



# **Manual de Convivencia**



# Bienvenidos a Cifes

## Estimado/a estudiante:

Este manual no es solo un reglamento, es **tu guía para crecer como profesional y persona.**

Aquí encontrarás las normas que nos ayudan a convivir en armonía en nuestra institución.

## Tu éxito depende de:

- El respeto a tus compañeros y docentes.
- La responsabilidad con tus estudios (presenciales o virtuales).
- El cuidado de nuestros espacios físicos y digitales.

Aprende,  
Emprende y...

Crea TU

# futuro



# Tabla de Contenido

## INTRODUCCIÓN

### Horizonte Institucional

■ Misión .....	8
■ Visión .....	8
■ Objetivos generales .....	8
■ Objetivos específicos .....	8

### Manual de Convivencia

■ Claves para una Convivencia Exitosa en CIFES .....	9
■ ¿Cuáles valores y actitudes guían el actuar del ser humano? .....	10

01

### Título I: PRINCIPIOS GENERALES

■ ART. 1 .....	11
■ ART. 2 .....	11
■ ART. 3 .....	11

02

### Título II: PERFIL DE LOS MIEMBROS DE CIFES

■ ART. 4: VALORES INSTITUCIONALES .....	12
---	----

03

### Título III: COMUNIDAD EDUCATIVA

■ ART. 5: CAMPO DE APLICACIÓN .....	13
■ ART. 6: SOBRE LOS ESTUDIANTES .....	13
● 6.1 CALIDAD DE ESTUDIANTE .....	13
● 6.2 ESTUDIANTE MENOR DE EDAD .....	13
● 6.3 PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE .....	13
● 6.4 CLASIFICACIÓN DE LOS ESTUDIANTES .....	14
■ ART. 7: ORGANIGRAMA .....	15

04

### Título IV: PROMOCIÓN, ADMISIONES Y MATRÍCULA

■ ART. 8: PROMOCIÓN DEL PROGRAMA TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS .....	16
■ ART. 9: ADMISIONES .....	17
■ ART. 10: MATRÍCULA .....	18
■ ART. 11: REGISTRO ACADÉMICO .....	20
■ ART. 12: VIGENCIA DE LA MATRÍCULA .....	20
■ ART. 13: INTERRUPCIÓN, APLAZAMIENTO Y/O CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA POR PARTE DEL ESTUDIANTE .....	20
■ ART. 14: PÉRDIDA DE MÓDULO POR INASISTENCIA .....	21
■ ART. 15: REPETICIÓN POR DESVINCULACIÓN DEL PROGRAMA .....	22
■ ART. 16: ACTO ACADÉMICO DE CONVALIDACIÓN DE SABERES .....	22
■ ART. 17: RETIRO IRREGULAR DE UN ESTUDIANTE .....	22

# Tabla de Contenido

05

## Título V: COSTOS Y TARIFAS EDUCATIVAS

■ ART. 18: PROCEDIMIENTO DE ADOPCIÓN DE COSTOS Y TARIFAS .....	23
■ ART. 19: CRÉDITO EDUCATIVO .....	23
■ ART. 20: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS .....	23
■ ART. 21: PERÍODOS DE PAGO DE LA CUOTA - CRÉDITO EDUCATIVO .....	24
■ ART. 22: DISPOSICIONES POR RETRASO EN PAGOS DE CUOTA POR CRÉDITO EDUCATIVO .....	24
■ ART. 23: REAJUSTES EN EL COBRO DE LA TARIFA EDUCATIVA .....	24
■ ART. 24: CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS EDUCATIVOS .....	25
■ ART. 25: OTROS COBROS POR SERVICIOS COMPLEMENTARIOS .....	25
■ ART. 26: CONDICIONES DE RENOVACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS EDUCATIVOS .....	26
■ ART. 27: GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO EN LOS ACUERDOS CREDITICIOS MEDIANTE PAGARÉ Y CODEUDOR .....	26

06

## Título VI: DERECHOS Y GARANTÍAS DE LOS ESTUDIANTES

■ ART. 28: DERECHOS Y GARANTÍAS DE LOS ESTUDIANTES .....	27
--	----

07

## Título VII: DEBERES Y COMPROMISOS DE LOS ESTUDIANTES

■ ART. 29: DEBERES Y COMPROMISOS DE LOS ESTUDIANTES .....	30
● PARA AMBAS MODALIDADES .....	30
● MODALIDAD PRESENCIAL .....	32
● MODALIDAD A DISTANCIA .....	33

08

## Título VIII: DERECHOS Y GARANTÍAS DEL PERSONAL DOCENTE

■ ART. 30 .....	34
-----------------	----

09

## Título IX: DEBERES Y COMPROMISOS DEL PERSONAL DOCENTE

■ ART. 31 .....	36
-----------------	----

10

## Título X: ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES

■ ART. 32: OBLIGATORIEDAD DE LA ASISTENCIA Y REGISTRO DE LOS ESTUDIANTES DE LOS PROGRAMAS PRESENCIALES .....	38
■ ART. 33: PARTICIPACIÓN Y CONEXIÓN DE LOS ESTUDIANTES EN LA MODALIDAD A DISTANCIA .....	38

# Tabla de Contenido

■ ART. 34: RETRASO EN INICIACIÓN DE CLASE, TALLER O PRÁCTICA .....	39
■ ART. 35: PORTE DEL UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL .....	40
■ ART. 36: AUSENCIA DE LA SESIÓN DE CLASE SIN AUTORIZACIÓN DEL DOCENTE .....	41
■ ART. 37: PÉRDIDA DE MÓDULO POR INASISTENCIA .....	41
■ ART. 38: PÉRDIDA DE LA PRÁCTICA POR INASISTENCIA .....	42
■ ART. 39: PÉRDIDA DE CLASE TEÓRICA Y/O PRÁCTICA POR IMPUNTUALIDAD.....	42
■ ART. 40: SOBRE LAS EXCUSAS POR INASISTENCIA .....	43
■ ART. 41: REGISTRO DE FALLAS A ESTUDIANTES SANSIONADOS.....	43

## 11

### **Título XI: FALTAS AL MANUAL DE CONVIVENCIA**

■ ART. 42: SITUACIONES TIPO I.....	44
● PROTOCOLO DE ATENCIÓN .....	44
■ ART. 43: SITUACIONES TIPO II .....	45
● PROTOCOLO DE ATENCIÓN .....	48
■ ART. 44: SITUACIONES TIPO III.....	49
● PROTOCOLO DE ATENCIÓN .....	49
■ ART. 45.....	50

## 12

### **Título XII: RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA Y EL DEBIDO PROCESO**

■ ART. 46: ETAPAS DEL DEBIDO PROCESO .....	51
--	----

## 13

### **Título XIII: SOBRE LAS SANCIONES**

■ ART. 47.....	54
----------------	----

## 14

### **Título XIV: EVALUACIONES Y CERTIFICACIONES**

■ ART. 48: SISTEMA DE EVALUACIÓN .....	58
■ ART. 49: REGISTRO DE LAS CALIFICACIONES .....	59
■ ART. 50: ESCALA VALORATIVA .....	59
■ ART. 51: RESULTADO DE EVALUACIONES .....	60
■ ART. 52: PLAN DE MEJORAMIENTO .....	61
■ ART. 53: CALIFICACIONES FINALES .....	62
■ ART. 54: MÓDULO TEÓRICO PERDIDO .....	62
■ ART. 55: PRÁCTICA PERDIDA .....	62
■ ART. 56: EXÁMENES NO PRESENTADOS .....	63
■ ART. 57: EXÁMEN DE COMPETENCIAS .....	63
■ ART. 58: EVALUACIÓN AL DOCENTE .....	63
■ ART. 59: INFORME ACADÉMICO PARA LOS ESTUDIANTES CON CONTRATO DE APRENDIZAJE QUE ESTÁN EN ETAPA LECTIVA Y PRODUCTIVA .....	63

# Tabla de Contenido

■ ART. 60: PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJES PREVIOS (RAP).....	63
■ ART. 61: REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD .....	64
■ ART. 62: PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJES PREVIOS .....	64
■ ART. 63: REQUISITOS PARA OBTENER EL CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL (CAO).....	65
■ ART. 64: CONSTANCIA Y/O CERTIFICADOS.....	66
■ ART. 65: CONSTANCIAS DE ASISTENCIA .....	66
■ ART. 66: CERTIFICADOS DE PARTICIPACIÓN .....	66
■ ART. 67: CERTIFICADOS DE APTITUD OCUPACIONAL Y VALIDEZ.....	67
■ ART. 68: CONTENIDO DEL CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL (CAO)....	67
■ ART. 69: AUTORIDADES QUE SUSCRIBEN EL CERTIFICADO DE APTITUD...OCUPACIONAL (CAO).....	67
■ ART. 70: CEREMONIA SOLEMNE DE CARACTER PÚBLICO PARA LA ENTREGA DE CERTIFICADOS DE APTITUD OCUPACIONAL (CAO).....	67

15

## **Título XV: PRÁCTICAS**

■ ART. 71: PRÁCTICA .....	68
■ ART. 72: DURACIÓN .....	68
■ ART. 73: ÁREA DE DESEMPEÑO.....	68
■ ART. 74: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PRÁCTICA Y/O CONTRATO DE APRENDIZAJE .....	69
■ ART. 75: DEBERES DE LOS ESTUDIANTES PRACTICANTES.....	70

16

## **Título XVI: ESTÍMULOS ACADÉMICOS**

■ ART. 76: ESTÍMULOS APLICABLES A LOS ESTUDIANTES DISTINGUIDOS....	71
■ ART. 77: BECAS .....	71

17

## **Título XVII: DISPOSICIONES ESPECIALES**

■ ART. 78 PROCEDIMIENTO PARA REFORMAR EL MANUAL DE CONVIVENCIA .....	72
■ ART. 79: ACEPTACIÓN.....	72
■ ART. 80: VIGENCIA Y DEROGATORIAS.....	73

# Información de la Institución

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.**



## ¿Tienes dudas?

Contáctanos y ¡síguenos en nuestras redes!



[www.cifes.com](http://www.cifes.com)



[escuela@cifes.com](mailto:escuela@cifes.com)



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



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

# Horizonte Institucional

## Misión

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.

## Visión

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 Específicos

- 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

Este manual es el compromiso que todos en CIFES —estudiantes, docentes y personal— asumimos para construir un ambiente donde el aprendizaje florezca. Más que reglas, **es una invitación a practicar el respeto mutuo**, la empatía y la responsabilidad entre alumnos, formadores, directivos y personal de apoyo, que se congregan para desarrollar los programas de Formación.

## Claves para una Convivencia Exitosa en CIFES



### Utilizar una correcta y asertiva comunicación

La comunicación clara y respetuosa es fundamental para evitar malentendidos, resolver conflictos y construir relaciones sólidas. La asertividad permite expresar las propias ideas y necesidades de manera honesta y directa.



### 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.



### Cuida de tu autoestima

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.



### Aprovecha el trabajo en equipo

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.



### Vive cada momento de la formación como una oportunidad

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.



### Sé guardian de tu entorno

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.



### Reconoce el talento de tus compañeros

Reconocer y valorar el conocimiento y las habilidades de los compañeros fomenta un ambiente de aprendizaje colaborativo y de respeto mutuo.

# ¿Cuáles valores y actitudes guían el actuar del ser humano?



## Racionalidad

Considerada como el eje central del desarrollo humano, implica la capacidad de pensar, comprender y actuar de forma lógica y coherente.



## 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.



## Responsabilidad

Involucra la previsión de las consecuencias de nuestros actos y el compromiso con las obligaciones asumidas.



## Convivencia

Se refiere a la interacción armónica y pacífica con otras personas, basada en el respeto y la comprensión mutua.



## Amistad

Describe una interacción basada en el crecimiento personal y el respeto mutuo entre individuos.



## Solidaridad

Implica el apoyo y el acompañamiento a otras personas en diferentes situaciones de la vida, especialmente en momentos difíciles.



## Justicia y equidad

Se refiere al reconocimiento de los derechos de los demás y al trato imparcial basado en los méritos individuales.



## 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).

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.

# Título I

## PRINCIPIOS GENERALES

### ART. 1:



### El Centro Institucional de Formación Estudiantil – CIFES

Se rige por la Constitución y la Ley, con autonomía para desarrollar sus programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes y culturales; otorgar los Certificados correspondientes, admitir a sus estudiantes; 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.

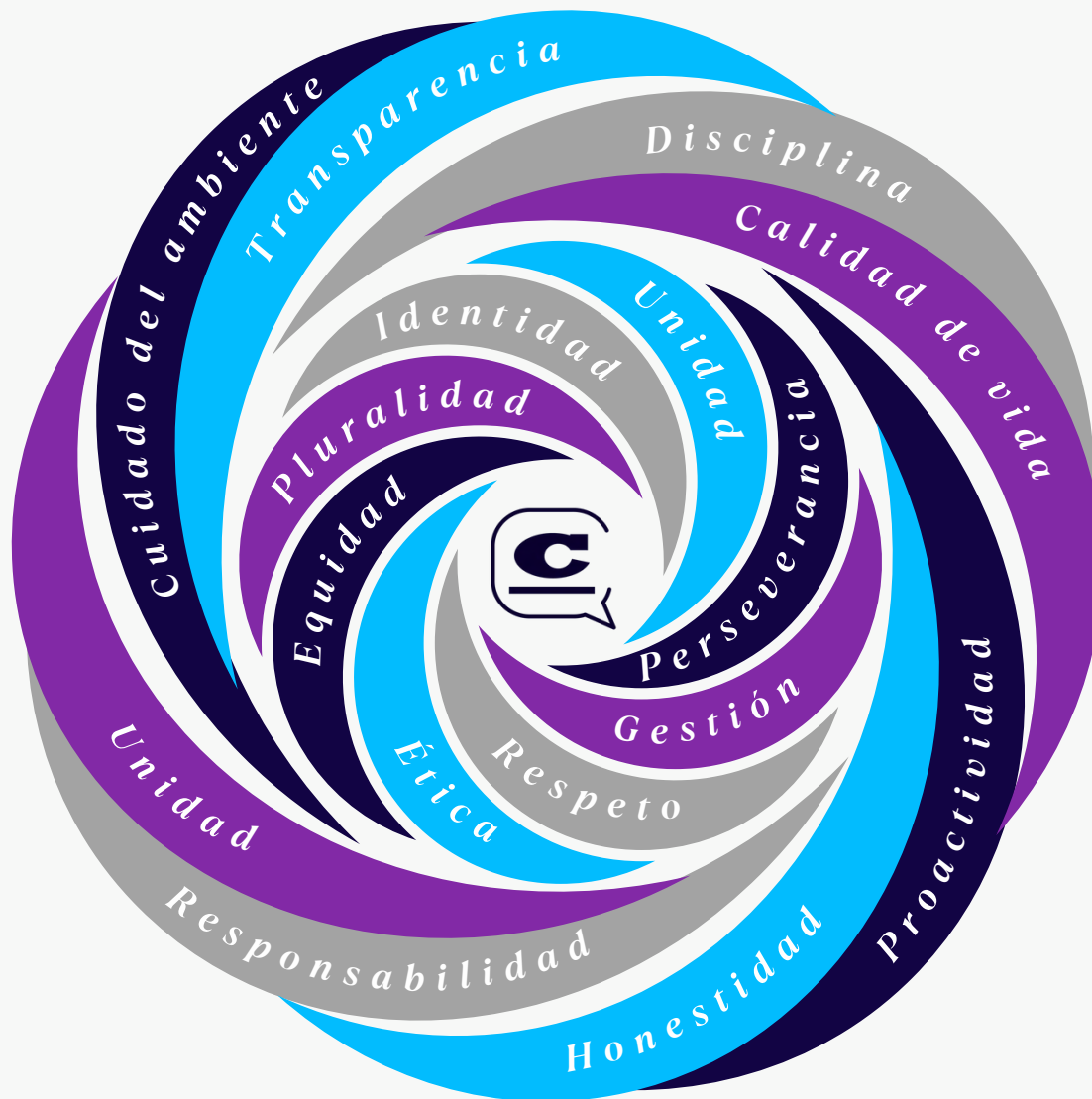
**El Presente Manual de Convivencia, se supedita y reconoce por:**

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.

# Título II

## PERFIL DE LOS MIEMBROS DE CIFES

### ART. 4: VALORES INSTITUCIONALES



UNIDAD

DISCIPLINA

EQUIDAD

RESPONSABILIDAD

TRANSPARENCIA

ÉTICA

HONESTIDAD

CUIDADO DEL AMBIENTE

RESPECTO

PROACTIVIDAD

IDENTIDAD

GESTIÓN

CALIDAD DE VIDA

PLURALIDAD

PERSEVERANCIA

# Título 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. PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE

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 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

Los cuales deben ser certificados mediante dictamen o prescripción médica y/o psicológica, que hagan inconveniente la permanencia del estudiante en la Institución.



### 5. Cancelación de la matrícula

Adquiridas por las partes, incumplimiento de las obligaciones contractuales.

## 6.4. CLASIFICACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

### Los estudiantes de CIFES se clasifican así:



#### Estudiante Regular:

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 estudios presenciales o a distancia.



#### Estudiante a Distancia:

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:

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:

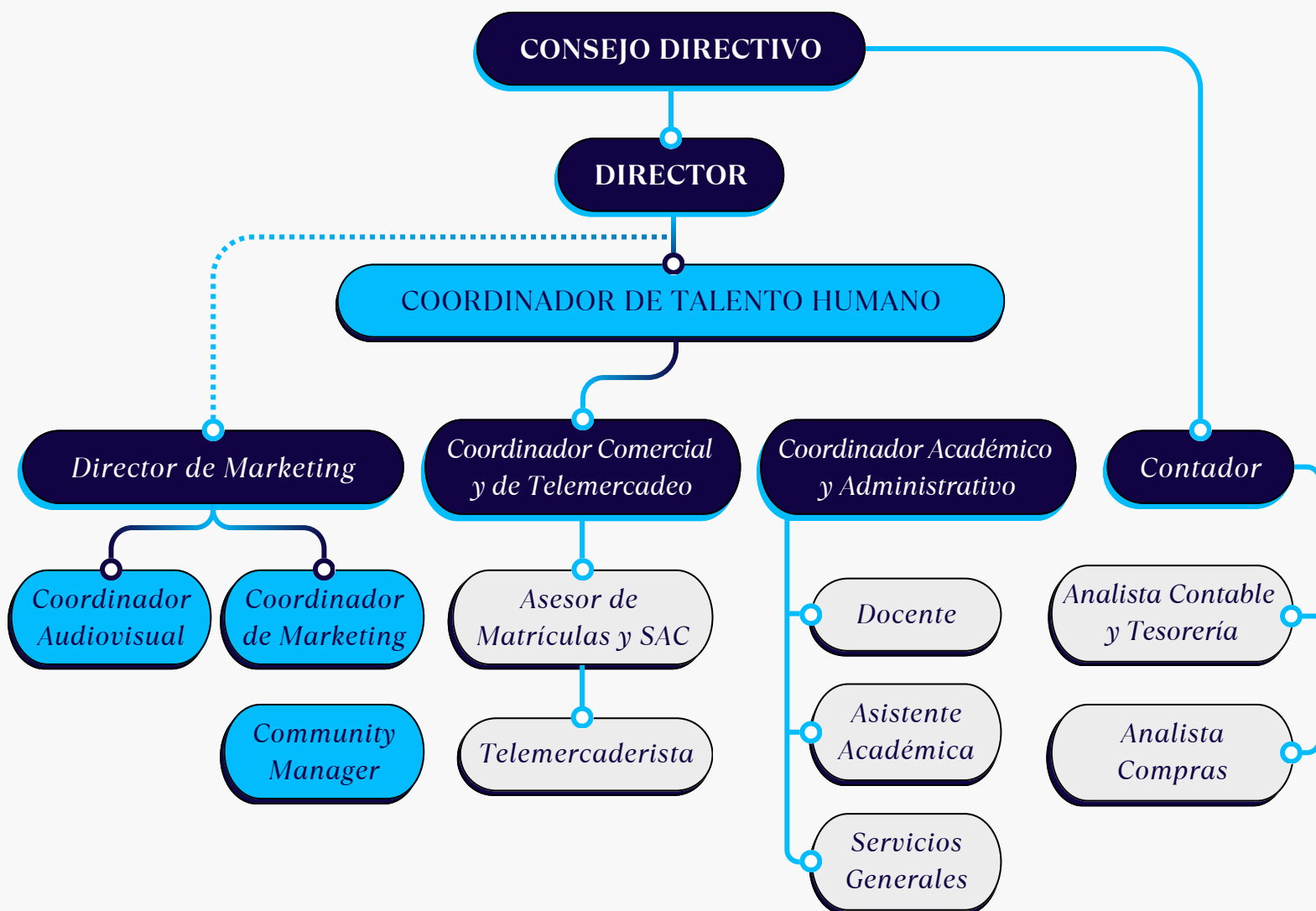
Con la autorización de la Coordinación Académica y la Dirección, es admitido nuevamente para continuar su programa de estudios.



#### Estudiante de Convenio Especial:

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: ORGANIGRAMA



# Título 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](http://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.

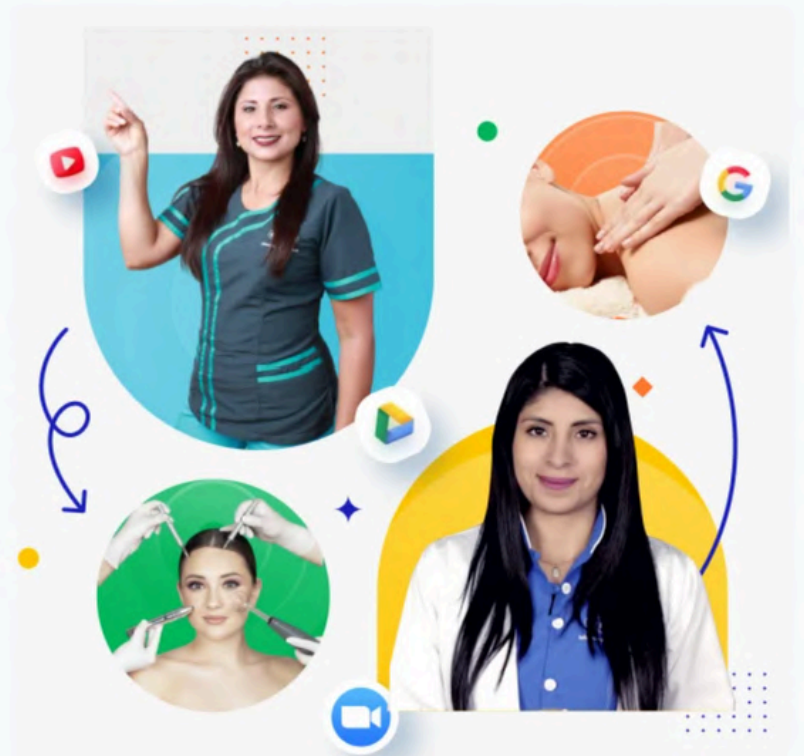


### Escuela de emprendimiento en cosmología y estética online.

Estudia estética corporal, facial, belleza y las más variadas técnicas que te permitan emprender rápidamente.

Entrar

Inscribirse



## 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. El formulario

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

### 2. Edad mínima

El aspirante debe tener una edad mínima de 16 años, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 4904 de 2009.

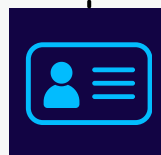


### 3. Estudios previos

Haber cursado y aprobado la educación básica secundaria.

### 4. Documento de identidad

Presentar fotocopia legible del documento de identidad del aspirante.



### 5. Para los menores de 18 años...

**-18**

El padre, la madre o el acudiente legal del aspirante deberá firmar los documentos de admisión y presentar fotocopia legible del documento de identidad.

#### Parágrafo 1:

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

#### Parágrafo 2:

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.

*Se debe 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 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:**

Las cuales deberán ser renovadas semestralmente. Se informará sobre los medios para adquirir estas pólizas según la modalidad.

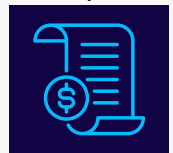


### **7. Fotocopia del diploma de bachiller y/o acta de grado:**

Entregar una fotocopia legible. Para la modalidad a distancia, se aceptará una copia digitalizada legible.

### **8. Fotocopia del documento de identidad:**

Entregar una fotocopia legible. Para la modalidad a distancia, se aceptará una copia digitalizada legible.

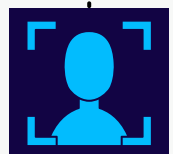


### **9. Fotocopia de afiliación a E.P.S. (Entidad Promotora de Salud):**

Entregar una fotocopia legible. Para la modalidad a distancia, se aceptará una copia digitalizada legible.

### **10. Fotos 3x4 fondo Azul:**

Entregar dos (2) fotografías tamaño 3x4 con fondo azul. Para la modalidad a distancia, se solicitará la carga de una fotografía digital.



### **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

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,** puede requerir la presentación de documentos físicos y la activación de su perfil en la plataforma.
- **Para la modalidad a distancia,** se realiza 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.

### Parágrafo 1:

Montos de devolución de las solicitudes de interrupción o cancelación de matrícula deben ser presentadas

**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.

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

a) **Por pago de contado y antes de comenzar el servicio educativo** se realizará la devolución con un descuento del 20% del valor total del semestre en concepto de gastos bancarios y administrativos.

b) **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) **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:

**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 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 o por falta de participación activa.

## 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 CONVALIDACION DE SABERES

Es 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.

### 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.

**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.

## 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:

Si el estudiante que se retiró irregularmente desea 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. Aplica para ambas modalidades.

# Título V

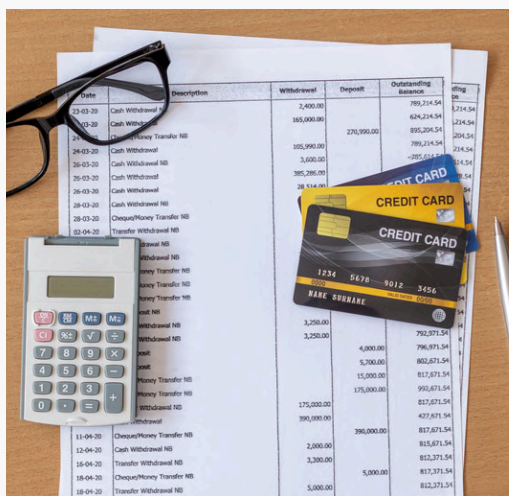
## COSTOS Y TARIFAS EDUCATIVAS

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

La Dirección 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 la directiva, 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



La directiva es la encargada 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 - 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.**

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 exonerara 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

**La dirección, determina el cobro por servicios complementarios así:**

Certificaciones de Estudio: .....	\$ 15.000
Sábana de Notas por semestre: .....	\$ 25.000
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

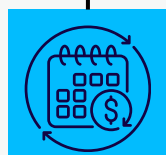
### LA MATRÍCULA SE RENOVARÁ PARA CADA PERIODO ACADÉMICO.

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.

#### 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.

*Estos requisitos aplican para ambas modalidades.*

## ART. 27: GARANTIAS DE CUMPLIMIENTO EN LOS ACUERDOS CREDITICIOS

### MEDIANTE PAGARÉ 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.

#### Parágrafo:

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

**Para la modalidad a distancia:**

**Se indicarán los procedimientos para la formalización y envío de estos documentos.**

# Título VI

## DERECHOS Y GARANTÍAS 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 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 corregido con respeto y objetividad**  
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. Esto aplica en todos los ámbitos de la vida institucional, presencial y virtual.
- 4 Calidad de las instalaciones y el entorno virtual**  
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).
- 5 Ser elegido como representante de grupo, monitor de clase**  
(Y participar democráticamente en la elección de representante al gobierno institucional, según los mecanismos definidos para cada modalidad (si aplica a la modalidad).
- 6 Presentar por escrito (o a través de los canales virtuales dispuestos)**  
Solicitudes, peticiones y reclamaciones ante la autoridad competente y obtener respuesta oportuna. Las peticiones se realizarán ante la coordinación, donde se iniciará el trámite respectivo y se resolverá, si es de su competencia, o se remitirá a la instancia competente.

7

**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.

8

**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.

9

**Recibir anticipadamente observaciones y/o sanciones correspondientes**

El estudiante debe ser escuchado(a) e informado(a), siguiendo el conducto regular, en los diferentes canales de comunicación dispuestos por la Institución.

10

**Ser estimulado cuando haya mérito para ello**

Reconociendo sus logros académicos, personales o participativos en la vida institucional, tanto presencial como virtual.

11

**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.

12

**Recibir información oportuna**

Sobre el respectivo programa y asignaturas a cursar en el periodo académico, especificando los recursos y metodologías para cada modalidad.

13

**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.

14

#### **Recibir explicaciones pedagógicas**

Sobre el rendimiento académico y proceso de aprendizaje, utilizando los canales de comunicación propios de cada modalidad.

15

#### **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).

16

#### **Solicitud de aplazamiento de exámenes**

Solicitar por escrito (o a través de la plataforma virtual) al Coordinador Académico el aplazamiento de exámenes cuando no se pueda asistir justificadamente.

17

#### **Ser identificado con un carné**

Debe 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.

18

#### **Participar en las prácticas**

En los lugares asignados para ello, según lo establecido en el plan de estudios de cada programa y modalidad.

19

#### **Conocer anticipadamente los resultados académicos**

El estudiante tiene derecho a conocer sus calificaciones antes de que estas sean publicadas.

20

#### **Recibir información oportuna sobre los conceptos de salud, higiene y seguridad ocupacional**

Los cuales son propios del programa de formación, adaptada a los riesgos específicos de cada modalidad (por ejemplo, ergonomía para el estudio virtual).

# Título 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:***

*(para ambas modalidades)*

● **1. Matricularse legal y oportunamente**

Siguiendo los procedimientos establecidos para cada modalidad.

● **2. Tener carné estudiantil**

Portarlo físicamente para la modalidad presencial.

● **3. Aprovechar la orientación de los docentes**

Cumplir con los talleres, trabajos, consultas y demás labores asignadas por los mismos, ya sean presenciales o virtuales.

● **4. Responder con eficiencia y seriedad**

A toda prueba evaluativa, evitando el fraude en cualquier modalidad de evaluación (presencial o a distancia).

● **5. 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).

● **6. Usar lenguaje adecuado, amable y respetuoso**

En las interacciones presenciales y virtuales (foros, chats, correos electrónicos, etc.).

● **7. Acatar con respeto, decisión y buenos modales las observaciones hechas**

Por sus superiores (docentes, coordinadores, directivos).

● **8. 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.

● **9. Justificar por escrito (o a través de los canales virtuales) 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.

● **10. Cumplir con el horario establecido**

Y de esta manera evitar fallas y retrasos que afecten el desarrollo grupal.

● **11. Ingresar a las prácticas con todos los materiales requeridos por el docente**

● **12. Esperar al docente**

En el aula asignada para la clase o conectarse puntualmente a la sesión virtual.

● **13. Evitar usar celulares y demás aparatos electrónicos que perturben o distraigan 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.

● **14. 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.

● **15. No utilizar el nombre de la institución para promocionar ventas o propagandas**

Rifas, paseos, fiestas, eventos y programas con medios de comunicación, sin previa autorización de la Dirección.

● **16. Solicitar al docente permiso para ausentarse**

De la institución para la modalidad presencial o informar sobre la imposibilidad de participar en una actividad virtual sincrónica en la modalidad a distancia.

● **17. Hacer uso del formato PQRS (Peticiónes, 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).

● **18. Seguir los conductos regulares para la atención de sus peticiones**

Siendo el orden: docente, coordinador del programa, Director (o realizar las comunicaciones a través de los canales virtuales correspondientes).

● **19. Tener un promedio mínimo académico de 3.5**

Y máximo de orden disciplinario de 5.0

● **20. Cumplir con los campos de práctica**

Obteniendo el promedio básico cuantitativo esperado de 4.0

## Deberes y compromisos del estudiante:

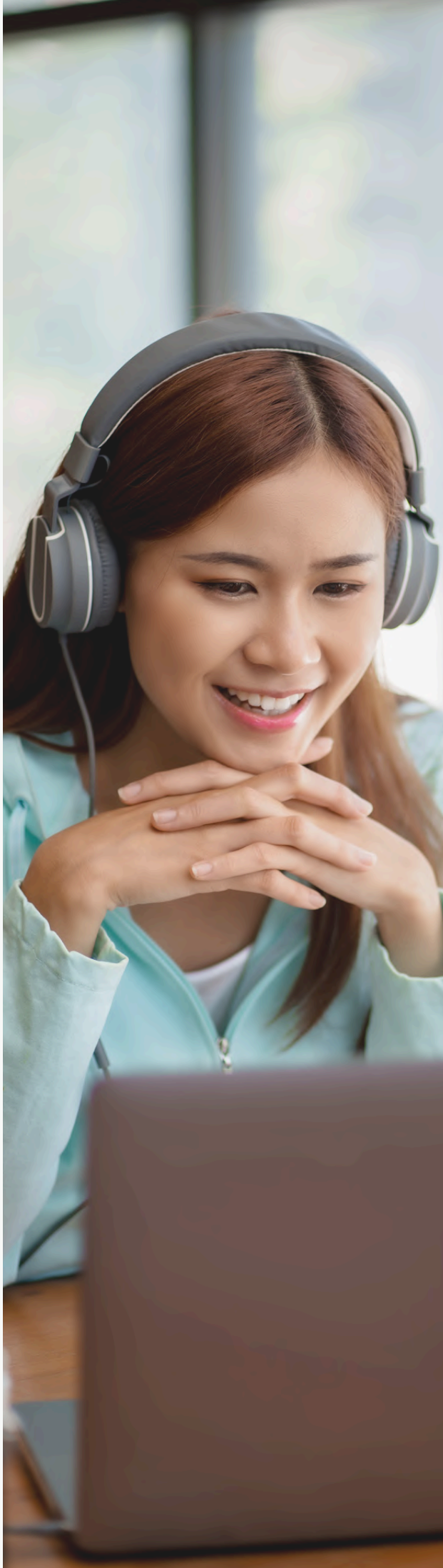
Modalidad PRESENCIAL

- **21. No fumar, consumir alcohol o drogas psicoactivas**  
Antes o durante la permanencia en la institución y sitio de práctica
- **22. Cuidar las instalaciones y enseres de la institución**  
Informando los daños causados y ayudando a la conservación de los mismos.
- **23. Colaborar con el aseo de la institución**  
Depositando las basuras en los recipientes destinados para ello y manteniendo los espacios en buen estado
- **24. Colaborar con el ahorro de energía y agua**  
Evitando desperdicio de los mismos
- **25. Practicar hábitos de salud, higiene y aseo personal.**
- **26. 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.
- **27. Utilizar el uniforme completo y en buen estado**  
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.
- **28. Los zapatos deben ser blancos, de un solo color**  
Sin ninguna mezcla diferente (para la modalidad presencial, según lo establecido).
- **29. Evitar portar, guardar, utilizar armas corto punzante, contundente, de fuego ni artefactos explosivos.**
- **30. Respetar los bienes de los demás**  
Y entregar los objetos encontrados o extraviados en coordinación o secretaría administrativa
- **31. Responder económicamente por daños materiales**  
Ya sea en forma individual o colectiva
- **32. Revisión al salir de la institución**  
Todo bolso, maleta o maletín que ingrese a las instalaciones de la institución será revisado a la salida.



## *Deberes y compromisos del estudiante:*

Modalidad A DISTANCIA

- 
- **33. Mantener actualizado y activo el acceso a la plataforma educativa**  
Asegurándose de contar con conexión a internet adecuada para el desarrollo de todas las actividades.
  - **34. Participar activamente**  
En actividades como foros, chats, videoconferencias, entre otros. Cumpliendo con los tiempos establecidos.
  - **35. Informar oportunamente**  
A docentes y coordinación académica sobre cualquier dificultad técnica o personal que impida la participación en actividades virtuales o presentaciones evaluativas.
  - **36. Mantener la ética académica**  
Evitando cualquier tipo de fraude o plagio conforme a las normas institucionales.
  - **37. Conectarse puntualmente a las clases en vivo**  
El estudiante debe permanecer durante toda la sesión, participando activamente y respetando las reglas establecidas.
  - **38. Utilizar correctamente los recursos digitales proporcionados por la institución**  
Cuidando el acceso y respeto a la propiedad intelectual de los contenidos educativos.
  - **39. No compartir sus credenciales de acceso**  
Para garantizar la seguridad y confidencialidad en el proceso de aprendizaje.
  - **40. Informar sobre condiciones de salud**  
O cualquier situación que requiera atención especial en la modalidad virtual para facilitar el acompañamiento adecuado.

# Título VIII

## DERECHOS Y GARANTÍAS 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** **Recibir la 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
- 2** **Recibir capacitación académica, pedagógica, didáctica y metodológica**  
De acuerdo con las necesidades institucionales, considerando las particularidades de la enseñanza en las diferentes modalidades..
- 3** **Participar en actividades y ser valorado**  
Participar en las diferentes actividades programadas por el departamento de RRHH. Así como gozar de estímulos por el óptimo desempeño laboral.
- 4** **Ser miembro activo**  
De los Organismos de participación de la Institución.
- 5** **Ser respetado por los estudiantes**  
dentro y fuera de la Institución, tanto en interacciones presenciales como virtuales.

6

**Ser informado a tiempo y tener autonomía**

Ser informado del cronograma de actividades y sus cambios realizados y tener autonomía en el proceso de evaluación de la asignatura a su cargo, utilizando los criterios y herramientas definidos por la Institución para cada modalidad.

7

**Tener la dotación necesaria para el desarrollo de sus responsabilidades**

Puede incluir recursos tecnológicos y acceso a plataformas virtuales para la modalidad a distancia.

8

**Obtener pago oportuno de sus honorarios.**

Obtener pago oportuno de sus honorarios.

9

**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).

10

**Presentar por escrito (o a través de los canales virtuales dispuestos)**

solicitudes y reclamaciones ante las directivas competentes y obtener respuesta oportuna.

11

**Ser evaluado de una manera justa, equitativa**

y conocer oportunamente el resultado de esta con el fin de realizar observaciones de esta.

12

**Ser escuchados**

Ser escuchado en las dificultades con cualquier miembro de la comunidad educativa.

# Título 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 Contratos de Trabajo y Prestación.*

*Por tanto, los deberes y compromisos del docente son:*

- **1. Programar, organizar y liderar actividades**  
Que desarrollen en los estudiantes habilidades para alcanzar las competencias diseñadas en cada programa y modalidad.
- **2. Diseñar y aplicar instrumentos para el desarrollo de las actividades académicas**  
Tales como plan académico, guías de aprendizaje, listas de chequeo, formatos de evaluación e informes establecidos por la institución, adaptándolos a las necesidades de cada modalidad.
- **3. Respetar y hacer cumplir las normas descritas en el Manual de Convivencia**  
Socializándolo con los estudiantes de todas las modalidades.
- **4. Socializar de acuerdo al reglamento y protocolos propios de cada servicio**  
Y las directrices para el desarrollo de actividades prácticas presenciales y virtuales.
- **5. Elaborar el cronograma de las diferentes actividades académicas**  
A cada periodo académico y presentarlo oportunamente a la coordinación académica, especificando las actividades presenciales y virtuales.
- **6. Participar activamente en procesos de construcción, revisión o actualización**  
En los del Proyecto Educativo Institucional, Manual de Convivencia, proyectos de grado y otras actividades que se planean para el equipo de docentes.
- **7. Impulsar, fomentar y contribuir**  
A mantener un ambiente agradable y de sana convivencia entre todos los integrantes de la comunidad educativa, tanto en espacios físicos como virtuales.
- **8. Ser puntual con el horario de clases (presenciales o virtuales)**

● **9. 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.

● **10. Abstenerse de traer a la institución objetos bélicos**

Los cuales puedan generar o inducir violencia.

● **11. Evitar el uso de celulares Mp3, Mp4, IPod, revistas...**

Y demás artículos que impidan el normal desarrollo de las actividades académicas.

● **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).

● **13. Presentar de manera oportuna los informes solicitados**

Por la Coordinación Académica y las Directivas.

● **14. Asistir puntualmente a las reuniones**

Convocadas por la Coordinación Académica o Directivas, pueden ser presenciales o virtuales.

● **15. Cuidar de su presentación personal en todo momento y circunstancia**

Presentándose apropiadamente vestidos (también aplica en videoconferencias).

● **16. Participar en la evaluación de desempeño, facilitando su aplicación**

Disponer de los recursos necesarios para el desempeño de su labor.

● **17. 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.

● **18. Utilizar los implementos, recursos y equipos**

Para elaborar los trabajos propios de la actividad académica y no para trabajos personales.

● **19. 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.

● **20. Mantener confidencialidad**

Sobre aspectos de naturaleza reservada que se le hayan explicado con anterioridad.

● **21. Evitar hacer colectas, suscripciones, ventas, rifas o cualquier clase de propaganda**

Sea comercial comercial o ideológica sin previa autorización de la Dirección.

● **20. Todo bolso, maleta o maletín que ingrese a las instalaciones de la institución será revisado a la salida.**

● **21. Firmar el Contrato según acuerdo y cumplir con las cláusulas estipuladas en él.**

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

# Título X

## ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES

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

#### DE LOS PROGRAMAS PRESENCIALES

La asistencia 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** a través del formato establecido para ello, y revisado por la coordinación académica al término de cada módulo o fases de módulos.

### ART. 33: PARTICIPACIÓN Y CONEXIÓN DE LOS ESTUDIANTES 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:

- **Acceso regular a la plataforma virtual**
- **Revisión del material de estudio:** la visualización y descarga de los contenidos proporcionados
- **Entrega oportuna de actividades**
- **Participación en foros y debates:** aportando ideas y respondiendo a las intervenciones.
- **Realización de evaluaciones en línea:** presentación de cuestionarios, exámenes y otras pruebas a través de la plataforma virtual.
- **Asistencia y puntualidad** 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.

**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.

**En casos de presentar inactividad prolongada e injustificada, se considerará abandono del módulo, según lo establecido en el presente Manual.**

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

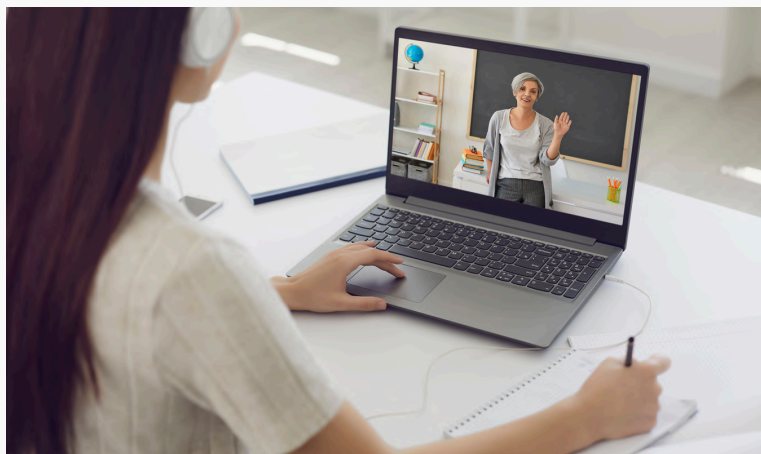
### Para la modalidad presencial:

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, **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.



### Parágrafo:

#### **Modalidad Presencial:**

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

#### **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:***

- 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:**

Los estudiante deben tener disponibilidad de cámara web durante las sesiones virtuales como las clases en vivo.

Si bien no se exige un uniforme específico, se espera que los estudiantes mantengan una presentación personal adecuada y respetuosa.

### **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.
- **Mantener una actitud y lenguaje corporal respetuosos** ante el docente y los compañeros.



### *Parágrafo:*

Si un estudiante incurre 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 (virtual o presencial) con el coordinador académico con el fin de 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 ambas modalidades:

El estudiante que tuviere el **veinte por ciento (20%) de inasistencia** o que No No participe activamente en al menos el ochenta por ciento (80%) de las actividades académicas 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.

## ART. 38: PÉRDIDA DE LA PRÁCTICA POR

### INASISTENCIA

El estudiante de práctica o proyectos aplicados (presencial o virtual), 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.

Para 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.

## 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 teórica, el docente podrá registrar una falla por esa hora.
- **Con retraso de quince (15) minutos iniciada la práctica**, y 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



La falta de participación en actividades presenciales o virtuales o la no entrega de actividades dentro de los plazos establecidos debe 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 a la Institución antes del inicio formal del periodo académico la imposibilidad de participar en el programa durante ese período, se le devolverá el 20% del valor total del semestre. Después de iniciar las actividades académicas, el estudiante perderá el derecho a utilizar el saldo a su favor y no se le devolverá dinero.

## ART. 41: REGISTRO DE FALLAS A ESTUDIANTES SANCIONADOS

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.



# Título 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.**

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 se producen por el incumplimiento de las normas básicas de convivencia, responsabilidad y comportamiento, tanto en el ámbito presencial como en el virtual.

Se producen por el incumplimiento de las normas básicas de convivencia, responsabilidad y comportamiento. Aunque no ocasionan traumatismos graves en el proceso educativo de la Institución, deben ser corregidas para favorecer el desarrollo integral del Estudiante.

### PROTOCOLO DE ATENCIÓN:

*Este protocolo está encaminado 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.*

- 1. Reunir (según modalidad) a las partes involucradas en el conflicto.** Esto se realizará de manera presencial en la institución o de manera virtual a través de videollamada, garantizando la participación de todas las partes.
- 2. Definir la solución de manera imparcial, equitativa y justa.** Se acordará y se comunicará a las partes de forma presencial o virtual. De esta actuación se dejará constancia escrita, ya sea en un formato físico o digital (registro en la 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 tanto en la modalidad presencial como a distancia, cumplan con cualquiera de las siguientes características:

1. Que se presenten de manera repetida o sistemática.

2. Que causen daños al cuerpo o a la salud (física o mental) sin generar incapacidad alguna para cualquiera de las personas involucradas.

**Estas situaciones van en contra de los valores institucionales de Cifes**, ocasionando un daño a la armonía institucional y lesionando los principios del Manual de Convivencia y la buena marcha de las labores formativas.



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.

### Ejemplo de Situaciones

#### Tipo II:

- Faltas de respeto, como la agresión física, verbal, gestual, relacional o electrónica.
- Matoneo (acoso o bullying).
- Falta de honestidad.
- Daño a los bienes del instituto (incluyendo recursos digitales).
- Perturbación del ambiente académico (tanto presencial como virtual).
- Expresión inadecuada en sus relaciones de pareja (incluyendo interacciones en línea).
- Manejo inadecuado de las redes sociales y otras plataformas virtuales.
- Reincidencia en faltas leves, entre otras.

***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.

### **2. Conflictos Manejados Inadecuadamente:**

Los conflictos al no resolverse de manera constructiva, dan lugar a hechos que afectan la convivencia escolar; como altercados, enfrentamientos o riñas entre dos o más miembros de la comunidad educativa y siempre y cuando no exista una afectación al cuerpo o a la salud de cualquiera de los involucrados.

### **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. La agresión escolar puede ser física, verbal, gestual, relacional y electrónica.

#### **Tipos de agresión escolar:**

- **Física:** Su finalidad es causar daño al cuerpo o a la salud de otra persona. Incluye puñetazos, patadas, cachetadas, mordiscos, rasguños, jalón de pelo, etc.
- **Verbal:** Acción que busque con las palabras verbales o escritas degradar, humillar, atemorizar, descalificar a otros.
- **Gestual:** Busca con los gestos degradar, humillar, atemorizar o descalificar.
- **Relacional:** Incluye excluir de grupos, aislar deliberadamente y difundir rumores o secretos buscando degradar el estatus o imagen que tiene la persona frente a otros.
- **Electrónica:** 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.

#### 4. Acoso Escolar (Bullying):

De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es:

- Intimidación
- Humillación
- Ridiculización
- Difamación
- Coacción
- Aislamiento deliberado
- Amenaza
- Incitación a la violencia
- Toda conducta negativa intencional, metódica y sistemática de agresión.

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.

#### 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.

#### 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)**, se garantizará la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes. Esta actuación la remisión a través de los servicios de salud disponibles de forma remota (teleconsulta, líneas de atención psicológica, etc.).
2. **Adoptar las medidas necesarias para proteger a los involucrados.** Estas medidas se implementarán 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.
3. **Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes** de todos los estudiantes involucrados. Esta comunicación se realizará a través de los medios de comunicación que se hayan establecido con las familias.
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 y confidencialidad. Estos espacios podrán ser reuniones presenciales o encuentros virtuales, 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, pudiendo incluir disculpas públicas o privadas, actividades de reflexión y sensibilización, compromisos de cambio de comportamiento, 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.** Se 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).
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.). 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.*

### 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, **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.).

**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 o a través de los medios de comunicación que se hayan establecido con las familias.

### Ejemplo de Situaciones Tipo III:

- El Consumo, tenencia o comercialización de sustancias psicoactivas, alcohol o cigarrillo (ya sea de forma presencial o a través de medios virtuales).
- 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.



● **El presidente del Comité de Convivencia**, de manera inmediata y por el medio más expedito, **pondrá la situación en conocimiento de la Policía Nacional**, proporcionando la información relevante para la investigación (registros de chat, capturas de pantalla, enlaces, etc., si aplica).

● **Según 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.

● **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 íntima o confidencial de las partes involucradas*, así como del reporte realizado ante la autoridad competente.

El Comité de Convivencia adoptará, de manera inmediata medidas 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.

#### Parágrafo:

En el caso de las situaciones constitutivas de presuntos delitos por parte de menores o mayores de edad, las investigaciones, interrogaciones y demás actuaciones serán adelantadas por las autoridades y órganos especializados del sistema de responsabilidad penal. (Art.44, Ley 1620/13).

● **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.

*De toda actuación se dejará constancia, indicando los medios y la forma en que se realizó la remisión.*

#### 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.

# Título 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

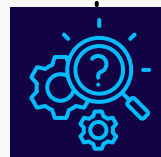
#### Modalidades Presencial y a Distancia



##### 1. Queja o conocimiento de oficio:

Procede por una queja o denuncia formulada por cualquier miembro de la comunidad educativa, debidamente formulada y recibida, 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:



Verifica la ocurrencia de los hechos y las personas involucradas en ellos, a quienes debe solicitarse su versión libre y espontánea para establecer un grado de certeza sobre circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se desarrollaron los hechos.



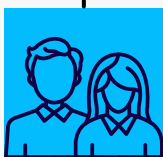
## 3. Si la falta es considerada TIPO I o II

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 designadas.

## 4. Apertura del Proceso Disciplinario



Si de la averiguación preliminar se concluye que efectivamente se han causado faltas TIPO II o 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. La apertura del disciplinario la ordena el Comité de Convivencia.



## 5. Participación de los padres de familia o acudientes

Podrán participar en el proceso disciplinario de manera verbal o por escrito. Su participación será estrictamente para salvaguardar la protección de los derechos de su hijo, no como contraparte de la institución y menos 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.

## 6. Descargos:



En la misma reunión del Comité de Convivencia, en la que se notifica la apertura del Proceso Disciplinario, 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.



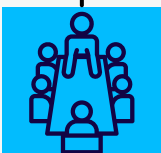
### **7. Pruebas:**

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.



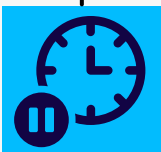
### **9. Resolución del Comité de Convivencia:**

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.

### **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.

*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.*

# Título XIII

## SOBRE LAS SANCIONES

### ART. 47:

#### ***Sanciones aplicables tanto a la modalidad presencial como a distancia:***

El Comité de Convivencia aprueba las siguientes sanciones, considerandolas una medida para generar espacios de reflexión y una oportunidad para mejorar el comportamiento.

***Para estudiantes menores de edad, la notificación de la sanción pedagógica se hará en presencia del padre y/o madre o acudiente, a través de los medios establecidos***



#### ***1. Amonestación privada verbal o escrita:***

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.

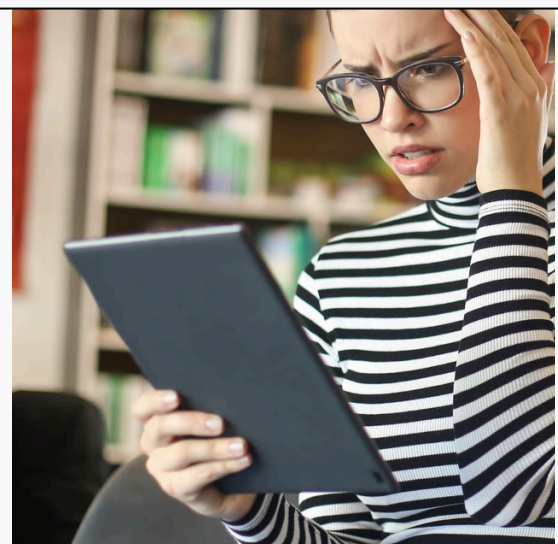
**Si aún con la anotación el estudiante persiste en la misma falta, se llevará el caso al Comité de Convivencia para hacer el debido proceso y notificar sanción pedagógica.**

#### ***2. Sanción pedagógica:***

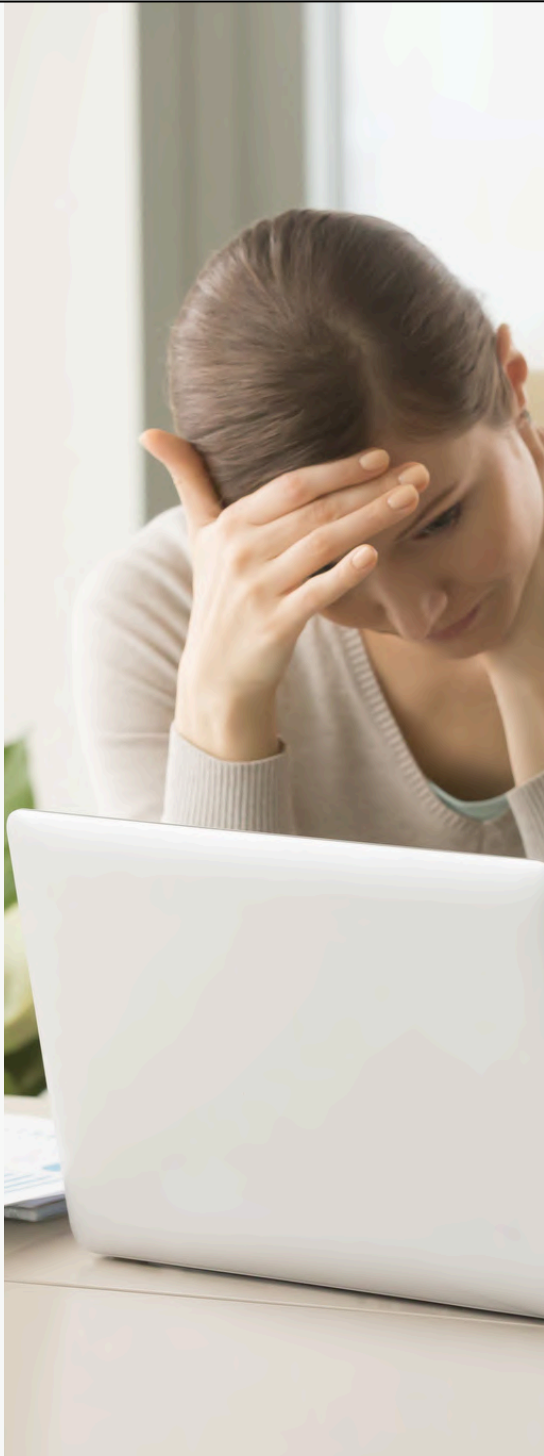
**Se llevarán a cabo estrategias de solución para faltas de TIPO I**, en el cual se realizará actividad de aprendizaje y práctica en competencias ciudadanas para la comunidad educativa.

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 distancia, según lo determine el Comité.**



### 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 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, 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:

- Por cometer falta TIPO III.
- Después de haber tenido sanción pedagógica y suspensión temporal y seguir incurriendo en faltas de tipo I y II.
- 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:

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:

● **Amonestación privada verbal o escrita:** El (la) docente hace el llamado de atención al estudiante por incurrir en alguna falta leve o de TIPO I. Se hará 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 estudiante. Si aún con la anotación el (la) estudiante persiste en la misma falta se llevará el caso al Comité de Convivencia.

● **Sanción pedagógica:** Aplicar estrategias de solución para faltas 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.



● **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.

#### Parágrafo:

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.

● **Suspensión Temporal:** Se impondrá de acuerdo al caso de 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.

● **Cancelación definitiva de matrícula:** Esta sanción será notificada al 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.

#### 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.

#### Parágrafo 2:

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



# Título 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.** 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. Estas evidencias pueden incluir exámenes, cuestionarios, participación en foros, elaboración de ensayos, trabajos de investigación, entre otros.
- **Desempeño:** Habilidades, destrezas y conocimientos aplicados en la ejecución de una función productiva. Estas evidencias pueden incluir participación activa en clases, realización de simulaciones en línea, presentación de proyectos, grabación de videos demostrativos de habilidades prácticas, colaboración en proyectos grupales, 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. Estos productos pueden ser documentos, presentaciones multimedia, videos, audios, códigos de programación, diseños gráficos, prototipos virtuales, portafolios, entre otros.

## ART. 49: REGISTRO DE LAS CALIFICACIONES

### **Modalidades Presencial y a Distancia.**

Le compete únicamente al 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).

## ART. 50: ESCALA VALORATIVA

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:

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.**

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 dirigiéndose en:

- Primera instancia al docente (*en formato físico o digital*);
- Segunda instancia al Coordinador Académico (*a través de comunicación escrita o correo electrónico*)
- En última instancia, a la dirección (presentando un documento escrito), el cual tomará las decisiones pertinentes.





## ART. 52: PLAN DE MEJORAMIENTO

En caso de 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.

- **SUPLETORIO:** Previa solicitud del estudiante cuando por fuerza mayor o causa justificada no haya podido presentar una prueba parcial o final (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 y el recibo de pago. El examen supletorio podrá realizarse de forma presencial o virtual, según lo determine el Coordinador académico.
- **HABILITACIÓN:** Lo 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** y su calificación será de CERO (0) puntos. Quien anule una prueba deberá rendir un informe por escrito a la autoridad competente (*el cual 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.

La evaluación se realiza por medio de pruebas orales o escritas acordes a los objetivos de cada módulo y modalidad 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.

## 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.

### 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 del 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 ACADÉMICO PARA LOS ESTUDIANTES CON CONTRATO

#### DE APRENDIZAJE QUE ESTÁN EN ETAPA LECTIVA Y PRODUCTIVA

**Para los estudiantes con Contrato de Aprendizaje que están en etapa lectiva y productiva**, 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: PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJES PREVIOS (RAP)

**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).

¿Qué es el Reconocimiento de Aprendizajes Previos (RAP)? Es el proceso académico y administrativo mediante el cual CIFES evalúa, valida y otorga equivalencia a los conocimientos, habilidades y destrezas relevantes a los programas de Cosmetología y Estética Integral, que han sido adquiridos por el aspirante o estudiante a través de la experiencia laboral o de formación previa no certificada por la institución. Su objetivo es optimizar el tiempo de formación del estudiante, evitando la repetición de módulos donde ya ha demostrado competencia.

## ART 61: REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

Podrán aplicar al proceso RAP los aspirantes o estudiantes de CIFES que cumplan con al menos uno de los siguientes requisitos, de acuerdo con el *Manual de Convivencia*:

**Formación Previa:** Haber cursado asignaturas o módulos formativos en otra institución educativa aprobada por las autoridades competentes, cuyos objetivos, contenidos e intensidad horaria sean similares a los del módulo que se pretende homologar.

**Experiencia Laboral Comprobada:** Acreditar un mínimo de tres (3) años de ejercicio profesional en un área directamente relacionada con el programa Técnico Laboral al que aspira.

## ART. 62: PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJES PREVIOS

El proceso RAP se surtirá en un máximo de veinte (20) días hábiles desde la radicación completa de la solicitud y se desarrollará en las siguientes fases, aplicables a las modalidades Presencial y a Distancia:

**Fase 1: Solicitud y Documentación** - El aspirante o estudiante deberá:

1. **Radicar la Solicitud:** Presentar por escrito (o a través de los canales virtuales dispuestos para la modalidad a distancia) una solicitud formal ante la Coordinación Académica.
2. **Acreditar Requisitos:** Adjuntar la documentación completa que soporte la experiencia o formación previa. Esta podrá incluir:
  - Certificaciones laborales que especifiquen el cargo y las funciones.
  - Certificados de cursos o módulos cursados, incluyendo objetivos, contenidos e intensidad horaria.
  - Hoja de vida.
  - Cualquier otra evidencia que demuestre el conocimiento o desempeño en el área específica.
3. **Realizar el Pago:** Cancelar los derechos administrativos correspondientes al proceso de convalidación o examen por competencias, según la tarifa vigente establecida por la dirección.

## ● Fase 2: Revisión Documental y Autorización

1. La **Coordinación Académica** y el **Docente** experto en el módulo a convalidar revisarán la documentación presentada para determinar la pertinencia y la posible equivalencia de contenidos.
2. La **Coordinación Académica emitirá un concepto y autorizará la presentación del Examen por Competencias**. En esta fase se informará al estudiante sobre la metodología, temario y recursos para el examen, que podrá ser presencial o virtual.

## ● Fase 3: Evaluación y Homologación

1. **Examen por Competencias:** El aspirante deberá presentar y aprobar un examen diseñado para evaluar los saberes, el desempeño y el producto, según el tipo de evidencia requerida para el módulo, independientemente de la modalidad.
  - **Puntaje Mínimo de Aprobación:** La nota mínima requerida para considerar la homologación es de 3.5 sobre 5.0.
2. **Acto de Convalidación:** Una vez aprobado el examen, la Coordinación Académica emitirá el Acto Académico de Convalidación de Saberes y realizará el registro en el historial académico del estudiante, homologando el módulo formativo con la nota obtenida en el examen..
3. **No Aprobación:** Si el estudiante no alcanza el puntaje mínimo de **3.5**, deberá cursar el módulo de forma regular de acuerdo con el plan de estudios vigente. Solo se permitirá una (1) presentación por módulo.

## ART. 63: 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. 64: 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. 65: 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. 66: 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.



### ART. 67: 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 educativos de la institución en la modalidad correspondiente.

### ART. 68: 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. 69: AUTORIDADES QUE SUSCRIBEN EL

#### CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL (CAO)

**Será suscrito por la directora.**

### ART. 70: CEREMONIA SOLEMNE DE CARACTER PÚBLICO PARA LA ENTREGA

#### DE CERTIFICADOS DE APTITUD OCUPACIONAL (CAO)

**Modalidades Presencial y a Distancia.** Seguirá el protocolo que determine la dirección, 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.

# Título XV

## PRÁCTICAS

### ART. 71: PRÁCTICA

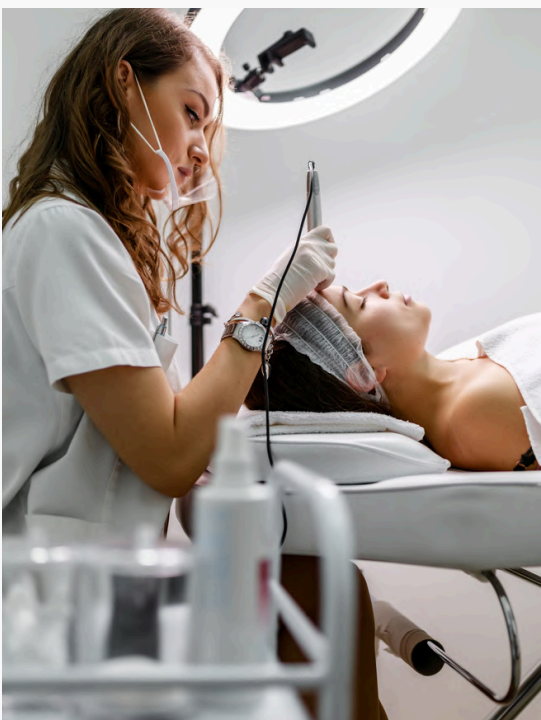
Es el complemento del proceso académico, como experiencia laboral en sector productivo o a través de actividades de simulación, proyectos aplicados u otras metodologías en la modalidad a distancia, con el objetivo de aplicar los conocimientos adquiridos y el desarrollo de habilidades sociales y profesionales. 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 y Convenio de práctica.

### ART. 72: DURACIÓN



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

### ART. 73: 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. 74: 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 realizarlas o acordados con el supervisor o tutor asignado para la práctica.
- Dichos horarios **dependerán de la disponibilidad de tiempo con que cuente 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:

La solicitud del estudio de un caso excepcional debe ser presentado por escrito al Consejo Académico durante los siguientes tres días después de presentada la novedad. La entrega fuera del tiempo establecido o de manera verbal implicará que el caso no sea tenido en cuenta. La solicitud de estudio del caso no obliga su aprobación.

#### 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. 75: DEBERES DE LOS ESTUDIANTES PRACTICANTES

- **Portar el carné de identificación digital o físico** debidamente actualizado.
- **Cumplir con el horario** asignado por el centro acordado.
- **Portar el uniforme completo y en buen estado.** No se aceptan prendas de otro color o diferentes a las especificadas.
- **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 adelanta su práctica.
- **Presentar los informes de práctica** solicitados por la Coordinación en las fechas establecidas y cumpliendo con las normas básicas de presentación de los informes
- **Abstenerse de intervenir en asuntos internos de carácter laboral.**
- **Seguir el conducto regular** en todos los trámites y actividades.
- **Mantener en perfectas condiciones el equipo** que se le suministre para el ejercicio de la práctica y utilizarlo racional y cuidadosamente.
- **Obrar de buena fe**, tanto con los pacientes como con el centro.

### Se entenderá como falta grave y dará cumplimiento inmediato de la cláusula penal:

- **Cuando el estudiante 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 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 el estudiante 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.

# Título XVI

## ESTÍMULOS ACADÉMICOS

### ART. 76: ESTÍMULOS 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:



- **Ser escogido como tutor** por el (la) docente para apoyar a compañeros.
- **Ser nombrado como monitor de módulo**, escogido por el Consejo Académico, para apoyar en actividades académicas, foros de discusión en línea, o brindar apoyo en la modalidad a distancia.
- **Mención de honor** al mejor estudiante certificado de la promoción de cada periodo, *reconociendo a estudiantes destacados de ambas modalidades*.

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 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. 77: 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.

# Título XVII

## DISPOSICIONES ESPECIALES

### ART. 78: PROCEDIMIENTO PARA REFORMAR EL MANUAL DE CONVIVENCIA

*El presente Manual de Convivencia podrá ser reformado mediante el siguiente procedimiento:*



- **Podrá ser presentada 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.
- **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.
- **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. 79: ACEPTACION

Los estudiantes deben leer en su totalidad las normas establecidas en este Manual, el cual, tiene como propósito promover actitudes de responsabilidad y respeto.

La adherencia a estas normas facilitará un ambiente propicio para el aprendizaje.

#### 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. 80: 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 POR LA DIRECCIÓN.

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:**

<b>10</b>	<b>07</b>	<b>2025</b>
<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>

*Firma*

*Juan A. H. S.*