



COLEGIATURA COLOMBIANA DE
COSMETOLOGÍA Y COSMIATRÍA S.A.S

¡Saber de verdad!

6-11-2019

MANUAL DE CONVIVENCIA

MA 02 Versión 3

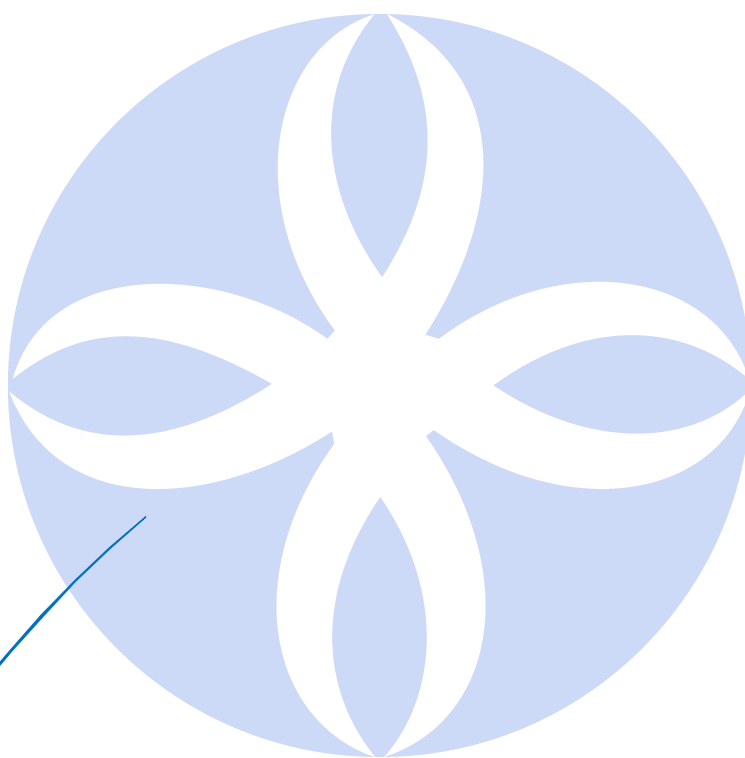




TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO.....	1
MANUAL DE CONVIVENCIA	3
CONSIDERANDO QUE:.....	3
CAPÍTULO UNO: DE LOS FUNDAMENTOS.....	4
CAPÍTULO DOS: DE LOS PRINCIPIOS Y LOS OBJETIVOS.	5
I. REGLAMENTO INSTITUCIONAL ESTUDIANTIL	7
CAPÍTULO TRES: DE LAS CONDICIONES DE INGRESO.....	7
CAPÍTULO CUATRO: DE LA ADMISIÓN.....	7
CAPÍTULO CINCO: DE LA MATRÍCULA.....	7
CAPÍTULO SÉIS: DE LAS CANCELACIONES Y LOS REINGRESOS.....	9
CAPÍTULO SIETE: DE LA EVALUACIÓN.....	10
CAPÍTULO OCHO: DE LOS MODULOS DE FORMACIÓN.	13
CAPITULO NUEVE: RECONOCIMIENTO DE SABERES.....	14
CAPITULO DIEZ: DE LOS CERTIFICADOS DE APTITUD OCUPACIONAL	15
CAPÍTULO ONCE: DE LAS CONSTANCIAS.....	16
CAPÍTULO DOCE: DE LAS DISTINCIONES.....	17
CAPÍTULO TRECE: DE LOS DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES.....	17
CAPITULO CATORCE: DE LOS PADRES DE FAMILIA.	19
CAPITULO QUINCE: DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS.	19
CAPITULO DIECISÉIS: DEL CAMBIO DE JORNADA.....	21
CAPÍTULO DIECISIETE: PRÁCTICAS DE APRENDIZAJE Y DE FORMACIÓN.....	22
CAPÍTULO DIECIOCHO: DE LA SUSPENSIÓN DE LOS ESTUDIOS.....	22
CAPÍTULO DIECINUEVE: DE LOS MATERIALES.....	23



CAPÍTULO VEINTE: DEL UNIFORME.	23
CAPÍTULO VEINTIUNO: DE LOS COSTOS EDUCATIVOS.....	23
II. GOBIERNO ESCOLAR.....	23
CAPÍTULO VEINTEDÓS: ÓRGANOS DEL GOBIERNO ESCOLAR.....	23
CAPÍTULO VEINTITRÉS. ACTUALIZACIÓN, EVALUACIÓN Y VIGENCIA DEL MANUAL DE CONVIVENCIA.	26





MANUAL DE CONVIVENCIA

EL CONSEJO DIRECTIVO

En uso de sus facultades y atribuciones legales y estatutarias, adopta el MANUAL DE CONVIVENCIA de la
Colegiatura Colombiana de Cosmetología y Cosmiatría,

CONSIDERANDO QUE:

1. Es deber de la Institución velar por la calidad académica y de formación de sus estudiantes y fomentar las políticas de aprendizaje, investigación y capacitación.
2. El Manual de Convivencia son las normas que deben conocer, observar, acatar y promulgar todos los integrantes de la comunidad educativa.
3. La Corte Constitucional ha señalado que los manuales de convivencia de los establecimientos de educación tienen tres dimensiones. Así:

En la Sentencia T-859 de 2002 la Sala Séptima de Revisión sostuvo que, primero, estos documentos ostentan las características propias de un contrato de adhesión; segundo, representan las reglas mínimas de convivencia escolar y, tercero, son la expresión formal de los valores, ideas y deseos de la comunidad educativa conformada por las directivas de la institución, sus empleados, los facilitadores y los estudiantes (Corte Constitucional, 2018).

ACUERDA:

Artículo 1. Adoptar el presente MANUAL DE CONVIVENCIA para Colegiatura Colombiana de Cosmetología y Cosmiatría (en adelante CCCC), tanto en sus programas técnicos como para sus programas de formación continua con el fin de establecer una normativa de orden constitucional, legal, ética, cultural y moral, que se constituya como parte del proceso de integración cognitivo, conviviente, humanístico, democrático, competente y social y que debe acoger cualquier miembro de la comunidad educativa.



CAPÍTULO UNO: DE LOS FUNDAMENTOS.

Artículo 2. Construir el Manual de Convivencia de la institución, en el cual se desarrollan aspectos, relativos a la comunidad académica en la modalidad de educación para el trabajo y el desarrollo humano y la educación continua.

Artículo 3. El Manual de Convivencia, se enmarca en los postulados constitucionales de la democracia, la participación y la educación como servicio público, se inspira en los principios de libertad de cátedra, aprendizaje, responsabilidad en el ejercicio estudiantil, justa evaluación académica, generación y comunicación de los conocimientos, técnicas y artes, formación integral de los estudiantes y el respeto a los valores locales, regionales, nacionales e internacionales.

Artículo 4. La institución atiende el interés social propio de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo humano por encima de consideraciones particulares, confesionales o privadas; presta un servicio público, educativo y cultural, inherente a la finalidad social del Estado; admite todas las corrientes del pensamiento y, está abierto, a todas las personas sin distinciones de nacionalidad, etnia, ideología, credo o cualquier otro aspecto, que no sea la acreditación de las condiciones de solvencia académica que la institución establece para el acceso y permanencia de sus estudiantes.

Artículo 5. Misión, Visión, Valores Institucionales, Modelo Pedagógico y Política de Calidad.

Misión. Liderar la formación para el trabajo y el desarrollo humano en programas relacionados con la Estética y la Cosmética, comprometida con la formación del ser en valores éticos y morales, el desarrollo del saber aplicando el modelo pedagógico y la calidad en el hacer formando seres humanos competentes, con base en altos estándares de calidad y tecnologías de punta para el desarrollo real de la competencia del estudiante y la aplicabilidad en el sector productivo.

Poseemos el talento humano competente, comprometido, con infraestructura física y tecnológica del más alto nivel, para generar oportunidades en el mejoramiento de la calidad y el nivel de vida de los estudiantes y las partes interesadas.

Visión. Para el 2021 la Colegiatura Colombiana de Cosmetología y Cosmiatría apunta a ser una Institución de formación posicionada por la calidad y competitividad de su servicio educativo en sus programas de formación laboral; con una proyección social orientada a la generación de nuevo conocimiento al servicio de la comunidad y las partes interesadas.

Valores Institucionales:

La Responsabilidad: Entendida como la obligación de generar las acciones necesarias para satisfacer no solo las expectativas de los usuarios, si no generar en ellos la conciencia sobre el impacto que tiene en la vida humana y el cumplimiento de los protocolos en el ejercicio de su actividad profesional.

El Saber: Reconocido como el desarrollo de las competencias necesarias para el ejercicio de su actividad profesional.

El Respeto: Asumido como el cumplimiento de los compromisos adquiridos con los usuarios, la delicadeza y la seriedad en todas aquellas acciones que impactan en la vida de otros.

Modelo Pedagógico. La educación como proceso de formación en la Colegiatura Colombiana de Cosmetología y Cosmiatría, están orientadas a dinamizar, complementar y promover el desarrollo de competencias en el ser, el saber y el hacer, en coherencia con sus objetivos y principios, por lo que toma en la construcción de su modelo pedagógico elementos propios de las Escuelas Activa Constructiva y de la Humanista que permitirán cumplir con su propósito *¡Saber de Verdad!*



Artículo 6. Autonomía.

Atendiendo a los principios constitucionales ya reconocidos por la institución y la demás normatividad que aplica para la educación para el trabajo y desarrollo humano, la CCCC es autónoma para desarrollar sus programas académicos dentro del cumplimiento de los requisitos emanados en la licencia de funcionamiento y las resoluciones de los respectivos programas técnicos, educación continua y de proyección social, para designar su personal, seleccionar a sus estudiantes, disponer de sus recursos, definir su organización y gobierno. El presente Manual de Convivencia es producto de la participación de todos los entes que conforman el gobierno escolar, cumple con el ordenamiento jurídico colombiano, cuya normatividad es íntegramente aplicable a cualquier miembro de la comunidad educativa. Además, todos los procesos académicos están bajo la legislación, las normas que la reglamentan y complementan en lo referido a la educación y el trabajo humano. La CCCC teniendo en cuenta los principios de igualdad e inclusión garantiza el acceso a los programas académicos de la Institución a cualquier ciudadano colombiano o de otro país.

CAPÍTULO DOS: DE LOS PRINCIPIOS Y LOS OBJETIVOS.

Artículo 7. La CCCC, en cumplimiento de su función social, servirá a los altos fines de la cultura, difundirá los programas técnicos y de educación continua, brindará una formación integral al estudiante, para que él sea capaz de liderar la transformación del medio en donde actúe y garantice la eficiencia de su trabajo productivo y creador en beneficio de la sociedad, todo lo anterior apoyado en los principios de:

El respeto por la vida: como elemento esencial del ser y para el ser.

La ética: que dignifica la calidad humana. Como proceso adecuado y necesario en la formación de la conciencia moral que asegure el éxito honesto y honrado de la actividad propia de cada quien en su campo o área de trabajo.

La estética: la belleza entendida como la armonía y el aspecto agradable del ser humano.

La autogestión: desde lo pedagógico apoyada en dinámicas, métodos y procesos que permitan el desarrollo de actividades académicas pertinentes y desde el auto aprendizaje que permite la apropiación de competencias.

Artículo 8. La Colegiatura dentro de sus objetivos buscará:

8.1 Propiciar en sus estudiantes el desarrollo de una actitud técnica, crítica y humanística que facilite el acceso al conocimiento en forma libre y consciente.

8.2 Ofrecer al estudiante todas las fuentes posibles de conocimiento y de información, capacitándolo en los sistemas y métodos necesarios para el uso y el manejo apropiados de las mismas.

8.3 Proporcionar los elementos indispensables para la interacción calificada del estudiante y del futuro profesional con la sociedad, para la comprensión de los valores culturales de la misma y para la capacidad de asumir las responsabilidades ante ella.

8.4 Dar cumplimiento a la normatividad vigente contemplada en la Ley General de Educación para la prestación del servicio en las instituciones de educación para el trabajo y desarrollo humano.

Artículo 9. La Institución concibe la libertad de cátedra como una práctica esencial en sus labores académicas, técnicas y continuas, la entiende como la responsabilidad que tiene el facilitador para exponer ceñido al método científico los conocimientos de su especialidad, reconociendo en el estudiante un ser que controvierde el saber para sacar los mejores beneficios en su proceso de aprendizaje y formación.



Parágrafo. Entiéndase en adelante “facilitador” como la persona encargada del proceso de formación o enseñanza en cada uno de los módulos de las mallas curriculares.

Artículo 10. La Institución garantiza la libertad de aprendizaje, en la cual sus integrantes pueden acceder a la formación académica que asegure el desarrollo de su personalidad, el respeto a la pluralidad de pensamiento y a la igualdad en la diferencia.

Parágrafo. Lo anterior no hace referencia ni admite la escogencia de módulos o cursos a llevar a cabo dentro de los programas técnicos o de educación continua.

Artículo 11. El ingreso a la CCCC está abierto a quienes, con igualdad de oportunidades, cumplan con los requisitos académicos establecidos por la institución y la normatividad legal vigente para cualquier ciudadano colombiano o extranjero que quiera hacer parte de la comunidad educativa.

Artículo 12. La permanencia del estudiante en la institución se fundamenta en el cumplimiento de los requisitos académicos, administrativos, así como de los principios éticos y de convivencia de la Institución y la sociedad.

Artículo 13. El presente Manual contiene las normas de convivencia entre la institución y su comunidad educativa, mediante dos apartados constituidos así de acuerdo a sus principios y objetivos:

13.1 Reglamento Institucional Estudiantil:

13.1.1 Definir la condición de estudiante matriculado del programa;

13.1.2 Fijar normas que regulen la admisión, la permanencia y culminación del estudiante;

13.1.3 Establecer los derechos y deberes del estudiante;

13.1.4 Fijar los lineamientos generales sobre el desarrollo académico del estudiante;

13.1.5 Establecer el régimen disciplinario de los estudiantes;

13.1.6 Definir los criterios para el otorgamiento de incentivos, reconocimientos y distinciones;

13.1.7 Reglamentar los mecanismos democráticos de participación estudiantil en los organismos de dirección y de asesoría de la institución.

13.1.8 Promover el análisis reflexivo, crítico y el debate responsable y democrático acerca del que hacer de la institución.

13.2 Gobierno Escolar:

13.2.1 Establecer el orden jerárquico del gobierno escolar de la institución de acuerdo a la normatividad vigente en las entidades que esta se inscribe.

13.2.2 Integrar cada uno de los miembros de la comunidad educativa a los procesos de desarrollo y crecimiento de la institución y proyección social.

13.2.3 Fortalecer el modelo administrativo, pedagógico y de convivencia, mediante la consolidación de una comunidad educativa comprometida y dinámica en beneficio de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo humano.



I. REGLAMENTO INSTITUCIONAL ESTUDIANTIL

CAPÍTULO TRES: DE LAS CONDICIONES DE INGRESO.

Artículo 14. Son aspirantes a inscribirse en los programas que ofrece la institución las personas que cumplan con los siguientes requisitos:

14.1 Diligenciar el formulario de inscripción.

14.2 Presentar la entrevista libre o en línea que le practica la Institución.

14.3 Presentar fotocopia de la cédula de ciudadanía, de la Tarjeta de Identidad o los documentos válidos reglamentarios para que cualquier ciudadano o extranjero pueda estudiar en el país.

14.4 Presentar el certificado de la media académica en curso o de bachiller.

14.5 Tener definida la situación militar (para jóvenes mayores de 18 años).

Artículo 15. La institución convocará a inscripciones permanentes de aspirantes a sus diferentes programas académicos y de educación continua, mediante avisos y publicidad en lugares pertinentes y medios masivos de comunicación, anunciando los requisitos exigidos y las fechas establecidas para tal efecto.

Parágrafo. La CCCC no hará devolución de dinero por conceptos de inscripción después de realizada por cualquier aspirante.

CAPÍTULO CUATRO: DE LA ADMISIÓN.

Artículo 16. La CCCC admitirá a los aspirantes debidamente inscritos al programa académico, teniendo en cuenta el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Ley y las normas establecidas en este Manual de Convivencia.

Artículo 17. Los aspirantes que cumplan con los requisitos administrativos y de Ley serán admitidos, dentro de los cupos fijados administrativa y académicamente por la institución.

Parágrafo. El proceso de admisión sólo tendrá validez para el respectivo periodo académico al cual se aspira a ingresar.

CAPÍTULO CINCO: DE LA MATRÍCULA.

Artículo 18. La matrícula es el acto voluntario y personal, que se renueva y genera obligaciones independientes por cada periodo académico en el cual el aspirante admitido hace uso del cupo, pasando a ser estudiante y comprometiéndose por este solo acto a:

18.1 Aceptar y cumplir los reglamentos vigentes de la institución y los requisitos académicos del programa en el cual cursa o cursará sus estudios;

18.2 Pagar los derechos de matrícula y otros derechos complementarios para el programa, previa legalización de los documentos exigidos, en las fechas previstas en el calendario académico.



Artículo 19. Son derechos de matrícula, la contraprestación pecuniaria y de cumplimiento de los requisitos a cargo del estudiante para beneficiarse de los servicios y usar los recursos institucionales necesarios con el fin de cumplir los programas curriculares, en un periodo académico determinado; por lo cual se determina que:

19.1 El estudiante que realice el pago de su matrícula en los diferentes programas técnicos o de educación continua que ofrece la institución y que por algún motivo no haga uso de ella en el periodo académico respectivo, podrá solicitar el reintegro del 90% del valor cancelado por matrícula sino se ha iniciado clases, el 50% si la solicitud es en la primera semana de clases; solicitudes presentadas después no tendrán devolución de dinero por concepto de matrícula y seguro estudiantil.

Todo lo anterior, debe hacerse por medio de una solicitud escrita anexando certificación bancaria de quien hace el requerimiento, una vez recibida y aprobada por la parte administrativa respectiva, se darán treinta (30) días hábiles para el reintegro del dinero.

Parágrafo. El estudiante que haga cancelación atendiendo al presente numeral no se le reservará el cupo. El Coordinador Académico planteará semestralmente el calendario académico para ser aprobado por la Dirección, fechas en las cuales deberá realizarse la matrícula, tanto ordinaria (tres (3) días antes de iniciar las clases) como extraordinaria (hasta una semana después de iniciada las clases).

Artículo 20. La CCCC, de acuerdo con las disposiciones que al respecto adopte el Consejo Directivo dentro de la normatividad legal vigente, establecerá los derechos de matrícula ordinaria y los demás derechos pecuniarios.

Artículo 21. El estudiante que no realice la matrícula en tiempo ordinario establecido en el calendario académico, deberá hacerlo dentro de las fechas establecidas de manera extraordinaria para que no se vea afectada la intensidad horaria a cumplir en cada uno de los módulos a cursar.

Artículo 22. Es estudiante aquel que, previo el cumplimiento de los requisitos indicados en este Manual de Convivencia, se matricula en uno de los programas técnicos o de formación continua, con el fin de beneficiarse de sus actividades y obtener un certificado de aptitud respectiva.

Artículo 23. La CCCC mantendrá en su sitio web el Manual de Convivencia vigente y el plan de estudios del programa, que deberán ser conocidos y entendidos por el estudiante antes de firmar la matrícula, indicación que se confirmará mediante firma del “*compromiso institucional*” que hará presunción de su conocimiento y obliga a su acatamiento.

Artículo 24. El estudiante admitido podrá matricularse y firmar los respectivos libros reglamentarios si es mayor de edad, lo cual incluirá la inscripción del 100% de los módulos de formación del nivel respectivo.

Parágrafo. las personas aspirantes menores de edad y que son admitidos en la CCCC, deberán ser matriculados por su madre, padre de familia o su representante legal que deberá certificarse con el registro civil de nacimiento o documento legal que certifique la custodia.

Al momento de la matrícula deberán presentarse los siguientes documentos:

24.1 Certificado de bachiller o Media Académica en curso;

24.2 Fotocopia del documento de identidad;

24.3 Una foto tamaño cédula;

24.4 Formulario de inscripción;



24.5 Recibo de pago de los derechos de matrícula y demás derechos pecuniarios establecidos por la Institución;

24.6 Fotocopia de afiliación a una EPS o SISBEN, Seguro Estudiantil (actualizada).

Los requisitos para matricular personas extranjeras en programas técnicos, seminarios, diplomados y cursos tienen las siguientes opciones:

24.7 Primera opción:

24.7.1 Visa que permita realizar actividades académicas (Visa de Estudiante Tipo – V (Estudiante como Visitante), este tipo de visa no acumula para solicitar residencia en el Futuro;

24.7.2 Cédula de extranjería;

24.7.3 Título de bachiller apostillado (requisito para matrícula en programas técnicos).

24.7.4 Cobertura en servicios de salud.

24.8 Segunda opción: esta solo aplica para personas con nacionalidad venezolana.

24.8.1 PEP (Permiso Especial de Permanencia);

24.8.2 Pasaporte;

24.8.3 Título de bachiller apostillado (requisito para matrícula en programas técnicos).

24.8.4 Cobertura en servicios de salud.

Parágrafo. todos los documentos legales deben estar vigentes (máximo tres meses de expedidos). Si el aspirante a programas técnicos tiene cédula colombiana, pero título de bachiller de otro país, es indispensable presentar igualmente el documento apostillado que lo acredite.

Artículo 25. La matrícula deberá renovarse para cada periodo académico y sólo surtirá efectos legales, con el cumplimiento de los siguientes requisitos:

25.1 Presentación del comprobante de pago de los derechos de matrícula y demás derechos pecuniarios establecidos por la institución.

25.2 No tener obligaciones pendientes de tipo académico o financiero con CCCC.

25.3 Firma del libro de matrícula académica.

Artículo 26. La CCCC anulará la matrícula y el estudiante perderá definitivamente esta calidad cuando se compruebe: adulteración de documentos, certificados, constancias o recibos presentados para la diligencia de cualquier proceso institucional en la parte académica o administrativa.

CAPÍTULO SÉIS: DE LAS CANCELACIONES Y LOS REINGRESOS.

Artículo 27. El estudiante matriculado no tendrá derecho a cancelar el módulo de formación una vez este haya iniciado, solo se congelará el cupo hasta por un periodo académico cuando el estudiante solicite por escrito la reserva de este.

Parágrafo. Para los casos en los cuales existan razones de fuerza mayor comprobadas que impidan la continuidad del estudiante matriculado, se analizará el caso administrativamente y se aprobará el congelamiento del módulo, no aplica para cancelaciones por inasistencia.



En adelante, la referencia “*administrativamente*” quiere decir que, desde la Coordinación Administrativa, La Coordinación Académica, La Coordinación de Mercadeo o la Dirección Ejecutiva, se hará el análisis de la situación pertinente para tomar una decisión, acudiendo a estas dependencias según se requiera.

El congelamiento de un módulo implica tanto teoría como práctica, no se aceptan solicitudes de congelamiento cuando se ha visto la teoría para dejar pendiente la práctica.

Artículo 28. La reserva de cupo tendrá vigencia durante máximo un periodo académico y será automática para los estudiantes que no renueven la matrícula.

Parágrafo. El estudiante que reingrese habiendo hecho uso de la reserva de cupo, el congelamiento o la cancelación por inasistencia del módulo, se someterá a las condiciones causadas por las reformas curriculares y de cupo que ocurran en los programas y diferentes jornadas, a la reliquidación de la matrícula y de los demás derechos pecuniarios vigentes en el momento de su reintegro.

Artículo 29. El reingreso será autorizado administrativamente por la Institución una vez el estudiante formule la solicitud por escrito y cumpla con las fechas y requisitos establecidos en este Manual.

Artículo 30. Sobre devolución de dineros de matrícula en cualquier programa ofrecido por la institución, remitirse al numeral 19.1

CAPÍTULO SIETE: DE LA EVALUACIÓN.

Artículo 31. Se entiende por evaluación educativa las actividades que permiten al estudiante completar tareas o procesos en los que demuestre sus habilidades para aplicar los conocimientos y destrezas adquiridas en situaciones de la vida cotidiana, además de integrar los procesos de gestión necesarios para evidenciar su desempeño y competencia en acciones específicas.

Artículo 32. El facilitador del módulo de formación realizará la evaluación mediante evidencias de conocimiento, desempeño y productos, valiéndose de diferentes medios tales como: pruebas orales o escritas, trabajos debidamente sustentados, ejercicios prácticos, talleres, estudio de casos, simulaciones, elaboración de ensayos y demás modalidades que establezca el programa o que se acuerden según la naturaleza del módulo.

Artículo 33. En todos los módulos que integren los planes de estudio de los diferentes programas, se reportarán durante el nivel académico, las actividades de evaluación asignadas y concertadas a través del “*pacto pedagógico*”, que es de ineludible cumplimiento.

Las notas específicas de evaluación teóricas o prácticas y las notas definitivas del módulo, antes de ser ingresadas al sistema académico vigente en la institución, deben ser conocidas por los estudiantes después de los ocho (8) días calendario siguiente a su realización o a la terminación de las clases respectivamente.

Una vez registrada la nota definitiva al sistema académico de la institución, ésta será inmodificable y, en caso de alteración, se mantendrá la registrada inicialmente de acuerdo a los registros y respaldos de seguridad de



las memorias del sistema. Lo anterior debido a que es un registro institucional que servirá en adelante para oficializar documentos internos y públicos para el beneficio de los miembros de la comunidad educativa.

Parágrafo. Es un derecho de los estudiantes conocer el resultado de las evaluaciones dentro del tiempo calendario establecido anteriormente (ocho días).

Al iniciar el nivel académico, el facilitador del módulo informará al grupo de estudiantes las actividades evaluativas y el cronograma de estas.

Artículo 34. El estudiante que, sin mediar fuerza mayor, no presente alguna de las actividades programadas en el módulo de formación o se rehúse a ella, perderá la valoración de la actividad y su registro en el sistema será de cero (0.0).

Artículo 35. Las actividades pendientes por razón de fuerza mayor, podrán realizarse una vez sean debidamente justificadas y previamente corroboradas por parte de la Coordinación Académica de la institución, entregando las certificaciones correspondientes.

Parágrafo. Cuando un estudiante falta a la institución, a partir del momento que regresa a clases tiene cinco (5) días hábiles para gestionar y ponerse al día con todas las actividades evaluativas.

Se entiende por **Supletorio**, la opción que posee el estudiante para presentar una actividad evaluativa extraclase que se realizó en una ausencia debidamente justificada y sustentada con los soportes requeridos, es autorizada por la Coordinación Académica y fue cancelado el monto respectivo de acuerdo a los costos que establece la institución para cada periodo académico.

Artículo 36. Para los efectos del presente Manual de Convivencia, se entiende por “valoración”, la medición cuantitativa del desempeño académico de un estudiante en un módulo de formación determinado, en una nota cuantitativa y comprendida en un porcentaje entre cero (0 %) y cien por ciento (100 %) La equivalencia entre el valor numérico, el valor porcentual y la descripción cualitativa está especificada con la siguiente equivalencia:

Valor Numérico	Valor Porcentual	Valoración Cualitativa
5.0	100%	Competente
4.5	90%	
4.0	80%	
3.5	70%	Aún no competente
3.0	60%	
2.5	50%	
2.0	40%	
1.5	30%	
1.0	20%	
0.5	10%	
0.0	0%	

Artículo 37. Cuando el resultado final del módulo de formación es menor 80% y mayor o igual al 50% el estudiante se considerará aún no competente y tendrá derecho a realizar un plan de mejoramiento. De no ser aprobado dicho plan o que el resultado final del módulo de formación sea menor al 50%, el estudiante deberá



repetir todo el módulo de formación, cancelando el valor total del mismo de acuerdo a la resolución de costos aprobado para el nivel en que se repetirá.

Parágrafo. Cuando un estudiante no se hace competente en un módulo cualquiera de los que cursa con una nota menor al 80% y mayor o igual al 50%, tiene un plazo máximo de seis (6) meses para realizar el debido plan de mejoramiento que constará de la parte teórica y práctica del mismo.

Un estudiante que pierde todos los módulos de formación de un nivel por debajo del 50% o por cancelación, en el próximo nivel no podrá matricularse para el siguiente nivel hasta tanto haya aprobado el 50% de los módulos básicos de formación propuestos en la malla curricular.

Artículo 38. El Plan de Mejoramiento constará de una serie de actividades complementarias que versará sobre el contenido del módulo de formación aún no competente, en horarios y fechas académicas establecidas por CCCC a través del facilitador asignado para tal fin, dejando constancia y evidencia de lo realizado en la Secretaría Académica, devolviendo a los estudiantes copia con calificación de todos los trabajos o evaluaciones realizadas.

Artículo 39. La valoración de una actividad de aprendizaje con plan de mejoramiento aprobado será correspondiente a ochenta por ciento (80%); en caso de pérdida del plan de mejoramiento se registrará en el sistema la valoración inicial de la unidad de aprendizaje.

Artículo 40. En caso de inconformidad con los resultados obtenidos en las actividades evaluativas, los estudiantes podrán presentar sus reclamaciones dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación de estas. El procedimiento a seguir para la revisión será:

40.1 Revisión de la actividad evaluativa por parte del facilitador del módulo de formación, en presencia del estudiante.

40.2 En caso de persistir el desacuerdo, se realizará una segunda revisión con presencia del Coordinador Académico, quién ratificará la nota asignada o asignará un segundo calificador para la actividad en consideración.

40.3 En caso de que se haga necesario asignar un segundo calificador, este tendrá tres (3) días calendario para emitir los resultados de su concepto o nota respectiva, la cual se comunicará por escrito a la Coordinación Académica de la Institución, dicho resultado será el definitivo de la revisión.

Artículo 41. El fraude o plagio académico, considerado como aquella acción o situación en la que un estudiante de forma deliberada u omitiendo las consecuencias, toma ideas de otras personas, presenta de forma parcial o total trabajos sin ser el autor del mismo, actúa deliberadamente copiando la propiedad intelectual de otros, copia cualquier objeto de fondo o de forma, copia lo dicho por otro en un discurso o texto, reproduce o imita un modelo de forma idéntica utilizando formas como el autoplagio, la falsa autoría, el envío doble, robo de material, no citación de fuentes y, además, utilizando métodos como copiar y pegar, parafraseo inapropiado, referencia perdida o falsa, fabricación de datos o robo de ideas (*Conceptualizaciones tomadas de “el plagio y su impacto a nivel académico y Profesional” de Armando Soto Rodríguez*).

El fraude o plagio académico individual o colectivo en la CCCC, en cualquier clase de actividad evaluativa, debidamente comprobado, será calificado con cero (0.0) por el facilitador del módulo, quién deberá registrarlo en el observador del sistema evaluativo vigente e informar a la Coordinación Académica. Este tipo



de acciones no admite plan de mejora si por esta acción el estudiante tiene una nota definitiva menor al 80% e igual o superior al 50% en el plan de formación.

La reincidencia en el fraude o plagio académico, por parte del estudiante o los estudiantes, ocasionará la cancelación de la matrícula durante el período académico en curso, quedando inhabilitado para retomar sus estudios en la CCCC, sin posibilidad de algún tipo de reintegro económico.

Artículo 42. La suplantación de un estudiante en una actividad evaluativa, conlleva la cancelación definitiva de la matrícula tanto para el suplantado como para el suplantador.

Parágrafo. La falsificación de valoraciones o la sustracción de cuestionarios o documentos pertinentes a la evaluación, acarreará la cancelación definitiva de la matrícula, sin perjuicio de las acciones legales a las que haya lugar.

Artículo 43. La repetición por cancelación o pérdida de un módulo de formación tendrá el costo correspondiente al respectivo modulo, el cual ha sido fijado en la resolución de costos.

Artículo 44. Un estudiante cancela un módulo de formación cuando:

44.1 Falta al 20% del total de la intensidad horaria del módulo sin justificación alguna.

44.2 Falta al 25% del total de la intensidad horaria con justificación comprobada; en este caso y de acuerdo al análisis administrativo, el estudiante podrá tener la oportunidad de congelar el módulo de formación por el periodo académico en curso, según sea el caso.

Parágrafo 1. Una falta de asistencia es equivalente a una inasistencia a una clase de 60 minutos teórica o práctica.

Es deber del estudiante realizar el registro al ingresar y salir de la institución a través del medio electrónico o digital proporcionado por la CCCC, en el cual se evidencia su permanencia al interior de las instalaciones.

Se entiende por **Congelación** del módulo de formación, a la reserva que se le hace por un periodo académico si conllevar a un pago adicional.

Los viajes al interior como exterior del país u otras situaciones similares, que tienen carácter de imprevistas o inesperadas dentro del calendario lectivo, deben ser informados por escrito a la Coordinación Académica de la Institución antes de ser realizados y, cualquier actividad evaluativa que se lleve a cabo durante su ejecución, se podrá realizar como supletorio, siempre y cuando tenga la aprobación previa del Coordinador Académico.

Para efectos de incapacidades por cirugías estéticas, la CCCC no autoriza días de permiso, éstas deben realizarse fuera del tiempo lectivo.

Cuando el estudiante es padre o madre de familia y debe acudir a ciertas diligencias con sus familiares en primer grado de consanguinidad o afinidad, debe traer constancia de la institución donde estuvo para validar la inasistencia a clase.

Ver Anexo No. 1 sobre Total de faltas para cancelación en los respectivos módulos.

CAPÍTULO OCHO: DE LOS MODULOS DE FORMACIÓN.

Artículo 45. Los Módulos de fundamentación y competencias básicas, son de obligatoriedad para poder aplicar al título en Técnico Laboral, así mismo las competencias obligatorias que la norma exige en el acuerdo 0360 del 22 de julio de 2010 de la Comisión Intersectorial para el Talento Humano en Salud, el Ministerio de la



Protección Social, el Ministerio de Educación Nacional, la demás normativa que la reglamentan y las directrices, acuerdos y planes de estudio aprobados por el Consejo Directivo de la Institución.

CAPITULO NUEVE: RECONOCIMIENTO DE SABERES.

Artículo 46. La Institución podrá reconocer los saberes previos de los estudiantes (conocimientos, habilidades y experiencia) adquiridos por haberse cursado en cualquier institución de educación o por experiencia laboral, siempre y cuando se evidencie con la aprobación de la “*Prueba de Reconocimiento de Saberes Previos*” (la prueba hace referencia a trabajos, sustentaciones, evaluaciones o prácticas que se requieran de acuerdo al concepto emitido por la Coordinación Académica o el facilitador asignado para tal fin).

Los estudiantes que requieran realizar el reconocimiento de saberes, lo pueden hacer siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

46.1 Reconocimiento de Saberes por cursos realizados en otra institución:

46.1.1 Presentar solicitud por escrito dirigida a la Coordinación Académica dentro de los quince (15) días antes de iniciadas las clases y la segunda semana de inicio de las mismas (hasta el día viernes), superado este tiempo no se harán reconocimiento de saberes previos.

46.1.2 Haber cursado el módulo respectivo o su equivalente en un tiempo no mayor a dos años.

46.1.3 Certificación de la institución educativa aprobada por la secretaría de educación o su equivalente (en papel membrete).

46.1.4 Presentar los planes de estudio, contenidos, malla curricular o su equivalente, donde se certifique la nota definitiva obtenida, las temáticas tratadas y la intensidad horaria desarrollada (en papel membrete y apostillados si la institución es de otro país).

46.1.4 La nota evaluativa definitiva debe ser igual o superior a 4.0 (en una escala valorativa de uno a cinco).

46.1.5 La nota evaluativa definitiva debe ser igual o superior al 80% (en una escala valorativa porcentual).

46.2 Reconocimiento de Saberes por experiencia laboral o práctica de campo.

46.2.1 Solicitud por escrito dirigida a la Coordinación Académica.

46.2.2 Poseer experiencia laboral o práctica en el campo específico de la solicitud de reconocimiento de saberes, certificada por persona no natural en papel membrete.

46.2.3 Vigencia de la experiencia laboral o práctica, con un tiempo no mayor a dos (2) años a la fecha de la solicitud.

46.2.4 Realizar el trámite dentro de un plazo máximo a los diez (10) días hábiles siguientes a la iniciación del módulo en el calendario institucional.

46.2.5 Presentar prueba (hace referencia a trabajos, sustentaciones, evaluaciones o prácticas que se requieran de acuerdo al concepto emitido por la Coordinación Académica o el facilitador asignado para tal fin) y aprobarla con una nota igual o superior a 4.0 o el 80%.

Parágrafo. La Institución, tiene definido que sólo será objeto de reconocimiento de saberes previos los módulos que hayan sido evaluadas en su totalidad con concepto de cumplimiento, de ser competente y contenidas en la estructura curricular de los programas de la Institución.

La Coordinación Académica analizará las “solicitudes de reconocimiento de saberes previos” y los requisitos exigidos para la autorización del procedimiento, verificados previamente por la Secretaría Académica, para emitir su concepto final de aprobación o reprobación, dando una respuesta por escrito al solicitante donde se autoriza el reconocimiento o su negación si es el caso, La Dirección Ejecutiva de la Institución emitirá un Acuerdo (general o individual) en donde se autorizan los niveles o módulos aprobados con el registro de los respectivos resultados y las respectivas evidencias.

La Prueba de Reconocimiento de Saberes Previos se aplicará a los estudiantes que soliciten el reconocimiento proveniente de otra Institución y que así se considere administrativamente, excepto los estudiantes que hayan cursado algún programa en nuestra institución; en caso de que se haga necesario el reconocimiento de



las prácticas, se hará la visita a la empresa donde labora el estudiante y se realizará las respectivas pruebas por el facilitador encargado para saber si es apto o no para el reconocimiento. La Dirección Ejecutiva conjuntamente con la Coordinación Académica, podrán autorizar el reconocimiento de saberes previos sin la necesidad de presentación de una prueba atendiendo a que los soportes que presenta el solicitante son más que suficientes para convalidar el módulo respectivo.

De encontrar que el módulo de aprendizaje cursado en otra institución y que es motivo de reconocimiento, no contempla los contenidos mínimos de formación planteados en la malla curricular Institucional, o que la intensidad horaria se encuentra por debajo de la exigida en la normatividad legal vigente, puede negarse la solicitud y el módulo de formación deberá cursarse de nuevo.

Para los reconocimientos autorizados, la Secretaría Académica hará el registro en el FP-10-08 Libro Reconocimiento de Saberes Previos y en el sistema académico vigente, emitiendo el acuerdo de aprobación y dejando como evidencia los respectivos documentos en el archivo de la institución.

Los reconocimientos de saberes previos se harán hasta un 50% de los módulos que contiene la malla curricular institucional de acuerdo al programa de formación técnica, en ningún caso puede superar este porcentaje, con el objetivo de avanzar en el proceso educativo más no para certificación automática.

46.3 Reconocimiento de módulos de formación en programas cursados en la Institución. Los estudiantes que hayan cursado y aprobado un Programa de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano en la Institución y desean continuar en otro programa de los ofertados (no asumirá ningún costo por concepto de formulario de inscripción); se les reconocerán los módulos cursados y afines incluyendo la práctica siempre y cuando no hayan transcurrido más de dos períodos académicos (niveles) de haber sido cursados, con previa presentación de la solicitud (por escrito) del estudiante y los respectivos documentos a secretaría académica; en el momento de registrar al estudiante, el sistema académico vigente cargará los módulos respectivos con la nota correspondiente igual o superior al 80% en la escala porcentual y 4.0 en la escala numérica.

46.4 Evaluación de Suficiencia. Es el servicio que se ofrece a los estudiantes regulares para demostrar el dominio de los contenidos de un módulo de formación o de una destreza determinada para aprobar parcialmente (teoría o práctica) o, en su totalidad, un módulo de formación.

Artículo 47. El costo educativo por concepto de reconocimiento de saberes o evaluación de suficiencia equivale hasta el 50% del valor de cada módulo de formación si la solicitud se presenta antes del inicio de clases, el 100% cuando la petición se realiza después de haberse iniciado las clases. En caso de tomar la decisión de presentarlo durante el curso del nivel, el costo de la prueba no se cobrará y no dará pie a devoluciones de dinero por concepto de modulo ya pagado en la respectiva matricula. Cuando el estudiante repruebe un reconocimiento de saberes o evaluación de suficiencia, deberá continuar cursándolo hasta completar su formación completa respectivamente.

CAPITULO DIEZ: DE LOS CERTIFICADOS DE APTITUD OCUPACIONAL.

Artículo 48. El Certificado, es el reconocimiento expreso de carácter académico otorgado a una persona natural al concluir un plan de estudios, haber alcanzado los objetivos de formación, las competencias y los debidos reconocimientos legales o reglamentariamente definidos para los programas técnicos.

Los títulos obtenidos por los estudiantes se harán constar en certificados de aptitud ocupacional, otorgados por las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano autorizadas por el Estado.

Artículo 49. El título y el certificado (o constancias de desempeño) son el reconocimiento expreso de carácter académico otorgado a una persona natural, al concluir un plan de estudios y, por lo tanto, haber alcanzado los



objetivos de formación y adquirido los reconocimientos legales o reglamentariamente definidos por la institución.

El certificado de estudios o constancia de desempeño se elabora en papel membrete especial, exclusivo de la institución y debe contener la siguiente información: datos generales de la institución educativa (escudo y nombre de Colombia, departamento y ciudad), nombre de la institución, un párrafo inicial en donde se informe el aspecto legal de la institución, el cual solamente debe llevar el número de la última resolución que le otorgó licencia de funcionamiento y la que otorgó reconocimiento de carácter oficial. Luego de esa primera parte introductoria se pasa a la certificación como tal, la cual incluye estos datos: Nombres y apellidos completos del estudiante, documento de identidad y lugar de expedición, requisitos cumplidos de acuerdo a la normatividad vigente, el registro en el libro de certificaciones y la fecha respectiva. Finalmente contiene la firma de la Dirección Ejecutiva y secretaría.

Artículo 50. Para la obtención del certificado se debe presentar el protocolo de certificación (FP-10-15) que permite verificar todas las condiciones del estudiante (paz y salvo) para su proceso de certificación, que en su respectivo orden debe ser: de la biblioteca, de logística, secretaría académica, tesorería, coordinación académica y parte administrativa.

Artículo 51. Para la expedición del duplicado del certificado de aptitud ocupacional, se deberá solicitar por escrito el mismo justificando los motivos por los cuales se requiere, si es por daño o deterioro, se debe presentar el mismo para que repose en los archivos de la institución. Cuando se trate de expedir nuevos certificados a estudiantes que por alguna razón cambiaron su nombre o apellido, se exigirá la escritura pública o acta notarial que dé cuenta del cambio. El costo de este documento será cancelado de acuerdo a los derechos pecuniarios vigentes.

Parágrafo: si quien solicita el duplicado se encuentra fuera del país, debe dar poder a una persona mayor de edad con el respaldo de la firma del cónsul o notario según sea el caso.

CAPÍTULO ONCE: DE LAS CONSTANCIAS.

Artículo 52. La institución educativa expedirá a través de la secretaría Académica las constancias de: aceptación de ingreso a la institución, comprobante de Matrícula, informe de desempeño, resultados académicos, constancias de asistencia a los programas de Educación para el trabajo y desarrollo humano.

Parágrafo. La institución tendrá los siguientes tiempos para responder las diferentes solicitudes que hagan sus estudiantes o egresados: tres (3) días hábiles como mínimo y diez (10) como máximo para constancias, certificaciones, comprobantes, informes y resultados académicos; para peticiones de interés general o particular un término de 15 días hábiles y las de tipo consulta, un término de 30 días hábiles.

Artículo 53. Toda constancia expedida por la institución educativa, causará los derechos pecuniarios que fije la entidad para cada caso consolidados en la resolución anual de costos aprobado por la Secretaría de Educación.

Parágrafo: el estudiante que haya cumplido con la intensidad horaria de todos los módulos del plan de estudios y haya aprobado con la nota mínima establecida institucionalmente, adquiere el derecho a recibir su titulación. Para tal efecto, el estudiante debe cancelar los derechos pecuniarios establecidos de acuerdo a los costos aprobados.

La estudiante que tome la decisión de reclamar su título por ventanilla en la secretaría académica, lo podrá hacer a partir del día siguiente a la fecha en que se programe la ceremonia de grados.



CAPÍTULO DOCE: DE LAS DISTINCIONES.

Artículo 54. La institución educativa otorgará estímulos y distinciones al estudiante que se destaque por su alto desempeño académico o por méritos en los diferentes módulos y que no haya tenido dificultades de cualquier tipo frente a la normatividad o Manual de Convivencia.

Artículo 55. La distinción se concederá al culminar el programa técnico, al estudiante que obtenga el mayor promedio entre quienes pertenecen al mismo programa en la institución. El Consejo Directivo será quien defina el tipo de dicha distinción para cada periodo académico.

Parágrafo. Cualquier tipo de distinción o reconocimiento es personal e intransferible.

CAPÍTULO TRECE: DE LOS DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES.

Artículo 56. Cualquier miembro de la comunidad educativa debe actuar dentro de la institución en beneficio de su desarrollo personal, ocupacional, de su progreso, bienestar y en bien de la sociedad colombiana.

Artículo 57. Son derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa, además de los consagrados en la Constitución y las normas vigentes, los siguientes:

57.1 Ser reconocido como integrante de la comunidad educativa y recibir trato respetuoso por parte de los directivos, facilitadores, empleados, compañeros y demás integrantes de la institución.

57.2 Ejercer la libertad para aprender, así como para acceder, exponer y controvertir las fuentes de información, los métodos y conocimientos que impliquen la actividad académica.

57.3 Expresar libremente y con respeto sus conceptos y opiniones sin ser perseguido ni sufrir ningún tipo de retaliaciones.

57.4 Elegir y ser elegido para participar de cualquier estamento del gobierno escolar y representación de la institución.

57.5 Ser beneficiario de los reconocimientos, estímulos y distinciones de los servicios contemplados por la Ley y las normas de la institución.

57.6 Acceder a una evaluación justa y conocer oportunamente el resultado de las mismas.

57.7 Ser atendido en las solicitudes, reclamaciones, descargos legales, reglamentarios y obtener respuesta oportuna a cualquier tipo de solicitud que haga.

57.8 Interponer los recursos de ley ante las instancias respectivas en los casos en que considere afectados sus derechos de acuerdo con el presente Manual de Convivencia.

57.9 Utilizar las instalaciones, bienes y servicios de la institución de acuerdo con las normas y los reglamentos establecidos.

Artículo 58. Son deberes de cualquier miembro de la comunidad educativa los siguientes:

58.1 Conocer y cumplir la Constitución Política de Colombia, las Leyes, el Manual de Convivencia y las normas vigentes.

58.2 Conocer los reglamentos de las instituciones donde realice prácticas de tipo formativo.

58.3 Cumplir con las actividades académicas dentro y fuera de la institución, de acuerdo con el plan de estudios y el calendario académico.

Parágrafo. Es deber de los estudiantes hacer cumplir el desarrollo de las guías de aprendizaje y pactos pedagógicos en cada uno de los módulos de formación, en caso contrario, si esto no se diera, notificar a la Coordinación Académica cuando no se están siguiendo estrictamente el desarrollo de estos.



- 58.4 Dar trato respetuoso a las directivas, facilitadores, compañeros y demás integrantes de la institución.
58.5 Respetar el ejercicio del derecho de asociación de sus compañeros y demás integrantes de la institución.
58.6 Respetar la diferencia y la diversidad política, racial, religiosa, de género o de cualquier otra índole, las opiniones o puntos de vista de los demás y permitir su libre expresión.

58.7 Utilizar debidamente el nombre, las instalaciones, los documentos, los materiales y los bienes muebles e inmuebles de la institución con el tratamiento y cuidado debidos y para los fines que estén destinados.

Parágrafo. Es deber del estudiante, hacer los requerimientos que sean necesarios para su debido proceso de formación, antes de emitir queja, reclamo, sugerencia, petición o imprecisar de la CCCC.

58.8 Seguir estrictamente y agotar los conductos regulares.

58.9 Mantener un comportamiento ético, honesto, denunciar las actividades fraudulentas y delictivas de cualquier integrante de la comunidad de la institución.

58.10 Hacer uso adecuado de las redes sociales y diferentes aplicaciones que ofrece internet manteniendo y cumpliendo las normas de buen comportamiento y respeto por los demás.

58.11 Usar permanente el uniforme de la institución, en los horarios establecidos para asistir a sus respectivas clases o actividades que las sustituyen fuera de la institución, ya sean de carácter teórico o práctico, cumpliendo con las directrices que para tal efecto se hayan emitido a nivel de normatividad.

Parágrafo. en caso de no portar el uniforme, el facilitador respectivo podrá evaluar el porte del uniforme y presentación personal del estudiante por mal uso de éste (Formato FP-11-12).

Artículo 59. Cualquier miembro de la comunidad educativa no podrá adoptar los siguientes comportamientos:

59.1 Utilizar indebidamente el nombre y bienes de la institución, en beneficio propio o de terceros.

59.2 Interrumpir e impedir, con actitudes de hecho, el normal ejercicio de las actividades que realice la institución educativa.

59.3 Incumplir los convenios y normas vigentes en las entidades en donde la institución realice prácticas o desarrolle sus actividades.

59.4 Proferir amenazas, injurias y ocasionar lesiones a los miembros de la comunidad educativa.

59.5 Presentarse a la institución o lugar donde se desarrollen sus actividades en estado de embriaguez, bajo el influjo de sustancias psicoactivas o el consumo de las mismas.

59.6 Consumir alimentos o cualquier tipo de cigarrillos dentro de las aulas de clase y aulas de prácticas.

59.7 Practicar el fraude académico, coadyuvar a ello o divulgar indebidamente pruebas académicas antes de su realización, así como la falsificación de documentos académicos, administrativos o públicos.

59.8 Realizar actividades comerciales dentro de la institución.

59.9 Usar alhajas, joyas, accesorios, implementos electrónicos (celulares, tables, audífonos, cargadores, altoparlantes y sus similares), dinero en efectivo, cascos, impermeables, sombrillas, bolsos, entre otros, dentro de la Colegiatura o en cualquier actividad institucional, sin que estén bajo su custodia personal y su responsabilidad. La CCCC no es ni se hace responsable por cualquier pérdida de elementos que no están bajo su custodia.

59.10 Solicitar a cualquier miembro de la comunidad educativa que sirva de intermediario para la adquisición, compra, venta o pago de elementos personales o de uso exclusivo en su proceso de formación académica.

59.11 Asistir a clases teóricas o prácticas en compañía de menores de edad que están bajo su custodia o responsabilidad y que deban permanecer parcial o totalmente en la jornada académica dentro de las instalaciones de la institución.

Parágrafo. Bajo ninguna circunstancia está autorizado el ingreso de menores de edad a la institución como acompañantes (como usuarios se admitirán solamente menores con edad igual o mayor a catorce (14) años, siempre y cuando tengan autorización escrita de uno (1) de sus padres de familia o del representante legal, a más de, que la práctica de desempeño esté autorizada por la Coordinación Académica o Coordinación Administrativa).

59.12 Acceder y hacer uso de los números telefónicos personales de cualquier miembro de la comunidad educativa haciendo de lado los canales que la CCCC define para el manejo de la comunicación.



Artículo 60. Sanciones. Será sancionado disciplinariamente el estudiante que en el caso específico se encuentre como responsable o autor de la falta, el que asume el papel cómplice o el papel de instigador. Las sanciones se aplicarán de acuerdo a la gravedad teniendo en cuenta el siguiente proceso:

60.1 Amonestación: llamado de atención verbal o por escrito al estudiante, que se registrará en el observador del estudiante de acuerdo al sistema vigente que tenga la institución.

60.2 Suspensión temporal: es la cancelación de la matrícula al estudiante por un tiempo no superior a un (1) período académico.

60.3 Cancelación de matrícula: es la cancelación de la matrícula al estudiante por el tiempo que le falta para finalizar sus estudios de conformidad con la gravedad de la falta.

60.3.1 Las sanciones que se impongan con base en las causales de fraude académico o apropiación indebida de propiedad intelectual, se aplicarán sin perjuicio de la sanción académica, que será una nota de cero en la calificación definitiva de la respectiva actividad académica, siempre que a ello hubiere lugar.

60.3.2. Al estudiante a quien se le imponga la sanción de cancelación de matrícula, quedará por fuera de la carrera técnica respectiva, curso de educación u otro que ofrezca la CCCC y no podrá acceder nuevamente a éste o a cualquier otro programa, mientras dure la sanción.

60.3.3. No habrá lugar a devolución de lo pagado por concepto de matrícula u otros derechos pecuniarios, cuando, en cualquier momento del período académico, se impongan las sanciones de cancelación temporal o definitiva de matrícula.

CAPITULO CATORCE: DE LOS PADRES DE FAMILIA.

Artículo 61. Los padres de familia de estudiantes menores de edad deben tener la capacidad de matricular a sus hijos, asistir a la institución cuando sea necesario, velar porque tanto el acudido como ellos, cumplan lo establecido en el Manual de Convivencia.

CAPITULO QUINCE: DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS.

Artículo 62. Los procesos disciplinarios que se lleven a cabo en la CCCC estarán orientados a mantener los principios formativos, académicos y de convivencia de cualquier miembro de la comunidad educativa y, en cualquier caso, a sancionar cualquier acto que vaya en contra de las normas, leyes, reglamentos y acuerdos establecidos para cumplir la misión, visión y política de calidad institucional.

Artículo 63. Los procesos disciplinarios se llevarán a cabo siempre y cuando las personas involucradas estén bajo condiciones legales y hayan cometido un acto en contra de las normas, leyes, reglamentos y acuerdos establecidos, atendiendo a los principios del respeto de la dignidad humana.

Artículo 64. Debe quedar claro que cada miembro de la comunidad educativa que esté involucrado en un proceso disciplinario, se acogerá a las normas específicas que lo vinculan con la institución, así:

64.1 Estudiantes de acuerdo al Manual de Convivencia.

64.2 Personal administrativo, facilitadores y de logística de acuerdo a los convenios y contratos que rigen su permanencia en la institución.

Artículo 65. Cualquier proceso disciplinario que se lleva a cabo con un miembro de la comunidad educativa responderá a los principios de necesidad, proporcionalidad y razonabilidad de las acciones realizadas



atendiendo que la CCCC cumple con una función de formación competente para el desarrollo y trabajo humano.

Artículo 66. Todo proceso disciplinario debe llevarse a cabo cuando de forma presencial, por una queja o informe, se evidencie un acto que va en contra de los principios de normatividad que involucra a uno o más miembros de la comunidad educativa, este proceso debe hacerse sin demoras excesivas y bajo un debido proceso, teniendo en cuenta la naturaleza de los actos, la modalidad en que se llevaron a cabo y las circunstancias de hecho.

Artículo 67. Las situaciones que se tendrán en cuenta para llevar a cabo un proceso disciplinario se establecerán bajo la siguiente clasificación:

67.1 Situación Tipo I. Asuntos tratados inadecuadamente y que ocasionalmente van en contra de la buena convivencia y no causan daño al cuerpo o la salud mental.

67.2 Situación Tipo II. Todos aquellos actos que implican una agresión al otro, que no alcanzan el grado de delito y que se dan repetidamente, que afectan la condición física o mental sin generar incapacidad alguna para los implicados.

67.3 Situación Tipo III. Todas las agresiones que son catalogadas como delitos o van contra de la dignidad humana (delitos establecidos en la legislación colombiana).

Artículo 68. Los procesos disciplinarios que impliquen situaciones clasificadas en el anterior artículo, tendrán el siguiente procedimiento:

68.1 Situaciones tipo I.

68.1.1 Reunión para mediación pedagógica y formativa con las personas involucradas.

68.1.2 Plantear soluciones y compromisos.

68.2 Situaciones tipo II.

68.2.1 Remisión y reunión inmediata con la dependencia administrativa que corresponda.

68.2.2 Brindar protección a las personas involucradas e informar a los padres de familia o representante legal si hay un menor de edad involucrado.

68.2.3 Crear acciones restaurativas, si es posible.

68.2.4 Plantear soluciones y compromisos.

68.3 Situaciones tipo III.

68.3.1 Remisión y reunión inmediata con la dependencia administrativa que corresponda.

68.3.2 Brindar protección a las personas involucradas e informar a los padres de familia o representante legal si hay un menor de edad involucrado.

68.3.3 Denunciar ante las autoridades competentes según sea la situación: policía, fiscalía, defensoría del pueblo, personería, ICBF o a quien corresponda.

68.3.4 Reunión inmediata del personal administrativo que corresponda o del Consejo Directivo, quien adoptará las medidas propias dentro del marco de las políticas institucionales, emitiendo la notificación respectiva y las sanciones que como consecuencia traen los hechos, así:

68.3.4.1 Realización de contratos pedagógicos.

68.3.4.2 Suspensión temporal de los estudios.

68.3.4.3 Cancelación definitiva de matrícula.

Parágrafo. Todas las actividades académicas que se realicen durante la suspensión temporal de un estudiante tendrán una valoración de cero (0.0) sin posibilidad de presentar actividades supletorias.

Para cualquier situación de Tipo I, II o III se debe hacer seguimiento después de ocurridos los hechos y haber generado los compromisos, además de dejar evidencia en el observador del estudiante.

Artículo 69. Todos los actos o acciones cometidos por los estudiantes y que en su momento afecten el normal desarrollo de una actividad institucional, una clase teórica o práctica (incluidos todos los tipos de fraude), que



impliquen situaciones que afecten la seguridad personal, del grupo, la comunidad educativa o la integridad de cualquier persona, se intervendrá inmediatamente de la siguiente manera:

69.1 Retiro inmediato de los estudiantes involucrados en la actividad académica que hará el facilitador.

69.2 Valoración de cero, si es el caso, en las actividades evaluativas que se estén realizando al momento de los hechos.

69.3 De acuerdo a la tipificación de la falta cometida en su momento, se procederá a seguir el procedimiento establecido.

Parágrafo. el uso de las cámaras a nivel institucional se hace por cuestiones de seguridad y no pueden tener alcance al interior de las aulas de clase o prácticas, cualquier requerimiento de pruebas o vídeos captados por estas, es un proceso que solamente puede hacer la Coordinación Administrativa o Dirección Ejecutiva y está sometida a los tiempos de respuesta que la empresa de vigilancia establezca. La solicitud de videos o evidencias registradas por las cámaras son de uso exclusivo y restrictivo de las autoridades civiles quienes son los únicos autorizados para solicitarlos.

Artículo 70. Para imponer cualquier sanción disciplinaria se seguirá el **debido proceso** descrito a continuación:

70.1 Cuando se tenga conocimiento de una petición, queja, reclamo, sugerencia, denuncia en contra de un miembro de la comunidad educativa, se iniciará un proceso investigativo a los implicados para comprobar los actos, hechos, circunstancia o acciones a que se hace referencia.

70.2 Se convoca a los implicados en el proceso disciplinario y se les notifica sobre los hechos específicos, mostrando porque es un acto que requiere ser intervenido.

70.3 Se permite a cada uno de los miembros involucrados realizar los respectivos descargos y presentar las pruebas que evidencien lo contrario.

70.4 Una vez llevado a cabo estos pasos, se establece si es necesario cerrar el caso (dejando las evidencias pertinentes) o seguir con el proceso clasificación de las faltas y dando continuidad de acuerdo a lo establecido en este Manual de Convivencia.

Artículo 71. El conducto regular para llevar a cabo un proceso disciplinario o académico será el siguiente:

71.1 Estudiante y estudiante.

71.2 Estudiante y facilitador.

71.3 Estudiante(s), facilitador(es) y Coordinador(es).

71.4 Estudiante(s), facilitador(es), Coordinador(es), Dirección Ejecutiva.

71.5 Estudiante(s), facilitador(es), Coordinador(es), Dirección Ejecutiva, Consejo Académico o Consejo Directivo según corresponda.

CAPITULO DIECISÉIS: DEL CAMBIO DE JORNADA.

Artículo 72. Para que un estudiante pueda hacer un cambio de jornada deberá cumplir con los siguientes requisitos:

68.1 Estar a paz y salvo con la institución.

68.2 Presentar la solicitud por escrito a la Coordinación Académica con la respectiva justificación y las evidencias que se hagan necesarias.

Parágrafo. Cuando se realiza dicha petición, la Coordinación Académica hace el estudio respectivo relacionado con el avance en la intensidad horaria de los módulos y establece si es pertinente o no el cambio, verifica la disponibilidad de cupos en los grupos y conjuntamente con la Dirección Ejecutiva de la institución emite una respuesta. El cambio de jornada se puede solicitar únicamente una vez por nivel. No se admitirá cambio de jornada para estudiantes que presentan bajo rendimiento académico o ausencias notorias y persistentes a clase.



CAPÍTULO DIECISIETE: PRÁCTICAS DE APRENDIZAJE Y DE FORMACIÓN.

Artículo 73. Las prácticas formativas y de desempeño, se desarrollarán paralelamente a los módulos de formación específicos, integrando el saber con el saber - hacer y el saber - ser.

Llámesse practica formativa, aquella donde el facilitador de cada módulo de formación específico, puede realizar las diferentes practicas propias de su área de manera demostrativa o de manera interactiva entre los mismos estudiantes.

Llámesse práctica de desempeño, las que se desarrollan una vez finalizadas las prácticas de formación con la finalidad de que estos adquieran la experiencia y la destreza necesaria para cada área de formación donde se realiza atención al usuario externo.

Parágrafo. Cada una de las prácticas tendrá la asesoría constante de un facilitador que velará por el correcto proceso de estas, con especial atención cuando se trata de prácticas con menores de edad.

Artículo 74. Las prácticas formativas y desempeño realizadas dentro de la Institución Educativa deberá generar los documentos, registros y formatos que la entidad reguladora del programa exija y se deberán conservar durante el tiempo que sea necesario.

Parágrafo. A todo usuario que haga parte de las prácticas formativas o de desempeño, se le debe diligenciar su respectiva ficha técnica, la cual contiene el consentimiento informado, suscrito por el mismo, el estudiante que realiza la práctica y el facilitador que asesora el módulo respectivo.

Cualquier procedimiento que se realice con un usuario en la CCCC debe asegurar la elaboración del consentimiento informado antes de iniciar la intervención. Los consentimientos informados deben permanecer bajo la custodia de los facilitadores antes y mientras se realizan las prácticas y, deben ser entregados a Coordinación Académica, inmediatamente se presente un evento adverso. Cuando los procedimientos se realizan con menores de edad, el consentimiento informado debe ser firmado por los padres de familia o representante legal, el facilitador y el estudiante que realiza la práctica.

CAPÍTULO DIECIOCHO: DE LA SUSPENSIÓN DE LOS ESTUDIOS.

Artículo 75. El estudiante que por cualquier motivo suspenda sus estudios durante dos períodos académicos o menos (niveles), tendrá derecho a ser admitido nuevamente.

Artículo 76. Si el estudiante suspende sus estudios durante más de dos periodos académicos, para volver a ingresar tendrá que presentar una evaluación de nivelación en los módulos de formación cursados y aprobados previamente. El valor de dicha evaluación es equivalente a un plan de mejoramiento y su costo será cancelado de acuerdo a los derechos pecuniarios vigentes. Si el estudiante no aprueba este examen tendrá derecho a repetirlo una vez más, cancelando nuevamente el valor asignado. En caso que en ninguna de las ocasiones apruebe esta evaluación, el estudiante pierde el derecho de continuar en el programa académico y deberá iniciar nuevamente el plan de estudios.

Parágrafo. Entiéndase por evaluación de nivelación una prueba que hace referencia a trabajos, sustentaciones, evaluaciones o prácticas que se requieran de acuerdo al concepto emitido por la Coordinación Académica o el facilitador asignado para tal fin.

Artículo 77. Un estudiante puede ser admitido nuevamente siempre y cuando la cancelación del nivel no se haya dado por procesos disciplinarios, por bajo rendimiento académico o por abandono del programa.



Parágrafo. se entiende por abandono del programa la situación en que el estudiante deja de asistir a clase sin notificarlo o presentar excusa alguna a la secretaría o la coordinación académica, además de que la CCCC no encuentre quien responda o de respuesta sobre su situación.

CAPÍTULO DIECINUEVE: DE LOS MATERIALES.

Artículo 78. Dentro de los costos del nivel no se incluye un rubro para materiales de las prácticas.

Al inicio de cada Módulo de Formación, el facilitador hará entrega de un listado con las cantidades de cada material que debe tener el estudiante. La CCCC solo suministrará los materiales necesarios para el facilitador en su Módulo de Formación.

Parágrafo. Los estudiantes deben presentarse a sus clases con los materiales requeridos con anterioridad por sus facilitadores para cada una de sus clases y cumplir con los requisitos de normativa vigentes para uso cosmético. No está permitido a las estudiantes solicitar domicilios para que sean dejados en la recepción de la institución y mucho menos para estar saliendo en medio de las clases o prácticas a recibirlos. Ningún miembro de la CCCC está autorizado a ser mediador en este tipo de solicitudes, compra o venta de insumos para las clases.

CAPÍTULO VEINTE: DEL UNIFORME.

Artículo 79. El uniforme es un requisito al interior de la institución, implica una misma forma, completud y su costo no está incluido en el valor de la matrícula; por tal motivo cada estudiante debe comprar el uniforme de la institución y portarlo para todo el proceso de formación y las actividades pedagógicas que este conlleve, dentro y fuera de la institución.

Parágrafo. Un estudiante que no cumple con el porte del uniforme adecuadamente, puede ser inadmitido o retirado del aula de clase teórica o práctica si el facilitador considera que no cumple con este requisito. Si por alguna situación debidamente justificada el estudiante no puede portar el uniforme, puede asistir a clases siempre y cuando utilice vestuario acorde y respetuoso con el ideario de un aula de clase (en las clases prácticas no es negociable el porte del uniforme regular exigido por la normativa vigente).

CAPÍTULO VEINTIUNO: DE LOS COSTOS EDUCATIVOS.

Artículo 80. Los costos educativos que la Institución cobra por la prestación del servicio educativo, son acordes a lo estipulado en la resolución expedida por la Secretaria de Educación y a la resolución de costos aprobada por la misma entidad anualmente.

II. GOBIERNO ESCOLAR

CAPÍTULO VEINTEDÓS: ÓRGANOS DEL GOBIERNO ESCOLAR.

Artículo 81. Los órganos del Gobierno Escolar de la CCCC serán Consejo Directivo y Consejo Académico.



Artículo 82. CONSEJO DIRECTIVO. Es la máxima instancia directiva de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento. Los miembros del Consejo Directivo son de dos clases, por derecho propio y por elección. Es miembro por derecho propio quienes representan la Asamblea de Accionistas (sector productivo), la Dirección Ejecutiva, la Coordinación Académica y la Coordinación de Mercadeo y Bienestar Estudiantil. Son miembros por elección dos (2) representantes de los facilitadores, el representante de los estudiantes y un representante de los Egresados.

Parágrafo. El representante del sector productivo será nombrado por la Asamblea de Accionistas. El representante de los egresados será elegido por la asociación de egresados si en el momento actual está legalmente conformada, en su defecto, será propuesto y nombrado por los miembros del Consejo Directivo. El representante de los estudiantes será elegido por todos los alumnos en un proceso electoral organizado para tal fin. Los representantes de los facilitadores, serán propuestos en una reunión general de Facilitadores por ellos mismos y la elección se llevará a cabo a través de la plataforma virtual o votaciones presenciales que se disponga para su nombramiento en la fecha y horas establecidas en la misma reunión.

82.1 Funciones del Consejo Directivo.

82.1.1 Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la Dirección Ejecutiva.

82.1.2 Adoptar todos los manuales de procedimientos, funciones, reglamentos y el Manual de Convivencia institucional.

82.1.3 Asumir y garantizar los derechos de toda la comunidad educativa.

82.1.4 Participar en la planeación, aprobación y evaluación del proyecto educativo institucional, del diseño curricular, plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva para que certifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley y demás reglamentación.

82.1.5 Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.

82.1.6 Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas, recreativas y de ciudad.

82.1.7 Promover las relaciones de tipo académico y cultural con otras instituciones educativas.

82.1.8 Servir de instancia para resolver las situaciones que se presenten entre los miembros de la comunidad educativa.

82.1.9 Reunirse periódicamente de acuerdo al cronograma de reuniones ordinarias o cuando de forma extraordinaria sean convocadas por quien preside el Consejo Directivo.

82.1.9 Proponer su propio reglamento y disposiciones.

Artículo 83. CONSEJO ACADÉMICO. El Consejo Académico es convocado y presidido por la Dirección Ejecutiva quien podrá delegar dicha función en la Coordinación Académica. Los miembros del Consejo Académico son: la Dirección Ejecutiva, la Coordinación Académica, la Secretaría Académica, la Coordinación de Mercadeo y Bienestar Institucional, dos (2) facilitadores representantes de cada una de los programas técnicos que en su momento se ofrezcan a la comunidad educativa.

Parágrafo. los representantes de los facilitadores al Consejo Académico, serán propuestos en una reunión general de Facilitadores por ellos mismos y la elección se llevará a cabo a través de la plataforma virtual o votaciones presenciales que se disponga para su nombramiento en la fecha y horas establecidas en la misma reunión.

El representante de la Secretaría Académica asistirá a dicho Consejo con voz y no con voto.

83.1 Funciones del Consejo Académico:

83.1.1 Estudiar y aprobar el diseño curricular propiciando su continuo mejoramiento, modificaciones y ajustes de acuerdo a las necesidades del contexto educativo y la normatividad vigente, para ser entregado al Consejo Directivo y ser aprobado para su ejecución.

83.1.2 Apoyar al Consejo Directivo en todas las instancias que se requieran de tipo académico, pedagógico y relacionadas con el Proyecto Educativo Institucional.

83.1.3 Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.



- 83.1.3 Participar en la evaluación institucional anual en lo referido a lo académico y pedagógico.
- 83.1.4 Estar al tanto del desempeño académico de los estudiantes, su promoción y la evaluación.
- 83.1.5 Verificar la actualización pedagógica y académica de sus facilitadores.
- 83.1.9 Reunirse periódicamente de acuerdo al cronograma de reuniones ordinarias o cuando de forma extraordinaria sean convocadas por quien preside el Consejo Académico.

Artículo 84. REPRESENTANTES DE LOS FACILITADORES AL CONSEJO DIRECTIVO Y ACADÉMICO. Los facilitadores elegirán a nivel general dos (2) representantes para el Consejo Directivo y dos (2) para el Consejo Académico por cada programa que ofrezca la institución actualmente, quienes los representen ante estos estamentos del gobierno escolar, con el fin de promover y defender el ejercicio, los derechos, los deberes de los facilitadores, los fundamentos pedagógicos y académicos consagrados en la constitución política, las leyes, los reglamentos, los estatutos y el Manual de Convivencia.

Parágrafo. Los representantes de los facilitadores para cada estamento, serán propuestos en una reunión general de Facilitadores por ellos mismos y la elección se llevará a cabo a través de la plataforma virtual o votaciones presenciales que se disponga para su nombramiento en la fecha y horas establecidas en la misma reunión y deben cumplir con el siguiente requisito: estar vinculados académicamente a la CCCC en la modalidad de tiempo completo, medio tiempo u hora cátedra.

84.1 Funciones de los representantes de los facilitadores:

84.1.1 Propender y promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los facilitadores.

84.1.2 Recibir y evaluar las inquietudes y reclamos que presenten los facilitadores con relación a la violación de sus derechos y al igual las que demande cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de los deberes de los facilitadores.

84.1.3 Llevar ante las directivas en concordancia con sus competencias las solicitudes y peticiones que considere necesario para la protección de los derechos de los facilitadores y promover el cumplimiento de sus deberes.

84.1.4 Apelar ante el Consejo Directivo o Académico las decisiones de acuerdo a las peticiones presentadas por éste.

84.1.5 Impulsar programas de educación y sensibilización sobre los derechos fundamentales.

84.1.6 Promover actividades que estimulen la participación de la comunidad académica.

Artículo 85. REPRESENTANTE ESTUDIANTIL. Los estudiantes elegirán un representante que sea puente de comunicación entre los estudiantes y las directivas, con el fin de promover y defender el ejercicio de los derechos y deberes de los estudiantes, consagrados en la constitución política, las leyes, los reglamentos y el Manual de Convivencia.

Parágrafo. El representante de los estudiantes será elegido por todos los alumnos en un proceso electoral organizado para tal fin (Coordinación Académica y Bienestar Institucional), siendo electo quien obtenga la mayoría de los votos y suplente quien consiga el segundo lugar en los escrutinios, además debe cumplir con los siguientes requisitos: ser estudiante activo y mayor de edad, cursar primer o segundo nivel, haber obtenido un promedio académico de aprobación en los módulos cursados, no tener en su hoja de vida antecedentes o procesos disciplinarios, no haberse retirado de la Colegiatura durante el desarrollo del programa académico.

85.1 Funciones del Representante Estudiantil:

85.1.1 Propender y promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes.

85.1.2 Recibir y evaluar las inquietudes y reclamos que presenten los estudiantes con relación a la violación de sus derechos y al igual las que demande cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de los deberes de los estudiantes.

85.1.3 Llevar ante las directivas en concordancia con sus competencias las solicitudes y peticiones que considere necesario para la protección de los derechos de los estudiantes y promover el cumplimiento de sus deberes.



- 85.1.4 Impulsar programas de educación y sensibilización sobre los derechos fundamentales.
- 85.1.5 Promover actividades que estimulen la participación de la comunidad académica.
- 85.1.6 Reunirse periódicamente con las representantes de las estudiantes de cada uno de los grupos y jornadas para tratar asuntos de interés de la comunidad educativa.

Artículo 86. Todos los miembros del gobierno escolar deben de presentar de forma escrita su deseo e intención de pertenecer al cargo a la secretaría académica de las CCCC.

Artículo 87. Cualquier miembro del Gobierno Escolar de la CCCC podrá ser reelegible a partir de las siguientes causales:

- 87.1 Si es administrativo o facilitador, por terminación de su contrato y vinculación con la CCCC.
- 87.2 Si es estudiante, por terminación de sus estudios, cancelación o congelación del nivel, bajo rendimiento académico o implicación en un proceso disciplinario.
- 87.3 Por solicitud de revocatoria del mandato por los facilitadores o estudiantes al cargo de representante de los facilitadores, representante de los estudiantes o representante de los egresados respectivamente.
- 87.4 Por muerte o incapacidad médica permanente.
- 87.5 Por presentación y aceptación de la renuncia al cargo en el órgano del gobierno escolar respetivo.
- 87.6 Por faltar a tres (3) reuniones de carácter ordinario o extraordinario durante un período académico (niveles)

Parágrafo. Ante cualquiera de las anteriores causales, el Consejo Directivo convocará a elecciones del cargo determinado en un plazo máximo de treinta (30) días a la fecha del suceso que motivo la vacante del puesto.

Artículo 88. Cualquier proceso electoral para el Gobierno Escolar se llevará a cabo de acuerdo con las siguientes normas:

- 85.1 El derecho de votar no es delegable, ni los electores pueden hacerse representar para el acto de sufragar.
- 85.2 Las elecciones se desarrollarán, en un mismo día en la CCCC para los estudiantes y facilitadores.
- 85.3 Solamente tendrán validez los votos emitidos por los candidatos que se hayan inscrito y aceptado legalmente su postulación.
- 85.4 El voto será secreto, el sufragio se realizará de acuerdo a los medios utilizados y garantizando transparencia en dicho proceso.
- 85.5 El Consejo Directivo dará a conocer como se realizará el proceso electoral y dará fe del buen manejo del mismo ante la comunidad educativa.
- 85.6 Una vez realizadas las votaciones y los respectivos escrutinios, el Consejo Directivo realizará las actas respectivas donde quede constancia de los resultados de las elecciones, los candidatos elegidos y entregará a la comunidad educativa un comunicado con los detalles pertinentes y de interés a la elección.
- 85.7 En caso de que no exista la postulación de al menos dos (2) candidatos para cualquier órgano del gobierno escolar, será el Consejo Directivo quien designe los representantes ad hoc en reemplazo mientras se puede llevar a cabo un proceso de elección con las condiciones requeridas.

CAPÍTULO VEINTITRÉS. ACTUALIZACIÓN, EVALUACIÓN Y VIGENCIA DEL MANUAL DE CONVIVENCIA.

Artículo 89. El Manual de Convivencia de la CCCC está fundamentado y soportado en la Legislación Colombiana y toda la normativa que hasta el momento orienta y rige la Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, en



la Misión, Visión y Política de Calidad de la Institución, además su elaboración cuenta con la participación de todos los estamentos y personal de la comunidad educativa.

Artículo 90. El Manual de Convivencia será divulgado a todos los miembros de manera virtual para que sea elemento fundamental en las buenas relaciones y convivencia de la comunidad educativa.

Artículo 91. La interiorización y proyección de todos los aspectos del Manual de Convivencia serán considerados siempre y evaluados durante todo el año a través de la vivencia y convivencia cotidiana.

Artículo 92. Cada dos (2) años, a partir de su última actualización, se crearán mesas de diálogo, conversatorios y otras estrategias, que permitan a todos los miembros de la comunidad educativa crear aportes y acuerdos sobre los aspectos que deben continuar o que deben descartarse por razones contundentes que ya no aplican o son funcionales en la convivencia escolar.

Artículo 93. Este Manual de Convivencia rige partir de la fecha de expedición y será publicado de forma permanente en la página web de la CCCC <https://colegiaturadecosmetologia.com.co/>

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Medellín, 6 de noviembre de 2019

Firmado en Original

Rocío Fernanda Guzmán Braendle
Directora Ejecutiva

Firmado en Original

Dr. Jaime Ignacio Hernández Mazo
Representante Sector Productivo

Firmado en Original

Hernán Mauricio Mira Holguín
Coordinador Académico

Firmado en Original

Cindy Juliana Chalarca Sánchez
Coordinadora de Mercadeo

Firmado en Original

Catalina Castañeda Acevedo
Representante Facilitadores

Firmado en Original

Yanila Andrea Jiménez García
Representante Facilitadores

Firmado en Original

Daniela Henao Palacio
Representante Egresados

Firmado en Original

Yulieth Tamayo Bedoya
Representante Estudiantes



Anexo 1. Faltas de asistencia para cancelación de módulos.

PROGRAMA	NIVEL	MÓDULOS	TOTAL DE FALTAS SIN JUSTIFICACIÓN 20%	TOTAL DE FALTAS CON JUSTIFICACIÓN 25%
TÉCNICO LABORAL EN COSMETOLOGÍA Y ESTÉTICA INTEGRAL	I	INDUCCIÓN	5	6
		TÉCNICAS DE ESTUDIO	6	8
		PRÁCTICAS SALUDABLES Y SEGURAS	8	9
		BIOSEGURIDAD	8	10
		TÉCNICAS CORPORALES	52	65
	II	ÉTICA Y VALORES	6	8
		TIC	16	19
		TÉCNICAS DEPILATORIAS	15	19
		MAQUILLAJE SOCIAL	15	19
	III	TÉCNICAS PRE Y POSTQUIRURGICAS	32	39
		EMPRENDIMIENTO	11	14
		TÉCNICAS FACIALES	52	65
		TÉCNICAS DE SPA	19	23
PROGRAMA	NIVEL	MÓDULOS	TOTAL DE FALTAS SIN JUSTIFICACIÓN 20%	TOTAL DE FALTAS CON JUSTIFICACIÓN 25%
TÉCNICO LABORAL EN MAQUILLAJE PROFESIONAL	I	ÉTICA Y VALORES	6	8
		BIOSEGURIDAD	8	10
		MAQUILLAJE SOCIAL	4	5
		MAQUILLAJE PROFESIONAL	20	25
		ASESORÍA DE IMAGEN FACIAL	12	14
	II	HABILIDADES COMUNICACIONALES	16	19
		CARACTERIZACIÓN DE FANTASÍA	23	28
		MERCADO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS	9	11
		MAQUILLAJE PARA MEDIOS PUBLICITARIOS	25	31
		PRÁCTICAS SALUDABLES Y SEGURAS	8	10
EMPRENDIMIENTO	12	14		
PROGRAMA	NIVEL	MÓDULOS	TOTAL DE FALTAS SIN JUSTIFICACIÓN 20%	TOTAL DE FALTAS CON JUSTIFICACIÓN 25%
TÉCNICO LABORAL EN ESTÉTICA CAPILAR Y ASESORÍA DE IMAGEN	I	ÉTICA Y VALORES	6	8
		COLORIMETRÍA	18	22
		CORTE DE CABELLO	26	33
		PRÁCTICAS SALUDABLES Y SEGURAS	8	9
		BIOSEGURIDAD	7	9
		MAQUILLAJE SOCIAL	15	18
		PEINADO Y CEPILLADO	26	33
		HABILIDADES COMUNICACIONALES	15	18
	II	PRENDAS Y ACCESORIOS	18	22
		PROTOCOLO Y ETIQUETA	13	17
		ASESORÍA INTEGRAL DE IMAGEN I	12	15
		ASESORÍA INTEGRAL DE IMAGEN II	12	15
		MERCADEO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS	9	11
		HIGIENE Y TRATAMIENTO CAPILAR	15	18
		ASESORÍA DE IMAGEN FACIAL	11	14
		EMPRENDIMIENTO	11	14