



Manual de Convivencia

Herramientas para la comprensión y la convivencia



PRESENTACION

El presente Manual de Convivencia es el resultado del trabajo conjunto y comprometido de todos los miembros de la Comunidad Educativa de **CIFES**.

Conscientes de la importancia de fomentar una sana convivencia, este documento busca ser una guía para fortalecer valores fundamentales como el respeto, la honestidad, la responsabilidad y la armonía entre nuestros estudiantes. Su objetivo es regular y armonizar las relaciones dentro de nuestra comunidad, promoviendo el diálogo como herramienta principal para la comunicación y la solución pacífica de situaciones. Esperamos que estos principios se reflejen en la vida y acciones de nuestros estudiantes, tanto dentro como fuera de la institución.

A lo largo de este manual, el término "Estudiante" se refiere a toda persona, sin distinción de género, que se encuentre matriculada en CIFES y que constituye el pilar de nuestra institución.

Este Manual de Convivencia es una herramienta de consulta permanente para el estudiante, diseñada para orientarlo en los procesos académicos, administrativos y de convivencia relevantes para su formación integral.

INFORMACION DE LA INSTITUCION.

El Centro Institucional de Formación Estudiantil Estética CIFES es una institución privada de formación en cosmetología y estética integral, que ofrece programas tanto presenciales como a distancia. Legalmente, está constituida como una Sociedad Anónima Simplificada (SAS) y cuenta con personería jurídica propia, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

🌐 Página WEB: www.cifes.com

✉ Corre Electrónico: escuela@cifes.com

📘 Facebook: [cifeseestetica](https://www.facebook.com/cifeseestetica)

🐦 Twitter: [@cifeseestetica](https://twitter.com/cifeseestetica)

HORIZONTE INSTITUCIONAL

MISION:

CIFES Brinda un espacio educativo con respeto y responsabilidad para poder formar técnicos laborales en Cosmetología y estética Integral con principios y habilidades necesarias para desempeñarse con éxito en el campo laboral y con la visión suficiente para formar empresa.

VISION:

Perfilarse como una institución de enseñanza altamente calificada por su calidad y ser reconocida a nivel regional y nacional por sus procesos de formación ética, moral e intelectual, con perfil empresarial y su destacado campo de competencia, mejorando la calidad de vida individual y colectiva

OBJETIVOS GENERALES:

- Desarrollar programas académicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano, pertinentes y de calidad.
- Consolidar una institución educativa que promueva la formación integral de sus estudiantes con un alto sentido de responsabilidad social.
- Satisfacer de manera continua y oportuna las necesidades de aprendizaje de los estudiantes a través de procesos educativos de excelencia.
- Establecer los principios fundamentales que guíen el funcionamiento eficiente y armónico de nuestra institución educativa.
- Impulsar la investigación para identificar las necesidades del sector productivo y adaptar nuestra oferta formativa.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Fortalecer la vinculación con el sector productivo a través de convenios y alianzas estratégicas para asegurar la pertinencia de los programas académicos y facilitar la inserción laboral de los egresados.
- Desarrollar programas de formación continua y actualización para egresados y profesionales del sector, respondiendo a las dinámicas cambiantes del mercado laboral.
- Fomentar la cultura de la autoevaluación y la mejora continua en todos los procesos académicos y administrativos de la institución, garantizando altos estándares de calidad.
- Ampliar la oferta de programas académicos en áreas de alta demanda laboral dentro del sector de la educación para el trabajo y el desarrollo humano.
- Integrar el uso de tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en los procesos de enseñanza-aprendizaje para enriquecer la experiencia educativa y facilitar el acceso al conocimiento.



MANUAL DE CONVIVENCIA

¿QUE ES EL MANUAL DE CONVIVENCIA?

Es la herramienta que nos permite regular y armonizar las relaciones de convivencia incentivando el dialogo como medio de comunicación y solución de situaciones que permitan compartir en Paz con la Comunidad y ello se refleje en su vida y acciones dentro y fuera de la institución.

¿A QUIEN VA DIRIGIDO EL MANUAL DE CONVIVENCIA?

El presente Manual de convivencia está dirigido a toda la comunidad educativa de **CIFE**: alumnos, formadores, directivos y personal de apoyo, que se congregan para desarrollar los programas de Formación.

¿CUALES SON LAS CLAVES PARA LLEVAR UNA BUENA CONVIVENCIA?

- a) Utilizar una correcta y asertiva comunicación: La comunicación clara y respetuosa es fundamental para evitar malentendidos, resolver conflictos y construir relaciones sólidas. El asertividad permite expresar las propias ideas y necesidades de manera honesta y directa.
- b) Respetar a todos los miembros de la institución, siendo la solidaridad, la tolerancia y la escucha, guías del actuar: El respeto es la base de la convivencia. La solidaridad implica apoyar a los demás, la tolerancia permite aceptar las diferencias individuales, y la escucha activa demuestra interés y valoración por las opiniones de los demás.
- c) Mantener su autoestima en alto, quererse a sí mismo y reflejarlo en todos los actos: Una autoestima saludable es crucial para el bienestar emocional y la confianza en uno mismo. Quererse a sí mismo se traduce en acciones positivas y en la capacidad de enfrentar los desafíos con mayor resiliencia.
- d) Adquirir el hábito del trabajo en equipo como parte de la Formación integral: El trabajo en equipo es una habilidad esencial en muchos ámbitos de la vida. Fomenta la colaboración, el aprendizaje mutuo, la distribución de tareas y la consecución de objetivos comunes.
- e) Valorar cada momento de la formación como camino al éxito en la vida: La formación es una oportunidad para crecer, aprender y desarrollar habilidades. Apreciar cada etapa del proceso formativo

permite aprovechar al máximo las experiencias y conocimientos adquiridos.

- f) Mejorar y cuidar el entorno que se le ofrece: El entorno físico y social influye en nuestro bienestar. Contribuir a su mejora y cuidado demuestra responsabilidad y respeto por los demás y por el espacio compartido.
- g) Enaltecer el conocimiento de los compañeros: Reconocer y valorar el conocimiento y las habilidades de los compañeros fomenta un ambiente de aprendizaje colaborativo y de respeto mutuo.

¿CUALES VALORES Y ACTITUDES GUIAN EL ACTUAR DEL SER HUMANO?

- a) Racionalidad: Considerada como el eje central del desarrollo humano, implica la capacidad de pensar, comprender y actuar de forma lógica y coherente.
- b) Respeto: Se define como la valoración y el cuidado tanto de uno mismo como del entorno que nos rodea. Implica reconocer la dignidad y los derechos de todos.
- c) Responsabilidad: Involucra la previsión de las consecuencias de nuestros actos y el compromiso con las obligaciones asumidas.
- d) Convivencia: Se refiere a la interacción armónica y pacífica con otras personas, basada en el respeto y la comprensión mutua.
- e) Amistad: Describe una interacción basada en el crecimiento personal y el respeto mutuo entre individuos.
- f) Solidaridad: Implica el apoyo y el acompañamiento a otras personas en diferentes situaciones de la vida, especialmente en momentos difíciles.
- g) Justicia y equidad: Se refiere al reconocimiento de los derechos de los demás y al trato imparcial basado en los méritos individuales.
- h) Lealtad, Honestidad y Disciplina: Este punto agrupa tres valores importantes: la sinceridad e integridad (honestidad), la fidelidad a los compromisos (lealtad) y la constancia y perseverancia en la consecución de objetivos (disciplina).

Estos valores y actitudes son fundamentales para el desarrollo individual y para la construcción de una sociedad justa, pacífica y armoniosa. Cada uno de ellos contribuye a moldear el comportamiento humano y a orientar las decisiones que tomamos en la vida.

EL CONSEJO DIRECTIVO

En uso de sus atribuciones legales

ADOPTA EL MANUAL DE CONVIVENCIA PARA EL CENTRO INSTITUCIONAL DE FORMACION ESTUDIANTIL - CIFES – CONSIDERANDO:

- Que los artículos 73 (PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL P.E.I.) y 87 (REGLAMENTO O MANUAL DE CONVIVENCIA) de la Ley 115 de 1994 establecen la obligatoriedad de contar con un Reglamento o Manual de Convivencia en todos los centros educativos.
- Que el artículo 144 (Funciones del Consejo Directivo) de la misma Ley, en su literal C, asigna al Consejo Directivo la función de adoptar el Reglamento de la Institución, en concordancia con las normas vigentes, aspecto que se encuentra reglamentado en el Artículo 23 del Decreto 1860 de 1994.
- Que la Ley 1620 de 2013 y su Decreto reglamentario 1965 de 2013 establecen la necesidad de realizar ajustes al Reglamento o Manual de Convivencia, en coherencia con el “Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, Sexuales y Reproductivos y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar”.
- Que el Artículo 17 del Decreto 1860 de 1994 (REGLAMENTO O MANUAL DE CONVIVENCIA) reglamenta lo dispuesto en la Ley 115, requiriendo la participación de la comunidad educativa en la discusión y construcción del Reglamento o Manual de Convivencia, para que el CONSEJO DIRECTIVO de la Institución, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Reglamentario Único del Sector Educación 1075 de 2015, adopte y socialice dicho manual.
- Que el Consejo Directivo de la Institución, en reunión del 28 de febrero de 2025, estudió el proceso de construcción del presente MANUAL DE CONVIVENCIA y lo encontró acorde con la normativa previamente citada.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto ACUERDA,

Primero: Definir, actualizar e implementar al actual Manual de Convivencia de la institución, después de un amplio estudio, deliberación y consenso entre quienes constituimos la Comunidad Educativa.

Segundo: Derogar los anteriores Reglamentos o Manuales de Convivencia de la Institución.

Tercero: Dar a conocer el texto completo del Reglamento o Manual de Convivencia a toda la Comunidad Educativa para su interiorización y cumplimiento.

Cuarto: Este Reglamento o Manual de Convivencia rige a partir del 28 de febrero de 2025.

PROCLAMA

El presente REGLAMENTO O MANUAL DE CONVIVENCIA establece el ideal común de comportamiento para nuestra Comunidad Educativa, con el propósito fundamental de promover, garantizar y defender los Derechos Humanos, incluyendo los Derechos Sexuales y Reproductivos. Define las normas que regulan las funciones, deberes, comportamientos y actitudes acordados por los miembros de la comunidad educativa en sus interacciones internas y con el entorno institucional. De esta manera, se busca asegurar el ejercicio pleno de los derechos de todos sus integrantes y fortalecer los procesos pedagógicos y las alternativas de solución para las situaciones que puedan afectar la convivencia escolar. **Este reglamento rige para todos los estudiantes y egresados de CIFES, regulando sus relaciones en el marco de los programas presenciales y a distancia.**

TITULO I

PRINCIPIOS GENERALES

ART. 1: El centro Institucional de Formación Estudiantil – CIFES regida por la Constitución y la Ley, es autónoma para crear, reformar y modificar su manual de Convivencia, organizar y desarrollar sus programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes y culturales; otorgar los Certificados correspondientes, admitir a sus estudiantes y adoptar sus correspondientes regímenes; establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión y su función institucional, en aras de la formación de técnicos integrales, propiciando en el estudiante aptitudes que le permitan acceder al proceso del aprendizaje consciente, activo y dinámico acorde con los objetivos y la formación que persigue la Institución.

ART. 2: La participación de los estudiantes en los órganos de gobierno, consejos y comités en los que tengan derecho a participar, estará sujeta a lo establecido en la ley, así como a su rendimiento académico, comportamiento social y disciplina, de acuerdo con las políticas y el Manual de Convivencia de la Institución.

ART. 3: El acceso a la institución no estará limitado por motivos de raza, sexo, credo político o religioso. CIFES estará abierto a todas las personas que, en igualdad de oportunidades, demuestren poseer las condiciones, aptitudes y actitudes requeridas, y cumplan con los criterios de admisión definidos en el perfil de cada programa académico.

PARÁGRAFO. RECONOCIMIENTO DE NORMAS DE OTRAS AUTORIDADES Y ORGANISMOS, EN EL CONTEXTO DE LA NORMATIVIDAD INTERNA DEL MANUAL DE CONVIVENCIA.

El Presente Manual de Convivencia, se supedita y reconoce dentro de su contexto interno las normas promulgadas por:

1. El Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) en materia de Formación.
2. Las organizaciones, instituciones y entidades que así lo exijan en el marco de los Convenios o Alianzas Estratégicas.

TITULO II

PERFIL DE LOS MIEMBROS DE CIFES

ART. 4: VALORES INSTITUCIONALES



- UNIDAD
- RESPETO
- GESTIÓN
- PROACTIVIDAD
- CALIDAD DE VIDA
- DISCIPLINA
- TRANSPARENCIA
- CUIDADO DEL AMBIENTE
- UNIDAD

- IDENTIDAD
- PLURALIDAD
- EQUIDAD
- ETICA
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD
- PERSEVERANCIA

TITULO III

COMUNIDAD EDUCATIVA

ART. 5: CAMPO DE APLICACIÓN. El presente Manual de Convivencia regula las relaciones entre los aspirantes, estudiantes, padres de familia o acudientes, docentes, egresados, personal administrativo y directivo, los consejos institucionales y su entorno. Constituye, además, una oportunidad pedagógica para fortalecer la convivencia de la comunidad educativa a través de acciones formativas para el ejercicio de la ciudadanía.

ART. 6: SOBRE LOS ESTUDIANTES

6.1. CALIDAD DE ESTUDIANTE: Se adquiere la calidad de estudiante al ser admitido en la Institución, cumplir con los requisitos establecidos para la formalización de la matrícula vigente del programa correspondiente presencial o a distancia y cancelar los derechos pecuniarios dentro de los plazos estipulados en el cronograma institucional.

6.2. ESTUDIANTE MENOR DE EDAD: Los estudiantes menores de edad deberán suscribir, junto con sus padres o acudientes, los compromisos institucionales que forman parte integral del contrato de prestación de servicios educativos en la modalidad presencial o a distancia, aplicándoseles en consecuencia las normas contenidas en el presente Manual de Convivencia.

6.3. PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE:

La calidad de estudiante se pierde por las siguientes razones:

1. Culminación del plan de estudios del programa de formación correspondiente, obteniendo el Certificado de Técnico Laboral por Competencias respectivo.
2. Retiro voluntario de la Institución sin haber ejercido el derecho de aplazamiento de la matrícula.
3. Imposición de una sanción académica o disciplinaria que implique la pérdida del derecho a la renovación de la matrícula, ya sea de forma temporal o permanente, debido a inasistencia injustificada, bajo rendimiento académico (promedio inferior a 3.5) o conductas que contravengan la sana convivencia institucional, de acuerdo con los criterios establecidos en el presente Manual de Convivencia y la normativa vigente.
4. Existencia de motivos graves de salud, debidamente certificados mediante dictamen o prescripción médica y/o psicológica, que hagan inconveniente la permanencia del estudiante en la Institución.
5. Cancelación de la matrícula por incumplimiento de las obligaciones contractuales adquiridas por las partes.

6.4. CLASIFICACION DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes de CIFES se clasifican así:

- **Estudiante Regular:** Aquel que tiene matrícula vigente en cualquiera de los programas formativos de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano o en programas especiales ofrecidos por la Institución, cursando sus estudios de manera presencial o a distancia.
Estudiante a Distancia: Aquel que tiene matrícula vigente en un programa formativo ofrecido por la Institución bajo la modalidad de educación a distancia, utilizando principalmente recursos tecnológicos y plataformas virtuales para su proceso de aprendizaje, con encuentros presenciales ocasionales o virtuales sincrónicos, según lo establecido en el programa académico.
- **Estudiante Ocasional o No Regular:** Aquel que participa en una acción de capacitación no formal, de carácter académico o laboral, con una duración no mayor a ciento sesenta (160) horas, conforme a lo dispuesto en el Artículo 11 del Decreto 2888 de 2007 y el Decreto 4904 de 2009.

- **Estudiante de Reintegro:** Aquel que, con la autorización de la Coordinación Académica y la Dirección, es admitido nuevamente para continuar su programa de estudios.
- **Estudiante de Convenio Especial:** Aquel que realiza sus estudios en el marco de un acuerdo o convenio contractual entre CIFES y otras instituciones gubernamentales o privadas, de ámbito territorial, nacional o internacional.

ART. 7: GOBIERNO INSTITUCIONAL

El gobierno de la Institución se rige por lo establecido en el Título VII, Capítulo II, "Del Gobierno Escolar", Artículo 142 de la Ley General de Educación (Ley 115 de 1994), referente a su conformación. El Decreto 1860 de 1994, en sus artículos 18, 19 y 20, reglamenta la obligatoriedad de su organización. Adicionalmente, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Título III, Sección 5 del Decreto 1075 de 2015. El Gobierno Institucional está conformado por:

1. CONSEJO DIRECTIVO:

De acuerdo con el artículo 142, 143 y 144 de la Ley 115 de 1.994, y basándose en el artículo 21 del decreto 1860 del 1.994, en cada establecimiento educativo existirá un Consejo Directivo que debe realizar el diagnóstico de la institución y liderar los planes de mejoramiento organizacional y está integrado por:

- o Directora de la Institución, quien lo convocará y presidirá.
- o Coordinadora Académica.
- o Representante de los docentes de la Institución.
- o Un representante de los estudiantes que se encuentre activo en el programa.

1.1. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO: Estipuladas en el Art. 23 del decreto 1860/94.

1.2. REQUISITOS PARA LA ELECCIÓN DE REPRESENTANTES AL CONSEJO DIRECTIVO:

Se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

DOCENTE: Este deberá demostrar liderazgo, responsabilidad en las actividades que se desarrollan en la Institución, y ser autónomos y justos en sus decisiones.

ESTUDIANTE: Este debe demostrar madurez, poseer una hoja de vida intachable en su conducta y disciplina, y capacidad de liderazgo. Será escogido entre los estudiantes del programa técnico.

1.3. REUNIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO: Se llevarán a cabo como mínimo una vez en el semestre, y la agenda se establecerá con dos días de anticipación como mínimo. También se podrá reunir en forma extraordinaria cuando sea citado por la Directora, o por decisión de la mayoría de sus miembros.

Tiene los siguientes lineamientos:

- o Para que haya quórum decisorio debe estar la mitad más uno de sus miembros.
- o Las decisiones se tomarán por la mayoría de votos de los asistentes.
- o Los invitados especiales a las sesiones deliberadoras tendrán voz, pero no voto, en la toma de decisiones.
- o Remoción. Quienes dejen de asistir a tres reuniones en el año, sin causa justa, serán removidos del cargo, por quienes los hayan nombrado, a solicitud del Consejo Directivo.
- o El acta debe estar firmada por todos los miembros del Consejo Directivo.
- o Los acuerdos tendientes a establecer calendario académico, tarifas educativas, adopción del Proyecto Educativo Institucional, plan de estudios y manual de convivencia, deben estar firmados por todos los miembros del Consejo Directivo; como garantía de participación y responsabilidad a las actuaciones de cada uno de los integrantes.

1.4. VIGENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO: Ejercerá sus funciones por el lapso de un año lectivo contado a partir del momento que fue elegido hasta que se designe nuevamente su remplazo, puede
o no ser reelegido.

2. CONSEJO ACADÉMICO:



Está constituido y funciona según la ley 115 de 1994 (Art. 142 y 145) y el Artículo 24 del Decreto 1860 de 1994. Y en él están:

- Directora
- Coordinadora académica.
- Representante de los docentes.
- Invitados según sea el caso. Tendrán voz pero no voto en las decisiones que tome este órgano.

2.1. FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO: Estipuladas en el Artículo 145 de la Ley 115 de 1.994, y del Artículo 24 del Decreto 1860 de 1.994.

2.2. ELECCIÓN REPRESENTANTE DE DOCENTES: Se hará mediante votación en reunión con todos los docentes de las diferentes jornadas.

2.3. REUNIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO: Se llevarán a cabo el último lunes de cada mes, cuya agenda será definida con dos días de anticipación. También podrá convocarse de manera extraordinaria por la Dirección, Coordinación o por solicitud de los docentes.

2.4. VIGENCIA DEL CONSEJO ACADÉMICO: Ejercerá sus funciones por un año lectivo, a partir de su conformación.

3. REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES:

De acuerdo con el Artículo 142 de la Ley 115 de 1994, el Representante de los Estudiantes será el vocero de los alumnos de los programas técnicos laborales ofrecidos por la Institución. Será elegido democráticamente por sus compañeros, quienes valorarán su liderazgo, desempeño académico y otras cualidades relevantes. El estudiante que obtenga el segundo lugar en la votación actuará como suplente del Representante Estudiantil. El periodo de representación será de un año.

3.1. FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES:

a) Fomentar las buenas relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa y el personal administrativo de la institución.

b) Propender por el buen funcionamiento institucional y el apoyo de los demás compañeros estudiantes en mantener la motivación, cumplimiento y calidad en la formación integral.

c) Servir de mediador en situaciones que ameriten la discusión por parte del consejo directivo o consejo académico.

d) Promover el buen ambiente y cuidado de la instalación educativa y los recursos de formación.

e) Apoyar la búsqueda de soluciones y causas de la deserción o bajo rendimiento de la comunidad educativa.

f) Proponer, liderar y participar en actividades de bienestar institucional.

4. COMITÉ DE CONVIVENCIA:

En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 22 de la Ley 1620 de 2013 y su Decreto Reglamentario 1965 de 2013, se conforma el Comité de Convivencia, encargado de apoyar la labor de promoción y seguimiento de la convivencia en la comunidad educativa. Este comité también se ocupa de la educación para el ejercicio de los Derechos Humanos, Sexuales y Reproductivos, del desarrollo y aplicación del Manual de Convivencia, y de la prevención y mitigación de la violencia escolar en la Institución.

Está conformado por:

- o Directora de la institución quién es el presidente del comité.
- o Coordinadora.
- o Docente del área de ética.
- o Representante de los docentes.
- o Representante de los estudiantes.

5. CONDUCTO REGULAR:

- Profesor de módulo y estudiante.
- Coordinación.
- Director
- Consejo Académico.
- Consejo Directivo.

TITULO IV

PROMOCIÓN, ADMISIONES Y MATRÍCULA

ART. 8: PROMOCIÓN DEL PROGRAMA TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS

CIFES dispone de diversos medios para la promoción, comercialización, mercadeo e información sobre la Institución, sus programas y proyectos, entre los cuales se encuentran:

- Página web: www.cifes.com
- Video Institucional
- Presencia en redes sociales
- Portafolio de Servicios
- Departamento de Promoción y Mercadeo de sus programas y proyectos.

A través de estos medios, CIFES informa sobre todas las actividades institucionales y también difunde módulos temáticos, como un componente pedagógico y didáctico de los programas y proyectos que ofrece.

ART. 9: ADMISIONES

Previo diligenciamiento del formulario de inscripción, acto mediante el cual un aspirante solicita admisión al programa de Cosmetología y Estética Integral ofrecido por la Institución en su modalidad presencial o a distancia, se establecen los siguientes requisitos:

1. Diligenciar de forma veraz y completa el formulario de inscripción y el contrato de matrícula estudiantil.

2. El aspirante debe tener una edad mínima de 16 años, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 4904 de 2009.
3. Haber cursado y aprobado la educación básica secundaria.
4. En caso de ser menor de 18 años, el padre, la madre o el acudiente legal del aspirante deberá firmar los documentos de admisión.
5. Presentar fotocopia legible del documento de identidad del aspirante.
6. Presentar fotocopia legible del documento de identidad del padre, la madre o el acudiente legal.

PARÁGRAFO 1. La inscripción no es una condición para que el aspirante adquiera derechos en el servicio educativo de la institución, es requisito para continuar el proceso, si cumple con las condiciones requeridas para participar en la selección.

PARÁGRAFO 2. BENEFICIOS EN EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES DE CONVENIOS ESPECIALES. Los estudiantes amparados por convenios especiales podrán acogerse a las condiciones particulares de inscripción establecidas en el respectivo acuerdo interinstitucional.

ART. 10: MATRÍCULA

La matrícula es el acto por el cual la persona admitida en la Institución, en forma voluntaria y personal, adquiere la condición de estudiante mediante el pago de los derechos de matrícula correspondientes, realiza la inscripción de sus módulos a cursar y se compromete, mediante su firma (o aceptación electrónica, según la modalidad), a cumplir los reglamentos de la misma.

Para la modalidad presencial: La matrícula generalmente implica la presentación física de documentos requeridos y la firma del contrato de matrícula en las instalaciones de la Institución.

Para la modalidad a distancia: La matrícula se realiza principalmente a través de la plataforma virtual de la Institución, incluyendo la carga de documentos digitalizados, la selección de módulos en línea y la aceptación electrónica de los términos y condiciones del contrato de matrícula.

La matrícula debe efectuarse personalmente por el aspirante admitido, o a través de los medios virtuales dispuestos por la Institución para la modalidad a distancia, y presentar la siguiente documentación:



1. **Proceso de inscripción:** Haber completado el proceso de inscripción previamente, ya sea de forma presencial o virtual, según la modalidad del programa.
2. **Diligenciar el Formulario de matrícula:** Completar el formulario de matrícula, el cual podrá ser físico o digital, según la modalidad del programa.
3. **Diligenciar y Aceptar el Contrato de Servicios Educativos:** Llenar y aceptar el Contrato de Servicios Educativos, ya sea mediante firma física o aceptación electrónica a través de la plataforma virtual, según la modalidad.
4. **Recibo de pago de los costos educativos:** Presentar el recibo de pago de los derechos de matrícula, realizado a través de los medios de pago habilitados por la Institución para cada modalidad.
5. **En caso de optar por crédito en el pago de matrícula:** Presentar el pagaré debidamente diligenciado con sus soportes y la carta de instrucciones, con su respectivo codeudor. Para la modalidad a distancia, se indicarán los mecanismos para la entrega o envío de estos documentos.
6. **Adquirir las pólizas correspondientes:** Adquirir las pólizas requeridas, las cuales deberán ser renovadas semestralmente. Se informará sobre los medios para adquirir estas pólizas según la modalidad.
7. **Fotocopia del diploma de bachiller y/o acta de grado correspondiente:** Entregar una fotocopia legible del diploma de bachiller o del acta de grado. Para la modalidad a distancia, se aceptará una copia digitalizada legible.
8. **Fotocopia del documento de identidad:** Entregar una fotocopia legible del documento de identidad. Para la modalidad a distancia, se aceptará una copia digitalizada legible.
9. **Fotocopia de afiliación a E.P.S.:** Entregar una fotocopia legible del documento de afiliación a la Entidad Promotora de Salud (EPS). Para la modalidad a distancia, se aceptará una copia digitalizada legible.

10. **Fotos 3 * 4 fondo Azul:** Entregar dos (2) fotografías tamaño 3x4 con fondo azul. Para la modalidad a distancia, se solicitará la carga de una fotografía digital con las especificaciones indicadas.

11. **Comprometerse a conocer el presente Manual:** Manifiestar el compromiso de conocer y cumplir el presente Manual de Convivencia, que regulará su permanencia en la Institución. Para la modalidad a distancia, este compromiso se realizará mediante una declaración o aceptación en la plataforma virtual.

PARÁGRAFO: El (la) aspirante que no ha terminado sus estudios de bachillerato deberá firmar acuerdo de compromiso de validarlos para el momento del término del programa al que se inscribió.

ART. 11: REGISTRO ACADÉMICO

El registro académico es el proceso formal mediante el cual el estudiante queda inscrito en la Institución al momento de la Matrícula (estableciendo el Vínculo Contractual Educativo) o al realizar la Renovación de la misma. Este proceso se lleva a cabo tanto de forma física (manual) como automatizada a través de la plataforma virtual de la Institución, según la modalidad del programa. Para la **modalidad presencial**, el registro puede requerir la presentación de documentos físicos y la activación de su perfil en la plataforma. Para la **modalidad a distancia**, el registro se realiza principalmente a través de la plataforma virtual, completando los formularios y cargando la documentación requerida.

ART. 12: VIGENCIA DE LA MATRÍCULA

Se inicia con la firma del Contrato de Prestación de Servicios Educativos y registro del mismo en el Sistema de la Institución y termina cuando el calendario académico así lo establece o se ha perdido la calidad de estudiante.

ART. 13: INTERRUPCIÓN, APLAZAMIENTO Y/O CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA POR PARTE DEL ESTUDIANTE:

La interrupción, aplazamiento y/o cancelación de la matrícula es un acto voluntario del estudiante para suspender su proceso académico una vez formalizada la matrícula. Se aceptará la solicitud de interrupción, aplazamiento y/o cancelación de la matrícula por motivos de incapacidad física o mental debidamente certificada, calamidad doméstica o familiar comprobada, o traslado del sitio de residencia

debidamente acreditado. La solicitud deberá presentarse por escrito (formato PQR) ante la Coordinación Académica, adjuntando la documentación probatoria correspondiente y especificando la información del estudiante, el ciclo académico y el módulo o fase del módulo cursado. Este procedimiento aplica para ambas modalidades. Para la **modalidad a distancia**, la solicitud y la documentación podrán presentarse de forma virtual a través de los canales dispuestos por la Institución.

PARÁGRAFO 1: MONTOS DE DEVOLUCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INTERRUPCIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA PRESENTADAS.

Las solicitudes de Interrupción, aplazamiento y/o Cancelación de la Matrícula darán derecho a devoluciones de la siguiente manera:

a) **Para ambas modalidades:** Por pago de contado y antes de comenzar el servicio educativo (fecha de inicio de clases según el calendario académico), se realizará la devolución con un descuento del 20% del valor total del semestre en concepto de gastos bancarios y administrativos.

b) **Para ambas modalidades:** Una vez iniciado el servicio educativo (a partir de la fecha de inicio de clases según el calendario académico), no se autorizarán devoluciones de dinero para compensar los costos, gastos y pérdidas incurridos en razón de la planificación y ejecución presupuestal.

c) **Para ambas modalidades:** El costo de las pólizas y el formulario de inscripción no tendrán devolución, ya que su adquisición y procesamiento se realiza de manera automática al momento de la matrícula.

PARÁGRAFO 2: INCUMPLIMIENTO DE PAGOS A CUOTAS.

El incumplimiento en los pagos mensuales de la matrícula dará lugar al reporte del estudiante a las centrales de información crediticia, de acuerdo con la normativa vigente. En caso de mora, el estudiante reconocerá y pagará una tasa moratoria equivalente a la tasa máxima permitida por la ley colombiana, calculada por cada día de retraso. Esta disposición aplica para ambas modalidades.

ART. 14: PÉRDIDA DE MÓDULO POR INASISTENCIA.

Cada módulo tendrá la intensidad horaria señalada en el plan de estudios correspondiente a su modalidad.

- **Para la modalidad presencial:** Cuando las faltas de asistencia registradas, cualquiera que sea la causa, superen el veinte por ciento (20%) de las actividades académicas programadas, el estudiante perderá el módulo. El docente informará esta situación a la Coordinación Académica. Para el control de la asistencia, los docentes entregarán el formato correspondiente al seguimiento al término de cada módulo, y la Coordinación realizará la revisión para el seguimiento respectivo.
- **Para la modalidad a distancia:** La pérdida del módulo en esta modalidad estará determinada por la no participación activa del estudiante en las actividades académicas virtuales programadas, tales como la entrega de trabajos, participación en foros, evaluaciones en línea y otras actividades definidas en el plan de estudios del módulo. La falta de participación activa que supere el veinte por ciento (20%) del total de las actividades programadas conllevará la pérdida del módulo, la cual será informada por el docente a la Coordinación Académica. El seguimiento de la participación se realizará a través de los registros de la plataforma virtual.

PARÁGRAFO: No habrá cancelación voluntaria de módulos cuando la pérdida de los mismos se haya originado por inasistencias (en la modalidad presencial) o por falta de participación activa (en la modalidad a distancia).

ART. 15: REPETICIÓN POR DESVINCULACIÓN DEL PROGRAMA.

El estudiante que haya sido desvinculado del programa por más de un (1) año continuo, deberá repetir o validar las asignaturas, módulos formativos, fases de módulo o unidades temáticas que determine el Consejo Académico, según corresponda y teniendo en cuenta el plan de estudios vigente al momento de su reingreso. Esta disposición aplica para ambas modalidades. Para la **modalidad a distancia**, el estudiante deberá solicitar la reactivación de su acceso a la plataforma virtual para la repetición o validación de los contenidos.

ART. 16: ACTO ACADÉMICO DE CONVALIDACIÓN DE SABERES.

Se entiende por convalidación de saberes el acto académico y administrativo mediante el cual se reconoce la equivalencia de asignaturas o módulos formativos cursados en CIFES o en otra institución educativa aprobada por las autoridades competentes, cuyos

objetivos, contenidos e intensidad horaria sean similares a los de la asignatura o módulo formativo que se pretende homologar. El aspirante deberá presentar las evidencias correspondientes ante la Coordinación Académica, quien determinará el procedimiento a seguir, que podrá incluir la presentación de un examen por competencias con un puntaje mínimo de 3.5 para considerar. Este proceso aplica para ambas modalidades, aunque la presentación de evidencias para la modalidad a distancia podrá realizarse de forma digital.

PARÁGRAFO. El Instituto podrá validar la experiencia laboral del aspirante cuando éste pueda comprobar un mínimo de tres (3) años de ejercicio profesional en un área relacionada con el programa técnico al que aspira. Dicha validación podrá conllevar la homologación de módulos formativos, previa presentación de la documentación que acredite la experiencia y la superación de un examen por competencias con un puntaje mínimo de 3.5. Este proceso aplica para ambas modalidades.

ART. 17. RETIRO IRREGULAR DE UN ESTUDIANTE: Se considera retiro irregular aquel que se realiza por voluntad del estudiante sin notificación formal a la Coordinación Académica. En estos casos, la calificación de los módulos en curso será de cero punto cero (0.0). Esta disposición aplica para ambas modalidades.

PARÁGRAFO. En caso de que el estudiante que se retiró irregularmente desee reintegrarse, deberá presentar una solicitud formal ante la Coordinación Académica. La aprobación del reintegro estará sujeta a la evaluación de sus antecedentes personales, disciplinarios y académicos. Esta disposición aplica para ambas modalidades.

TITULO V

COSTOS Y TARIFAS EDUCATIVAS

ART. 18: PROCEDIMIENTO DE ADOPCION DE COSTOS Y TARIFAS.

El Consejo Directivo de CIFES adopta los costos educativos autorizados por la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con la resolución emitida para tal fin. Los demás cobros por conceptos administrativos serán igualmente autorizados por el Consejo Directivo, al igual que los estímulos por rendimiento académico. Las formalidades del procedimiento de adopción de costos y tarifas

educativas serán supervisadas por la Secretaría de Educación. Esta disposición aplica para ambas modalidades.

ART. 19: CRÉDITO EDUCATIVO.

El Consejo Directivo es el encargado de autorizar las solicitudes de crédito educativo para estudiantes de los diferentes programas, estableciendo el número máximo de cuotas para el pago de la matrícula. De igual manera, define las condiciones para la firma de convenios con instituciones especializadas en la gestión de crédito y cartera. Esta disposición aplica para ambas modalidades.

ART. 20: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS.

Este documento, que formaliza la matrícula, es suscrito de manera libre y voluntaria por el aspirante admitido (o su acudiente en caso de ser menor de edad), aceptando las condiciones académicas, el Manual de Convivencia y las obligaciones financieras adquiridas con CIFES. Para la **modalidad presencial** y para la **modalidad a distancia**, el contrato se suscribe mediante firma física o también podrá realizarse mediante firma electrónica o aceptación a través de la plataforma virtual de la Institución. La suscripción del contrato por ambas partes, de acuerdo con las formalidades legales, es indispensable para su plena validez.

ART. 21: PERÍODOS DE PAGO DE LA CUOTA POR CONCEPTO DE CRÉDITO EDUCATIVO.

El estudiante que haya optado por crédito educativo podrá elegir la fecha para el pago de sus cuotas, disponiendo de un plazo máximo de cinco (5) días calendario siguientes a la fecha de pago registrada en el sistema. Esta disposición aplica para ambas modalidades.

ART. 22: DISPOSICIONES POR RETRAZO EN PAGOS DE CUOTA POR CRÉDITO EDUCATIVO.

Una vez que el estudiante se encuentre al día en sus pagos, y en caso de haber perdido un examen, tendrá la oportunidad de presentar un supletorio en la fecha asignada por la Coordinación Académica, previo pago de cuarenta y cinco mil pesos 50.000??

1. El retraso en el pago de la cuota generará el cobro del interés moratorio máximo permitido por la ley colombiana.

2. El estudiante que presente mora en sus pagos no podrá: asistir a clases (en la modalidad presencial), acceder a las actividades o contenidos de la plataforma virtual (en la modalidad a distancia), presentar exámenes, visualizar sus calificaciones en la plataforma, solicitar certificaciones o solicitar su historial académico.
3. Una vez que el estudiante se encuentre al día en sus pagos, y en caso de haber perdido un examen, tendrá la oportunidad de presentar un supletorio en la fecha asignada por la Coordinación Académica, previo pago de sesenta mil pesos.
4. Quien no presente el supletorio en las fechas establecidas tendrá una calificación de 0.0 en el examen.
5. De no realizarse los pagos respectivos en las fechas establecidas, el Consejo Directivo determinará las acciones legales que se consideren pertinentes, necesarias y suficientes para hacer efectivo dicho cobro.

ART. 23: REAJUSTES EN EL COBRO DE LA TARIFA EDUCATIVA.

La variación de las tarifas educativas solo podrá ocurrir anualmente y se hará con base en la autorregulación establecida por la ley. Se entenderá que dicho reajuste empieza a regir a partir del primero de enero de cada vigencia fiscal y termina el treinta y uno de diciembre del mismo año.

ART. 24: CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS EDUCATIVOS.

Se consideran causales de la terminación del Contrato de Prestación de Servicios Educativos las siguientes.

1. Terminación unilateral a causa de sanción académica, de inasistencia o disciplinaria impuesta al estudiante por parte del Consejo académico o Comité de Convivencia en ambas modalidades.
2. Cuando se incumpla de manera comprobada con lo pactado en dicho documento, en especial los compromisos financieros.
3. Al comprobar fraude y/o adulteración en los recibos de pago y otros documentos de soporte financiero.
4. Otras causales que determine la ley.

PARÁGRAFO. Para estos casos no se exonerará al estudiante o a su acudiente del cumplimiento de los compromisos financieros adquiridos

mediante el contrato de prestación de servicios firmado entre las partes.

ART. 25: OTROS COBROS POR SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

El Consejo Directivo, determina el cobro por servicios complementarios así:

Certificaciones de Estudio:	\$ 15.000
Sábana de Notas por semestre:.....	\$ 25.000
Reposición del Carnet estudiantil:.....	\$ 30.000
Reposición carnet control de pagos:	\$ 15.000
Duplicado Acta de Grado:.....	\$ 80.000
Duplicado Certificación Programa Técnico:.....	\$200.000
Supletorio examen de módulo:	\$ 60.000
Habilitación:.....	\$150.000
Verificación de Título en físico:.....	\$ 50.000

ART. 26: CONDICIONES DE RENOVACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS EDUCATIVOS.

La matrícula se renovará para cada periodo académico. Para renovar el Contrato de Prestación de Servicios Educativos, el estudiante de cada programa deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Estar a paz y salvo académicamente.
2. Estar a paz y salvo financieramente.
3. Cancelar los derechos de renovación de la matrícula dentro de los plazos establecidos por la Institución.

Estos requisitos aplican para ambas modalidades.

PARÁGRAFO: CONSERVACIÓN DE LOS RECIBOS DE PAGO.

El estudiante deberá conservar los recibos de pago expedidos por CIFES (tanto físicos como digitales) y presentar siempre su carnet de pagos, para poder realizar cualquier reclamación posterior.

ART. 27: GARANTIAS DE CUMPLIMIENTO EN LOS ACUERDOS CREDITICIOS MEDIANTE PAGARE Y CODEUDOR.

Como garantía de cumplimiento del acuerdo de crédito suscrito entre las partes, el estudiante (o su acudiente en caso de ser menor de edad) firmará un pagaré que respalde el crédito educativo otorgado. El pagaré deberá ser suscrito por el estudiante y un codeudor que demuestre capacidad de pago, así como la autorización de diligenciamiento correspondiente, en los términos estipulados en la ley

que rige la materia. Para la **modalidad a distancia**, se indicarán los procedimientos para la formalización y envío de estos documentos.

PARÁGRAFO: El pagaré y la autorización de diligenciamiento serán anulados en el momento en que el estudiante se encuentre a paz y salvo por todo concepto financiero con la Institución, con el sello o constancia respectiva. Los documentos anulados se conservarán en el archivo institucional.

TITULO VI

DERECHOS Y GARANTIAS DE LOS ESTUDIANTES

ART. 28: DERECHOS Y GARANTÍAS DE LOS ESTUDIANTES.

En concordancia con los artículos 91 y 92 de la Ley 115 de 1994, el estudiante es el centro del proceso educativo y debe participar activamente en su propia formación personal. El estudiante de CIFES, como miembro de la comunidad educativa, tiene derecho a:

1. A recibir la inducción institucional, conocer el Manual de Convivencia y demás disposiciones propias para el programa al cual se inscribió, independientemente de la modalidad (presencial o a distancia).
2. Recibir un buen trato por parte de los docentes, compañeros, directivas y personal administrativo, tanto en interacciones presenciales como virtuales.
3. Ser escuchado, respetado y tratado como persona, en todos los ámbitos de la vida institucional, presencial y virtual.
4. Ser corregido con respeto y objetividad, ya sea en el aula física o a través de la retroalimentación en la plataforma virtual.
5. Gozar de un ambiente sano, limpio, estético, agradable y cómodo en las instalaciones de la Institución (para la modalidad presencial) y de un entorno virtual de aprendizaje funcional y accesible (para la modalidad a distancia).
6. Ser elegido representante de grupo, monitor de clase (si aplica a la modalidad) y participar democráticamente en la elección de representante al gobierno institucional, según los mecanismos definidos para cada modalidad.
7. Presentar por escrito (o a través de los canales virtuales dispuestos) solicitudes, peticiones y reclamaciones ante la autoridad competente y obtener respuesta oportuna. Cuando las peticiones sean de organización y desarrollo de clases, puntualidad del docente, evaluación, interpretación de reglamentos, exámenes, extemporaneidad de calificaciones y en general asuntos académicos, deberán presentarse por escrito (o virtualmente) ante la coordinación, donde se iniciará el trámite respectivo y se resolverá, si es de su competencia, o se remitirá por su conducto a la instancia competente.
8. Libre expresión, a la discrepancia y a corregir sus equivocaciones asumiendo las consecuencias, tanto en espacios presenciales como virtuales, dentro del marco del respeto.
9. Recibir conceptos y explicaciones claras de parte de los docentes, ya sea en clases presenciales o a través de recursos y comunicaciones en la plataforma virtual, con el fin de adquirir las competencias propuestas.
10. Tener conocimiento previo de los programas y proyectos que van a desarrollar los docentes en cada uno de los módulos y del sistema de evaluación, especificando la metodología y recursos a utilizar en cada modalidad.
11. Conocer los resultados académicos antes de ser transcritos a las planillas y/o registrados en la plataforma virtual.
12. Disfrutar responsablemente de las instalaciones, enseres, dotación y servicios que se le ofrecen para las actividades tanto curriculares como extra-curriculares (para la modalidad presencial), así como del acceso a los recursos digitales y herramientas virtuales dispuestas por la Institución (para la modalidad a distancia).
13. Recibir la instrucción y formación integral que le permita su desarrollo y crecimiento personal, adaptada a las particularidades de cada modalidad.
14. A exigir alto nivel académico, estrategias y metodologías basadas en la construcción del conocimiento acordes a las políticas de la Institución y participar en la evaluación de los docentes, a través de los mecanismos establecidos para cada modalidad.
15. Conocer anticipadamente las observaciones, las sanciones correspondientes y ser escuchado(a), siguiendo el conducto regular, en los diferentes canales de comunicación dispuestos por la Institución.
16. Ser estimulado cuando haya mérito para ello, reconociendo sus logros académicos, personales o participativos en la vida institucional, tanto presencial como virtual.
17. Solicitar con la debida anticipación (5 días hábiles) certificados, calificaciones y demás documentos que se expiden en secretaría

y de acuerdo a tarifas establecidas. Para la modalidad a distancia, estos documentos podrán ser solicitados y recibidos de forma virtual, cuando sea posible.

18. Recibir información oportuna sobre el respectivo programa y asignaturas a cursar en el periodo académico, especificando los recursos y metodologías para cada modalidad.
19. Proponer actividades para fomentar la cultura, el deporte, el desarrollo profesional, etc., que no afecten los fines y organización de la institución, considerando las posibilidades de participación en ambas modalidades.
20. A que se le den explicaciones pedagógicas sobre el rendimiento académico y proceso de aprendizaje, utilizando los canales de comunicación propios de cada modalidad.
21. A ser escuchado (da) ante un problema académico o de cualquier índole que interfiera en su proceso formativo, a través de los mecanismos de atención dispuestos para cada modalidad.
22. Conocer el registro de asistencia a clases con cada uno de los Docentes (para la modalidad presencial) o el registro de su participación en las actividades virtuales (para la modalidad a distancia).
23. A solicitar por escrito (o a través de la plataforma virtual) al Coordinador Académico el aplazamiento de exámenes cuando no se pueda asistir justificadamente.
24. Ser identificado con un carné. Recibir el carné estudiantil al estar matriculado para iniciar el proceso formativo (en formato físico para la modalidad presencial y, si aplica, en formato digital para la modalidad a distancia), renovarlo de acuerdo con las disposiciones vigentes y a devolverlo al terminar el programa de formación.
25. A tener clases de calidad pedagógica y formativa, adaptadas a las características y necesidades de cada modalidad.
26. A participar de las prácticas en los lugares asignados para ello, según lo establecido en el plan de estudios de cada programa y modalidad.
27. Recibir información oportuna sobre los conceptos de salud, higiene y seguridad ocupacional propios del programa de formación, adaptada a los riesgos específicos de cada modalidad (por ejemplo, ergonomía para el estudio virtual).

TITULO VII

DEBERES Y COMPROMISOS DE LOS ESTUDIANTES

ART. 29. DEBERES Y COMPROMISOS DE LOS ESTUDIANTES.

De acuerdo con el Artículo 95 de la Constitución Política de Colombia, el ejercicio de los derechos y libertades reconocidos implica responsabilidades. Por tanto, son deberes y compromisos del estudiante:

1. Matricularse legal y oportunamente, siguiendo los procedimientos establecidos para cada modalidad.
2. Conocer, acatar y difundir el presente Manual de Convivencia, aplicable a todas las modalidades de estudio.
3. Portar el carné estudiantil (físico para la modalidad presencial y, si aplica, digital para la modalidad a distancia).
4. Asistir puntualmente a clases, prácticas y actos programados (de manera presencial o virtual, según la modalidad).
5. Aprovechar la orientación de los docentes y cumplir con los talleres, trabajos, consultas y demás labores asignadas por los mismos, ya sean presenciales o virtuales.
6. Responder con eficiencia y seriedad a toda prueba evaluativa, evitando el fraude en cualquier modalidad de evaluación (presencial o en línea).
7. Preservar, cuidar y mantener en buen estado el material de enseñanza, instalaciones, enseres, equipos, dotación y bienes de la Institución (tanto físicos en las instalaciones como virtuales, como plataformas y recursos digitales).
8. Demostrar responsabilidad social dentro y fuera de la institución, tanto en el entorno físico como en el virtual.
9. Usar lenguaje adecuado, amable y respetuoso con los miembros de la comunidad educativa, en las interacciones presenciales y virtuales (foros, chats, correos electrónicos, etc.).

10. Abstenerse de fumar, consumir alcohol o drogas psicoactivas antes o durante la permanencia en la institución y sitio de práctica (tanto en las instalaciones físicas como durante la participación en actividades virtuales sincrónicas).
11. Acatar con respeto, decisión y buenos modales las observaciones hechas por sus superiores (docentes, coordinadores, directivos), ya sean realizadas de forma presencial o virtual.
12. Informar a docentes y directivos cualquier irregularidad que comprometa el buen nombre y marcha del centro de formación, así como respetar de palabra y obra a todos los miembros de la comunidad educativa, en todos los entornos.
13. Justificar por escrito (o a través de los canales virtuales dispuestos) la inasistencia ante el docente y coordinación académica el día que regrese (o se conecte virtualmente), para poder autorizar la presentación de trabajos y/o evaluaciones realizadas en esas fechas.
14. Cumplir con el horario establecido de inicio de clases o en las actividades programadas (presenciales o virtuales) y de esta manera evitar fallas y retrasos que afecten el desarrollo grupal.
15. Cuidar las instalaciones y enseres de la institución, informando los daños causados y ayudando a la conservación de los mismos (para la modalidad presencial).
16. Colaborar con el aseo del aula y el resto de la institución depositando las basuras en los recipientes destinados para ello y manteniendo los servicios aseados y en buen estado (para la modalidad presencial).
17. Conservar y mantener en buen estado, orden y aseo las instalaciones físicas, el material didáctico, equipos y herramientas y hacer buen uso de los materiales y elementos para la formación (para la modalidad presencial), así como utilizar de manera responsable los recursos digitales y plataformas virtuales.
18. Colaborar con el ahorro de energía y agua, evitando desperdicio de los mismos (en las instalaciones de la modalidad presencial).
19. Practicar los hábitos de salud, higiene y aseo personal.
20. Comunicar las enfermedades o anomalías que se padecen cuando se deba tener precauciones especiales que impidan vivir en comunidad o estado de embarazo para tomar las correctivas y precauciones necesarias.
21. Utilizar el uniforme completo y en buen estado (para la modalidad presencial según lo establecido). No se aceptan prendas diferentes a las especificadas, ni en mal estado: rotas, desteñidas o manchadas. No se permite el uso de gorros, pañoletas o accesorios diferentes al uniforme.
22. Los zapatos deben ser blancos, de un solo color, sin ninguna mezcla diferente (para la modalidad presencial, según lo establecido).
23. Ingresar a las prácticas con todos los materiales requeridos por el docente (ya sean físicos o virtuales, según la modalidad).
24. Esperar al docente en el aula asignada para la clase (para la modalidad presencial) o conectarse puntualmente a la sesión virtual.
25. Evitar usar celulares y demás aparatos electrónicos que perturben el normal desarrollo de las clases (tanto en el aula física como durante las sesiones virtuales, a menos que sean requeridos para la actividad académica).
26. Ser solidario (a) y amistoso (a) con sus compañeros, tanto en interacciones presenciales como virtuales.
27. Evitar portar, guardar, utilizar armas corto punzante, contundente, de fuego, ni artefactos explosivos en las instalaciones de la Institución y durante actividades virtuales.
28. Evaluar la idoneidad, calificación ética y formulación de los docentes de una manera objetiva, seria, responsable y constructiva, a través de los mecanismos establecidos por la Institución para ambas modalidades.
29. Respetar los bienes de los demás y entregar los objetos encontrados o extraviados en coordinación o secretaría administrativa (para la modalidad presencial). Para la modalidad a distancia, informar sobre cualquier situación irregular a través de los canales dispuestos.
30. Evitar utilizar el nombre de la institución para promocionar rifas, paseos, fiestas y propagandas, eventos y programas con medios de comunicación, sin previa autorización de la Dirección, independientemente de la modalidad o medio utilizado.
31. Solicitar al docente el permiso respectivo para ausentarse de la institución cuando sea necesario (para la modalidad presencial) o informar sobre la imposibilidad de participar en una actividad virtual sincrónica.
32. Cancelar oportunamente las cuotas del crédito educativo dentro de los términos fijados al momento de la matrícula y portar el carné de control de pagos para el registro y verificación de los mismos (o realizar el seguimiento de sus pagos a través de la plataforma virtual, según la modalidad).

33. Responder económicamente por los daños materiales que haya ocasionado en los implementos o bienes de la institución, ya sea en forma individual o colectiva (en las instalaciones de la modalidad presencial).
34. Respetar las opiniones de los demás y permitir su libre expresión, tanto en interacciones presenciales como virtuales.
35. Respetar, mantener y propender por el buen nombre de la institución, en todos los ámbitos.
36. Cumplir los principios éticos de la ocupación técnica en la que se forma y de CIFES.
37. No permitir ni promover transacciones comerciales en la institución (ni a través de los canales virtuales institucionales).
38. Emplear el conducto regular para el trámite de sus derechos o manifestar dificultades con cualquiera de las personas de la comunidad educativa, utilizando los canales de comunicación establecidos para cada modalidad.
39. Hacer uso del formato PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias) para dar observaciones, peticiones, quejas, reclamos, el cual podrá solicitar en la secretaría Académica (o acceder a través de la plataforma virtual).
40. Acatar las disposiciones que las directivas de CIFES estimen convenientes para el buen funcionamiento de la normatividad académica de la institución, aplicables a cada modalidad.
41. Abstenerse de ejercer actos de discriminación social, política, racial, religiosa o de otra índole, tanto en el entorno físico como en el virtual.
42. Presentar los paz y salvos y documentos solicitados en los tiempos indicados, siguiendo los procedimientos establecidos para cada modalidad (físico o virtual).
43. Seguir los conductos regulares para la atención de sus peticiones, que en su orden son: El profesor, coordinador del programa, Director, para realizar alguna solicitud a las medidas formativas tomadas, así como firmar todas las disposiciones que afecten su proceso de formación (o realizar las comunicaciones a través de los canales virtuales correspondientes).
44. Propender por el normal ejercicio de las actividades de CIFES, en todas sus modalidades.
45. Tener un promedio mínimo académico de 3.5 y máximo de orden disciplinario de 5.0 (aplicable a ambas modalidades).
46. Cumplir con los campos de práctica obteniendo el promedio básico cuantitativo esperado de 4.0 (según lo establecido en el plan de estudios de cada programa y modalidad).

47. No se permite la comercialización de productos ni catálogos dentro de la institución a ningún funcionario o estudiante (ni a través de los canales virtuales institucionales).
48. Todo bolso, maleta o maletín que ingrese a las instalaciones de la institución será revisado a la salida.

TITULO VIII

DERECHOS Y GARANTIAS DEL PERSONAL DOCENTE

ART. 30: Se consideran docentes aquellos profesionales vinculados a CIFES para orientar, dirigir y facilitar los procesos educativos de la institución, en las modalidades presencial o a distancia. Como personas comprometidas con la institución y leales a sus principios y valores, los docentes de la institución desarrollan una educación actualizada y orientada al desarrollo de competencias laborales, y sus derechos son:

1. A recibir inducción institucional, conocer el Manual de Convivencia y demás disposiciones propias para los módulos temáticos que va a orientar, así como las directrices para la práctica (incluyendo el uso de plataformas virtuales y herramientas digitales para la modalidad a distancia).
2. Recibir capacitación académica, pedagógica, didáctica, metodológica y profesional de acuerdo con las necesidades institucionales, considerando las particularidades de la enseñanza en las diferentes modalidades.
3. A participar en las diferentes actividades programadas por el departamento de recursos humanos.
4. A gozar de estímulos por el óptimo desempeño laboral.
5. Ser miembro activo de los Organismos de participación de la Institución.
6. Ser escuchado en las dificultades con cualquier miembro de la comunidad educativa.
7. Ser respetado por los estudiantes dentro y fuera de la Institución, tanto en interacciones presenciales como virtuales.
8. Hacer uso del conducto regular.

9. Ser informado a tiempo del cronograma de actividades y los cambios realizados a éste.
10. Ser autónomo en el proceso de evaluación de la asignatura a su cargo, utilizando los criterios y herramientas definidos por la Institución para cada modalidad.
11. A tener la dotación necesaria para el desarrollo de sus responsabilidades, que podrá incluir recursos tecnológicos y acceso a plataformas virtuales para la modalidad a distancia.
12. A obtener pago oportuno de sus honorarios.
13. A utilizar muebles, enseres y demás elementos que requiera para el buen desempeño de sus clases (o acceso a las licencias de software y recursos digitales necesarios para la enseñanza en línea).
14. Presentar por escrito (o a través de los canales virtuales dispuestos) solicitudes y reclamaciones ante las directivas competentes y obtener respuesta oportuna.
15. A ser evaluado de una manera justa, equitativa y conocer oportunamente el resultado de esta con el fin de realizar observaciones de esta.

TITULO IX DEBERES Y COMPROMISOS DEL PERSONAL DOCENTE.

ART. 31: Son todos aquellos consagrados en el manual de funciones, en las Normas internas de la institución y en los respectivos Contratos de Trabajo y Prestación de Servicios, y son:

1. Programar actividades que desarrollen en los estudiantes habilidades para alcanzar las competencias diseñadas en cada programa, adaptando las estrategias pedagógicas a la modalidad correspondiente.
2. Conocer en forma precisa las funciones propias de su cargo, horario y funciones adicionales.
3. Respetar y hacer cumplir las normas contempladas en el Manual de Convivencia socializándolo con los estudiantes de todas las modalidades.
4. Socializar el reglamento y protocolos propios de cada servicio e institución donde se realizan las prácticas (y las directrices para el desarrollo de actividades prácticas virtuales, si aplica).
5. Elaborar el cronograma de las diferentes actividades académicas asignadas a cada periodo académico y presentarlo oportunamente a la coordinación académica, especificando las actividades presenciales y virtuales, según la modalidad.
6. Aportar su capacidad personal y profesional en el cumplimiento de las responsabilidades de su cargo.
7. Participar activa y efectivamente en los procesos de construcción, revisión o actualización del Proyecto Educativo Institucional, Manual de Convivencia, de las programaciones, proyectos de grado y otras actividades que se planean para el equipo de docentes.
8. Liderar y organizar todas aquellas actividades necesarias para lograr en los estudiantes una formación integral, considerando las particularidades de cada modalidad.
9. Impulsar, fomentar y contribuir a mantener un ambiente agradable y de sana convivencia entre todos los integrantes de la comunidad educativa, tanto en los espacios físicos como virtuales.
10. Acompañar permanentemente a los estudiantes en el desarrollo de las actividades académicas, ya sean presenciales o a través de la plataforma virtual y otros medios de comunicación en la modalidad a distancia.
11. Diseñar y aplicar instrumentos y formatos en el desarrollo de las actividades académicas (Plan académico, guías de aprendizaje, listas de chequeo, formatos de evaluación e informes) establecidos por la institución, adaptándolos a las necesidades de cada modalidad.
12. Ser puntual con el horario de clases (presenciales o virtuales).
13. Presentarse a la Institución (o a las sesiones virtuales) en condiciones adecuadas; no está permitido asistir en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicoactivas.
14. Abstenerse de traer a la institución objetos bélicos que generen violencia o induzcan a esta.
15. Evitar el uso de celulares, Mp3, Mp4, IPod, revistas y demás artículos que impidan el normal desarrollo de las actividades académicas en su labor (tanto en el aula física como durante las sesiones virtuales).
16. Entregar en la coordinación académica el portafolio de evidencia del desarrollo de módulos en las fechas asignadas de los programas académicos (este portafolio podrá ser físico o digital, según lo determine la Institución para cada modalidad).
17. Presentar de manera oportuna los informes solicitados por la Coordinación Académica y las Directivas.

18. Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por la Coordinación Académica o Directivas, ya sean presenciales o virtuales.
19. Cuidar de su presentación personal en todo momento y circunstancia, acudiendo a las ocasiones especiales apropiadamente vestidos (y mantener una presentación adecuada durante las sesiones virtuales).
20. Participar en la evaluación de desempeño, facilitando su aplicación. Disponer de los recursos necesarios para el desempeño de su labor.
21. Responder por la pérdida o daños de implementos, materiales o equipos que le sean asignados para su cuidado y para el desarrollo de su actividad pedagógica.
22. Utilizar los implementos, recursos y equipos para elaborar los trabajos propios de la actividad académica y no para trabajos personales.
23. Comunicar a la coordinación académica, con la debida anticipación, los permisos y/o inasistencias, explicando los motivos y los tiempos en que serán recuperados los procesos académicos, los cuales no deberán ser superiores a tres días.
24. Firmar el Contrato según acuerdo y cumplir con las cláusulas estipuladas en él.
25. Asumir comportamientos apropiados frente a los estudiantes, familiares, usuarios, compañeros de trabajo y funcionarios de CIFES en todo lugar y circunstancia, teniendo en cuenta que su rol docente es el testimonio y verdadero ejemplo para los estudiantes.
26. Mantener confidencialidad sobre aspectos de naturaleza reservada que se le hayan explicado con anterioridad.
27. Evitar hacer colectas, suscripciones, ventas, rifas o cualquier clase de propaganda comercial o ideológica sin previa autorización de la Dirección.
28. No se permite la comercialización de productos ni catálogos.
29. Todo bolso, maleta o maletín que ingrese a las instalaciones de la institución será revisado a la salida.

La sanción por incumplimiento de alguno de los aspectos contemplados en el presente Reglamento Docente será definida por la dirección.

TITULO X

ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES

ART. 32: OBLIGATORIEDAD DE LA ASISTENCIA Y REGISTRO DE LOS ESTUDIANTES DE LOS PROGRAMAS PRESENCIALES.

La asistencia de los estudiantes es obligatoria a todos los Módulos o Fases de módulos que se encuentran dispuestos en cada ciclo académico, de acuerdo con el currículo o plan de estudios aprobado por las autoridades competentes, para los programas ofrecidos en modalidad presencial. El registro y control de asistencia serán llevados por el docente de cada uno de los **módulos competencias** a través del formato establecido para ello y revisado por la coordinación académica al término de cada **módulo**, para los programas ofrecidos en modalidad presencial.

ART. 33: PARTICIPACIÓN Y CONEXIÓN DE LOS ESTUDIANTES EN LA MODALIDAD A DISTANCIA.

En la modalidad a distancia, la **participación activa y regular** del estudiante en las actividades de aprendizaje es fundamental y obligatoria para el éxito de su proceso formativo. Se considera participación la **conexión e interacción** constante con los recursos y herramientas dispuestos en la plataforma virtual de la Institución, así como el cumplimiento de las actividades programadas.

Se considerará participación activa, entre otros aspectos:

- **Acceso regular a la plataforma virtual:** El ingreso frecuente a la plataforma para revisar los materiales del curso, anuncios, foros y demás recursos.
- **Revisión del material de estudio:** La visualización y descarga de los contenidos proporcionados por el docente (lecturas, videos, presentaciones, etc.).

- **Entrega oportuna de actividades:** El cumplimiento y envío de talleres, trabajos, evaluaciones y demás tareas dentro de los plazos establecidos.
- **Participación en foros y debates:** La interacción significativa en los espacios de discusión propuestos por el docente, aportando ideas y respondiendo a las intervenciones de compañeros.
- **Realización de evaluaciones en línea:** La presentación de cuestionarios, exámenes y otras pruebas a través de la plataforma virtual dentro de las fechas programadas.
- **Asistencia a encuentros sincrónicos (si aplica):** La conexión puntual a las sesiones virtuales en vivo programadas por el docente.
- **Comunicación con el docente y compañeros:** La interacción a través de los canales de comunicación dispuestos (mensajería interna, correo electrónico, foros) para resolver dudas y participar activamente en el proceso de aprendizaje colaborativo.

El seguimiento de la participación se realizará a través de los registros de actividad de la plataforma virtual y la evidencia de la entrega de las actividades. La falta de participación regular y activa podrá influir en la evaluación del estudiante y, en casos de inactividad prolongada e injustificada, podrá considerarse como abandono del módulo, según lo establecido en el presente Manual.

ART. 34: RETRASO EN INICIACIÓN DE CLASE, TALLER O PRÁCTICA.

Para la modalidad presencial: Si pasados quince (15) minutos de la hora fijada para la iniciación de la clase, práctica o taller, el estudiante no se hace presente, portando el uniforme correspondiente, el instrumental y materiales de trabajo, tendrá la falla para el número de horas de la sesión respectiva, salvo permiso autorizado por la coordinación académica o la Dirección al comprobar que por horarios de trabajo o situación ajena a su voluntad no puede llegar a la hora estipulada.

Para la modalidad a distancia: Si pasados quince (15) minutos de la hora fijada para el inicio de una sesión virtual sincrónica (clase, taller o práctica virtual), el estudiante no se ha conectado a la plataforma virtual, tendrá la marca de ausencia o retraso correspondiente a la sesión, a menos que haya informado previamente y obtenido

autorización de la coordinación académica o la Dirección por motivos laborales o situaciones ajenas a su voluntad que le impidan la conexión a la hora estipulada.

PARÁGRAFO:

Para la modalidad presencial: Después de tres (3) retrasos registrados, el estudiante deberá firmar una carta de compromiso estudiantil y si la falta persiste tendrá sanción pedagógica de uno a tres días, según lo estipule el coordinador.

Para la modalidad a distancia: Después de tres (3) retrasos registrados en el ingreso a las sesiones virtuales sincrónicas sin justificación previa, el estudiante deberá reunirse virtualmente con el coordinador académico para establecer compromisos de mejora en su puntualidad. La persistencia en los retrasos podrá acarrear una disminución en la calificación de participación o la aplicación de otras medidas pedagógicas que determine la Institución.

ART. 35: PORTE DEL UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL.

Es de estricto cumplimiento en horas de clase y/o prácticas así: de estricto cumplimiento en horas de clase y/o prácticas así:

- Uniforme limpio, planchado e impecable.
- Chaqueta del uniforme.
- Zapatos mocasín cerrados, blancos, limpios.
- Medias blancas
- Cabello totalmente recogido y con malla blanca
- Uñas cortas, limpias, sin esmalte de colores.
- Maquillaje moderado
- Aretes discretos, sin manillas, anillos, ni collares.

Para la Modalidad a Distancia:

Si bien no se exige un uniforme específico, se espera que los estudiantes mantengan una presentación personal adecuada y respetuosa durante las sesiones virtuales sincrónicas. Esto incluye: Vestir de manera apropiada (evitando ropa informal extrema como pijamas o ropa interior visible).

Asegurar un entorno visible durante la sesión que sea ordenado y libre de distracciones inapropiadas y mantener una actitud y lenguaje corporal respetuosos ante el docente y los compañeros.

PARÁGRAFO: En caso de que un estudiante incurra en dos ocasiones consecutivas en una presentación personal inadecuada, se le realizará una advertencia verbal por parte del docente o coordinador. Si la

situación persiste, se citará al estudiante a una reunión ya sea virtual o presencial con el coordinador académico para establecer compromisos de mejora.

ART. 36: AUSENCIA DE LA SESIÓN DE CLASE SIN AUTORIZACIÓN DEL DOCENTE.

Para la modalidad presencial: El estudiante que se ausente de la sesión de clase sin previa autorización del docente respectivo, tendrá la falla correspondiente al número de horas restantes de la sesión de clase y será convocado al Comité de Convivencia para analizar el caso particular.

Para la modalidad a distancia: El estudiante que no participe en una actividad virtual sincrónica (clase, taller, práctica virtual) o no cumpla con las actividades asincrónicas programadas dentro de los plazos establecidos, sin previa comunicación y autorización del docente respectivo, será considerado ausente o incumpliendo la actividad.

Esta situación podrá ser reportada a la Coordinación Académica y analizada por el Comité de Convivencia.

ART. 37: PÉRDIDA DE MÓDULO POR INASISTENCIA

Para la modalidad presencial: El estudiante que tuviere el veinte por ciento (20%) de inasistencia sin justificación y/o excusa pierde el módulo respectivo.

Para la modalidad a distancia: El estudiante que no participe activamente en al menos el ochenta por ciento (80%) de las actividades académicas virtuales obligatorias programadas en el módulo, sin justificación y/o excusa válida comunicada oportunamente al docente, pierde el módulo respectivo.

PARÁGRAFO: En caso de excusa médica, calamidad familiar o doméstica o casos fortuitos, el (la) estudiante deberá informar por escrito (o por el medio virtual establecido) a la Coordinación académica su situación en un máximo de tres días hábiles a la ocurrencia del hecho, adjuntando la documentación probatoria, para que se evalúe la posibilidad de realizar actividades de recuperación del módulo. Esta disposición aplica para ambas modalidades.

ART. 38: PÉRDIDA DE LA PRÁCTICA POR INASISTENCIA.

Para la modalidad presencial: El estudiante de práctica que tuviere dos (2) inasistencias sin justificar pierde el Módulo de práctica, salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito comunicados por escrito a la Coordinación Académica, los cuales serán sometidos a estudio.

PARÁGRAFO: En el periodo en que se designen las prácticas, el estudiante se presentará inmediatamente a la entidad para desempeñar las funciones que ésta le asigne de acuerdo con sus competencias, cumpliendo la jornada establecida por la empresa. Se dará como perdido el módulo práctico la no presentación ante la institución en las fechas y horarios establecidos.

Para la modalidad a distancia: En los programas que incluyan prácticas virtuales o proyectos aplicados, el estudiante que no cumpla con las actividades programadas, no participe en las simulaciones o no entregue los productos requeridos en los plazos establecidos en al menos dos (2) ocasiones sin justificación válida comunicada oportunamente al docente, perderá el módulo de práctica o proyecto aplicado. Casos de fuerza mayor o caso fortuito deberán ser comunicados por escrito (o por el medio virtual establecido) a la Coordinación Académica para su estudio.

PARÁGRAFO 2: Durante el periodo de las prácticas virtuales o proyectos aplicados, el estudiante deberá cumplir con las tareas y cronogramas establecidos por el docente o la Institución. La no participación o el incumplimiento de las actividades en las fechas y horarios señalados conllevará la pérdida del módulo práctico o proyecto aplicado.

ART. 39: PÉRDIDA DE CLASE TEÓRICA Y/O PRÁCTICA POR IMPUNTUALIDAD.

Para la modalidad presencial: Con retraso de treinta (30) minutos de una sesión de clases de naturaleza teórica, el docente podrá registrar una falla por esa hora. Con retraso de quince (15) minutos iniciada la práctica, si el estudiante no se hace presente con el debido uniforme, instrumental, materiales y demás aditamentos, se le prohibirá el ingreso a la misma, con la anotación de la falla respectiva.

Para la modalidad a distancia: Con un retraso de diez (10) minutos en el ingreso a una sesión virtual sincrónica (clase, taller o práctica virtual), el docente podrá registrar una marca de retraso. Si el estudiante ingresa con más de veinte (20) minutos de retraso sin justificación previa, se considerará como ausencia de la sesión.

ART. 40: SOBRE LAS EXCUSAS POR INASISTENCIA.

Para la modalidad presencial: Toda inasistencia a sesión de clase teórica o práctica debe ser debidamente justificada mediante constancia médica de la EPS, odontológica o escrito y dentro de los

tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho, reportando a la Coordinación Académica para el sello de recibido y luego ser presentado al docente correspondiente. No serán aceptadas incapacidades emitidas por médico particular, a menos que sean debidamente convalidadas por la EPS.

Para la modalidad a distancia: La falta de participación en actividades virtuales sincrónicas o la no entrega de actividades asincrónicas dentro de los plazos establecidos deberá ser justificada mediante certificado médico (prioritariamente de EPS, o convalidado si es particular), calamidad doméstica comprobada o reporte de fallas técnicas que impidan la conexión o el cumplimiento de la actividad. La justificación deberá ser enviada por escrito (o por el medio virtual establecido) a la Coordinación Académica y al docente correspondiente dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al evento.

PARÁGRAFO: Si el estudiante informa por escrito (o a través del canal virtual establecido) a la Institución, antes del inicio formal del periodo académico, la imposibilidad de participar en el programa durante ese periodo, se le devolverá el 20% del valor total del semestre. Después de iniciar las actividades académicas (fecha de inicio según el calendario académico), el estudiante perderá el derecho a utilizar el saldo a su favor y no se le devolverá dinero. Esta disposición aplica para ambas modalidades.

ART. 41: REGISTRO DE FALLAS A ESTUDIANTES SANSIONADOS.

Después de realizar el debido proceso ante el Comité de Convivencia y si el estudiante ha sido sancionado, se registrarán las ausencias correspondientes a cada uno de los **módulos competencias** o actividades académicas programadas para esa(s) fecha(s), independientemente de la modalidad del programa (presencial o a distancia). En la modalidad a distancia, la sanción podrá implicar la restricción temporal del acceso a la plataforma virtual y la no participación en las actividades programadas, lo cual se registrará como ausencia o incumplimiento.

TITULO XI

FALTAS AL MANUAL DE CONVIVENCIA

De acuerdo con el Artículo 40 de la Ley 1620 de 2013 y el Decreto Reglamentario 1965 de 2013, las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos se clasifican en tres tipos, aplicables tanto a la modalidad presencial como a la modalidad a distancia:

ART. 42: SITUACIONES TIPO I:

Corresponden a este tipo los conflictos manejados inadecuadamente y aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima institucional, y que en ningún caso generan daños al cuerpo o a la salud física o mental. Estas situaciones pueden manifestarse tanto en el entorno físico de la institución como en los espacios virtuales de aprendizaje y comunicación.

Cuando los conflictos no se resuelven de manera constructiva, pueden dar lugar a hechos que afectan la convivencia escolar, como altercados, enfrentamientos o riñas entre dos o más personas de la comunidad educativa. Estas situaciones pueden presentarse en el desarrollo cotidiano de las actividades del aula, durante los tiempos de descanso, en las reuniones, y también en las interacciones virtuales sincrónicas o asincrónicas (foros, chats, videollamadas, plataformas educativas, etc.).

Se producen por el incumplimiento de las normas básicas de convivencia, responsabilidad y comportamiento, tanto en el ámbito presencial como en el virtual (respeto en la comunicación digital, uso adecuado de las herramientas virtuales). Aunque no ocasionan



traumatismos graves en el proceso educativo de la Institución, deben ser corregidas para favorecer el desarrollo integral del Estudiante en ambas modalidades.

PROTOCOLO DE ATENCIÓN PARA SITUACIONES TIPO I. (Referente al Artículo 42 de la Ley 1620 de 2013) - Modalidades Presencial y a Distancia

1. Reunir inmediatamente a las partes involucradas en el conflicto y mediar pedagógicamente para que estas expongan sus puntos de vista y busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación, dentro de un clima de relaciones constructivas en la Institución. Esto se realizará de manera **presencial** cuando la situación lo permita, o de manera **virtual** a través de los medios de comunicación disponibles (videollamada, llamada telefónica, etc.), garantizando la participación de todas las partes.
2. Definir la forma de solución de manera imparcial, equitativa y justa, encaminada a la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación, dentro de un clima de relaciones constructivas en el grupo involucrado o en el establecimiento educativo. Esta solución se acordará y se comunicará a las partes de forma presencial o virtual, según corresponda. De esta actuación se dejará constancia escrita, ya sea en un formato físico o digital (registro en plataforma, correo electrónico, etc.).

ART. 43: SITUACIONES TIPO II:

Corresponden a este tipo las situaciones de agresión, acoso (bullying) y ciberacoso (cyberbullying) que no revistan las características de la comisión de un delito y que cumplan con cualquiera de las siguientes características, tanto en la modalidad presencial como a distancia:

- a) Que se presenten de manera repetida o sistemática.
- b) Que causen daños al cuerpo o a la salud (física o mental) sin generar incapacidad alguna para cualquiera de las personas involucradas.

Son aquellas que van en contra de los valores institucionales de la institución, ocasionan un daño a la armonía institucional y lesionan los principios del Manual de Convivencia y la buena marcha de las labores

formativas. Por ejemplo: las faltas de respeto, la agresión (física, verbal, gestual, relacional o electrónica), el matoneo (acoso o bullying), la falta de honestidad, el daño a los bienes del instituto (incluyendo recursos digitales), la perturbación del ambiente académico (tanto presencial como virtual), la expresión inadecuada en sus relaciones de pareja (incluyendo interacciones en línea), el manejo inadecuado de las redes sociales y otras plataformas virtuales, la reincidencia en faltas leves, entre otras.

Para la atención de estas situaciones se requiere la actuación de las directivas y, en algunos casos, de otras entidades garantes de derechos, especialmente en casos de afectación al cuerpo o a la salud física o mental de las personas involucradas o cuando sean necesarias medidas de restablecimiento de derechos.

En consonancia con el artículo 39 del Decreto 1965 de 2013 que Reglamenta la Ley 1620, se asumen las siguientes definiciones, aplicables a ambas modalidades:

1. **Conflictos:** Son situaciones que se caracterizan porque hay una incompatibilidad real o percibida entre una o varias personas frente a sus intereses. Estos pueden ocurrir tanto en interacciones cara a cara como en entornos virtuales.
2. **Conflictos manejados inadecuadamente:** Son situaciones en las que los conflictos no se resuelven de manera constructiva y dan lugar a hechos que afectan la convivencia escolar, como altercados, enfrentamientos o riñas entre dos o más miembros de la comunidad educativa, de los cuales por lo menos uno es estudiante y siempre y cuando no exista una afectación al cuerpo o a la salud de cualquiera de los involucrados. Estos pueden manifestarse en el aula física, en espacios comunes, o en plataformas y canales de comunicación virtuales.
3. **Agresión escolar:** Es toda acción realizada por uno o varios integrantes de la comunidad educativa que busca afectar negativamente a otros miembros de la comunidad educativa, de los cuales por lo menos uno es estudiante. La agresión escolar puede ser física, verbal, gestual, relacional y electrónica (esta última, con especial relevancia en la modalidad a distancia).
 - a. **Agresión física:** Es toda acción que tenga como finalidad causar daño al cuerpo o a la salud de otra persona. Incluye puñetazos, patadas, empujones, cachetadas, mordiscos, rasguños, pellizcos, jalón de pelo, entre otras.
 - b. **Agresión verbal:** Es toda acción que busque con las palabras degradar, humillar, atemorizar, descalificar a otros. Incluye insultos,

apodosos ofensivos, burlas y amenazas, ya sean proferidas de forma oral o escrita a través de medios digitales.

c. **Agresión gestual:** Es toda acción que busque con los gestos degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otros, tanto en la interacción presencial como a través de expresiones visuales en entornos virtuales (ej. envío de imágenes o emojis ofensivos).

d. **Agresión relacional:** Es toda acción que busque afectar negativamente las relaciones que otros tienen. Incluye excluir de grupos, aislar deliberadamente y difundir rumores o secretos buscando afectar negativamente el estatus o imagen que tiene la persona frente a otros, tanto en entornos físicos como virtuales (ej. exclusión de grupos de chat, difusión de información privada en redes sociales).

e. **Agresión electrónica:** Es toda acción que busque afectar negativamente a otros a través de medios electrónicos. Incluye la divulgación de fotos o videos íntimos o humillantes en Internet, realizar comentarios insultantes u ofensivos sobre otros a través de redes sociales y enviar correos electrónicos o mensajes de texto insultantes u ofensivos, tanto de manera anónima como cuando se revela la identidad de quien los envía. Esta definición es especialmente relevante en la modalidad a distancia.

4. **Acoso escolar (bullying):** De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda conducta negativa, intencional, metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico o **por medios electrónicos**, por parte de un estudiante que se presenta de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado. También puede ocurrir por parte de docentes contra estudiantes, o por parte de estudiantes contra docentes, ante la indiferencia o complicidad de su entorno, tanto en el ámbito presencial como virtual.
5. **Ciberacoso escolar (ciberbullying):** De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (Internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y videojuegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuado. Esta definición es intrínsecamente ligada a la modalidad a distancia y a las interacciones mediadas por tecnología.
6. **Violencia sexual:** Se entiende por violencia sexual todo acto o comportamiento de tipo sexual ejercido sobre una persona, utilizando la fuerza o cualquier forma de coerción física,

psicológica o emocional, aprovechando las condiciones de indefensión, de desigualdad y las relaciones de poder existentes entre víctima y agresor". Si bien la modalidad a distancia puede presentar contextos diferentes, esta definición sigue siendo aplicable en situaciones que involucren el uso de medios digitales para la comisión de estos actos.

PROTOCOLO DE ATENCIÓN PARA SITUACIONES TIPO II. (Art. 43 ley 1620/13) - - Modalidades Presencial y a Distancia

1. En casos de daño al cuerpo o a la salud (física o mental), garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes. Esta actuación se realizará de forma presencial si la situación lo requiere y es posible, o se orientará y facilitará la remisión a través de los servicios de salud disponibles de forma remota (teleconsulta, líneas de atención psicológica, etc.). De toda actuación se dejará constancia, indicando los medios y la forma en que se realizó la remisión.
2. Adoptar las medidas necesarias para proteger a los involucrados en la situación de posibles acciones en su contra. Estas medidas se implementarán tanto en el entorno físico de la institución (si aplica) como en el entorno virtual, tomando precauciones como la supervisión de interacciones en línea, el bloqueo de contactos o usuarios, o la restricción de acceso a determinados espacios virtuales, según sea necesario. De toda actuación se dejará constancia.
3. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados. Esta comunicación se realizará de forma presencial, telefónica o a través de los medios de comunicación virtual que se hayan establecido con las familias. De toda comunicación se dejará constancia, especificando la fecha, hora y medio utilizado.
4. Generar espacios en los que las partes involucradas y los padres, madres o acudientes de los estudiantes puedan exponer y precisar lo acontecido, preservando, en cualquier caso, el derecho a la intimidad, confidencialidad y demás derechos. Estos espacios podrán ser reuniones presenciales o encuentros virtuales (videollamadas, salas de conferencia virtual), garantizando un ambiente seguro y respetuoso para la expresión de cada parte.

5. Se determinarán las acciones restaurativas que busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en la Institución; así como las consecuencias aplicables a quienes han promovido, contribuido o participado en la situación reportada. Estas acciones y consecuencias se definirán considerando las particularidades de cada caso y la modalidad en la que ocurrió la situación, pudiendo incluir disculpas públicas o privadas (presenciales o virtuales), actividades de reflexión y sensibilización en línea, compromisos de cambio de comportamiento en entornos virtuales, entre otras.
6. El Presidente del Comité Escolar de Convivencia informará a los demás integrantes de este Comité, sobre la situación ocurrida y las medidas adoptadas. El Comité realizará el análisis y seguimiento, a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir al protocolo consagrado en el artículo 46 del presente Manual (anteriormente artículo 44 del Decreto). Este análisis y seguimiento podrá realizarse a través de reuniones presenciales o virtuales del Comité.
7. El Comité Escolar de Convivencia dejará constancia en acta de todo lo ocurrido y de las decisiones adoptadas. Esta acta será suscrita por todos los integrantes e intervinientes, pudiendo ser un documento físico o un registro digital con firmas electrónicas o mecanismos de autenticación equivalentes.

ART. 44: SITUACIONES TIPO III:

Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, referidos en el Título IV del Libro II de la Ley 599 de 2000, o que constituyan cualquier otro delito establecido en la ley penal colombiana vigente. Estas situaciones requieren que la atención sea brindada por entidades externas al establecimiento educativo (por ejemplo, Policía de Infancia y Adolescencia, ICBF, sector salud, etc.) y pueden ocurrir tanto en la **modalidad presencial como a distancia**. Estas situaciones perturban gravemente la armonía institucional y suponen el desconocimiento de los valores éticos y morales que rigen nuestra sociedad y los que sustentan el Manual de Convivencia. Por ejemplo: el Consumo, Tenencia o Comercialización de sustancias psicoactivas, alcohol o cigarrillo (ya sea de forma presencial o a través de medios virtuales que involucren a estudiantes), la reincidencia en situaciones graves, hurto comprobado (incluyendo el hurto de

información o acceso no autorizado a sistemas virtuales), la producción, distribución o posesión de material con contenido de explotación sexual infantil a través de medios digitales, entre otras.

PROTOCOLO DE ATENCIÓN PARA SITUACIONES TIPO III. (Art. 44 ley 1620/13) Modalidades Presencial y a Distancia

- En casos de daño al cuerpo o a la salud (física o mental), garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes. Esta actuación se realizará de forma **presencial** si la situación lo requiere y es posible, o se orientará y facilitará la remisión a través de los **servicios de salud disponibles de forma remota** (teleconsulta, líneas de atención psicológica, etc.). De toda actuación se dejará constancia, indicando los medios y la forma en que se realizó la remisión.
- Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados (en el caso en que estos dependan de sus padres y/o acudiente). Esta comunicación se realizará de forma presencial, telefónica o a través de los medios de comunicación virtual que se hayan establecido con las familias. De toda comunicación se dejará constancia, especificando la fecha, hora y medio utilizado.
- El presidente del Comité de Convivencia, de manera inmediata y por el medio más expedito, pondrá la situación en conocimiento de la Policía Nacional, indicando si la situación ocurrió en un entorno presencial o virtual, y proporcionando la información relevante para la investigación (registros de chat, capturas de pantalla, enlaces, etc., si aplica).
- No obstante, lo dispuesto en el numeral anterior, se citará a los integrantes del Comité de Convivencia al término máximo de tres (3) días hábiles. La citación se realizará de forma presencial o virtual, según las circunstancias y la disponibilidad de los miembros. De la citación se dejará constancia, indicando el medio utilizado.
- El presidente del Comité de Convivencia informará a los participantes en el comité, de los hechos que dieron lugar a la convocatoria, guardando reserva de aquella información que

pueda atentar contra el derecho a la intimidad y confidencialidad de las partes involucradas, así como del reporte realizado ante la autoridad competente. Esta información se compartirá de forma presencial o virtual, asegurando la confidencialidad de los datos.

- Pese a que una situación se haya puesto en conocimiento de las autoridades competentes, el Comité de Convivencia adoptará, de manera inmediata, las medidas propias dentro de la Institución, tendientes a proteger dentro del ámbito de sus competencias a la víctima, a quien se le atribuye la agresión y a las personas que hayan informado o hagan parte de la situación presentada. Estas medidas se implementarán tanto en el **entorno físico** (si aplica) como en el **entorno virtual** (ej. suspensión temporal de acceso a plataformas, supervisión de interacciones en línea, cambio de grupo virtual, etc.). De toda actuación se dejará constancia.
- El Presidente del Comité de Convivencia reportará la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia, incluyendo detalles relevantes sobre si la situación ocurrió en la modalidad presencial o a distancia.
- Los casos sometidos a este protocolo serán objeto de seguimiento por parte del Comité de Convivencia, de la autoridad que asuma el conocimiento y del Comité municipal, distrital o departamental de Convivencia Escolar que ejerza jurisdicción sobre la Institución en el cual se presentó el hecho, considerando las particularidades de cada modalidad en el proceso de seguimiento.

PARÁGRAFO: Para las situaciones constitutivas de presuntos delitos por parte de menores o mayores de edad, las investigaciones, interrogatorios y demás actuaciones serán adelantadas por las autoridades y órganos especializados del sistema de responsabilidad penal de menores o de adultos, según se trate, a fin de evitar vulneración de derechos fundamentales de los involucrados y de incurrir en extralimitación de funciones. (Art.44, Ley 1620/13).

ART. 45: En el presente Manual no podrán estar dirimidas todas las faltas que se presentan en la Institución. Las situaciones y la clasificación de éstas se determinarán desde el Comité de Convivencia, teniendo en cuenta las circunstancias y consecuencias de las acciones.

TITULO XII

RUTA DE ATENCION INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA Y EL DEBIDO PROCESO

De acuerdo con el Art. 35, Ley 1620 de 2013, todas las acciones que se realicen en el marco de los diversos componentes de la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Institucional, tanto en la modalidad presencial como a distancia, deben garantizar la aplicación de los principios de protección integral, incluyendo el derecho a no ser re victimizado; el interés superior de los niños, las niñas y los adolescentes; la prevalencia de los Derechos; la corresponsabilidad; la exigibilidad de los Derechos; la perspectiva de género y los Derechos de los niños, las niñas y los adolescentes de los grupos étnicos, como se definen en los artículos 7 al 13 de la Ley 1098 de 2006. Así mismo, se deberá garantizar el principio de proporcionalidad en las medidas adoptadas en las situaciones que afecten la convivencia, y la protección de datos contenida en la Constitución, los tratados internacionales y la Ley 1581 de 2012. Estos principios se aplicarán considerando las particularidades de cada modalidad de enseñanza.

ART. 46: ETAPAS DEL DEBIDO PROCESO. Modalidades Presencial y a Distancia

1. Queja o conocimiento de oficio: Procede por una queja o denuncia formulada por cualquier miembro de la comunidad educativa, debidamente formulada y recibida (ya sea de forma presencial o a través de los canales virtuales establecidos), y por lo tanto que debe ser cierta, veraz, concreta y oportuna; o de oficio, cuando los hechos son conocidos directamente por un funcionario de la institución, quien levantará un informe debidamente sustentado, concreto y suscrito por él (este informe podrá ser físico o digital).

2. Indagación preliminar: Tiene por objeto verificar la ocurrencia de los hechos y las personas intervinientes en ellos, a quienes debe solicitarse rendir su versión libre y espontánea para establecer un cierto grado de certeza sobre las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se desarrollaron los hechos. Esta diligencia podrá realizarse de manera presencial o virtual (a través de videoconferencia, llamada telefónica o intercambio de mensajes escritos), dejando registro de la misma.
3. Si la falta es considerada TIPO I o II, se hace una reflexión y compromiso con el estudiante y se consigna en la hoja de vida del estudiante ante el Comité de Convivencia. Si la falta es TIPO III, el Comité de convivencia de CIFES efectuará la indagación preliminar e informará a la Dirección sobre el asunto, para su tratamiento en el Consejo Directivo. En la modalidad a distancia, estas acciones se registrarán en los sistemas de información o plataformas virtuales designadas.
4. Apertura del Proceso Disciplinario: Si de la averiguación preliminar se concluye que efectivamente se han causado faltas TIPO II o TIPO III, que contravienen la disposición normativa del presente Manual de Convivencia, se procede a informar por escrito al estudiante y a los padres de familia y/o acudientes si es menor de edad, solicitando la presentación de sus descargos. Esta notificación se realizará por los medios establecidos (correo electrónico, plataforma virtual, mensajería instantánea, o de forma presencial si es posible). La apertura del disciplinario la ordena el Comité de Convivencia.
5. Participación de los padres de familia o acudientes: Los padres o madres de familia o acudientes podrán participar en el proceso disciplinario de manera verbal o por escrito; esta participación podrá ser presencial o virtual (videoconferencia, envío de documentos digitales). Sin embargo, su participación será estrictamente para salvaguardar la protección de los derechos de su hijo, no como contraparte de la institución y menos aún para tratar de evitar la aplicación de las justas estrategias formativas y/o sanciones, ya que estas constituyen herramientas de aprendizaje para el estudiante y confirman el carácter esencialmente pedagógico de los procesos disciplinarios, el cual pretende que el estudiante, al reconocer sus faltas y asumir sus responsabilidades, aprenda a modular sus comportamientos en el futuro y a desenvolverse en armonía con su entorno social.
6. Descargos: En la misma reunión del Comité de Convivencia, en la que se notifica la apertura del Proceso Disciplinario (esta reunión podrá ser presencial o virtual), el estudiante deberá presentar por escrito sus descargos, los cuales serán efectuados de manera personal y sin faltar a la verdad. En la modalidad a distancia, los descargos podrán ser enviados de forma digital o presentados verbalmente en un encuentro virtual. Lo anterior, por cuanto los descargos corresponden al implicado y no a sus progenitores o representantes, quienes apenas han sido testigos de oídas en el asunto.
7. Pruebas: Las pruebas deben ser reales, físicamente posibles, pertinentes, conducentes y, ante todo, oportunas. Entre los medios de prueba se pueden aportar testimoniales (recogidos de forma presencial o virtual), documentales (incluyendo documentos digitales, capturas de pantalla, grabaciones de audio o video), periciales, representativos y todos los demás que admite la ley procesal civil colombiana.
8. Estudio del caso por parte del Comité de Convivencia: Los miembros del Comité de Convivencia de CIFES analizarán el caso verificando la comisión de las faltas TIPO II o TIPO III, la responsabilidad del estudiante, y recomendarán las estrategias formativas y/o sanciones de acuerdo con lo consignado en el presente Manual de Convivencia. Este estudio podrá realizarse de forma presencial o virtual, utilizando los medios de comunicación y colaboración disponibles.
9. Resolución del Comité de Convivencia: La decisión final la tomará el Comité, mediante oficio escrito tanto a los padres de familia o acudientes como al estudiante. Esta resolución se notificará por los medios establecidos (correo electrónico, plataforma virtual, mensajería instantánea, o de forma presencial si es posible).
10. Recurso de Reposición: Contra el oficio escrito que notifica la decisión, habrá derecho al recurso de reposición al término de tres (3) días hábiles después de la notificación. Este recurso podrá ser presentado de forma escrita y entregado físicamente o enviado de

forma digital a la dirección de correo electrónico o plataforma designada.

11. Suspensión del Proceso: Si los hechos acontecen finalizando el periodo académico, se suspenderá el proceso y los términos en caso de recurso de reposición, y se iniciará o continuará el proceso al reanudarse las actividades académicas, independientemente de la modalidad en la que se desarrollen las actividades.

TITULO XIII

SOBRE LAS SANCIONES

ART. 47: El Comité de Convivencia aprueba las siguientes sanciones, considerando que son una medida para generar espacios de reflexión para el estudiante y una oportunidad para modificar su comportamiento. Estas sanciones son aplicables tanto a la modalidad presencial como a la modalidad a distancia:

1. **Amonestación privada verbal o escrita:** Es la que, en forma verbal (presencial o a través de una comunicación virtual) o escrita (en formato físico o digital), el docente hace el llamado de atención al estudiante por incurrir en alguna falta leve o de TIPO I. Se hará por una sola vez y, si incurre en la misma falta, el docente deberá hacer la respectiva anotación en su hoja de vida (física o digital), donde se debe estipular acciones reparadoras, descargos y compromiso de parte del estudiante. Si aún con la anotación el estudiante persiste en la misma falta, se llevará el caso al Comité de Convivencia para hacer el debido proceso y notificar sanción pedagógica.
2. **Sanción pedagógica:** Estrategia de solución para faltas de TIPO I como proceso reparador del estudiante, en el cual realizará actividad de aprendizaje y práctica en competencias ciudadanas para la comunidad educativa. El tipo de actividad será determinada por el Comité de Convivencia y no implicará suspensión de clases. **Estas actividades podrán realizarse de forma presencial o a través de recursos y plataformas virtuales, según lo determine el Comité.**

PARÁGRAFO: En el caso de estudiantes menores de edad, la notificación de la sanción pedagógica por parte del Comité de

Convivencia se hará en presencia del padre y/o madre o acudiente, ya sea de forma presencial o a través de un encuentro virtual.

3. **Suspensión de clases o de la participación en actividades académicas con sanción pedagógica:** Se aplicará por incurrir por tercera vez en faltas de TIPO I y por incurrir en faltas de TIPO II, con suspensión de clases o de la práctica (o de la participación en actividades académicas virtuales) entre uno (1) a tres (3) días hábiles, según el análisis del debido proceso adelantado por el Comité de Convivencia. Dicha sanción estará acompañada de actividades pedagógicas en competencias ciudadanas que se deberán realizar (de forma presencial o virtual, según lo determine el Comité), al igual que las actividades dispuestas por el (la) docente del módulo teórico o de práctica que esté adelantando en el momento de la sanción.

PARÁGRAFO 1: La sanción acarreará anotación de fallas en el módulo teórico o práctico que esté cursando y la nota actitudinal del módulo no podrá ser superior a 3.0.

PARÁGRAFO 2: En el caso de estudiantes menores de edad, la notificación de la sanción por parte del Comité de Convivencia se hará en presencia del padre y/o madre o acudiente, ya sea de forma presencial o a través de un encuentro virtual.

4. **Suspensión Temporal:** Retiro parcial de clases o de la práctica (o de la participación en actividades académicas virtuales), de dos (2) a cinco (5) días hábiles, notificado por el Comité de Convivencia después de ejecutar el debido proceso por incurrir tres veces en falta TIPO II.
5. **Cancelación definitiva de matrícula:** Esta sanción será notificada al (la) estudiante por el Consejo Directivo en concordancia con el informe suministrado por el Comité de Convivencia y después del debido proceso, en los siguientes casos:
 - a) Por cometer falta TIPO III.
 - b) Después de haber tenido sanción pedagógica y suspensión temporal y seguir incurriendo en faltas de tipo I y II.
 - c) Tener bajo rendimiento académico de manera repetida durante dos (2) o más módulos sin mejora en los procesos



académicos y de práctica (incluyendo la participación y el desempeño en actividades virtuales).

PARÁGRAFO 1: En el caso de estudiantes menores de edad, la notificación de la cancelación de la matrícula por parte del Consejo Directivo se hará en presencia del padre y/o madre o acudiente, ya sea de forma presencial o a través de un encuentro virtual.

PARÁGRAFO 2: La cancelación definitiva de matrícula no implica devolución de dineros correspondientes a costos educativos.

El comité de Convivencia aprueba las siguientes sanciones, considerando que son una medida para generar espacios de reflexión para el (la) estudiante y una oportunidad para modificar su comportamiento y son:

1. **Amonestación privada verbal o escrita.** Es la que en forma verbal o escrita el (la) docente hace el llamado de atención al (la) estudiante por incurrir en alguna falta leve o de TIPO I. Se hará por una sola vez y si incurre en la misma falta, el (la) docente deberá hacer la respectiva anotación en su hoja de vida, donde se debe estipular acciones reparadoras, descargos y compromiso de parte del (la) estudiante. Si aún con la anotación el (la) estudiante persiste en la misma falta se llevará el caso al Comité de Convivencia para hacer el debido proceso y notificar sanción pedagógica.
2. **Sanción pedagógica:** Estrategia de solución para faltas de TIPO I como proceso reparador del (la) estudiante en el cual realizará actividad de aprendizaje y práctica en competencias ciudadanas para la comunidad educativa. El tipo de actividad será determinada por el Comité de Convivencia y no implicará suspensión de clases.

PARAGRAFO: En el caso de estudiantes menores de edad, la notificación de la sanción pedagógica por parte del Comité de Convivencia se hará en presencia del padre y/o madre o acudiente.

3. **Suspensión de clases con sanción pedagógica:** Se aplicará por incurrir por tercera vez a faltas de TIPO I y por incurrir en faltas de TIPO II, con suspensión de clases o de la práctica entre uno (1) a tres (3) días hábiles, según el análisis del debido proceso adelantado por el Comité de Convivencia. Dicha sanción estará acompañada de actividades pedagógicas en competencias ciudadanas que se deberán realizar en la biblioteca de la

institución, al igual que las actividades dispuestas por el (la) docente del módulo teórico o de práctica que esté adelantando en el momento de la sanción.

PARAGRAFO 1: La sanción acarreará anotación de fallas en el módulo teórico o práctico que esté cursando y la nota actitudinal del módulo no podrá ser superior a 3.0.

PARAGRAFO 2: En el caso de estudiantes menores de edad, la notificación de la sanción por parte del Comité de Convivencia se hará en presencia del padre y/o madre o acudiente.

4. **Suspensión Temporal:** Se impondrá de acuerdo a los siguientes casos:
 - a) Retiro parcial de clases o de la práctica, de dos (2) a cinco (5) días hábiles, notificado por el Comité de Convivencia después de ejecutar el debido proceso por incurrir tres veces en falta TIPO II,
5. **Cancelación definitiva de matrícula.** Esta sanción será notificada al (la) estudiante por el Consejo Directivo en concordancia con informe suministrado por el Comité de Convivencia y después del debido proceso, en los siguientes casos:
 - a. Por cometer falta TIPO III.
 - b. Después de haber tenido sanción pedagógica y suspensión temporal y seguir incurriendo en faltas de tipo I y II.
 - c. Tener bajo rendimiento académico de manera repetida durante dos (2) o más módulos sin mejora en los procesos académicos y de práctica.

PARAGRAFO 1: En el caso de estudiantes menores de edad, la notificación de la cancelación de la matrícula por parte del Consejo Directivo se hará en presencia del padre y/o madre o acudiente.

PARÁGRAFO 2: La cancelación definitiva de matrícula no implica devolución de dineros correspondientes a costos educativos.

TITULO XIV

EVALUACIONES Y CERTIFICACIONES

ART. 48: SISTEMA DE EVALUACIÓN. Modalidades Presencial y a Distancia.

Los estudiantes de CIFES serán evaluados en su rendimiento académico y práctico por competencias, tanto en la modalidad presencial como a distancia. El contenido y saberes para cada módulo de formación se dividirán en unidades de aprendizaje con contenidos homogéneos, de los cuales se obtendrán las diferentes normas de competencia laboral a evaluar y de acuerdo con la presentación de evidencias de tipo:

- **Conocimiento:** Se evidencia la claridad frente a teorías, principios, conceptos e información relevante que una persona aplica para lograr los resultados esperados de su trabajo. Las pruebas de conocimiento complementan las evidencias de desempeño y de producto. En la modalidad a distancia, estas evidencias pueden incluir exámenes en línea, cuestionarios interactivos, participación en foros de discusión, elaboración de ensayos y trabajos de investigación entregados digitalmente, entre otros.
- **Desempeño:** Son las habilidades, destrezas y conocimientos aplicados en la ejecución de una función productiva. En la modalidad a distancia, estas evidencias pueden incluir la participación activa en clases virtuales, la realización de simulaciones en línea, la presentación de proyectos a través de videoconferencias, la grabación de videos demostrativos de habilidades prácticas, la colaboración en proyectos grupales en línea, entre otros.

- **Producto:** Es la demostración tangible que resulta de realizar una función productiva. Su valoración se fundamenta en los resultados y en los conocimientos aplicados. En la modalidad a distancia, estos productos pueden ser documentos digitales, presentaciones multimedia, videos, audios, códigos de programación, diseños gráficos, prototipos virtuales, portafolios electrónicos, entre otros.

ART. 49: REGISTRO DE LAS CALIFICACIONES. Modalidades Presencial y a Distancia. Le compete únicamente al (la) docente registrar el valor cuantitativo de la evaluación de los diferentes aspectos que considere necesarios del proceso pedagógico del módulo teórico y/o práctico en el formato correspondiente (que podrá ser físico o digital, según la modalidad).

Todas las calificaciones finales deberán expresarse en números enteros y un decimal. En caso de que en el promedio resultasen cifras centésimas, estas se aproximarán al decimal superior si la fracción es de cinco (0.5) o más, y al decimal inferior si es menor de cinco (0.5). En la modalidad a distancia, este registro se realizará en las plataformas virtuales o sistemas de información designados por la institución.

ART. 50: ESCALA VALORATIVA. Modalidades Presencial y a Distancia. Será un proceso continuo en desarrollo de las actividades académicas, de modo que el docente, según las evidencias de conocimiento, desempeño y producto obtenidas tanto en la presencialidad como en la virtualidad, pueda determinar si el estudiante adquirió la competencia correspondiente o no, de la siguiente manera:

Dentro de un rango de cero (0) a cinco (5) con cinco niveles de rendimiento por logro de objetivos y para efectos de equivalencia otros sistemas se aplicará el siguiente concepto, así:

Excelente	Rendimiento sobresaliente.	CINCO (5)
Bueno	Rendimiento superior al nivel medio	CUATRO (4)
Regular	Regular Rendimiento apenas aceptable.	TRES.CINCO (3.5)

Deficiente	Deficiente Rendimiento inferior al nivel medio.	DOS (2)
Muy deficiente	Muy deficiente Rendimiento extremadamente bajo.	UNO (1)
Nulo	Nulo	CERO (0)

ART. 51: RESULTADO DE EVALUACIONES.

Una vez terminado el módulo, las evaluaciones de los diferentes logros de competencia laboral y el análisis de las diferentes evidencias solicitadas determinarán si el estudiante es competente o aún no ha alcanzado la competencia, independientemente de la modalidad en la que haya cursado el módulo.

PARÁGRAFO 1: El estudiante tiene el derecho y el deber de conocer las calificaciones dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes al día en que fue realizada la evaluación (o publicada la calificación en la plataforma virtual, en caso de la modalidad a distancia). Si el estudiante cumple con todos los requisitos para ser estudiante activo de CIFES, podrá formular en un término de 3 (tres) días hábiles sus reclamos o aclaraciones directamente al docente que dicta el módulo, ya sea de forma presencial o a través de los canales de comunicación virtual establecidos. Vencido este plazo, la nota publicada será considerada como oficial.

PARÁGRAFO 2: Los reclamos sobre calificaciones definitivas se harán por escrito al docente (en formato físico o digital); en segunda instancia al Coordinador Académico (a través de comunicación escrita o correo electrónico) y en última instancia al Consejo Directivo (presentando un documento escrito), el cual tomará las decisiones pertinentes. Para la modalidad a distancia, se habilitarán los canales de comunicación virtual para la presentación de reclamos a las diferentes instancias.

ART. 52: PLAN DE MEJORAMIENTO.

En el caso de aún no haber alcanzado la competencia, el estudiante tiene derecho a un Plan de Mejoramiento, que comprende acciones a desarrollar y nuevas evidencias a presentar de acuerdo con los criterios de evaluación del módulo de formación. Este plan podrá desarrollarse a través de actividades presenciales o virtuales, según la

modalidad en la que se cursó el módulo y lo determine el docente. Las nuevas evidencias podrán ser presentadas de forma física o digital.

SUPLETORIO: Es el autorizado por el Coordinador académico, previa solicitud del estudiante cuando por fuerza mayor o causa justificada no haya podido presentar una prueba parcial o final (ya sea presencial o virtual). La solicitud para examen supletorio será presentada al Coordinador del programa dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha de la prueba parcial o final, acompañada de los comprobantes que fundamenten la petición (los cuales podrán ser entregados de forma física o digital) y el recibo de pago. El examen supletorio podrá realizarse de forma presencial o virtual, según lo determine el Coordinador académico.

HABILITACIÓN: Es el que puede realizar el estudiante, cuando no ha alcanzado las competencias, luego de presentar las evaluaciones parciales y finales, siempre y cuando el promedio de la asignatura no sea inferior a dos punto cero (2.5). La habilitación podrá realizarse de forma presencial o virtual, según lo determine el Coordinador académico. Aprobada la habilitación, la nota definitiva será de tres punto cinco (3.5). En caso de pérdida de la habilitación, se calificará con la nota mayor entre la final, obtenida antes de la habilitación, y la de la habilitación.

ANULACIÓN: La anulación de una prueba se causa por la comprobación de fraude en el proceso de su presentación (ya sea presencial o virtual) y su calificación será de CERO (0) puntos. Quien anule una prueba deberá rendir un informe por escrito a la autoridad competente (este informe podrá ser físico o digital, detallando las evidencias del fraude, especialmente en pruebas virtuales como el uso no autorizado de recursos, suplantación de identidad, plagio, etc.).

ART. 53: CALIFICACIONES FINALES.

Las calificaciones finales obtenidas por los estudiantes serán digitadas en la Base de Datos de estudiantes y registradas en hoja de Competencias del Programa que adelanta, con la respectiva firma del docente (firma física o digital, según la modalidad).

La evaluación se realiza por medio de pruebas orales o escritas (las cuales podrán realizarse de forma presencial o virtual) acordes a los objetivos de cada módulo correspondiente y al proceso de enseñanza y aprendizaje determinado y realizado. Tendrá en general dos

seguimientos parciales, cada uno del treinta y cinco por ciento (35%), con un mínimo de 2 pruebas cada uno (las cuales podrán ser diversas actividades evaluativas, tanto presenciales como virtuales), y un examen final, equivalente al treinta por ciento (30%) de la calificación definitiva (el cual podrá ser presencial o virtual)

ART. 54: MÓDULO TEÓRICO PERDIDO.

Estudiante que haya obtenido un promedio inferior a 3.5 en el módulo, lo habrá perdido y deberá hacer la cancelación respectiva del módulo en la secretaría (este trámite podrá realizarse de forma presencial o a través de los canales virtuales dispuestos) para poder repetirlo.

ART. 55: PRÁCTICA PERDIDA.

Estudiante que haya obtenido un promedio inferior a 3.5 en evaluación de la práctica, la habrá perdido y deberá hacer la cancelación respectiva del módulo práctico en la secretaría administrativa (este trámite podrá realizarse de forma presencial o a través de los canales virtuales dispuestos) para poder repetirla y sujetarse a las consideraciones de la Coordinación académica respecto al calendario previsto en los sitios de práctica (incluyendo prácticas virtuales o simulaciones, si aplica).

ART. 56: EXÁMENES NO PRESENTADOS.

Estudiantes que por razones no justificadas o por no estar a paz y salvo se les impidió presentar exámenes en las fechas señaladas, deberán cancelar supletorio en la secretaría (este trámite podrá realizarse de forma presencial o a través de los canales virtuales dispuestos) para poder realizarlos (los cuales podrán ser presenciales o virtuales).

ART. 57: EXÁMEN DE COMPETENCIAS.

El estudiante deberá presentar los exámenes de competencias de cada módulo del programa técnico que cursa, con un promedio mínimo de 3.5 para pasar. Si no logra el promedio mínimo exigido, deberá cancelar los costos de habilitación respectivos (este trámite podrá realizarse de forma presencial o a través de los canales virtuales dispuestos). Los exámenes de competencias podrán ser presenciales o virtuales, según lo determine la institución.

ART. 58: EVALUACIÓN AL DOCENTE.

Al término del módulo, los estudiantes podrán realizar evaluación al docente, a través de formato asignado para ello como seguimiento en

la calidad del servicio educativo (este formato podrá ser físico o digital y estará disponible en la plataforma virtual para los estudiantes a distancia).

ART. 59: INFORME ACADEMICO PARA LOS ESTUDIANTES CON CONTRATO DE APRENDIZAJE QUE ESTÁN EN ETAPA LECTIVA Y PRODUCTIVA.

Para los estudiantes con Contrato de Aprendizaje, la Coordinación Académica diligencia el formato establecido para tal fin y deja evidencia en cada caso (**esta evidencia podrá ser física o digital**).

ART. 60: HOMOLOGACIÓN DE MÓDULOS

CIFES también podrá validar experiencia comprobada superior a tres años, homologando el programa técnico por competencias correspondiente y luego de presentar examen por competencias con nota superior a 3.5 (este examen podrá ser presencial o virtual).

ART 61: REQUISITOS PARA OBTENER EL CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL (CAO).

Para optar a la certificación, el estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Haber aprobado los módulos teóricos y de práctica establecidos para el programa técnico cursado de acuerdo con la modalidad.
2. Cumplir con proyecto final, que consiste en demostrar todas las competencias realizando un proyecto de campo investigativo estipulado por la institución, que demuestre todos los conocimientos adquiridos durante la formación (este proyecto final podrá tener diferentes formatos según la modalidad, incluyendo presentaciones o entregas digitales).
3. Estar a paz y salvo por todo concepto con la institución.
4. Cancelar los derechos de expedición del certificado.

ART. 62: CONSTANCIA Y/O CERTIFICADOS.

Los estudios y actividades registradas y legalmente desarrolladas por un estudiante en CIFES son reconocidos mediante la expedición, a solicitud del interesado, de la constancia y/o certificado respectivo que

podrá obtener una vez realizado el pago de este (estos documentos podrán ser emitidos en formato físico o digital).

El nombre del alumno en el certificado será el que figure en su documento de identidad, cuyo número debe aparecer en el certificado de aptitud ocupacional. Los certificados de aptitud ocupacional deben llevar la firma del director y coordinador (estas firmas podrán ser físicas o digitales, según la normativa vigente).

PARÁGRAFO: A solicitud del interesado, previa comprobación de su pérdida podrá expedirse duplicado del certificado. Será firmado por las autoridades académicas existentes al momento de expedir el duplicado y en lugar visible del mismo se colocará la palabra “duplicado”. Para obtener un duplicado se deberán presentar en la secretaría, la solicitud respectiva, acompañada de los siguientes documentos (estos documentos podrán ser entregados de forma física o digital, según lo determine la institución):

- a. Acta de Grado.
- b. Copia de la denuncia de la pérdida del diploma, o prueba de su destrucción, formulada ante la autoridad competente (podrá ser una copia digital).
- c. Fotocopia de la cédula de ciudadanía (podrá ser una copia digital).
- d. Recibo de pago (podrá ser una copia digital o comprobante de pago en línea).

ART. 63: CONSTANCIAS DE ASISTENCIA.

Las constancias de asistencia a un ciclo académico semestral o modular serán expedidas por la Secretaría, previa presentación del recibo correspondiente (podrá ser digital), estar a paz y salvo y con autorización de la Coordinación Académica, para avalar la asistencia (en la modalidad a distancia, la asistencia se verificará a través de los registros de la plataforma virtual u otros mecanismos establecidos).

ART. 64: CERTIFICADOS DE PARTICIPACIÓN.

Comprenden la totalidad de las unidades temáticas, asignaturas, módulos o fases de módulos que el estudiante haya cursado hasta la fecha de expedición previa presentación del recibo correspondiente (podrá ser digital), estar a paz y salvo y con autorización de la Coordinación Académica.

Comprenden la totalidad de las unidades temáticas, asignaturas, módulos o fases de módulos que el estudiante haya cursado hasta la

fecha de expedición previa presentación del recibo correspondiente, estar a paz y salvo y con autorización de la Coordinación Académica.

ART. 65: CERTIFICADOS DE APTITUD OCUPACIONAL Y VALIDEZ. Es el documento por el cual se hace constar que el estudiante está preparado para laborar, que ha cursado y ha culminado satisfactoriamente cualquiera de los programas de la oferta educativa de la institución en la modalidad correspondiente.

ART. 66: CONTENIDO DEL CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL (CAO). Se ciñe a lo dispuesto para tal efecto en el Decreto-Reglamentario 114 de 1996, el decreto 2888 de 2007 y EL Decreto 4904 de 2009.

ART. 67: AUTORIDADES QUE SUSCRIBEN EL CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL (CAO):

Será suscrito por la directora.

ART. 68: CEREMONIA SOLEMNE DE CARÁCTER PÚBLICO PARA LA ENTREGA DE CERTIFICADOS DE APTITUD OCUPACIONAL (CAO). Modalidades Presencial y a Distancia. Seguirá el protocolo que determine el Consejo Directivo, el cual determinará la fecha, modo y lugar de proferir dicho documento.

Se establece que la ceremonia de certificación será organizada en su totalidad por **CIFES** bajo la solicitud de los estudiantes y los costos correrán por cuenta del estudiante. La participación en la ceremonia es opcional. Los estudiantes que deseen obtener su certificado sin participar en la ceremonia podrán solicitarlo directamente en la ventanilla de la institución una vez cumplan con todos los requisitos, incluyendo el pago de los derechos de expedición del certificado.

TITULO XV

PRACTICAS

ART. 69: PRÁCTICA.

Es el complemento del proceso académico, como experiencia laboral en sector productivo o a través de actividades de simulación, proyectos aplicados u otras metodologías en la modalidad a distancia, con el objetivo de aplicar los conocimientos adquiridos y el desarrollo de habilidades sociales y profesionales. Por consiguiente, la práctica tiene una finalidad esencialmente didáctica y sus resultados deben ser evaluados desde la perspectiva, en forma objetiva por el docente de práctica asignado por la institución y por el estudiante. Se desarrolla a través de las siguientes modalidades: Contrato de aprendizaje. Convenio de práctica.

ART. 70: DURACIÓN.

Cada programa en su constitución curricular contempla las horas para la misma, independientemente de la modalidad en que se realice.

ART. 71: ÁREA DE DESEMPEÑO.

El estudiante deberá desarrollar su práctica realizando funciones correspondientes o afines al área de conocimiento del programa técnico laboral en el que se encuentra matriculado, acordados en un contrato o convenio empresarial firmado por el representante legal de la empresa y el representante legal de CIFES. En la modalidad a distancia, las funciones podrán desarrollarse a través de proyectos, simulaciones u otras actividades virtuales que permitan demostrar las competencias adquiridas, formalizadas a través de un convenio con una entidad o bajo la supervisión de un profesional designado por la institución.

ART. 72: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PRÁCTICA Y/O CONTRATO DE APRENDIZAJE.

El estudiante que realiza la práctica deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Asistir a la inducción que la Institución programa para la unificación de protocolos. Para la modalidad a distancia, esta inducción podrá realizarse a través de plataformas virtuales.
- La Coordinación Académica y de prácticas realizará los contactos empresariales necesarios y remitirá a los estudiantes para que inicien el proceso de selección en el centro de estética o gestionará las actividades de práctica virtual con entidades o profesionales designados.
- Los horarios de práctica deberán ser previamente establecidos por el centro donde el estudiante vaya a realizar las prácticas o acordados con el supervisor o tutor asignado para la práctica.
- Dichos horarios dependerán de la disponibilidad de tiempo con que cuenta la institución prestadora o la disponibilidad del supervisor/tutor para las prácticas.
- Los cupos se asignarán con la aprobación de coordinación académica.
- Será el estudiante quien con sus competencias y habilidades obtenga el derecho a ser admitido por la institución o centro para participar en las actividades de práctica.

PARÁGRAFO 1: La Institución no está obligada o comprometida en ningún momento a asignar contratos de aprendizaje. Las gestiones realizadas se consideran parte del apoyo al proceso.

PARÁGRAFO 2: Podrán realizar la práctica los estudiantes que se encuentren a paz y salvo de las obligaciones financieras adquiridas con la institución.

PARÁGRAFO 3: Para solicitar el estudio de un caso excepcional, el estudiante debe presentar solicitud por escrito al Consejo Académico durante los siguientes tres días después de presentada la novedad. La entrega de la solicitud fuera del tiempo establecido o de manera verbal implicará que el caso no sea tenido en cuenta para el estudio respectivo. La solicitud de estudio del caso no obliga al Consejo Académico a la aprobación de este.

PARÁGRAFO 4: El no cumplimiento de al menos uno (1) de los anteriores requisitos dará lugar a la suspensión del proceso de inicio de prácticas.

ART. 73: DEBERES DE LOS ESTUDIANTES PRACTICANTES.

- a. Portar el carné de identificación digital o físico debidamente actualizado y presentarlo en la empresa cuando le sea solicitado.
- b. Cumplir con el horario asignado por el centro acordado para la realización de las actividades de práctica.
- c. Portar el uniforme completo y en buen estado. No se aceptan prendas de otro color o diferentes a las especificadas (No se le permitirá al alumno utilizar en el uniforme prendas tales como: buzos, bufandas, gorros, pañoletas o cualquier elemento que no esté dentro del uniforme.)
- d. Cumplir con el manual de convivencia, el reglamento de práctica empresarial (o las directrices para la práctica) y el manual de funciones y procedimientos de la empresa o entidad donde adelante su práctica.
- e. Respetar y atender las normas que establezca la coordinadora de prácticas dentro del centro o el tutor o supervisor asignado.
- f. Presentar los informes de práctica solicitados por la Coordinación en las fechas establecidas y cumpliendo con las normas básicas de presentación de los informes (estos informes podrán ser físicos o digitales, según se indique).
- g. Sustentar su práctica en la fecha establecida (esta sustentación podrá ser presencial o virtual, según se determine).
- h. Abstenerse de intervenir en asuntos internos de carácter laboral de la entidad o empresa donde adelanta su práctica (o en la información confidencial a la que pueda tener acceso durante la práctica virtual).
- i. Durante el tiempo destinado a la práctica, no debe realizar otras actividades, o abandonar el centro de práctica antes del tiempo señalado en las prácticas, deberá dedicarse a las actividades asignadas durante el tiempo acordado, evitando distracciones innecesarias.
- j. Evitar hacer comentarios que perjudiquen a la empresa, los docentes o los programas de la institución.
- k. Informar oportunamente verbal o por escrito al docente de práctica y/o a la coordinación Académica, las dificultades que se presenten en

el desarrollo de esta (utilizando los canales de comunicación establecidos para ambas modalidades).

l. Seguir el conducto regular en todos los trámites y actividades relacionadas con la práctica (tanto en la empresa como en la institución) y en las comunicaciones con el tutor o supervisor de la práctica.

m. Mantener en perfectas condiciones el equipo que se le suministre para el ejercicio de la práctica y utilizarlo racional y cuidadosamente (esto incluye el uso responsable de los recursos digitales y plataformas virtuales).

n. Presentar oportunamente los informes de trabajo que le sean solicitados por la empresa o el tutor o supervisor de la práctica virtual.

o. Obrar de buena fe, tanto con los pacientes como con el centro donde se esté realizando la práctica y con las personas o entidades involucradas en la práctica.

Se entenderá como falta grave y dará cumplimiento inmediato de la cláusula penal especificada dentro del presente manual de convivencia cuando ocurra alguno de los siguientes acontecimientos:

- Cuando una alumna sustraiga algún elemento de la institución o centro o acceda, copie o elimine información digital de forma no autorizada durante sus prácticas.
- Cuando el estudiante, inclinado(a) por motivos económicos, obre de mala fe e intervenga para que los pacientes del centro donde se encuentre realizando sus prácticas decida realizarse algún tratamiento estético con entidades o personas diferentes a la institución.
- Cuando la alumna altere o falsifique algún tipo de documento o historia clínica de los pacientes o altere o falsifique información o registros digitales relacionados con sus prácticas.

PARÁGRAFO: CLAUSULA PENAL. Cuando el alumno perjudique gravemente al centro donde se encuentre realizando las practicas, según lo establecido deberá pagar a la parte afectada 10 salarios mínimos mensuales legales vigentes S.M.M.L.V. Esta cláusula también será aplicable en caso de perjuicio grave a la entidad o personas con las que se realice la práctica virtual, adaptando la valoración del perjuicio al contexto de la actividad realizada.

TITULO XVI

ESTIMULOS ACADÉMICOS

ART. 74: ESTIMULOS APLICABLES A LOS ESTUDIANTES DISTINGUIDOS.

Los estudiantes que se distingan por aptitudes intelectuales, artísticas, técnicas, tecnológicas, éticas y morales, tanto en la modalidad presencial como a distancia, tendrán alguna o algunas de las siguientes distinciones:

1. Ser escogido como tutor por el (la) docente (para apoyar a compañeros de la misma modalidad o incluso de la modalidad contraria, utilizando herramientas de comunicación virtual si es necesario).
2. Ser nombrado como monitor de módulo, escogido por el Consejo Académico (para apoyar en actividades académicas, foros de discusión en línea, o brindar apoyo técnico en la modalidad a distancia).
3. Mención de honor al mejor estudiante certificado de la promoción de cada periodo, reconociendo a estudiantes destacados de ambas modalidades.
4. La Dirección diseñará estrategias que ofrezcan descuentos (aplicables a las matrículas en ambas modalidades), cuadros de honor (que podrán ser publicados tanto en espacios físicos como virtuales) y todo lo demás que se pueda aplicar al estudiante que sobresalga por su excelencia académica, humana y de valores que enaltezcan el buen nombre de CIFES. **Estas estrategias considerarán los logros y el desempeño en ambas modalidades de estudio.**

PARÁGRAFO: Para hacerse acreedor a los estímulos mencionados, el estudiante no debe haber sido sancionado por faltas disciplinarias

durante el semestre, ni haber presentado exámenes supletorios o de habilitación, sin importar la modalidad de estudio.

ART. 75: BECAS.

Serán otorgadas por el Consejo Directivo según condiciones establecidas por el mismo órgano directivo. **Estas condiciones podrán considerar criterios específicos para estudiantes de la modalidad a distancia.** Los valores por becas no se podrán convertir en efectivo y son intransferibles por ser méritos de carácter personal.

TITULO XVII

DISPOSICIONES ESPECIALES

ART. 76: PROCEDIMIENTO PARA REFORMAR EL MANUAL DE CONVIVENCIA.

El presente Manual de Convivencia será reformado mediante el siguiente procedimiento:

1. Presentación de la iniciativa de reforma por alguno de los estamentos de la institución (estudiantes, docentes, directivos, personal administrativo o padres de familia/acudientes). La iniciativa podrá ser presentada de forma escrita (física o digital) a través de los canales establecidos por la institución.
2. La propuesta será sometida a consideración del Consejo Académico cuando se trate de asuntos de su competencia y a consideración del Consejo Directivo cuando tenga carácter especial. Las reuniones de estos consejos podrán realizarse de forma presencial o virtual, según lo determine la institución.
3. Una vez sean aprobados por el Consejo Directivo, se incorporará la reforma al Manual de Convivencia previa publicación a través de los medios de comunicación institucionales (página web, plataforma virtual, comunicados, etc.).

ART. 77: ACEPTACION. Los estudiantes leerán con atención el conjunto de normas que orientarán el comportamiento de los estudiantes.

PARÁGRAFO: Los alumnos aceptan al matricularse en CIFES su contenido y se comprometen a cumplir las normas que permiten fortalecer el proceso de formación integral. **Para los estudiantes de la modalidad a distancia, la aceptación del presente Manual se**

realizará mediante la marcación de una casilla de aceptación o firma digital durante el proceso de matrícula en línea.

ART. 78: VIGENCIA Y DEROGATORIAS.

El presente Acuerdo, rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY 1620/13, TITULO III, ART. 28, LEY 115 DE 1994 Y EN EL DECRETO 1860 DE 1994 y DECRETO UNICO REGLAMENTARIO DE SECTOR EDUCACIÓN 1075/15, EL CENTRO INSTITUCIONAL DE FORMACION ESTUDIANTIL CIFES, PROMULGA EL PRESENTE MANUAL DE CONVIVENCIA TENIENDO EN CUENTA QUE HA SIDO APROBADO ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO CON LA APROBACIÓN DE LA MAYORÍA ABSOLUTA.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, a los veinte ocho días (28) del mes de febrero del año 2025.

ESTOY DE ACUERDO CON EL REGLAMENTO DEL CENTRO INSTITUCIONAL DE FORMACION ESTUDIANTIL - CIFES PARA ELLO FIRMO A CONTINUACIÓN:

FECHA:

FIRMA: _____

NOMBRE: _____

CEDULA: _____

CONSEJO DIRECTIVO

- Original firmado por:

DIRECCION	
COORDINACION ACADEMICA	
REPRESENTANTE DE DOCENTES	
REPRESENTANTE DE ESTUDIANTES	

