- l) Devolver el carne de estudiante al egresar de la institución como requisito para adjudicar el paz y salvo respectivo
- m) Participar libre y democráticamente en las elecciones y decisiones que le atañen como estudiante dentro de la comunidad.

Artículo 109º. De los deberes con su Seguridad Social en Salud.

- a) Estar afiliado (a) a la Seguridad Social en Salud como lo define la ley Colombiana.
- b) Copia de afiliación vigente a una EPS (Empresa promotora de Salud).
- c) Al hacer uso de sus servicios de salud, presentar constancia escrita de la atención cuando estostengan que ser en los períodos de actividad académica.
- d) Para efectos de incapacidad, sólo es válida la certificada por el médico de la IPS correspondiente a su afiliación.
- e) Para el ingreso, todo (a) estudiante debe presentar el carné de inmunización con los biológicos exigidos en cada programa (requisito de matrícula)

Parágrafo 1: El (la) estudiante, para iniciar las prácticas, debe presentar constancia del esquema de inmunización y examen de anticuerpos; este último siempre y cuando sea exigido en el campo de práctica.

Parágrafo 2: La institución Educativa tiene una póliza de responsabilidad civil y otra de atención a los (as) estudiantes en caso de accidentes. El (la) estudiante debe hacerse responsable de prevenir este tipo de accidentes, para lo cual deberá conservar todas las precauciones y cuidados de responsabilidad y comportamiento ético, así como de bioseguridad y salud ocupacional establecidos en la Institución Educativa y en los campos de práctica.

CAPÍTULO III. De las Normas de Convivencia Institucional

Artículo 110º. De las Normas de Convivencia Institucional. Además de los derechos y deberes del (la) estudiante, se entienden como todas aquellas pautas disciplinarias relacionadas con situaciones que tienen requerimientos o condiciones predeterminadas para facilitar las relaciones respetuosas, armónicas que se presentan en cualquiera de las actividades o situaciones que corresponden a la comunidad educativa. Si se tienen en cuenta y se acatan, propiciarán un clima favorable y apropiado para el aprendizaje en la Institución Educativa, en los campos de práctica y en las comunidades con las que se trabaja, y generan una buena imagen de toda la comunidad educativa.



Parágrafo: La mejor forma de acatar una norma es comprender su significado a favor individual y del colectivo en el que interactúa. Es deber del (la) estudiante comprender el significado de la norma para acatarla y cumplirla con fines de responsabilidad ciudadana y social. Las pautas de convivencia desarrollan las actitudes propias para vivir en sociedad y en el mundo del trabajo.

Artículo 111º. De las Pautas de Buen Comportamiento del Estudiante para la convivencia en la Comunidad educativa

Con base en este reglamento son pautas de buen comportamiento:

- a) Actos que se relacionan con el adecuado funcionamiento, orden e imagen de la Institución.
- b) El cumplimiento de las normas definidas para la evaluación.
- c) El buen trato a directivos, docentes, empleados(as), demás compañeros(as) de equipo de estudio y del equipo de las instituciones de práctica, los(as) usuarios(as), sus familias y la comunidad en general.
- d) El cuidado con los elementos propios y ajenos y los bienes de las instituciones donde interviene.
- e) El vocabulario respetuoso, empleado en la comunicación con otros(as).
- f) El comportamiento responsable asumido en todas las situaciones.
- g) El respeto a los símbolos patrios y a los de la institución.
- h) El cumplimiento de las normas definidas en el reglamento.
- i) El acatamiento comprensivo a las sugerencias y recomendaciones para mejorar sus conocimientos, comportamientos y destrezas.
- j) El abstenerse de fumar en la Institución Educativa, en las instituciones de práctica y en los lugares públicos con el propósito de preservar la salud y evitar el deterioro del ambiente, además de cumplir con la legislación colombiana relacionada con este asunto (Resolución 1956 de mayo de 2008)
- k) No consumir licor o drogas psicoactivas, así mismo abstenerse de distribuir, comprar o vender este tipo de sustancias dentro de la Institución y fuera de ella, cuando este identificado (a) como estudiante de la institución.
- l) Facilitar la libre circulación especialmente en corredores, escaleras o accesos de ingreso y egreso público y acatar las prácticas de salud ocupacional de la Institución para disminuir y controlar los riesgos de salud ocupacional.
- m) Hacer utilización adecuada y racional de los servicios públicos, conservar limpio todos los espacios institucionales (aulas de clase, aulas - talleres, servicios sanitarios, cafetería, espacios de circulación y aéreas externas a la Institución); hacer la eliminación de los desechos según normas de salud ocupacional en la Institución.



Artículo 112º. De las pautas para la convivencia institucional. En consonancia con la Misión Institucional, sus principios y valores y acorde con los programas que desarrolla como Institución Educativa, se consideran pautas de convivencia de los(as) estudiantes como integrantes de la comunidad educativa en CESVI COLOMBIA, las siguientes:

- a) Usar el uniforme y portar el carné de identificación en un lugar visible, para asistir a las actividades académicas en la Institución y en los campos de práctica.
- b) Al utilizar el servicio de cafetería, cumplir las normas específicas, respondiendo por los implementos y materiales que utilice.
- c) En caso de pérdida o destrucción total o parcial de los implementos y/o de los bienes de la Organización por negligencia o con conocimiento de ello, deberá responder con el valor comercial ya sea en forma individual o grupal, antes de terminar el semestre para obtener su pazy salvo. Esto igualmente se aplica para los campos de práctica.
- d) Observar una disciplina dentro del aula y los campos de práctica que favorezca el proceso educativo y un ambiente agradable para las actividades individuales y grupales.
- e) En el período de práctica, los (as) estudiantes tendrán como autoridad inmediata al (la) docente de cada rotación. Cuando por algún motivo especial el (la) docente tenga que ausentarse del campo de práctica, el (la) estudiante dependerá del (la) maestro (a) guía o en quien se haya delegado, previa autorización de la Institución sede de práctica.
- f) El (la) estudiante puede dar información sobre la empresa campo de práctica, **únicamente** cuando esté autorizado (a) por personal de la misma.
- h) Los (as) estudiantes diligenciarán los registros propios de la empresa (campo de práctica) según lo definido en el Convenio Docencia Servicio y atendiendo a las particularidades de cada ambiente de aprendizaje
- i) En todo caso el (la) estudiante debe respetar los horarios y normas específicas de cada Institución donde realiza la práctica para atender a los (as) usuarios (as), según lo establecido por ésta.
- j) El deterioro o pérdida por descuido o incumplimiento de las normas para el uso de materiales, equipos y herramientas de la Institución sede de práctica, hacen, al (la) docente y al grupo de práctica, responsables de su reposición total o parcial según lo determinen las directivas de la Institución en cumplimiento de los Convenios Docencia Servicio.

TÍTULO SEXTO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I. De las Conductas contra el Orden Institucional y Académico

Artículo 113º. En armonía con los principios generales del presente reglamento, el régimen disciplinario está orientado a prevenir y corregir conductas contrarias a la vida institucional.

Parágrafo. Son conductas contrarias a la vida institucional aquellas que atentan contra el orden académico, o contra la Ley, los reglamentos Institucionales y se constituyen en faltas disciplinarias.



CAPÍTULO II. De las faltas Disciplinarias

Artículo 114º. De las Faltas Disciplinarias. Son conductas que atentan contra la Ley, los estatutos y reglamentos de la Institución y se clasifican según su gravedad en leves, graves y gravísimas

Artículo 115º. De las circunstancias agravantes. Se consideran circunstancias agravantes las siguientes:

- a. Reincidir en la comisión de faltas.
- b. Realizar el hecho en complicidad con estudiantes u otros trabajadores de la Institución.
- c. Cometer la falta aprovechando la confianza depositada por el superior.
- d. Cometer la falta para ocultar otra.
- e. Infringir varias obligaciones con la misma acción u omisión, y
- f. Preparar premeditadamente la infracción y las modalidades empleadas en la comisión de la misma.

Artículo 116º. De las circunstancias atenuantes o eximentes. Serán circunstancias atenuantes o eximentes, entre otras:

- a. Buena conducta anterior.
- b. Haber sido inducido por un superior a cometer la falta.
- c. La ignorancia invencible.
- d. Confesar la falta oportunamente.
- e. Procurar, a iniciativa propia, resarcir el daño o compensar el perjuicio causado antes de iniciarse el proceso disciplinario.

Artículo 117º. Para efectos de la reincidencia solo se tendrán en cuenta las faltas cometidas en el periodo académico actual y el inmediatamente anterior a la comisión de la falta que se juzga.

CAPÍTULO III. Clasificación de las Faltas Disciplinarias

Artículo 118º. De la clasificación de las Faltas Disciplinarias. Con base en el régimen disciplinario, las **faltas leves** son aquellas que indican el no cumplimiento de los deberes del (la) estudiante y/o el incumplimiento de las normas disciplinarias o pautas de comportamiento definidas en éste reglamento, siempre y cuando no denoten reincidencia ni desacato; porque en éste caso se constituyen en faltas graves.

En CESVI COLOMBIA se consideran como **faltas graves** aquellas situaciones que alteran o hacen confusas o inseguras las pautas de comportamiento de las personas que constituyen la comunidad educativa, igualmente otras que alteran las normas establecidas por las instituciones en las cuales los (as) estudiantes realizan las prácticas, y aquellas que siendo leves se convierten en graves por la reincidencia o franco desacato. Ellas son:



- a. Reincidencia en una falta leve.
- b. Los actos irrespetuosos a personas, símbolos patrios, sentimientos religiosos y normas institucionales.
- c. Las manifestaciones de injuria o calumnia contra otros estudiantes, contra el personal directivo, docente, administrativo de Cesvi Colombia y/o las Empresas Patrocinadoras.
- d. Toda falsificación documentaria.
- e. Toda retención, todo daño en bienes de propiedad de Cesvi Colombia o las Empresas patrocinadoras; o bien, en elementos ajenos a éstas, que se hallen en los predios de las mismas.
- f. El porte de armas o elementos con los cuales se pueda causar daño a las personas o las cosas, dentro de las dependencias de Cesvi Colombia o las Empresas patrocinadoras.
- g. El porte, la tenencia o la guarda de armas o elementos explosivos y complementos de los mismos dentro de los predios de Cesvi Colombia o las empresas patrocinadoras.
- h. El porte, la tenencia, la guarda y el tráfico de sustancias sicotrópicas dentro del recinto de Cesvi Colombia o las empresas patrocinadoras.
- i. El presentarse a Cesvi Colombia o a las Empresas patrocinadoras, o a otro sitio en que el estudiante esté prestando labor académica, en estado de embriaguez, o bajo efectos de sustancias sicotrópicas.
- j. Toda incitación al desorden o que acarree la alteración de las labores académicas.
- k. Todo comportamiento tipificado como delincuencia por la Ley.
- l. Las faltas contra la ética y los reglamentos de Cesvi Colombia, las Empresas patrocinadoras, o las instituciones con las Cesvi Colombia S.A. tenga convenios, de cualquier índole.
- m. La violación de los derechos de autor o de propiedad intelectual en cualquier forma.
- n. El fraude comprobado en las pruebas académicas.
- o. Todo acto que impida o restrinja el libre acceso o salida de las instalaciones de Cesvi Colombia o la empresa patrocinadora.
- p. Todo acto que tienda a interrumpir el libre ejercicio de la docencia, la asistencia a las actividades académicas de cualquier índole, ya sea que este acto se realice de manera individual o grupal.
- q. Todo acto en contra de las personas o de la institución educativa o de las empresas patrocinadoras, que acarree el desprestigio de las mismas.

Se consideran **faltas gravísimas** aquellas que violan los derechos humanos fundamentales, la Constitución y las leyes Colombianas y hacen daño a el (la) estudiante, a otros(as), o que afectan significativamente la buena imagen de las instituciones (La Institución Educativa y las empresas campos de práctica). Ellas son:

- a) Atentar contra la vida, integridad física de los(as) compañeros(as), docentes, usuarios de las instituciones de práctica, directivos o de cualquier otra persona.
- b) Insubordinación y falta grave de respeto a la autoridad en forma reiterada.
- c) Consumir o traficar dentro o fuera del establecimiento bebidas alcohólicas ó sustancias psicoactivas dañinas para la vida humana.
- d) Apropiación de bien ajeno



- e) El atraco, el secuestro, la extorsión, la intimidación o el sicariato.
- f) El acoso y/o abuso sexual de personas de la comunidad educativa y otras que no lo sean, que en todo caso afectan a las personas y la imagen de la Institución Educativa.
- g) La participación directa o indirecta en la trata de personas
- h) Porte o almacenamiento de explosivos, armas de fuego, armas blancas o de cualquier elemento que fundamentalmente permita presumir su uso contra la vida o integridad física de las personas, o que se pueda emplear para destruir o dañar los bienes de la Institución.
- i) Asistir en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicoactivas a la institución educativa, a los campos de práctica y a las actividades sociales e institucionales en las que represente o identifique la Institución.
- j) Atentar (por daño o retiro sin autorización) contra equipos muebles o enseres del establecimiento educativo o de los campos de práctica.
- k) Realizar o participar en actos vandálicos o incitarlos en perjuicio de la Institución Educativa o campos de práctica.
- l) La suplantación en cualquier actividad académica o permitir ser suplantado
- m) El uso del nombre de la Institución Educativa o de cualquier sitio de prácticas, con intenciones destructivas, de desprestigio o en beneficio propio.

Parágrafo 1: En caso de faltas gravísimas la sanción de la Institución Educativa no exime de la responsabilidad penal o civil y cuando se sancionan faltas gravísimas calificadas como tales por la ley se dará aviso a las autoridades competentes.

Parágrafo 2: En las faltas graves y gravísimas las sanciones de suspensión y exclusión se adoptarán por el Director(a) de Educación, después del debido proceso y se notifica al (la) estudiante mediante Resolución motivada.

Parágrafo 3: Ante hechos que den cuenta de faltas graves o gravísimas, de el (los) estudiante (s), las quejas o reclamos a que den origen, deben realizarse y registrarse según los procedimientos y las instancias, con fundamento a lo establecido en este Reglamento.

CAPITULO IV. Del Procedimiento Disciplinario

De las Sanciones y la competencia para sancionar

Artículo 119°. De los tipos de sanción. Atendiendo a las disposiciones legales emanadas de la Constitución Política de Colombia de 1991, la ley 115 de 1994 entre otras, podrán aplicarse como sanciones en CESVI COLOMBIA: La amonestación escrita, la suspensión o retiro temporal de las actividades educativas y la exclusión.

Artículo 120°. La aplicación de la amonestación escrita será de competencia del (la) Líder de Programas de ETDH o el Coordinador, el retiro temporal de las actividades educativas y la exclusión serán de competencia del(a) Director(a) de Educación.



Artículo 121º. De los procedimientos. El Artículo 41 de la Constitución Política de Colombia, consagra el derecho que toda persona tiene al Debido Proceso. En cumplimiento de éste derecho, Cesvi Colombia cuando tenga noticia de que uno de sus estudiantes ha cometido una falta, según éste reglamento, dará cumplimiento al debido proceso en los siguientes términos:

- a) **Hechos:** Narración escrita por parte del (la) docente o persona que tuvo conocimiento de los actos, escribiendo claramente cómo ocurrieron los hechos. Este procedimiento se realizará transcurrido el menor tiempo posible a la ocurrencia de los hechos y se entregará el informe al(a) Director(a) de Educación quien debe iniciar el debido proceso.
- b) **Citación para la notificación de Cargos:** Para dar a conocer la imputación de cargos se entregará personalmente o enviará una comunicación a la dirección registrada en la Institución del o la estudiante, precisando la fecha, la hora y el lugar en la que se hará la notificación de los cargos.
- c) **Notificación de cargos:** Se hará una descripción por escrito de los hechos que tuvieron ocurrencia y que debe contener:
 - Un resumen indicando los hechos que dieron origen al proceso con circunstancias de tiempo, modo y lugar.
 - Enunciación de la prueba recaudada.
 - Indicación de la norma o normas infringidas.
 - Determinación provisional de la naturaleza de la falta y la sanción a aplicar según la falta. (Cuando fueran varios (as) los (as) implicados (as) se hará un proceso por separado para cada uno (a) de ellos (as)).

Artículo 122º. De la audiencia de descargos: Se hará en presencia del o la representante estudiantil. El (los) estudiante (s) tendrán un plazo de cinco (5) días hábiles para realizar por escrito ó en forma verbal, los descargos y solicitar las pruebas que considere pertinentes. En caso de hacerse descargos verbalmente, se levantará un acta que será firmada por todos los asistentes.

Parágrafo: Cuando el (la) estudiante matriculado (a) incurra en una falta grave ó gravísima según este reglamento, el(a) Director(a) de Educación podrá suspender temporalmente al (la) estudiante en forma inmediata mientras se hace el debido proceso y se compruebe la gravedad de la falta, para definir o no su exclusión. En casos de exclusión ECOSESA se reserva el derecho de nueva admisión.

Artículo 123º. De la Práctica de pruebas: En los casos en que la sanción sea el retiro temporal de las actividades educativas ó la exclusión, la autoridad competente conformará una comisión para que practique las pruebas solicitadas por él(ella) y por la estudiante sancionada. El término para la práctica de estas será de 10 días hábiles. Esta Comisión presentará un informe dentro de los cinco días siguientes al vencimiento del término de la práctica de las pruebas. Cuando la sanción sea la amonestación escrita la autoridad competente deberá practicar las pruebas por sí misma.



Artículo 124º. Del Fallo: Será proferido por el(la) Directora de Educación, y consta de dos partes:

- Parte de motivación: Un resumen de los hechos y un análisis de las pruebas y el análisis sobre la norma aplicable y la sanción que se debe aplicar. La sanción proferida debe estar de acuerdo con la gravedad de la falta.
- Parte Resolutiva: Se deberá establecer la sanción claramente y el derecho a interponer recursos en contra de este fallo.

Artículo 125º: Contra las decisiones disciplinarias proceden los recursos de Reposición ante quien profirió la sanción y de Apelación ante el Consejo Directivo, siendo éste la última instancia. Los recursos deberán interponerse por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación personal. La instancia competente para resolver cualquiera de los recursos dispondrá cinco (5) días hábiles para tomar la decisión definitiva.

Artículo 126º: De los tipos de sanción. Atendiendo a las disposiciones legales emanadas de la Constitución Política de Colombia de 1991, la ley 115 de 1994 entre otras, podrán aplicarse como sanciones en CESVI COLOMBIA:

- a) **Para faltas clasificadas como leves:** La amonestación escrita con evidencia en la hoja de vida de el(la) estudiante.
- b) **Para faltas clasificadas como graves:** La suspensión de las actividades académicas hasta por 5 días hábiles, con evidencia en la hoja de vida, sin que la Institución Educativa asuma la responsabilidad de reponer el tiempo ni en fase lectiva, ni en fase práctica.
- c) **Para faltas clasificadas como gravísimas:** La exclusión de la Institución Educativa sin posibilidad de reingreso a ninguno de los programas:

CAPÍTULO V. De la Resolución de Conflictos:

Artículo 127º. Procedimiento para la resolución de conflictos:

Definiciones básicas: Convivencia y normas

La convivencia humana supone la aparición o surgimiento de conflictos, pues el conflicto es natural y propio de la convivencia. Sin embargo existen muchos conflictos que pueden ser evitados, y la mayoría de los que surgen pueden ser resueltos fácilmente si se cuenta con procedimientos claros, conocidos y aceptados por todos.

La convivencia escolar, entendida como la interrelación entre los diferentes miembros de un establecimiento educativo que incluye las formas de interacción de los diferentes estamentos que conforman una comunidad educativa, también supone el surgimiento de conflictos y del mismo modo requiere para su mejor desarrollo, normas claras, conocidas y aceptadas por todos y todas.



Vulneración de normas y conflicto

Todos los conflictos que se administran en una comunidad escolar no necesariamente provienen de una vulneración de normas.

Artículo 128º. Los siguientes son los pasos a seguir cuando se presente algún tipo de conflicto:

1. Dialogar y escuchar con respeto.

El primer paso cuando se identifique un posible o inicio de conflicto, el docente en primera instancia reúne a las partes para que se dispongan a dialogar cara a cara, es decir, a escuchar y expresar. En esta instancia cada una de las personas debe sentir que están en el lugar adecuado y en el momento oportuno para ambas, a fin de enfrentar el diálogo con igualdad de condiciones y oportunidades. Si existe mucha molestia, rabia o enojo en una o en ambas partes involucradas, el docente espera un momento y los invita a que auto-controlen sus emociones y a disponerse a escuchar con los cinco sentidos (escucha activa).

2. Aclarar el conflicto.

El docente le pide a cada una de las partes que describa qué pasó, y/o qué sintió. **Se recomienda hacer el relato siempre en primera persona: “Yo te dije que...”, “porque yo...”, “me sentí amenazado porque...”.** La descripción de la controversia a resolver, debe dar cuenta de las circunstancias en que apareció. Esta será la base para la resolución del conflicto. Utilizando preguntas abiertas y evitando juicios de valor, las partes clarifican el foco de disputa.

3. Resolver el conflicto.

El docente debe ser consciente que un foco posible de tensión es la expectativa que cada parte tiene frente a la situación, es decir, qué quiere, qué espera. La expresión asertiva de lo que se espera de otro, ayudará a proponer creativamente más de una salida.

Sabiendo que en toda negociación existirá una satisfacción parcial de los intereses de cada parte, es necesario detenerse y aclarar qué es lo fundamental de lo superfluo. Es decir, qué se está dispuesto/a a ceder para ganar en un proceso de colaboración. Una negociación es exitosa cuando satisface, aunque parcialmente, las necesidades de ambas partes; o sea, cuando ambos ganan en el proceso.



4. **Solucionar adecuadamente el conflicto.**

Este paso pone su foco en generar variadas opciones de resolución satisfactorias para los involucrados. El docente a manera de resumen les presenta las diferentes opciones que corresponden a una visualización futura de la resolución del conflicto, y posibilitan a las partes explorar, a través del diálogo, cuáles de estas opciones los dejan en un mejor acuerdo respecto a las circunstancias y vivencias de su conflicto. El objetivo de esta última etapa es trabajar en conjunto para escoger la opción que se presente como la más beneficiosa para los involucrados. En este sentido, se sugiere que el acuerdo sea concreto, viable y directamente relacionado con el conflicto.

5. **Cierre del conflicto.** Al finalizar se deja un acta como constancia del acuerdo y en el caso que el docente como primera instancia no logre abarcar todos los puntos que lo lleven a una solución adecuada del conflicto, debe recurrir a la siguiente instancia, es decir al líder del programa y si esta su vez tampoco logra dar una solución al conflicto, recurrirá al(a) Director(a) de Educación.

TÍTULO SEPTIMO. BIENESTAR Y ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTE Y A LOS EGRESADOS

CAPÍTULO I. Bienestar estudiantil

Artículo 129º. Del Bienestar de los(as) estudiantes. Como bienestar se entienden todas aquellas condiciones medio ambientales, culturales, de relación interpersonal, deportivas y artísticas que la Institución promueve y estimula en los estudiantes con el propósito de generar un ambiente pedagógico por excelencia; posibilitando su motivación y evolución en su proyecto de vida. Se exaltan valores y se descubren potencialidades y talentos.

Artículo 130º. Son actividades de bienestar estudiantil las realizadas y organizadas a través de sus representantes y otras con participación de los demás miembros de la comunidad educativa entre otras que pueden surgir, se tienen establecidas las siguientes:

b) El Servicio de psico-orientación: trabajos grupales y consulta individual.

CAPÍTULO II. Estímulos para los estudiantes

Artículo 131º. De los estímulos a los (as) estudiantes. La Institución Educativa estimula a los (as) estudiantes mediante el reconocimiento que hace a quienes: a) Logran desarrollar conocimientos, comportamientos y prácticas por encima de los niveles de dominio esperado que puede evaluarse como excelentes, b) Denoten un esfuerzo mayor de superación para el logro de los objetivos propuestos por la comunidad educativa, en los procesos de enseñanza aprendizaje y c) Por su méritos y trabajos excepcionales (excelentes) que favorecen la imagen corporativa de la organización y la representan exitosamente en el contexto interno y externo.



Artículo 132º. Estímulos por monitoría. Podrá ser monitor el Estudiante con alto rendimiento académico en el SER, SABER Y HACER, evidenciado en el promedio académico de 4.5 (cuatro cinco) Con las herramientas técnicas adquiridas durante la formación académica con capacidad para facilitar el logro de aprendizajes significativos con los pares. Tendrá como beneficios: Asignación de la práctica laboral de manera preferencial, descuento especial para los programas de extensión (50%), reconocimiento en la certificación con copia a la hoja de vida, precisando el número de horas en las competencias monitoreadas y priorización para la inserción laboral.

Artículo 133º. Funciones del Estudiante Monitor. Son funciones del estudiante monitor: aprestamiento con el docente y líder del programa sobre las prácticas análogas, desarrollar las actividades propuestas en las guías de aprendizaje, realizar acompañamiento a los estudiantes y aclarar las dudas, informar al líder del programa o docente los estudiantes que presenten dificultades.

Parágrafo: Cuando los estudiantes monitores están en vacaciones, en la institución educativa se programará conjuntamente las fechas en las cuales el estudiante realizará el acompañamiento en las actividades de práctica análoga. El Comité de Currículo establecerá el manual de monitor que precise sus funciones.

Artículo 134º. Para la selección del Monitor se realizará una convocatoria entre los estudiantes que tengan el promedio académico igual o mayor de **4.5 (cuatro cinco)**.

Artículo 135º. De los comportamientos y prácticas a estimular en los (as) estudiantes.

Son comportamientos que merecen ser estimulados entre otros de la misma naturaleza:

- a) La excelencia académica.
- b) Los éxitos deportivos y culturales logrados en la organización y fuera de ella.
- c) Liderazgo de procesos que redunden al desarrollo Institucional o de las comunidades en las que se proyecta.
- d) Participación en trabajos de investigación y de desarrollo social con resultados exitosos.

Artículo 136º. De los reconocimientos que se tienen establecidos para los (as) estudiantes.

Los estímulos que se tienen establecidos son:

- a) Exaltación de méritos y Resolución Honorífica de Excelencia expedida por el Consejo Directivo y entregada en el acto general de certificación.
- b) Certificado especial de idoneidad y excelencia ante los (as) potenciales empleadores (as).
- c) Nombramiento como representante especial de la comunidad educativa en eventos especiales de la Institución incluidas los eventos de certificación.
- d) La asistencia a eventos educativos y/o culturales especiales.
- e) Matrícula de Honor.
- f) Promoción preferencial con empresarios para optar al contrato de aprendizaje en instituciones de alta calidad.



Parágrafo 1: Es competencia del Consejo Directivo reglamentar el proceso para definir los elegidos y establecer el otorgamiento de cada uno de los estímulos.

Parágrafo 2: Para los (as) recién egresados (as) (los que se certifican cada semestre), se definirá la (el) mejor estudiante de cada programa para autorizarle la realización de un diplomado en CESVI COLOMBIA, en el año siguiente de haber egresado. El (la) estudiante elegirá la capacitación que sea de su interés.

Parágrafo 3: Todo (a) egresado (a) de CESVI COLOMBIA tiene un descuento del 10% en el valor de los servicios de educación permanente que realice en la institución. Para hacerle el descuento deberá solicitarlo y evidenciar que es egresado (a) de la Institución en el momento de la Inscripción, presentando la fotocopia de su certificado, o el carnet de egresado.

TÍTULO OCTAVO. DISPOSICIONES ESPECIALES

CAPITULO I. De las obligaciones económicas del (a) estudiante y sus procedimientos

Artículo 137º. De las obligaciones económicas. Son obligaciones económicas del (la) estudiante con la Institución Educativa, la cancelación del valor del servicio educativo conforme lo determina el Consejo Directivo mediante un Acuerdo que reglamenta el valor y los periodos de pago de las matrículas en cada vigencia. El valor de los servicios Educativos es asunto discrecional de la Institución, pero en todo caso deberá informarse a la Secretaría de Educación del ente territorial donde está ubicada la sede, específicamente el de los servicios de ETDH.

Artículo 138º. Del Acuerdo de tarifas. Es el documento oficial que expide el Consejo Directivo de la Institución Educativa anualmente, en el cual se definen las tarifas de matrícula para cada periodo académico, de los programas que se ofrecen en cada vigencia (año calendario) y las fechas de matrícula para cada programa y cada período académico. Ninguna instancia de la institución está autorizada para modificarlo.

Parágrafo 1: Todo (a) aspirante deberá solicitar y recibir información relacionada con las tarifas (valor de la matrícula) y los procedimientos para el pago oportuno, como requisito para matricularse, conforme lo establece el Acuerdo de Tarifas del Consejo Directivo.

Parágrafo 2: El Acuerdo de Tarifas, es un documento público y por ello debe colocarse en un lugar visible para la Comunidad Educativa en cada sede de la institución, para que pueda ser consultado por los (as) estudiantes, el personal de la Coordinación Financiera y el equipo de trabajo de la Oficina Control y Registro Académico, con el fin de informarse e informar correctamente lo definido por el Consejo Directivo en este aspecto.

Parágrafo 3: El valor de la Inscripción se incluye en el Acuerdo de Tarifas, y es un valor independiente al de la matrícula. La inscripción es solo un prerrequisito para participar en el proceso de admisión si hay el número de inscritos (as) que permitan la selección y el número de cupos mínimos, para autorizar el inicio del programa.



Parágrafo 4: El valor de la matrícula cubre el carnet, servicios docentes, material didáctico y audiovisual para las actividades docentes, material para las practicas (insumos, equipos y herramientas) gastos administrativos para los campos de práctica, póliza de accidentes escolares que incluye póliza de responsabilidad civil y gastos de certificación.

Parágrafo 5: El valor de la matricula no incluye, cursos extracurriculares o de nivelación, gastos dedesplazamiento de los estudiantes a los campos de práctica, costos de elementos personales de útiles escolares o fotocopias.

Artículo 139º. De las formas de pago. Es política de la Institución Educativa cobrar el valor de la matrícula, por período académico y no por el total del programa. En todo caso el (la) estudiante debecancelar el 100% del valor del periodo académico, que se haya definido en el Acuerdo de Tarifas de lavigencia correspondiente y en las fechas fijadas por la institución como requisito de matrícula o de renovación de la matrícula.

Artículo 140º. Del no pago oportuno de la matrícula. El (la) estudiante nuevo (a) o el (la) estudiante que debe renovar matrícula, que no se matricule en las fechas fijadas por la Institución, por no haberpagado oportunamente o por cualquier otra causa no justificada según este Reglamento, debe asumir el costo de la matrícula extemporánea.

Parágrafo: La matricula extemporánea. Es política de la Institución incrementar un 5% de al valor de la matricula cuando es extemporánea, por los ajustes en el proceso administrativo que este procedimiento implica para la Institución. En todo caso, es solo el Consejo Directivo el que define lafecha límite para aceptar matrículas en extemporaneidad para cada programa.

Artículo 141º. Del procedimiento de cancelación de los servicios de educación. Para el pago dela inscripción y el de la matrícula, el (la) estudiante debe:

- a) Consultar en el sitio web el formato a diligenciar para el pago, allí está estipulado: el número decuenta, el costo de la inscripción y del periodo académico.
- b) Cancelar el valor total de la inscripción y de cada periodo académico, siguiendo las instruccionesdadas en el sitio web de la Institución Educativa, consignando en el número de la cuenta bancaria.



Artículo 142º. De la cancelación de otros servicios. Para la cancelación de los servicios de exámenes de clasificación (reconocimiento de saberes), admisiones de reingreso o transferencia, habilitaciones, constancias o certificaciones, actas de certificación o duplicado de certificación de aptitud ocupacional, entre otros, definidos en este reglamento; el Consejo Directivo seguirá el mismo procedimiento definido en el artículo 138.

Parágrafo: En todo caso, las tarifas de estos servicios, deben estar reglamentadas por Acuerdo del Consejo Directivo.

Artículo 143º. Devoluciones. La Institución Educativa CESVI COLOMBIA hace devolución del dinero por el pago de servicios solo en los siguientes casos: a) Rembolsa el 100% del valor de la inscripción únicamente cuando el número de inscritos no alcanza tener el mínimo de cupos requeridos para autorizar el inicio del programa o cuando por motivos de fuerza mayor la institución tenga algún impedimento de tipo legal o administrativo para iniciar el programa. b) La devolución del valor de la matrícula es del 80% y puede hacerse únicamente antes de iniciar las actividades académicas o hasta dos semanas de haber iniciado las mismas.

Parágrafo 1: El (la) estudiante y acudiente debe conocer esta información antes de matricularse.

Parágrafo 2: La devolución se hace al (la) estudiante que lo solicite formalmente según el formato pre-establecido. (El formato se reclama en la oficina de coordinación financiera). La Institución Educativa contará con quince (15) días calendario a partir de fecha de recepción de la solicitud para hacer la devolución mediante consignación.

Parágrafo 3: En ningún caso la institución hace devolución del valor de los servicios educativos en dinero.

Artículo 144º. De las Reclamaciones y Aclaraciones

Cuando el (la) estudiante requiera de una reclamación o aclaración relacionada con sus responsabilidades económicas, deberá hacerla por escrito y dirigirla a la oficina de Coordinación Financiera, ésta tendrá tres (3) días hábiles para darle a conocer la respuesta. Como evidencia de que fue informado(a), el (la) estudiante deberá firmar. Esta comunicación se archivará en la hoja devida del estudiante.

Artículo 145º. Del certificado de paz y salvo financiero. Todo (a) estudiante para matricularse, renovar su matrícula o certificarse, deberá estar a paz y salvo con la Institución Educativa, una vez verificado por la Oficina de Control y Registro Académico.



CAPITULO II. Del Consejo Directivo de la Institución Educativa

Artículo 146º. De la Definición. La Institución Educativa para los asuntos legales vigentes establecidos por la Ley 115 de 1994 y sus decretos reglamentarios y con base en el Proyecto Educativo Institucional PEI, define como órgano de Alta Dirección del **Consejo Directivo**.

Parágrafo 1: La base legal de este órgano Directivo para todos los asuntos que le competen a la Institución Educativa con los programas de Educación para el trabajo y el desarrollo humano (ETDH), es:

1. Ley 115 de 1994
2. Decreto 3616 de 2005.
3. Ley 1064 de 2006
4. Decreto 2020 de 2006
5. Decreto 4904 de 2009

Artículo 147º. De la Naturaleza y Objetivo Fundamental del Consejo Directivo. Es un órgano esencialmente decisorio de la alta dirección de la Institución Educativa para los asuntos legales, técnicos y económicos relacionados con el servicio de educación. Tiene como objetivo fundamental, definir las políticas, normas y Reglamentos que faciliten a toda la comunidad educativa, (estudiantes, docentes y directivos), prestar el servicio público de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (EPTDH) conforme lo establece la Ley Colombiana y determinar las formas de organización Institucional para prestar el servicio de educación.

Artículo 148º. CONFORMACIÓN.

El Consejo Directivo conforme lo establece la Ley 115 de 2004 y el Decreto 4904 de 2009, está conformado por:

1. El Rector de la entidad de educación
2. El(a) Director(a) de Educación de la Institución Educativa
3. El (a) coordinador (a) académico (a) de la Institución Educativa
4. Un (a) representante de los (las) docentes, elegido(a) por ellos (as) mismos (as).
5. Un (a) representante de los (las) estudiantes, elegido (a) por ellos (as) mismos (as).

Parágrafo 1: El Consejo Directivo, designará comisiones internas para adelantar estudios, investigaciones o proyectos específicos relacionados con su finalidad.

Parágrafo 2: El Consejo Directivo puede convocar a las reuniones ordinarias o extraordinarias a empresarios(as), directivos, asesores(as), docentes, personal administrativo o estudiantes, cuando la agenda del Consejo así lo requiera. Estas personas tienen el carácter de invitados (as) ocasionales y en la reunión tienen voz pero no voto en la toma de decisiones.



Artículo 149º. El Consejo Directivo de la Institución Educativa tendrá siempre como invitados (a) permanentes a los (la) Líderes de Programas de ETDH y el/, quienes tendrán voz pero no voto en las decisiones del Consejo Directivo.

Artículo 150º. De las Funciones del Consejo Directivo. Son funciones del Consejo Directivo en la Institución educativa CESVI COLOMBIA.

- a) Aprobar, cumplir y hacer cumplir el Proyecto Educativo Institucional (PEI), como Plan Estratégico de gestión de la Institución Educativa.
- b) Definir anualmente las políticas, objetivos del SGC de la Institución Educativa CESVI COLOMBIA, aprobar sus procesos y procedimientos de educación o su mejoramiento y definir las metas para el desarrollo del Servicio de Educación en cada vigencia.
- c) Aprobar el currículo, los planes de estudio, los sistemas de evaluación, los requerimientos del talento humano y recursos técnicos propuestos por el Comité de Currículo, para el desarrollo de los diferentes programas educativos que tiene establecidos CESVI COLOMBIA.
- d) Aprobar el Presupuesto de ingresos y gastos del Servicio de Educación en cada vigencia.
- e) Definir las tarifas para los servicios de educación en cada vigencia y reglamentarlas mediante Acuerdo del Consejo e informar a los entes territoriales correspondientes las tarifas definidas para el Servicio Educativo.
- f) Aprobar y realizar los trámites pertinentes ante las instancias de vigilancia y control, las propuestas de modificación y ajuste al currículo y los nuevos planes de estudio, que garanticen la certificación de calidad e idoneidad de los programas que se ofrecen.
- g) Decidir sobre los estímulos y sanciones para la comunidad educativa conforme los establecen el Reglamento de Estudiantes, el de los Docentes y el del personal administrativo de la Institución Educativa.
- h) Reglamentar, mediante Acuerdo o Resolución, según el caso, los asuntos administrativos para la organización y funcionamiento de la Institución conforme lo establece la legislación y la normatividad interna.
- i) Firmar los Acuerdos expedidos por el Consejo Directivo, para darle respaldo y validez a las decisiones asumidas por este Órgano de Gobierno.
- j) Aprobar su propio reglamento.

Artículo 151º. Periodicidad de las reuniones El Consejo Directivo se reunirá ordinariamente dos (2) veces al año y en forma extraordinaria cuando sea convocado por la mitad más uno de sus integrantes o por la Directora Ejecutiva cuando lo estimen necesario.



Parágrafo: La agenda debe preparada por el Rector, con anticipación para hacer de la reunión del Consejo Directivo un espacio de argumentación, análisis y decisiones, acorde con sus competencias y funciones. Con antelación las comisiones de trabajo establecidas deben preparar con suficiencia legal, técnica o administrativa los trabajos asignados y confirmar a la Directora (o) Ejecutiva (o) el estado en que se encuentran antes de incluirlos en la agenda del Consejo.

Artículo 152º. Legitimidad de las Decisiones del Consejo Directivo

Para que haya legitimidad en las decisiones del Consejo Directivo se requiere: a) Que haya quórum en la reunión, el cual se dará con la asistencia de la mitad más uno de los miembros del Consejo y voto afirmativo de la mitad más uno de los (as) asistentes. b) La notificación de las decisiones se hace por actos administrativos de **ACUERDOS** y **RESOLUCIONES** según el caso:

Parágrafo 1: El ACUERDO se hace para la toma de decisiones que tengan que ver con la aplicación y cumplimiento de normas dirigidas a todos los miembros de la comunidad educativa. Surgirá de un consenso de la mayoría de los(as) integrantes del Consejo Directivo (la mitad más uno) y serán firmados por los integrantes principales del Consejo Directivo. Los Acuerdos se enumeran en forma consecutiva, se archivarán en orden cronológico según fecha de expedición en una carpeta que se denominará “**ACUERDOS CONSEJO DIRECTIVO**”

Parágrafo 2: El Acuerdo, se divulga entre la comunidad educativa en los 3 días hábiles siguientes a la fecha de expedición.

Parágrafo 3: LA RESOLUCIÓN, se hace para comunicar las decisiones del Consejo Directivo en cumplimiento de normas reglamentarias, aprobadas en los Reglamento de la Institución Educativa. Son dirigidas en forma individual a un miembro específico de la comunidad educativa. Son firmadas por la Presidencia y el Secretario del Consejo Directivo. Las Resoluciones son enumeradas en forma consecutiva, el original se entrega a la persona que va dirigida, una copia se incluye en la hoja del vida del estudiante, ó docente y otra se archivará en orden cronológico según fecha de expedición en una carpeta que se denominará “**RESOLUCIONES CONSEJO DIRECTIVO**”. El tiempo máximo para notificar la resolución será de 3 días hábiles después de la fecha de expedición.

Parágrafo 4: Las Resoluciones se notificarán en forma personal, a través de documento original y acompañado de una copia que será firmada por el destinatario, la cual se archivará en la hoja de vida de este.

Parágrafo 5: Las actas del Consejo Directivo son el registro oficial de las sesiones y decisiones en pleno del Consejo Directivo, su elaboración es responsabilidad del Secretario del Consejo y su custodia se hará en el Centro de Administración Documental. El acta debe ser aprobada y firmada por todos los miembros del Consejo Directivo.



CAPÍTULO III. De la estructura del gobierno en la Institución Educativa

Artículo 153º. De la gobernabilidad en la Institución Educativa CESVI COLOMBIA. Son bases del gobierno en la Institución Educativa, la estructura orgánica de la institución que está definida por niveles de competencia según los perfiles de sus cargos. Los niveles de competencia permiten a la Institución organizar y definir con criterios las líneas de autoridad, comunicación organizacional y la toma de decisiones sobre los asuntos que afectan y comprometen a la comunidad educativa (estudiantes, docentes y directivos).

Parágrafo 1: Existen en la estructura organizacional de la Institución tres niveles de competencia:

- a) El de la Alta Dirección que es el Consejo Directivo tiene como principal competencia el máximo nivel decisorio de los asuntos relacionados con el Servicio de Educación para toda la comunidad educativa de la organización y con las decisiones que le han sido delegadas por las instancias de vigilancia y control en lo relacionado con la Educación como servicio público en Colombia.
- b) El nivel ejecutivo conformado por el Equipo Directivo: Rector y los(as) Directores, El equipo técnico administrativo para el servicio de educación conformado por las Líder de Programas de ETDH o el Coordinador académico, Coordinación Financiera, Coordinación de Gestión Humana, Coordinación Logística y Coordinación de mercadeo, su principal competencia es de gestión administrativa y técnica para el desarrollo de los programas conforme a los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y aquellos del cliente que les permite lograr satisfacción con el servicio.
- c) El nivel operativo conformado por el Equipo docente y el grupo administrativo de apoyo. Su principal competencia es la programación, desarrollo y seguimiento de las operaciones que sean necesarias para la prestación del servicio en los aspectos técnico pedagógico y administrativo que requiere cada programa conforme a los requisitos de calidad de los resultados planificados.

Artículo 154º. De los conductos regulares a seguir por los estudiantes para resolver situaciones según el asunto y los niveles de competencia en la organización. Estos se establecen según el tipo de asunto y el ciclo de intervención así:

- a) **Para los asuntos de tipo académico Conducto Regular:** El (la) estudiante para aclarar, resolver o proponer situaciones de tipo académico, debe comunicar a las instancias en el orden que se indica a continuación: Primero con el (la) docente específico (a), segundo con el (la) Líder de Programas de ETDH o el Coordinador. Si no logra aclararlo o resolverlo lo comunica por escrito al(a) Director(a) de Educación, de no resolverse el asunto, está será presentada a consideración al Consejo Directivo.
- b) **Para los asuntos de tipo disciplinario Conducto Regular:** En caso de la notificación de situaciones de comportamiento del (la) estudiante que atentan contra el régimen disciplinario, la



notificación del hecho la puede hacer cualquiera de los (as) integrantes de los tres niveles de competencia, incluido el (la) estudiante que hace parte del Consejo Directivo y el análisis del caso será estudiado en primera instancia por el Líder de Programas de ETDH o el Coordinador, quien decidirá si se amerita llevar el caso hasta el(a) Director(a) de Educación.

- c) **Para los asuntos de tipo administrativo:** El (la) estudiante para aclarar ó resolver asuntos de tipo administrativo relacionados con registros académicos: primero acude a la Oficina de Control y Registro Académico, en segundo lugar presenta su solicitud a el (la) Líder de Programas de ETDH o el Coordinador académico de no aclararse o resolverse y como última instancia envía comunicación al Director(a) de Educación. Si la situación se refiere a asuntos relacionados con lo económico primero acude a la Dirección Administrativa y en segunda instancia al Consejo Directivo.

Parágrafo 1: Cuando el (la) estudiante no sigue el conducto establecido, a quien le llegue la solicitud sin el debido proceso, no está autorizado (a) para resolverlo o aclararlo y si lo hace se considera no válido según este reglamento y las disposiciones complementarias.

Parágrafo 2: Aplicando los principios de economía, celeridad y calidad en la organización en la medida de lo posible, la resolución de las solicitudes de los (as) estudiantes se debe lograr en la primera instancia y en el tiempo pre-establecido conforme a este Reglamento.

TÍTULO NOVENO. VIGENCIA DEL PRESENTE REGLAMENTO

Artículo 155º. VIGENCIA. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Artículo 156: DE LA INTERPRETACIÓN. Los casos no contemplados en este reglamento serán resueltos por el(a) Director(a) de Educación siguiendo los procedimientos reglamentarios generales que en él están establecidos.

BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

Ley general de educación. Ley 115 de Febrero 8 de 1994 - Ministerio de Educación
[Ley 115 1994.doc \(mineducacion.gov.co\)](#)

Decreto 4904 de diciembre de 2009 “Por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones”

https://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-216551_archivo_pdf_decreto4904.pdf

Servicio Nacional de aprendizaje SENA

https://www.sena.edu.co/es-co/transparencia/ProyectoNorma/proy_reglamento_aprendiz.pdf