

Reglamento Estudiantil

Corporación Educativa de Santander - CORPESANDER

Código	RE-DF-01	Versión	Versión 1.0
Documento fuente	Manual de Convivencia Estudiantil (MA-DF-01, versión 02)		

El presente Reglamento Estudiantil recoge, de manera textual, las disposiciones del **Manual de Convivencia Estudiantil** de la Corporación Educativa de Santander - CORPESANDER (Código MA-DF-01, versión 02, adoptado mediante Acuerdo 001 del 2 de marzo de 2020 y actualizado el 20 de octubre de 2025) que regulan específicamente los derechos, deberes y procesos académicos de los estudiantes. Para consulta de la totalidad del Manual de Convivencia, incluido el Reglamento de Docentes, el estudiante puede solicitarlo en la Coordinación Académica del Instituto.

TÍTULO 1

COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO 1

PRINCIPIOS GENERALES

ARTÍCULO 1. Campo de Aplicación. El presente Manual está destinado a las personas que conforman la comunidad educativa de la CORPORACION EDUCATIVA DE SANTANDER CORPESANDER.

ARTÍCULO 2. Calidad del servicio educativo. La CORPORACION EDUCATIVA DE SANTANDER CORPESANDER, se dedicará a través de la participación de docentes competentes y comprometidos y de personal administrativo dispuesto a dar lo mejor de sí, para brindar a los estudiantes, formación integral de alta competencia laboral, académica y/o complementaria, que les proporcione los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñarse de la mejor manera, demostrando dominio personal y motivación por su mejoramiento continuo.

ARTÍCULO 3. Definición de Convivencia. La convivencia es la potencialidad que tienen las personas para convivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca. Se genera en la interrelación entre los diferentes miembros de la Comunidad Educativa de la CORPORACION EDUCATIVA DE SANTANDER CORPESANDER y tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio-afectivo e intelectual de los estudiantes. Implica el reconocimiento y respeto por la diversidad, la capacidad de las personas de entenderse, de valorar y aceptar las diferencias y los puntos de vista de otros.

ARTÍCULO 4. Definición de Comunidad Educativa. Está conformada por el grupo de personas internas o externas al Instituto que participan directa e indirectamente en el proceso de formación académica y/o laboral de los estudiantes e influyen de manera positiva en la apropiación de valores que contribuyan a lograr una excelente formación integral. Forman parte de la Comunidad educativa: los estudiantes, los docentes, los directivos académicos y administrativos, los egresados, los padres de familia (si los hubiere) y las empresas comprometidas con la vivencia de la etapa productiva de los estudiantes.

CAPÍTULO 2

DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ARTÍCULO 5. Derechos de la comunidad educativa. Son derechos comunes de todos los miembros de la comunidad educativa, los siguientes:

- a) Participar activamente en todas aquellas actividades que propendan por el cumplimiento de la Misión institucional y de los objetivos del servicio educativo, dentro del marco de la Constitución Nacional, las leyes, los reglamentos y el presente Reglamento.
- b) Recibir un tratamiento digno y respetuoso de todos los miembros que integran la comunidad educativa.
- c) Elegir y ser elegidos para los diversos organismos que se constituyan y en los que puedan hacer parte.
- d) No ser discriminados por motivos de raza, religión, pensamiento, filiación política, ideas filosóficas e ideológicas, posición social, sexo o de cualquier otra condición que pueda permitir que se atente contra sus derechos constitucionales y personales.
- e) Expresar libre y responsablemente su pensamiento, escuchar y ser escuchados con el cumplimiento de las normas cívicas y ciudadanas.

f) Disponer y utilizar en forma adecuada y responsable los servicios, los recursos, la planta física y/o los medios de información que para el bienestar de la comunidad educativa ofrezca el Instituto, respetando las normas fijadas para cada efecto.

g) Acudir ante los organismos establecidos, directamente o a través de sus representantes, cuando se trate de ejercer sus derechos, haciendo uso de los procedimientos adecuados, dentro del marco de la constitución, las leyes, los reglamentos y este Reglamento.

h) Ser parte de la comunidad educativa, sin importar su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendente étnico, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.

ARTÍCULO 6. Deberes de la comunidad educativa. Son deberes comunes de todos los miembros de la comunidad educativa, los siguientes:

a) Conocer y respetar los principios filosóficos del Instituto, los reglamentos y demás disposiciones que emanen de las directivas.

b) Cumplir con todas las obligaciones derivadas del vínculo formal con el Instituto.

c) Ejercer los derechos que le corresponden respetando en todo caso los derechos de los demás.

d) Practicar hábitos de higiene y aseo personal que promuevan la vida en comunidad.

e) Hacer uso adecuado, conservar, y restituir en buen estado salvo el deterioro natural, las instalaciones, bienes, equipos, muebles, elementos y útiles, que estén a su disposición dentro del Instituto y responder por los daños que llegare a causar.

f) Guardar rigurosamente la moral y las buenas costumbres en las relaciones con sus superiores, compañeros y demás miembros de la Comunidad Educativa.

g) Prestar la colaboración posible, en casos de siniestro o de riesgo inminente, que afecten o amenacen a personas o bienes del Instituto.

h) Contribuir a la solución de los conflictos que en razón de la dinámica comunitaria puedan surgir y en los cuales se vean involucrados, haciendo uso del diálogo y la conciliación. En todo caso se debe evitar dirimir conflictos por las vías de hecho.

i) Dar cumplimiento a la política de inclusión, equidad y accesibilidad.

j) Respetar los derechos, la opinión y puntos de vista de los demás y en ningún caso impedir su libre ejercicio y expresión.

k) Dar a conocer a la instancia que corresponda, cualquier situación que afecte la convivencia o algún bien de alguien perteneciente a la comunidad educativa.

l) Tener un comportamiento digno y respetuoso, emplear un vocabulario adecuado, respetar el uso de la palabra y brindar su colaboración para con todos los miembros de la comunidad educativa y velar porque todos observen este comportamiento.

m) Mantener relaciones respetuosas con la comunidad educativa.

ARTÍCULO 7. Prohibiciones de la comunidad educativa. Se prohíbe a todos los integrantes de la comunidad educativa:

a) Sustraer del Instituto los equipos, elementos de trabajo y las materias primas o productos disponibles para su utilización.

b) Presentarse al Instituto en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicotrópicas, así como consumirlas o ingerir bebidas embriagantes dentro el Instituto.

c) Vender o distribuir, dentro o fuera de las instalaciones del Instituto, sustancias psicotrópicas o bebidas embriagantes.

- d) Conservar dentro del Instituto, armas de cualquier clase, o algún tipo de objeto que pueda ser utilizado contra la integridad de cualquier miembro de la comunidad educativa o en deterioro de los bienes del Instituto, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los vigilantes.
- e) Alterar el orden interno con actos que afecten la tranquilidad de la comunidad educativa o que atenten contra los derechos del Instituto o de cualquiera de sus integrantes.
- f) Faltar a las actividades educativas sin justa causa de impedimento o sin permiso debidamente tramitado.
- g) Fumar dentro del Instituto.
- h) Realizar actos que puedan poner en peligro la integridad física y psicológica personal o de cualquier otra persona dentro del Instituto.
- i) Agredir de palabra o de obra a alguno de los integrantes de la comunidad educativa o a cualquier persona que se encuentre dentro de las instalaciones del Instituto, pertenezca o no a ésta.
- j) Comercializar productos o servicios dentro de la institución sin autorización previa.
- k) Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendente étnico, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.

ARTÍCULO 8. Obligaciones especiales del Instituto. La CORPORACION EDUCATIVA DE SANTANDER CORPESANDER tendrá las siguientes obligaciones especiales:

- a) Poner a disposición de la comunidad educativa todo lo relacionado con los equipos, materiales y elementos para el desarrollo de la actividad educativa.
- b) Procurar a la comunidad educativa protección adecuada contra los accidentes que se puedan presentar en todas las áreas físicas donde desarrollen sus actividades.
- c) Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidente, para este efecto el Instituto mantendrá botiquín dotado con lo necesario en cada área física.
- d) Guardar absoluto respeto a la dignidad personal y profesional de la comunidad educativa, a sus creencias y sentimientos.
- e) Emitir las certificaciones que le soliciten, dentro de lo establecido por la Ley.
- f) Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
- g) Pagar las horas adicionales que no hayan sido convenidas, pero si autorizadas.
- h) Promover y dar cumplimiento a la política de inclusión, equidad y accesibilidad.

CAPÍTULO 3

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y GESTIÓN

ARTÍCULO 9. Órganos de Dirección y Gestión. Las labores de dirección y gestión del Instituto estarán liderada por el Director del instituto, como representante del Instituto ante las autoridades educativas y ejecutor de las decisiones de los órganos asesores, con el apoyo del Comité Académico.

Parágrafo 1: Los representantes del Comité Académico serán elegidos para períodos anuales, pero continuarán ejerciendo sus funciones hasta cuando sean reemplazados. En caso de vacancia, se elegirá su reemplazo para el resto del período.

ARTÍCULO 10. Comité Académico. Es la máxima autoridad pedagógica del Instituto. Es el organismo encargado de establecer y reglamentar el funcionamiento de los principales procesos académicos del instituto; supervisar las actividades académicas, generar recomendaciones para su mejora continua, y analizar el entorno laboral y social



para formular, hacer seguimiento, evaluar y replantear (en caso que se requiera) los proyectos de desarrollo académico, propendiendo al fortalecimiento pedagógico del Instituto y al cumplimiento de las expectativas de los estudiantes y del sector productivo.

TÍTULO 2

REGLAMENTO DE ESTUDIANTES

CAPÍTULO 1

GENERALIDADES, DEBERES, DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 11. Definición de estudiante. Son estudiantes de la CORPORACION EDUCATIVA DE SANTANDER CORPESANDER las personas naturales que habiendo cumplido con los requerimientos establecidos por el proceso de admisión, mediante acto voluntario legalicen matrícula académica y/o administrativa en alguno de los programas de formación técnica laboral ofrecidos por el Instituto, o quienes participen en los programas de educación informal o dentro de los convenios Interinstitucionales que con ese propósito, suscriba el instituto con otras entidades de Educación.

ARTÍCULO 12. Clasificación de los estudiantes. La CORPORACION EDUCATIVA DE SANTANDER CORPESANDER clasifica a sus estudiantes en dos categorías: a. Estudiante regular; b. Estudiante especial.

Parágrafo 1: El estudiante regular es el que previo cumplimiento de los requerimientos indicados en este reglamento, se matricula en un programa de formación Técnico Laboral con el fin de obtener el respectivo Certificado una vez aprobados los módulos o niveles correspondientes.

Parágrafo 2: El estudiante especial es aquel que se matricula en un programa de educación continuada (cursos complementarios, diplomados, talleres, seminarios, etc.) para su perfeccionamiento laboral, personal o social, con una intensidad inferior a 160 horas. El Instituto contempla que a este tipo de estudiantes solo se le expedirá Constancia de asistencia al curso realizado.

ARTÍCULO 13. Deberes de los estudiantes. Los constituyen el conjunto de obligaciones propias de las estudiantes, incluidas las establecidas en la Constitución, las leyes y los contemplados en el presente Reglamento para todos los miembros de la comunidad educativa. Los estudiantes de la CORPORACION EDUCATIVA DE SANTANDER CORPESANDER deben:

- a) Cumplir con los compromisos académicos y de convivencia definidos por el Instituto.
- b) Asumir con responsabilidad el reto de superarse como persona y como trabajador.
- c) Hacer el mejor uso de las oportunidades y recursos que se les brinden en su proceso de formación y aplicar los conocimientos adquiridos con permanente sentido de solidaridad social.
- d) Cumplir con todas las exigencias académicas y asistir a todas las actividades obligatorias del programa de formación en el cual se encuentre matriculado.
- e) Preservar el orden, facilitar el normal desarrollo de las actividades académicas, asistir puntualmente y participar adecuadamente de las clases y demás actividades programadas.
- f) Cumplir con las recomendaciones y compromisos adquiridos para la superación de sus debilidades frente al logro de objetivos de su proceso de formación.
- g) Informarse oportunamente sobre el calendario académico, económico y administrativo y cumplir estrictamente con las fechas previstas para todos los eventos allí estipulados.
- h) Mantenerse informado sobre su situación académica, con el fin de que pueda acceder a las actividades que le permitan su asesoría, mejoramiento o progreso.
- i) Portar de manera permanente el carné estudiantil que es el documento que lo acredita como estudiante del Instituto y presentarlo cuando se lo exijan para estudiantes regulares.

- j) Seguir los conductos regulares para la atención de sus peticiones, que en su orden son: el docente, la Coordinación Académica, la Dirección y el Comité Académico.
- k) Aceptar y cumplir las sanciones que el Instituto le imponga una vez que se haya agotado el debido proceso.
- l) Representar dignamente al Instituto, observando buena conducta en los eventos en que participe.
- m) Dar cumplimiento a la política de inclusión, equidad y accesibilidad.
- n) Mantener apagados, en vibración o silencio los teléfonos celulares en horas de clase.

ARTÍCULO 14. Derechos de los estudiantes. Comprende los derechos consagrados por la Constitución Política, las leyes y los previstos en el presente Reglamento para todos los miembros de la comunidad educativa. Los estudiantes de la CORPORACION EDUCATIVA DE SANTANDER CORPESANDER para el mejor desarrollo de su proceso formativo, tendrán derecho a:

- a) Participar activamente en su propia formación integral, buscando que el servicio educativo favorezca al pleno desarrollo de su personalidad, le permita tener acceso a la cultura, al logro del conocimiento, el dominio de la técnica y a la formación de valores éticos, estéticos, morales, ciudadanos y religiosos, que le faciliten la realización de una actividad útil para el desarrollo socioeconómico del país (Art. 92 Ley 115/94).
- b) Recibir información oportuna y adecuada del plan curricular y de la Norma de competencia correspondiente a cada módulo de los programas técnicos laborales y recibir una capacitación acorde con los objetivos, conocimientos, habilidades y destrezas previstas para los cursos de formación continuada.
- c) Conocer previamente los criterios y metodologías de la evaluación del aprendizaje que se utilizarán en las diferentes actividades académicas y exigir que se evalúe conforme a ellas.
- d) Solicitar que se le informe oportunamente sobre los resultados de las evaluaciones, recibir oportunamente respuestas a las inquietudes y solicitudes presentadas respecto de dichos resultados, para su retroalimentación y para su mejoramiento en el proceso de formación.
- e) Recibir la asesoría, retroalimentación y acompañamiento de los docentes, para superar sus debilidades en el aprendizaje.
- f) Solicitar y recibir oportunamente constancias y certificaciones de su actividad académica.
- g) Ejercer la libertad de aprendizaje accediendo a las fuentes de información que estime convenientes para incrementar y profundizar sus conocimientos.
- h) Ser oído en descargos en caso de proceso disciplinario, de acuerdo con las reglas del debido proceso.
- i) Representar a la comunidad estudiantil en los órganos de Dirección y/o Gestión del Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente.
- j) Participar en las actividades académicas y culturales propias del Instituto o en su representación, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- k) Realizar peticiones individuales y/o colectivas ante los organismos académicos y administrativos del Instituto y recibir respuesta clara dentro de los plazos establecidos por el Reglamento y Normas del Instituto.
- l) Ser parte activa del proceso de autoevaluación institucional de manera autónoma y responsable.
- m) Ser parte de la comunidad educativa, sin importar su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendente étnico, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.

ARTÍCULO 15. Pérdida de la calidad de estudiante. Se pierde la calidad de estudiante: 1. Cuando se ha completado el plan de estudios previsto tanto fase lectiva como productiva. 2. Cuando se le haya impuesto una sanción académica o disciplinaria que en forma temporal o permanente anule dicha calidad. 3. Por dictamen médico que imposibilite al estudiante vivir en comunidad. 4. Por cancelación voluntaria de la matrícula a solicitud del estudiante, aprobada por la autoridad competente. 5. Cuando vencido el término fijado para la matrícula

condicional, el estudiante no haya cumplido los compromisos que dieron lugar a ella. 6. Cuando haya sido expulsado del Instituto.

ARTÍCULO 16. Registro de Asistencia. El estudiante que se presente a clases después de la hora de iniciación oficialmente definida y una vez iniciada la misma, se le contabilizará una falla dentro del registro de asistencia. Las fallas se registrarán siempre, cualquiera que sea el motivo por el cual el estudiante no haya concurrido a clases.

Parágrafo 1: En cada módulo el docente llevará registro y control de asistencia y deberá entregarlo mensualmente a la coordinación Académica, informando oportunamente los casos repetitivos de ausencia.

Parágrafo 2: Cuando un estudiante tenga incapacidad médica debe legalizarla ante la Coordinación Académica y el docente, en un plazo máximo de tres días hábiles, después de su reingreso a clases.

CAPÍTULO 2

INSCRIPCIÓN, SELECCIÓN, ADMISIÓN, MATRÍCULA

ARTÍCULO 17. Inscripción. Es el procedimiento mediante el cual una persona en ejercicio de la igualdad y equidad de oportunidades, manifiesta ante el Instituto por escrito o de manera personal o virtual, su deseo de ingresar a cursar un programa de formación previo el cumplimiento de los requisitos establecidos.

Parágrafo 1: La inscripción puede hacerse directamente en las oficinas o por los medios que autorice el Instituto.

Parágrafo 2: La inscripción no garantiza el cupo, ni genera vínculo institucional, sólo el derecho al proceso de selección.

Parágrafo 3: El valor cancelado por inscripción no es reembolsable.

ARTÍCULO 18. Requisitos de la inscripción. El aspirante a ser admitido como estudiante regular de la CORPORACION EDUCATIVA DE SANTANDER CORPESANDER, deberá cumplir aparte de los requisitos específicos del programa de formación, los siguientes requisitos generales: 1. Tener o superar la edad mínima establecida para el programa a realizar de 16 años para programas de formación técnica. 2. Fotocopia ampliada al 150% del documento de identidad (pre-cédula, cédula de ciudadanía, pasaporte, visa correspondiente, cédula de extranjería o del documento válido que demuestre que está en trámite). 3. Certificado de estudios donde conste haber cursado y aprobado, mínimo el grado de educación formal de básica secundaria (9°) que exige el programa de formación laboral. 4. Foto reciente tamaño 3*4 cm, fondo azul. 5. Recibo de pago de la inscripción, según el valor pecuniario vigente, establecido por la Institución y aprobado por la Secretaría de Educación.

Parágrafo 1: Cada inscripción realizada es válida sólo para el período académico para el cual se realiza y su valor no es reembolsable ni transferible, salvo que el programa al cual aspira el inscrito no sea abierto.

Parágrafo 2: El aspirante a estudiante especial deberá llenar los requisitos de inscripción que establezca el curso al cual aspira.

Parágrafo 3: Los aspirantes extranjeros que no tengan documento de identidad vigente deberán anexar permiso especial de permanencia otorgado según la ley vigente de migración, que cubra el tiempo de duración total del programa a desarrollar.

Parágrafo 4: Los egresados del Instituto que aspiren a ingresar a otro programa de formación, deberán inscribirse formalmente y presentar la documentación requerida en las fechas previstas.

ARTÍCULO 19. Selección. Es el proceso mediante el cual el Instituto revisa y verifica la información y documentos recibidos del aspirante para determinar si reúne las condiciones requeridas, para ser admitido.

ARTÍCULO 20. Admisión. Es el acto autónomo por el cual La CORPORACION EDUCATIVA DE SANTANDER CORPESANDER, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos, selecciona los aspirantes que pueden matricularse en el programa Técnico Laboral al cual se haya inscrito.

Parágrafo 1: El aspirante admitido debe reclamar el correspondiente recibo de pago de los derechos económicos de matrícula del programa Técnico Laboral al cual se haya inscrito. Una vez cancelados con cualquier modalidad de las establecidas por el Instituto, procederá a la formalización de la matrícula académica en la dependencia o medio que autorice el Instituto.

ARTÍCULO 21. Matrícula. Es el acto voluntario y responsable de una persona natural, mediante el cual adquiere la calidad de estudiante de la CORPORACION EDUCATIVA DE SANTANDER CORPESANDER, previo cumplimiento y comprobación de todos los requisitos señalados y el compromiso de cumplir con el presente reglamento y las demás normas establecidas por el Instituto.

ARTÍCULO 22. Requisitos de Matrícula. Para ser matriculado el estudiante, aparte de los documentos entregados en la inscripción, deberá adjuntar: Constancia o recibo de pago de los derechos pecuniarios de inscripción; Compromiso de pago establecido; Formato de matrícula debidamente diligenciado y firmado; Estar a paz y saldo por todo concepto con el Instituto de formaciones anteriores.

Parágrafo 1: La matrícula se debe realizar dentro del período establecido en el calendario académico y puede hacerse directamente en las oficinas o por los medios que determine el Instituto.

Parágrafo 2: El aspirante menor de edad debe diligenciar formato establecido por el Instituto donde registra los datos de la persona que lo representará como acudiente y entregarlo debidamente firmado con fotocopia de la cédula de ciudadanía.

Parágrafo 3: Al firmar la matrícula el estudiante asume el cumplimiento del presente Manual.

ARTÍCULO 23. Clases de Matrícula. La matrícula podrá ser Ordinaria y Extraordinaria: Matrícula Ordinaria es la realizada dentro de las fechas fijadas para tal fin en el calendario académico. Matrícula Extraordinaria es la realizada después de las fechas fijadas para tal fin en el calendario académico, lo cual puede acarrear la cancelación de un recargo sobre el valor de la matrícula ordinaria.

Parágrafo 1: Para cada período académico, el Instituto establecerá y dará a conocer el procedimiento y los medios a través de los cuales el estudiante podrá realizar la renovación de la matrícula, lo mismo que el calendario para pago.

Parágrafo 2: La matrícula solo tiene vigencia para el período académico correspondiente y debe realizarse en las fechas establecidas.

ARTÍCULO 24. Reserva de cupo. Los estudiantes podrán solicitar reserva de cupo al Comité Académico cuando exista causa justificada o de fuerza mayor. El aspirante que haya sido oficialmente admitido, pero que no se pueda matricular por razones de fuerza mayor establecida por la ley o reconocida por el Instituto, deberá comunicarlo por escrito a la Dirección antes del vencimiento del plazo de la matrícula ordinaria.

Parágrafo 1: El cupo podrá ser reservado por una sola vez hasta por dos (2) períodos académicos. Durante este tiempo el interesado no tendrá la calidad de estudiante.

Parágrafo 2: El aspirante que no dé cumplimiento a lo establecido en el presente artículo, y una vez superadas sus dificultades quiera reingresar a realizar el programa de formación, deberá someterse nuevamente a lo estipulado

en este reglamento para el proceso de inscripción, selección, admisión y matrícula.

ARTÍCULO 25. Negación de matrícula. El Comité Académico podrá negar el derecho a matrícula cuando a su juicio, del examen de los antecedentes personales del aspirante a ingreso, resulte inconveniente su admisión al Instituto, en razón de comprometer la libertad de estudiar y aprender, o la seguridad de las personas y bienes de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 26. Costos matrícula. El valor de los derechos de la matrícula y de los derechos de los demás servicios académicos, será fijado mediante acuerdo del Comité Académico y aprobado de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Parágrafo 1: El valor de la matrícula tendrá descuento del 10% por pago de estricto contado o podrá ser dividido en cuotas, de acuerdo a la capacidad económica del estudiante. La primera cuota se cancelará con la matrícula y las restantes serán canceladas según el plan de pagos establecido. A partir del siguiente día del vencimiento se generarán los intereses legales sobre el valor de la cuota.

ARTÍCULO 27. Suspensión Inicio de clases. El Instituto podrá decidir no iniciar clases para estudiantes nuevos de un programa de formación o curso, durante un período o más, si a juicio del Comité Académico, el número de estudiantes inscritos, admitidos y matriculados es insuficiente para desarrollar el programa o curso. Esta decisión se podrá tomar aún después de las pruebas de selección o de haber realizado la matrícula, caso en el cual se reintegrarán los valores recibidos.

ARTÍCULO 28. Permanencia del estudiante en el Instituto. La permanencia del estudiante se basa en dos condiciones: 1. El rendimiento académico de acuerdo con los términos del presente reglamento. 2. El cumplimiento de los principios, valores y normas definidos como propios de esta institución.

ARTÍCULO 29. Retiro del Período Académico. El estudiante puede por razones de fuerza mayor establecidas por la ley o reconocidas por el Instituto, retirarse y no continuar con sus estudios en el período académico al cual se matriculó, encontrándose en una de las siguientes situaciones: 1. Antes de iniciar clases. El estudiante tiene derecho a la devolución o al abono del ochenta por ciento (80%) del valor ordinario de la matrícula pagada. 2. Después de haber iniciado clases, el estudiante no tiene derecho a devolución del valor pagado por la matrícula.

Parágrafo 1: Se procederá a la devolución del 100% del valor de la matrícula ordinaria pagada, al estudiante que es obligado a prestar el servicio militar o por circunstancias graves y extremas debidamente sustentadas, previa solicitud y comprobación de esta situación.

Parágrafo 2: En cualquier situación el estudiante debe pasar a la Coordinación Académica solicitud por escrito debidamente firmada.

ARTÍCULO 30. Reingreso. Se entiende por reingreso el acto mediante el cual el estudiante que luego de retirarse sin haber concluido el plan de estudios y no haya sido por bajo rendimiento académico, ni por sanción disciplinaria y máximo por tres (3) períodos académicos, decide solicitar nuevamente su admisión en el Instituto.

Parágrafo 1: Si se trata de ingresar al mismo programa de formación cuyo plan de estudios haya variado, o a un programa diferente, debe someterse a la homologación correspondiente al plan de estudios vigente.

ARTÍCULO 31. Requisitos del reingreso. Cuando se trate de solicitud de reingreso, el estudiante deberá dar cumplimiento a los siguientes requisitos: 1. Presentar a la Coordinación Académica la solicitud de reingreso debidamente motivada y dentro de las fechas definidas en el calendario académico. 2. Presentar certificado

actualizado de paz y salvo por todo concepto con el Instituto. 3. Cancelar los valores establecidos por este concepto.

Parágrafo 1: El estudiante que solicite reingreso no podrá tener sanciones disciplinarias graves que lo impidan.

Parágrafo 2: El estudiante aceptado por reingreso, deberá someterse al plan de estudios que para su caso establezca el Comité Académico, el director o la coordinación académica. Con la respuesta de aceptación a su reingreso, se notificarán al estudiante, el plan de estudios y la proyección de las sucesivas matrículas.

Parágrafo 3: En los casos de reingreso, el estudiante que haya terminado el plan de estudios y sólo tenga pendiente la presentación y sustentación del trabajo final o el seminario de profundización para su certificación, deberá hacer la solicitud ante la Coordinación Académica, anexando el respectivo trabajo o matricularse en el respectivo seminario, cancelando los valores correspondientes.

Parágrafo 4: Para quienes hubieren dejado transcurrir más de tres (3) períodos, sin haber solicitado la legalización de situación académica, al solicitar su reingreso, este será para reiniciar nuevamente sus estudios.

ARTÍCULO 32. Falsedad en documentos. Cuando a un estudiante se le compruebe falsedad ya sea en la información suministrada y/o en la documentación presentada, se le sancionará con la pérdida del derecho de inscripción a todos los programas que ofrezca el Instituto, o con la cancelación de la matrícula si estuviere vigente, o con la pérdida del derecho a optar el certificado correspondiente, sin perjuicio de las sanciones penales a que hubiere lugar.

ARTÍCULO 33. Carné estudiantil. La CORPORACION EDUCATIVA DE SANTANDER CORPESANDER expedirá un carné estudiantil a todos sus estudiantes de la formación laboral acreditándolos como miembros de la comunidad educativa del Instituto. Su uso es personal e intransferible y cada estudiante durante su permanencia dentro del Instituto o cuando se encuentre en actividades en representación del Instituto, deberá portarlo en lugar visible.

ARTÍCULO 34. Fines del Carné Estudiantil. El carné estudiantil de la CORPORACION EDUCATIVA DE SANTANDER CORPESANDER tiene como fines: a) Que el estudiante pueda ser identificado como tal, dentro de las instalaciones, empresas y ante las autoridades. b) Contribuir a la seguridad, evitando el acceso de personas extrañas a todas las áreas del Instituto. c) En caso de una urgencia, portar identificación y poder establecer comunicación con sus familiares. d) Beneficiarse de las tarifas o precios especiales en la participación de eventos y congresos organizados o tramitados en convenio por el Instituto. e) Gozar de los beneficios que las empresas y comercios le brindan a los estudiantes, ya sea por iniciativa propia o por convenios firmados con el Instituto.

Parágrafo 1: En caso de pérdida o cambio del carné por transferencia interna o deterioro, el estudiante deberá cancelar el valor fijado por el Comité Académico.

CAPÍTULO 3

LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS DE FORMACIÓN LABORAL

LINEAMIENTOS DE LAS EVIDENCIAS Y EVALUACIONES EN PROGRAMAS DE FORMACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 35. La Evaluación. La evaluación en el proceso de enseñanza - aprendizaje constituye el conjunto de estrategias y métodos utilizados por los docentes, con el fin de medir o establecer la evolución del aprendizaje y el grado de apropiación de las competencias y demás aspectos de la formación integral por parte de los estudiantes de los programas de formación laboral, con miras a mantener o redireccionar las actividades hacia el logro de los objetivos planteados.

ARTÍCULO 36. Características de la Evaluación. La evaluación será integral y definida por las siguientes características: continua, sistemática y coherente, interpretativa, argumentativa y formativa.

- a) Continua: El docente deberá hacer un seguimiento continuo que le permita apreciar los avances y las dificultades en el proceso de formación de cada estudiante.
- b) Sistemática y coherente: Organizada con base en principios pedagógicos que guarden relación con los objetivos curriculares, con las metodologías de enseñanza-aprendizaje, con el perfil laboral del programa de formación y con los propósitos del PEI.
- c) Interpretativa: Que permita objetivamente al docente comprender la evolución, el significado de los procesos y los resultados de la formación del estudiante.
- d) Argumentativa: Que permita al estudiante probar o demostrar una proposición, o convencer a alguien de aquello que afirma o niega.
- e) Formativa: Que permita reorientar los procesos educativos de manera oportuna para lograr su mejoramiento continuo.

Parágrafo 1: La cantidad y tipo de evidencias a recoger deberán quedar concertadas con los estudiantes al inicio del módulo.

ARTÍCULO 37. Propósitos de la evaluación. Son propósitos de la evaluación de los estudiantes: a) Identificar las características personales, intereses, ritmos de desarrollo y estilos de aprendizaje del estudiante para valorar sus avances. b) Proporcionar información básica para consolidar o reorientar los procesos educativos relacionados con el desarrollo integral del estudiante. c) Suministrar información que permita implementar estrategias pedagógicas para apoyar a los estudiantes que presenten debilidades y desempeños superiores en su proceso formativo. d) Determinar la promoción de estudiantes. e) Aportar información para el ajuste e implementación del plan de mejoramiento institucional.

ARTÍCULO 38. Evidencias y sus clases. Se entiende por evidencias, las pruebas claras y manifiestas de los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que una persona posee y que determinan su competencia. La característica principal de la formación con base en competencias es que el aprendizaje debe ser integral, es decir, se relaciona con los tres saberes: Saber - saber, Saber - hacer y Saber - ser, lo cual obliga a que las evidencias que se recojan de los logros alcanzados por los estudiantes abarquen lo cognitivo, lo cognoscitivo y lo actitudinal, razón por la cual se establecen dos clases de evidencias: De conocimiento y de Desempeño la cual puede ser de desempeño directo o de producto. Dentro de cada evidencia se debe tener inmersa la parte actitudinal, la cual también es evaluable.

Evidencias de conocimiento: Se refieren al Saber - Saber. Son evidencias escritas y/u orales (cuestionarios, entrevistas, participación en mesas redondas, foros, etc.), sobre temas afines con la Norma de Competencia Laboral relacionada con el módulo, que están definidos en los Conocimientos Esenciales.

Evidencias de Desempeño: Se refieren al Saber - Hacer con la aplicación del saber - saber y la demostración del Saber-ser. Desempeño directo: Son evidencias de acción, ejecuciones que realizan los estudiantes de la práctica planteada por el docente, donde deben cumplir con los criterios de desempeños específicos y generales, planteados en la Guía de Aprendizaje. Se evalúan en tiempo real y de manera individual, con una lista de chequeo que se aplica durante la observación directa de la acción realizada por cada estudiante. De Producto: en estas evidencias se evalúan los resultados finales resultantes del desempeño del estudiante en la ejecución de una actividad definida de acuerdo con los parámetros establecidos en la Norma de Competencia Laboral sin tener en cuenta el proceso de ejecución. Se evalúan con una lista de verificación del producto terminado o servicio prestado.

ARTÍCULO 39. Tipos de evidencias para los programas técnicos laborales, según el fin de su aplicación.

Debido a que la apropiación de las competencias se evalúa en diversos tiempos y con diferentes fines, se generan varios tipos de evidencias: a. Diagnóstica b. Formativas o durante el desarrollo del módulo c. Sumativa o al final del módulo d. De etapa productiva e. Supletoria f. Compensatoria.

Parágrafo 1: La presentación de las evidencias de seminarios de profundización, supletorios y/o compensatorios, generará valor económico que será establecido mediante Acuerdo del Comité Académico y comunicado por la coordinación académica.

Parágrafo 2: No se recibirá la evidencia final de módulo al estudiante que tenga cuentas pendientes con el Instituto y/o un número de fallas superior al 20% de la intensidad horaria total del módulo. Dicho porcentaje podrá ampliarse a una tercera parte, siempre que la ausencia se encuentre debidamente justificada.

ARTÍCULO 40. Evaluación Diagnóstica. Es la evidencia que se aplica al grupo, al inicio del programa de formación para determinar qué tanto dominio de las competencias básicas posee cada estudiante con el fin de determinar las estrategias a seguir para el logro final establecido.

ARTÍCULO 41. Evaluación Formativa o durante el desarrollo. Corresponde a cada una de las evidencias que se recolectan durante el proceso la orientación de formación, con el fin de establecer el grado de apropiación o avance de la competencia que ha tenido el estudiante, se utiliza para reforzar sus fortalezas y/o determinar planes de refuerzo para superar sus debilidades.

Parágrafo 1: Al inicio del módulo el docente programará junto a los estudiantes las fechas de las respectivas evaluaciones formativas o parciales y sumativas o finales y enviará dicha programación a la Coordinación Académica para su conocimiento y aprobación.

ARTÍCULO 42. Evaluación Sumativa o al final. Es el conjunto de evidencias finales donde se evalúa o valora el grado de aprendizaje, apropiación y dominio de la totalidad de los objetivos o resultados de Aprendizaje del Módulo de formación, alcanzados por cada estudiante.

ARTÍCULO 43. Evaluación Supletoria. Los estudiantes que por razón justificada no hubieren podido presentar una evidencia en la fecha señalada, podrán solicitar por escrito autorización a la Coordinación Académica para presentarla en una fecha posterior, previo pago de los derechos económicos correspondientes.

Parágrafo 1: El estudiante puede solicitar ante el coordinador académico por escrito la evidencia supletoria dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se recogió la evidencia programada oficialmente.

Parágrafo 2: Si es aceptada la justificación presentada, el coordinador Académico previo acuerdo con el docente, fijará y comunicará al estudiante la fecha de la presentación de la evidencia supletoria dentro de un término no mayor a cinco (5) días hábiles.

Parágrafo 3: La autorización para presentar más de una evidencia en un término mayor al reglamentado, será estudiada y aprobada por el Coordinador Académico.

ARTÍCULO 44. Evaluación compensatoria. Cuando un estudiante haya perdido uno o dos módulos en el mismo período académico con una nota final no inferior a dos, cinco (2,5) y dicho estudiante no tenga inconvenientes por faltas a la convivencia, podrá realizar el curso compensatorio que el Instituto llegare a programar en el intermedio de dos períodos de formación y al final de dicho curso, deberá presentar el conjunto de evidencias requeridas por dicho módulo de formación.

Parágrafo 1: La evidencia compensatoria no da lugar a evidencia supletoria.

ARTÍCULO 45. Curso Compensatorio. En caso de pérdida de cualquier módulo, el estudiante podrá alcanzar y demostrar su competencia en el curso compensatorio que se llegare a programar entre el final y el inicio de períodos académicos, para cuya matrícula deberá solicitar por escrito la autorización del Coordinador Académico.

Parágrafo 1: Los cursos compensatorios serán programados por el Coordinador Académico y aprobados por el Comité Académico.

Parágrafo 2: Los cursos compensatorios se programarán con una intensidad horaria que en ningún caso puede exceder al cuarenta por ciento (40%) de las horas presenciales que están determinadas para el respectivo módulo.

ARTÍCULO 46. Repetición de módulos perdidos. Cuando un estudiante pierde máximo dos módulos de formación, estos pueden ser repetidos en el período siguiente siempre y cuando continúe una cohorte con el mismo plan de estudios.

Parágrafo 1: Si la solicitud para la realización del curso compensatorio no es aprobada, o el estudiante no alcanza los logros esperados en dicho curso, deberá matricular dicho módulo en el siguiente período académico que curse.

Parágrafo 2: En el caso de pérdida de módulos por inasistencia, estos no se podrán recuperar en curso compensatorio, por consiguiente, deberán cursarse en el siguiente período académico.

Parágrafo 3: El estudiante que en el mismo período académico pierda tres (3) o más de los módulos de cualquier naturaleza que sean, no tendrá derecho a realizar curso compensatorio de ninguno de ellos.

ARTÍCULO 47. Evaluación de Etapa Productiva. Está constituida por la calificación final que le asignan al estudiante, la empresa patrocinadora de la etapa productiva o el docente responsable del Proyecto de Certificación, dependiendo de las habilidades, responsabilidad y compromiso demostrado durante su tiempo de práctica real. Su valor mínimo aprobatorio es de tres, dos (3.2 / 5.0).

ARTÍCULO 48. Calificación. Es la medida cuantitativa y/o cualitativa en la que se expresan los resultados parciales y finales de la evaluación dentro del proceso enseñanza- aprendizaje.

ARTÍCULO 49. Conformación de la nota final del módulo de formación. La ponderación del proceso enseñanza-aprendizaje en el trabajo académico de los estudiantes será conformada por los docentes así:

evaluaciones formativas o parciales producto del resultado de estrategias y metodologías diversas realizadas durante la duración y las evaluaciones Sumativas o finales.

Parágrafo 1: Los docentes comunicarán o registrarán en la base de datos del software académico las notas parciales y la final, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la recolección de las evidencias.

ARTÍCULO 50. Escala Cuantitativa o Numérica de Valoración. Los docentes evaluarán el proceso enseñanza-aprendizaje para cada uno de los módulos en una escala cuantitativa o numérica, comprendida entre cero punto cero (0.0) y cinco punto cero (5.0) y se reportarán en unidades y décimas.

ARTÍCULO 51. Escala cualitativa de valoración. La escala de valoración cualitativa de los desempeños de los estudiantes, está dada por los siguientes desempeños: Desempeño Superior; Desempeño Alto; Desempeño Básico; Desempeño Bajo.

ARTÍCULO 52. Equivalencia entre las dos escalas de valoración. El docente aplicará dentro del proceso de formación del módulo la escala cuantitativa numérica y al presentar la nota final del módulo la equivaldrá a la escala cualitativa teniendo en cuenta los siguientes rangos de valoración:

ESCALA NUMÉRICA	ESCALA CUALITATIVA
4.70 a 5.00	Desempeño Superior
4.10 a 4.60	Desempeño Alto
3.20 a 4.00	Desempeño Básico
0.00 a 3.10	Desempeño Bajo

Parágrafo 1: La nota aprobatoria mínima de un módulo es de tres punto dos, sobre cinco punto cero (3.2 / 5.0).

Parágrafo 2: Un módulo se perderá con el veinte 20% de inasistencia a clases. *Parágrafo 3:* La anulación o la no presentación de una evidencia de cualquier tipo, se calificará con cero punto cero sobre cinco punto cero (0.0 / 5.0).

ARTÍCULO 53. Motivos de anulación de una evidencia. Son motivos de anulación de una evidencia: a) Tomar nota no autorizada de los libros o apuntes disponibles. b) Dar/recibir ayuda oral o escrita de cualquier persona. c) Realizar la evidencia y no entregarla. d) Ser fiel copia de la misma evidencia de otro estudiante.

Parágrafo 1: En caso de anulación de una evidencia, el docente debe presentar un informe escrito a la Coordinación Académica.

Parágrafo 2: La nota de la evidencia anulada es cero punto cero sobre cinco punto cero (0.0/5.0), sin perjuicio de las demás sanciones que este hecho pueda originar.

ARTÍCULO 54. Inconformidad con las Calificaciones. Cuando el estudiante no esté conforme con las calificaciones parciales o con la calificación final de las evidencias presentadas, dialogará con el docente del módulo para dirimir las dudas o posibles equivocaciones en el cálculo o estimación de la nota. Si persiste la disparidad de criterios, el estudiante podrá solicitar al Coordinador Académico su revisión dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su conocimiento o publicación de la nota, en cuyo caso el docente conservará la prueba y la enviará a la Coordinación. Las evidencias orales de conocimiento no pueden tener revisión de calificación.

Parágrafo 1: El Coordinador Académico evaluará la solicitud y si lo considera pertinente designará dentro los dos

(2) días siguientes un segundo calificador que debe ser docente experto de la misma área, para que proceda a la revisión y determine la calificación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. Si el resultado de las dos calificaciones es diferente o se presentan discrepancias entre los jurados, la nota definitiva será el promedio de las dos notas asignadas.

Parágrafo 2: El Instituto no acepta concesiones de notas que se hagan con procedimientos y en plazos diferentes a los establecidos en el presente artículo.

LINEAMIENTOS DE TRANSFERENCIAS, HOMOLOGACIÓN, VALIDACIÓN EN PROGRAMAS DE FORMACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 55. Transferencia. Se entiende por transferencia, la alternativa que tiene todo estudiante de trasladarse de un programa de formación a otro o de una Institución de Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano a otra de la misma naturaleza. La transferencia puede ser interna o externa.

ARTÍCULO 56. Transferencia Interna. Es el proceso mediante el cual un estudiante se traslada de un Programa a otro, dentro de la misma Institución. Para iniciar el proceso, el estudiante deberá realizar por escrito la solicitud de la transferencia ante la Coordinación Académica quien hará los estudios de homologación correspondientes y trasladará al Comité Académico para su respectiva aprobación. Si la transferencia es aceptada, se remitirá comunicación al estudiante para la ejecución de los trámites correspondientes.

Parágrafo 1: La institución puede realizar la transferencia de jornada si evidencia que dentro de cada grupo no se cumple el mínimo de estudiantes establecidos para el equilibrio y por falta de cumplimiento en los pagos.

ARTÍCULO 57. Homologación. Es el proceso a través del cual La CORPORACION EDUCATIVA DE SANTANDER CORPESANDER, hace la convalidación de contenidos temáticos y prácticos de los módulos del plan de estudios cursados por un estudiante en otro programa de formación, en el mismo u otro Instituto, o por aquellos que han cursado otros estudios que contienen módulos del programa de formación que va que cursar en el Instituto.

ARTÍCULO 58. Criterios para Homologación. La homologación se hará de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Que correspondan a módulos calificados como homologables por el Comité Académico.
- b) Que la intensidad horaria de cada módulo realizado sea igual o superior a la del módulo a homologar.
- c) Que los contenidos temáticos sean iguales, similares o afines.
- d) Que el módulo desarrollado haya sido aprobado con una calificación mínima de tres punto dos sobre cinco punto cero (3.2 / 5.0).

ARTÍCULO 59. Requisitos para la Homologación. Para el proceso de homologación el estudiante debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) Presentar solicitud por escrito al respectivo Coordinador académico dentro de los plazos establecidos en el calendario académico.
- b) Cancelar los derechos económicos establecidos por este concepto.
- c) Para los módulos cursados en otra institución deberá aportar los contenidos programáticos de cada módulo por homologar e intensidad horaria con sus respectivos créditos en horas presenciales y prácticas.
- d) Allegar certificados de calificaciones con el concepto aprobatorio del o los módulos por homologar.

Parágrafo 1: No obstante la verificación y aceptación de los documentos que respaldan el o los módulos a homologar, el estudiante deberá presentar y aprobar las evidencias de desempeño establecidas para cada módulo.

Parágrafo 2: El Comité Académico decidirá la aceptación o no de las homologaciones y entregará comunicación al interesado y a la Coordinación para los trámites y registros correspondientes.

ARTÍCULO 60. Validación por suficiencia. Es el proceso a través del cual La CORPORACION EDUCATIVA DE SANTANDER CORPESANDER, recoge y evalúa el conjunto de evidencias requeridas para verificar la competencia del estudiante en el o los módulos que ya sea por su práctica, por autoformación o por haberlos realizado en otra formación, manifieste poseer.

ARTÍCULO 61. Requisitos para la validación por suficiencia. Para el proceso de validación por suficiencia, el estudiante debe cumplir los siguientes requisitos: a) Presentar solicitud por escrito al Coordinador académico dentro de los plazos establecidos en el calendario académico. b) Cancelar los derechos económicos establecidos para este concepto. c) Presentar en las fechas fijadas por el Instituto, las evidencias de conocimiento y desempeño correspondientes al módulo o módulos a validar.

Parágrafo 1: Las evidencias presentadas por el estudiante, serán evaluadas por un docente experto asignado por el Coordinador Académico, la calificación obtenida se le dará a conocer al estudiante interesado y se hará el respectivo registro en su acumulado de notas.

Parágrafo 2: El o los módulos validados por suficiencia deben ser aprobados con una calificación mínima de tres punto dos sobre cinco punto cero (3.2 / 5.0), la cual se consignará en Acta debidamente firmada para su legalización.

ARTÍCULO 62. Programas de formación en simultánea. El estudiante que quiera cursar simultáneamente dos programas de formación en el Instituto, deberá antes de la matrícula, presentar la solicitud en la Coordinación Académica y una vez autorizado proceder a pagar los derechos económicos a que haya lugar.

Parágrafo 1: Corresponde al Coordinador Académico, analizar los módulos de cada programa y determinar si se puede hacer homologación de los módulos similares.

ARTÍCULO 63. Cancelación de módulos. El estudiante podrá ante el Coordinador Académico, mediante solicitud escrita y motivada, pedir la cancelación de uno o máximo dos módulos de formación que se encuentre cursando durante el período académico, siempre y cuando dicha solicitud esté debidamente motivada y se realice dentro de las dos primeras semanas de haber iniciado clases. Esto no implicará abono ni devolución de derechos económicos pagados.

LINEAMIENTOS DE LA ETAPA PRODUCTIVA FORMACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 64. Definición de Etapa Productiva. Es el complemento del proceso de formación de los programas técnicos laborales, donde el estudiante realiza de manera personal su experiencia laboral en una empresa del sector productivo o por medio de un proyecto, con el objetivo de aplicar los conocimientos adquiridos y afianzar el desarrollo de habilidades laborales y sociales. Por consiguiente, la etapa productiva tiene una finalidad esencialmente didáctica y sus resultados deben ser evaluados desde esa perspectiva en forma objetiva por el asesor asignado por el Instituto, el asesor asignado por la empresa y por el estudiante. Son objetivos de la etapa productiva: a) Permitir al estudiante el acceso a un espacio de aprendizaje en la acción, donde mediante el desempeño de roles y funciones en procesos empresariales reales, se autoevalúe en su ser, en su conocimiento y en su desempeño. b) Propiciar el desarrollo de competencias y habilidades, tanto en lo laboral como en lo personal. c) Identificar fortalezas y debilidades, mediante procesos de autoanálisis y reflexión, en relación con su desempeño en el contexto empresarial. d) Afianzar los vínculos entre LA CORPORACION EDUCATIVA DE SANTANDER CORPESANDER y el sector productivo. e) Lograr que mediante el desempeño competente de los estudiantes, CORPESANDER se posicione en el mercado como una institución de excelente nivel formativo.

ARTÍCULO 65. Duración de Etapa Productiva. La duración corresponderá para todos los programas de formación laboral de trescientos sesenta horas (360). En caso de jornada de etapa productiva de tiempo completo, la duración será máxima de un semestre.

ARTÍCULO 66. Modalidades de Etapa Productiva. La etapa productiva se puede desarrollar a través de las siguientes modalidades: a) Práctica en empresa real. b) Vínculo laboral. c) Proyecto de certificación. d) Contrato de aprendizaje.

Parágrafo 1: Práctica en empresa real se da cuando el estudiante realiza su etapa productiva en cualquier empresa, sin recibir ninguna remuneración, sino la oportunidad de desempeñarse.

Parágrafo 2: Vínculo laboral, se da cuando el estudiante se encuentra trabajando en el área objeto de su formación, por lo que el instituto procede a evaluar su desempeño junto a su jefe inmediato.

Parágrafo 3: Proyecto de certificación es cuando el estudiante desarrolla un proyecto de carácter productivo en una empresa real o una proyección de emprendimiento.

Parágrafo 4: Contrato de Aprendizaje. Cuando La CORPORACION EDUCATIVA DE SANTANDER CORPESANDER esté certificada en calidad y ha tramitado ante el SENA el reconocimiento de cada uno de sus programas, una vez reconocidos queda facultado para celebrar contratos de aprendizaje con las empresas obligadas según la ley. Esto conlleva a que el estudiante tenga derecho a recibir un auxilio monetario y a ser afiliado a salud y ARL.

ARTÍCULO 67. Procedimiento para realizar la etapa productiva. Al finalizar su etapa lectiva el estudiante puede empezar a realizar su etapa productiva, para lo cual debe: a) Haber cursado y aprobado todos los módulos del programa de formación. b) Escoger la modalidad de etapa productiva a realizar. c) Enviar al correo electrónico del Instituto la hoja de vida actualizada con todos los datos indicados según el formato de calidad. En el caso de Proyecto de certificación realizar el requerimiento académico correspondiente. d) El estudiante podrá proponer el campo y la empresa donde realizará la etapa productiva, siempre y cuando ésta se adapte al perfil laboral del programa que cursa y cumpla con los requisitos establecidos. e) Solicitar la carta de presentación para la empresa donde se va a realizar bien sea la práctica en empresa real o el contrato de aprendizaje junto con la hoja de vida del estudiante y el perfil ocupacional.

Parágrafo 1: Cuando el estudiante haya asistido a tres (3) entrevistas o procesos de selección en empresas con

convenio con el Instituto sin obtener la vinculación a alguna de estas, el Instituto suspenderá el proceso de consecución de empresa de etapa productiva, delegándole esta responsabilidad al propio estudiante.

Parágrafo 2: En caso que el estudiante NO legalice la etapa productiva en la institución, se anulará la legalidad de dicha etapa productiva y se le enviará comunicación a la empresa informándole la novedad.

ARTÍCULO 68. Cambio o cancelación de etapa productiva. El estudiante que esté en la etapa productiva tiene la opción por única vez, de solicitar cambio, a través de un requerimiento estudiantil donde debe sustentar el motivo de su decisión y el Coordinador del Instituto o el Asesor de etapa productiva (si lo hubiere) una vez compruebe la veracidad del motivo expuesto, procederá a aprobar o denegar el cambio.

Parágrafo 1: El Contrato de aprendizaje no se puede repetir por lo tanto si hay cancelación del mismo es necesario que realice otra de las opciones de etapa productiva.

ARTÍCULO 69. Derechos de los estudiantes en la etapa productiva. Son derechos de los estudiantes en etapa productiva en empresa: a) Realizar su etapa productiva en ocupaciones relacionadas directamente con el perfil para el cual se está formando. b) Recibir trato respetuoso del personal de la empresa donde está realizando la etapa productiva. c) Contar con las condiciones físicas, ambientales y de seguridad necesarias para su desempeño laboral. d) Recibir de las empresas donde realice la etapa productiva, los elementos y materiales de trabajo necesarios para el normal desempeño de su labor. e) ARL que debe ser cancelada por la empresa en la cual se realiza la etapa productiva. f) Recibir orientación y asesoría de manera clara y oportuna, en relación con su desempeño. g) Recibir por parte del Instituto, retroalimentación sobre el desempeño de su trabajo, el desarrollo y el resultado del proceso evaluativo de su etapa productiva. h) Presentar las respectivas reclamaciones en caso de detectar alguna dificultad con su etapa productiva. i) Recibir respuestas oportunas a las inquietudes o dificultades manifestadas por escrito a la Coordinación Académica o al Asesor de etapa productiva del Instituto.

ARTÍCULO 70. Deberes de los estudiantes en la etapa productiva. Son deberes de los estudiantes en etapa productiva: a) Portar debidamente actualizado, el carné de identificación entregado por el Instituto y presentarlo en la empresa cuando le sea solicitado. b) Cumplir con los reglamentos del Instituto y el manual de funciones y procedimientos de la empresa donde adelanta su etapa productiva. c) Presentar los informes de etapa productiva solicitados la empresa de etapa productiva, en las fechas señaladas y cumpliendo con los requisitos establecidos. d) Asistir puntualmente a la totalidad de reuniones o encuentros a los que la Coordinación Académica o el Asesor de etapa productiva, los convoquen. e) Sustentar su etapa productiva en las fechas establecidas (Solo aplica para Proyecto de Certificación). f) Informar oportunamente por escrito al asesor de la empresa o al Coordinador académico o al Asesor de etapa productiva, las dificultades que se presenten en el desarrollo de la etapa productiva. g) Seguir el conducto regular en todos los trámites y actividades relacionadas con la etapa productiva (tanto en la empresa, como en el Instituto). h) Mantener en perfectas condiciones el equipo que se le suministre para el ejercicio de la etapa productiva y utilizarlo racional y cuidadosamente. i) Presentar ante Coordinación Académica o el Asesor de etapa productiva, la carta de finalización de etapa productiva durante la semana siguiente a su terminación.

Parágrafo 1: El Coordinador Académico o el Asesor de etapa productiva son las personas encargadas de evaluar las faltas y de determinar las medidas a tomar en cada caso.

ARTÍCULO 71. Prohibiciones a los estudiantes en etapa productiva. Los estudiantes en etapa productiva tendrán las siguientes prohibiciones: a) Intervenir en asuntos internos de carácter laboral de la empresa donde adelanta su etapa productiva. b) Realizar otras actividades, o abandonar la empresa de etapa productiva antes del

tiempo señalado. c) Hacer comentarios de procedimientos internos, que perjudiquen a la empresa.

Parágrafo 2: En caso que el estudiante NO legalice la etapa productiva en la institución, se anulará la legalidad de dicha etapa productiva y se le enviará comunicación a la empresa informándole la novedad.

ARTÍCULO 72. Asesoría de etapa productiva. Se entiende por Asesoría de etapa productiva el proceso de acompañamiento al estudiante durante su desempeño en la empresa real, en condiciones de mejoramiento continuo, con el fin de afianzar sus saberes y/o fortalecer las competencias definidas en el perfil de egreso de su programa de formación. Comprende proceso de inducción, orientación, reuniones grupales o individuales de retroalimentación, gestión para capacitación complementaria específica, seguimiento, evaluación y si se requieren, ajustes a los procesos de aprendizaje.

ARTÍCULO 73. Requisitos de las empresas para etapa productiva. Toda empresa de carácter público y/o privado, con la cual el Instituto, constituya convenio para facilitar la etapa productiva de los estudiantes, deberá: a) Estar legalmente constituida. b) Tener mínimo un año de funcionamiento. c) Contar con uno o más cargos, afín con las especialidades de los programas de formación que orienta el Instituto. d) Realizar la afiliación y pago de la ARL del estudiante que se encuentra en etapa productiva. e) Ser consciente que el estudiante es una persona en proceso de formación, por lo cual se le debe brindar apoyo y colaboración para adquirir la habilidad en las competencias correspondientes. f) Asignar al estudiante un asesor o Jefe inmediato, con conocimientos específicos de las actividades que desarrollará en la empresa. g) Comprometerse con el proceso de seguimiento y evaluación del estudiante practicante. h) Facilitar el acceso del Coordinador Académico y/o Asesor de etapa productiva, con fines estrictamente académicos. i) Asegurar una jornada laboral mínima de 20 horas semanales y máximo de 40 horas semanales, hasta completar el total de horas de etapa productiva en empresa real, teniendo como plazo máximo para el cumplimiento de estas seis (6) meses a partir del inicio de la misma.

ARTÍCULO 74. Suspensión del proceso de etapa productiva. Son causales de suspensión de los estudiantes del proceso de ubicación y/o desarrollo de la etapa productiva, las siguientes: a) Negarse a realizar el periodo de etapa productiva una vez completados los requisitos para su inicio. b) No presentarse a la entrevista programada por el Instituto y/o la empresa. c) Rechazar la etapa productiva por la ubicación por la empresa. d) Ser desvinculado de la empresa por negarse a cumplir sus normas y reglamentos. e) Ser retirado de la empresa por bajo rendimiento continuo o razones éticas debidamente comprobadas y argumentadas. f) Retiro intempestivo del estudiante, sin haber realizado el debido proceso de cancelación voluntaria de la etapa productiva. g) Por cancelación por parte del Instituto cuando el estudiante reincide en la comisión de faltas.

LINEAMIENTOS DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN

ARTÍCULO 75. Certificado. La CORPORACION EDUCATIVA DE SANTANDER CORPESANDER solamente expedirá certificados de aptitud ocupacional a quien culmine satisfactoriamente un programa matriculado. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.6.4.3 del Decreto 1075 de 2015, el certificado de aptitud ocupacional es el Certificado de técnico laboral por competencias. Se otorga a quien haya alcanzado satisfactoriamente las competencias establecidas en un programa de formación laboral.

ARTÍCULO 76. Requisitos generales para obtener el Certificado. Para recibir el Certificado de su formación, el estudiante deberá: a) Haber cursado y aprobado u homologado satisfactoriamente la totalidad de los módulos del plan de estudios, incluida la etapa productiva. b) Encontrarse a paz y salvo con el Instituto por todo concepto. c) No tener investigaciones disciplinarias en curso dentro de la institución. d) Tener un promedio ponderado acumulado de tres punto dos sobre cinco punto cero (3.2 / 5.0). e) Cumplir con los requisitos adicionales establecidos por el

Comité Académico.

Parágrafo 1: La Dirección programará, en cada período académico, por lo menos una (1) fecha de ceremonia de certificación.

ARTÍCULO 77. Certificación Póstuma o Post Mórtem. Al fallecer un estudiante que se encuentre en proceso de o ya haya terminado pero no ha recibido el Certificado, la Dirección podrá otorgarle el certificado post mórtem, previo ofrecimiento o a petición de los familiares del estudiante.

ARTÍCULO 78. Plazo para la obtención del Certificado. El plazo máximo para optar el Certificado de Aptitud Ocupacional, a partir de la terminación del plan de estudios será de tres (3) períodos académicos.

Parágrafo 1: Los estudiantes tendrán esos tres (3) períodos académicos para la realización de la etapa productiva y la entrega y sustentación del Proyecto de Certificación.

Parágrafo 2: El estudiante, que hubiere superado el tiempo previsto en el presente artículo y no se hubiere certificado, deberá solicitar el reingreso, cursar y aprobar los módulos y/o seminarios de actualización que el Coordinador o el Comité académico estipule, siempre que el receso académico de su formación, no sea superior a tres (3) años.

ARTÍCULO 79. Pérdida o Deterioro del Certificado. En caso de pérdida o deterioro del certificado original, podrá expedirse un duplicado del mismo a solicitud del interesado, previo pago de los derechos económicos establecidos. En lugar visible el certificado llevará la leyenda “Duplicado - Resolución Número” y la fecha de expedición.

Parágrafo 1: Al expedirse un duplicado del certificado original, se hará entrega de la respectiva acta con la misma leyenda. Los duplicados llevarán las firmas de las personas del Instituto que se desempeñen como tales en la fecha de su expedición y se registraran en el libro de duplicados de certificaciones.

ARTÍCULO 80. Certificación del Rendimiento Académico. El Instituto expedirá las certificaciones del rendimiento académico de los estudiantes al finalizar su programa de formación.

Parágrafo 1: Para los programas técnicos laborales las notas se presentarán en escala numérica de cero punto cero (0.0) a cinco punto cero (5.0), siendo aprobatoria la asignatura con nota o calificación, igual o superior a tres punto dos (3.2) y etapa práctica de tres punto dos (3.2).

LINEAMIENTO DE LAS DISTINCIONES ESTUDIANTILES

ARTÍCULO 81. Distinciones. Constituyen el conjunto de actos o acciones por medio de los cuales el Instituto, honrará a sus estudiantes más destacados a través de las siguientes alternativas: 1. Certificado de Honor: Se dará un reconocimiento en diploma y/o medalla al estudiante que, habiendo cursado y aprobado todos los módulos del plan de estudios correspondiente, obtenga un promedio definitivo igual o superior a cuatro punto cinco sobre cinco punto cero (4.5 / 5.0), y no hubiere sido sancionado disciplinariamente. 2. Reconocimiento de méritos: El Instituto honrará con una Mención a los estudiantes que se hayan destacado en su programa de formación por su servicio y entrega al Instituto, por sus altas calidades humanas, sociales, culturales y por su servicio a la comunidad. Esta distinción será entregada en la ceremonia de Certificación. 3. Integración de delegaciones, comisiones o representaciones consistente en la participación de estudiantes en nombre del Instituto en eventos culturales, deportivos y/o científicos. 4. Exposición de trabajos en certámenes especializados previo concepto de la Dirección y la Coordinación Académica. 5. La concesión de permisos escritos para asistir a certámenes culturales, científicos

y/o eventos deportivos, por cuenta propia del estudiante.

Parágrafo 1: La Dirección programará, en cada período académico, por lo menos una (1) fecha de ceremonia de certificación.

LINEAMIENTOS DE LOS EGRESADOS

ARTÍCULO 82. Egresado formación laboral. Es la persona que estuvo matriculada en un Programa de formación laboral, culminó satisfactoriamente su plan de estudios, cumplió todos los requisitos y obtuvo el certificado correspondiente.

ARTÍCULO 83. Sistema de Información para Egresados. El Instituto tendrá un sistema de información actualizado sobre los egresados de los diferentes programas de formación. El egresado mantendrá informada al Instituto sobre la actualización de sus datos con el fin de poder ser contactado para actividades académicas, culturales y/o conformación de bolsa de empleo.

CAPÍTULO 4

LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS DE LA EDUCACIÓN INFORMAL

ARTÍCULO 84. Evidencias en los cursos. En los cursos complementarios de la educación informal su aprobación depende en su mayoría de la asistencia, el docente podrá plantear actividades de verificación de conocimientos, las cuales serán calificadas en su escala de valoración de cero 0 a cinco 5 con nota de tres punto dos (3.2) para su aprobación.

ARTÍCULO 85. Homologación. Es el proceso a través del cual La CORPORACION EDUCATIVA DE SANTANDER CORPESANDER, hace la convalidación de contenidos temáticos y prácticos de otro curso de formación, en el mismo u otro Instituto, o por aquellos que han cursado otros estudios que contienen los conocimientos del curso de educación informal que va que cursar en el Instituto.

ARTÍCULO 86. Requisitos para la Homologación. Para el proceso de homologación el estudiante debe cumplir los siguientes requisitos: a) Presentar solicitud por escrito al respectivo Coordinador académico dentro de los plazos establecidos en el calendario académico. b) Cancelar los derechos económicos establecidos por este concepto. c) Para los cursos de otra institución deberá aportar los contenidos programáticos por homologar e intensidad horaria. d) Allegar certificados de calificaciones con el concepto aprobatorio de los conocimientos por homologar.

Parágrafo 1: No obstante la verificación y aceptación de los documentos que respaldan los conocimientos a homologar, el estudiante deberá presentar y aprobar las evidencias de desempeño establecidas.

Parágrafo 2: El Comité Académico decidirá la aceptación o no de las homologaciones y entregará comunicación al interesado y a la Coordinación para los trámites y registros correspondientes.

ARTÍCULO 87. Certificado. La CORPORACION EDUCATIVA DE SANTANDER CORPESANDER solamente expedirá un Certificado de conocimientos académicos. Se otorga a quien haya culminado satisfactoriamente un programa de educación informal.

ARTÍCULO 88. Requisitos generales para obtener el Certificado. Para recibir el Certificado de su formación, el estudiante deberá: a) Encontrarse a paz y salvo con el Instituto por todo concepto. b) Haber asistido a más del 80% del tiempo de formación. c) No tener investigaciones disciplinarias en curso dentro de la institución. d) Tener un promedio ponderado acumulado de tres punto dos sobre cinco punto cero (3.2 / 5.0). e) Cumplir con los requisitos adicionales establecidos por el Comité Académico.

ARTÍCULO 89. Plazo para la obtención del Certificado. El plazo máximo para optar el Certificado de Aptitud Ocupacional, a partir de la terminación del plan de estudios será de tres (3) períodos académicos.

ARTÍCULO 90. Pérdida o Deterioro del Certificado. En caso de pérdida o deterioro del certificado original, podrá expedirse un duplicado del mismo a solicitud del interesado, previo pago de los derechos económicos establecidos. En lugar visible el certificado llevará la leyenda "Duplicado - Resolución Número" y la fecha de expedición.

Parágrafo 1: Al expedirse un duplicado del certificado original, se hará entrega de la respectiva acta con la misma leyenda. Los duplicados llevarán las firmas de las personas del Instituto que se desempeñen como tales en la fecha de su expedición y se registraran en el libro de duplicados de certificaciones.

ARTÍCULO 91. Egresado educación informal. Es la persona que estuvo matriculada en un Programa de educación informal culminó satisfactoriamente el curso, cumplió todos los requisitos y obtuvo el certificado de



conocimientos académicos correspondiente.

CAPÍTULO 5

RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA

Los estudiantes tienen derecho al seguimiento de los protocolos correspondientes para el manejo de las situaciones en las que participan y que afectan la convivencia estudiantil o que atentan contra los derechos humanos, sexuales o reproductivos según la Ley 1620 de 2013 y Decreto 1965 de 2013. Existen tres protocolos de atención diferentes, de acuerdo con la clasificación de la situación como situación Tipo I, Tipo II o Tipo III:

ARTÍCULO 92. Situaciones tipo I. Corresponden a este tipo los conflictos manejados inadecuadamente y aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima estudiantil, y que en ningún caso generan daño al cuerpo o a la salud.

Características de una situación Tipo I:

- Es un conflicto interpersonal manejado inadecuadamente. En esta categoría se incluyen: discusiones o riñas entre compañeros que pueden involucrar agresiones verbales, relacionales o físicas sin generar daños al cuerpo o a la salud. Se excluyen de esta categoría las situaciones de acoso estudiantil o las señaladas como situaciones tipo II y tipo III.
- Es una situación esporádica que no generó daño psicológico o físico. Incluye las agresiones verbales, físicas, gestuales y relacionales esporádicas, con o sin contenido sexual.
- Hay agresión verbal, gestual o virtual con contenido sexual que hace referencia a las características del cuerpo, al comportamiento de género, a comentarios inapropiados sobre la orientación sexual, o al comportamiento erótico o romántico de las personas involucradas.

Parágrafo 1. Protocolo para la Atención de Situaciones Tipo I:

1. La persona (estudiante, docente, empleado de la institución, padre de familia) que identifica la situación la reporta de manera inmediata al Coordinador Académico.
2. De acuerdo con la complejidad de la situación se determinará si se comunica inmediatamente a los padres de familia.
3. El Coordinador Académico se reúne con las partes involucradas en el conflicto para tener suficiente información que le permita clasificar la situación de acuerdo con la tipología establecida y continuar con el protocolo correspondiente.
4. El Coordinador Académico media de manera pedagógica para que las partes en conflicto expongan sus puntos de vista y busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en la institución.
5. El Coordinador Académico reporta la situación y su manejo al Director y, si se considera conveniente, se procederá a aplicar las acciones correctivas establecidas para faltas leves en el Manual de convivencia estudiantil en el título 4.
6. Se establecen acuerdos y compromisos de las partes involucradas.
7. El Coordinador Académico registra la situación presentada, hace seguimiento con las partes interesadas involucradas en la situación para confirmar el cumplimiento de compromisos y la solución de la situación.

Nota: Cuando son repetidas y sistemáticas las situaciones Tipo I por parte de una estudiante se considerarán como situaciones Tipo II y se seguirá el protocolo de atención correspondiente.

ARTÍCULO 93. Situaciones tipo II. Corresponden a este tipo las situaciones de agresión estudiantil, acoso estudiantil (bullying) y ciberacoso (ciberbullying), que no revistan las características de la comisión de un delito y que cumplan con cualquiera de las siguientes especificaciones: que se presenten de manera repetida y sistemática; que causen daño al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados.

Características de una situación Tipo II:

- No es la primera vez que se presenta la situación. Es una situación que ya se ha presentado antes y es sistemática, por ejemplo, utilizan maneras similares para agredirse y las personas involucradas son las mismas (particularmente la persona afectada). La situación no reviste las características de un delito.
- Es una situación de acoso estudiantil (bullying).
- Es una situación de ciberacoso estudiantil (ciberbullying).
- Es una situación de agresión física con contenido sexual, así sea la primera vez que se presenta. La situación no reviste las características de un delito.
- Es una situación de agresión, así sea la primera vez que se presenta, que ocasionó daños al cuerpo o a la salud física o mental de los afectados, pero no generó incapacidad de ningún tipo. La situación no reviste las características de un delito.

Parágrafo 1. Protocolo para la Atención de Situaciones Tipo II:

1. La persona (estudiante, docente, empleado de la institución, padre de familia) que identifica la situación la reporta de manera inmediata al Coordinador Académico.
2. Si se requiere, se remite al/los afectado(s) a EPS.
3. El Coordinador Académico revisa y hace un registro de la situación indagando con cada una de las personas involucradas lo sucedido en la situación.
4. El Coordinador Académico reporta la situación al Director para que determine la clasificación de la situación como Tipo II.
5. Se define si se requiere obtener más información o si se convoca a Reunión con la participación del Comité Académico.
6. Se analiza el caso y se definen las estrategias para darle atención; esto incluye adoptar medidas de protección para los involucrados con el fin de evitar posibles acciones en su contra.
7. De acuerdo con el Manual de convivencia y con la situación dada, se hace la remisión del caso a Comité Académico, con el fin de hacer el correspondiente tratamiento.
8. El Coordinador Académico informa a los padres de familia (en caso de requerirse) la situación y el manejo que se dará a la misma, dejando constancia escrita de la comunicación.
9. Se sigue el procedimiento formativo correspondiente y se toman las acciones correctivas según la falta, de acuerdo con lo establecido en el presente Manual de convivencia estudiantil en el título 4.
10. Se establecen por escrito acuerdos y compromisos de las partes que incluyan acciones restaurativas orientadas a reparar daños causados, al restablecimiento de derechos vulnerados y/o a la reconciliación de las partes involucradas. Se tramitará el acta correspondiente.
11. El Coordinador Académico hace seguimiento de la situación para confirmar el cumplimiento de los compromisos adquiridos y la solución de la situación. Todo esto se consigna en un acta.
12. El Comité Académico informa por escrito a los padres o acudientes (en caso de requerirse) sobre el manejo dado a la situación.

ARTÍCULO 94. Situaciones tipo III abuso sexual. Corresponden a este tipo las situaciones de agresión estudiantil 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 cuando constituyen cualquier otro delito establecido en la ley penal colombiana vigente.

Parágrafo 1. Protocolo para la Atención de Situaciones Tipo III abuso sexual:

1. La persona que identifica o al que se le informa una situación, la reporta al Coordinador Académico y/o al Director.
2. El Director convoca de forma inmediata al Comité Académico y pone la situación en conocimiento de este Comité.
3. Se analiza el caso, se confirma la clasificación de la situación como Tipo III y se determina el protocolo a seguir según lo establecido por la Secretaría de Educación de Bucaramanga.
4. El Director reportará la situación a las autoridades competentes. En casos de daño al cuerpo o a la salud, se remitirá a las autoridades competentes de manera que se garantice la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados. Se dejará constancia escrita de la remisión guardando reserva de aquella información que pueda atentar contra el derecho a la intimidad y confidencialidad de las partes involucradas.
5. El Director informará la situación de manera inmediata a los padres de familia o acudientes (en caso de requerirse) de todas las partes interesadas. De esta actuación se dejará constancia escrita.
6. El Director comunicará a los padres de familia (en caso de requerirse) los avances en el procedimiento seguido y la decisión tomada.
7. El Comité Académico aplica la sanción correspondiente a faltas graves contempladas en el Manual de convivencia estudiantil en el título 4. De esta actuación se dejará constancia escrita.
8. El Director reportará la información del caso al Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar definido por las autoridades competentes según la Ley 1620 de 2013.
9. La situación será objeto de seguimiento por parte del Comité Académico, de la autoridad que asuma el conocimiento, y del comité municipal o departamental de convivencia escolar que ejerza jurisdicción sobre la institución educativa.

ARTÍCULO 95. Situaciones Tipo III Consumo y/o Expendio de Sustancias Psicoactivas. Corresponden a este tipo las situaciones en las que un estudiante incurra en el expendio, promoción o comercialización (tráfico, fabricación o porte) de sustancias psicoactivas ilícitas, alucinógenas, o cualquier otra sustancia controlada dentro de las instalaciones o entornos estudiantiles, o aquellas que involucren el consumo de dichas sustancias o de alcohol en circunstancias que pongan en grave riesgo la salud, la seguridad o la convivencia de la comunidad educativa, y que sean constitutivas de presuntos delitos tipificados en la Ley Penal Colombiana vigente.

Parágrafo 1. Protocolo para la Atención de Situaciones Tipo III Consumo y/o Expendio de Sustancias Psicoactivas:

1. La persona que identifica o al que se le informa una situación grave de consumo y/o expendio, la reporta de forma inmediata y confidencial al Coordinador Académico y/o al Director.
2. El Director convoca de forma inmediata al Comité Académico y pone la situación en conocimiento de este Comité.
3. Se analiza el caso, se confirma la clasificación de la situación como Tipo III (presunto delito o falta de extrema gravedad) y se determina el protocolo a seguir.
4. El Director reportará y remitirá la situación a las autoridades competentes (Policía de Infancia y Adolescencia o Fiscalía). En caso de consumo que afecte la salud, se remitirá al estudiante a las autoridades competentes de manera que se garantice su atención inmediata en salud física y mental (por intoxicación o dependencia). Se

dejará constancia escrita de la remisión guardando reserva de aquella información que pueda atentar contra el derecho a la intimidad y confidencialidad de las partes.

5. El Director informará la situación de manera inmediata a los padres de familia o acudientes del estudiante(s) involucrado(s), especialmente en casos de riesgo para la salud o la vida. De esta actuación se dejará constancia escrita. Para estudiantes mayores de edad, se seguirán los protocolos de confidencialidad y solo se comunicará a acudientes si el estudiante lo autoriza o si su vida está en riesgo inminente.

6. El Director comunicará a los padres de familia (en caso de requerirse) los avances en el procedimiento seguido y la decisión tomada por la institución, una vez finalizado el proceso interno.

7. El Comité aplica la sanción correspondiente a Faltas Graves contempladas en el Manual de convivencia estudiantil en el título 4, garantizando el debido proceso al estudiante. De esta actuación se dejará constancia escrita.

8. El Director reportará la información del caso al Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar (SIUCE) definido por las autoridades competentes según la Ley 1620 de 2013.

9. La situación será objeto de seguimiento por parte del Comité Académico para asegurar la atención psicosocial y el cumplimiento de la sanción, además del seguimiento de la autoridad que asuma el conocimiento (penal o de salud).

ARTÍCULO 96. Situaciones Tipo III Porte, Uso y/o Tráfico de Armas. Corresponden a este tipo las situaciones en las que un estudiante incurra en el porte, uso o tráfico de armas de fuego, armas blancas (u otros elementos considerados armas o que pongan en peligro la vida o la integridad de la comunidad educativa), municiones, explosivos o cualquier objeto que pueda ser usado para intimidar, lesionar o atentar contra la vida de las personas, y que sean constitutivas de presuntos delitos tipificados en la Ley Penal Colombiana vigente.

Parágrafo 1. Protocolo para la Atención de Situaciones Tipo III: Porte, Uso y/o Tráfico de Armas:

1. La persona que identifica o al que se le informa la presencia o uso de un arma, debe asegurar su propia seguridad y la de los demás, y reportar la situación de forma inmediata y discreta al Director y/o al Coordinador Académico.

2. El Director o Coordinador debe actuar inmediatamente para aislar o asegurar el arma/elemento (si es posible sin exponer la integridad física) y convocar de forma inmediata al Comité Académico.

3. Una vez asegurada la integridad de la comunidad, el Director reportará y remitirá la situación de forma inmediata a las autoridades competentes (Policía Nacional, Fiscalía o autoridad de Infancia y Adolescencia), informando sobre el tipo de arma y la identidad del estudiante. El arma debe ser entregada exclusivamente a las autoridades competentes para su custodia y procedimiento legal. Se deja constancia escrita de la remisión.

4. El Comité analiza el caso, confirma la clasificación como Tipo III y evalúa la necesidad de solicitar la intervención inmediata de salud mental o psicosocial para el estudiante involucrado, especialmente si existe riesgo de autolesión o de daño a terceros.

5. El Director informará la situación de manera inmediata a los padres de familia o acudientes del estudiante(s) involucrado(s), dada la gravedad y el riesgo legal y físico que conlleva. De esta actuación se dejará constancia escrita.

6. El Comité aplica la sanción correspondiente a Faltas Graves contempladas en el Manual de convivencia estudiantil en el título 4, que puede incluir la cancelación de matrícula o expulsión, garantizando siempre el debido proceso.

7. El Director comunicará a los padres de familia (en caso de requerirse) los avances en el procedimiento interno y la decisión sancionatoria tomada por la institución.

8. El Director reportará la información del caso al Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar

(SIUCE) definido por las autoridades competentes según la Ley 1620 de 2013.

9. La situación será objeto de seguimiento por parte del Comité Académico para asegurar el acompañamiento psicosocial post-incidente, además del seguimiento por parte de la autoridad penal y el comité municipal/departamental de convivencia escolar.

ARTÍCULO 97. Situaciones Tipo III Robo, Atraco, Extorsión y Otros Delitos Graves. Corresponden a este tipo las situaciones en las que un estudiante o un miembro de la comunidad educativa sea víctima o victimario de actos que involucren robo, hurto calificado, atraco, extorsión, secuestro simple, o cualquier otro acto que sea constitutivo de un presunto delito contra el patrimonio económico, la libertad individual, o la integridad personal, tipificados en la Ley Penal Colombiana vigente, ocurridos dentro de las instalaciones o en el desarrollo de actividades institucionales.

Parágrafo 1. Protocolo para la Atención de Situaciones Tipo III Robo, Atraco, Extorsión y Otros Delitos Graves:

1. La persona que identifica o al que se le informa una situación de robo, extorsión o cualquier delito grave, debe proteger a la víctima y a sí mismo de cualquier riesgo adicional, y reportar la situación de forma inmediata al Director y/o al Coordinador Académico.
2. El Director o Coordinador debe contactar inmediatamente a las autoridades competentes (Policía Nacional o Fiscalía) para reportar el presunto delito, solicitar la intervención de seguridad y la presencia de la policía judicial para el inicio de la investigación. Se debe buscar preservar el lugar de los hechos (si es necesario) hasta la llegada de las autoridades.
3. El Director convoca de forma inmediata al Comité Académico para poner la situación en conocimiento, confirmar la clasificación como Tipo III y establecer las medidas de protección y acompañamiento.
4. Se remitirá a la víctima, de ser necesario, a las autoridades de salud competentes para garantizar su atención inmediata en salud física y mental, especialmente en casos de atraco o extorsión con violencia o intimidación.
5. El Director informará la situación de manera inmediata a los padres de familia o acudientes de los estudiantes víctimas y presuntos victimarios (en caso de requerirse y de ser menores de edad), dada la gravedad y el riesgo legal que conlleva. De esta actuación se dejará constancia escrita. Para estudiantes mayores de edad, se ajustará a la normativa de protección de datos.
6. El Comité aplica la sanción correspondiente a Faltas Graves contempladas en el Manual de convivencia estudiantil en el título 4 contra el presunto victimario (si es estudiante de la institución), garantizando el debido proceso y respetando el curso de la investigación penal.
7. El Director comunicará a los padres de familia los avances en el procedimiento interno y la decisión sancionatoria tomada por la institución.
8. El Director reportará la información del caso al Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar (SIUCE) definido por las autoridades competentes según la Ley 1620 de 2013.
9. La situación será objeto de seguimiento por parte del Comité Académico, priorizando el acompañamiento psicosocial a la víctima, y además del seguimiento por parte de la autoridad penal y el comité municipal/departamental de convivencia escolar.

TÍTULO 4

RÉGIMEN DISCIPLINARIO COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO 1

GENERALIDADES

ARTÍCULO 121. Principio General. La CORPORACION EDUCATIVA DE SANTANDER CORPESANDER tiene como principio general que su régimen disciplinario esté basado en el respeto mutuo entre los miembros de la comunidad académica y en el cumplimiento del Reglamento con fines pedagógicos, para prevenir todo acto que menoscabe el nombre, la integridad, la estabilidad o la armonía institucional.

ARTÍCULO 122. Campo de Aplicación del Régimen Disciplinario. El presente Régimen Disciplinario se aplica en cualquier momento a la persona que presente una conducta fuera de los lineamientos, ostente o no la calidad de estudiante, de docente o de administrativo, al momento de adelantar la investigación, siempre y cuando la falta disciplinaria se cometa en calidad de estudiante, docente o administrativo y no haya prescrito.

ARTÍCULO 123. Conducto Regular. Es el orden o la cadena de mando a través del cual se deben presentar las sugerencias, quejas o inconformidades, con el fin de que haya una comunicación efectiva y eficiencia en la atención, en resumen, se cumpla con el debido proceso, teniendo en cuenta las facultades de mando y sanción. Como una forma de mantener un principio de orden, el conducto regular se da a nivel jerárquico de manera ascendente: Docente; Coordinador Académico; Dirección general; Comité académico.

CAPÍTULO 2

FALTAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 124. Definición de Faltas disciplinarias. Son faltas disciplinarias los hechos contrarios a este Reglamento o a cualquiera otro que tenga establecido el Instituto y su nivel de gravedad será determinado por las circunstancias del caso, como leves o graves. También lo son las conductas contrarias a la ética profesional, a la disciplina, a la moral o buenas costumbres, a la integridad de las personas o a su dignidad y las que produzcan daño a los intereses del Instituto o constituyan violación de la Ley.

ARTÍCULO 125. Calificación de las faltas. Para efecto de calificar una falta como leve o grave se tendrán en cuenta entre otros, los siguientes criterios: a) La naturaleza de la falta y sus efectos. b) Grado de participación en la comisión de la falta. c) Motivos determinantes. d) Antecedentes personales del infractor.

ARTÍCULO 126. De las Faltas Leves. Son faltas leves aquellas que no atentan gravemente contra los valores que el INSTITUTO propicia, se producen por no cumplir con las normas básicas de convivencia, responsabilidad y comportamiento. Aunque no ocasionan graves traumatismos en el proceso educativo del Instituto, deben ser corregidas para favorecer el desarrollo integral del/la estudiante. Inicialmente se podrán considerar faltas disciplinarias leves, las siguientes: a) El incumplimiento de los deberes establecidos en el presente reglamento y los demás reglamentos institucionales, que incidan en su quehacer. b) Hacer uso inadecuado o causar sin intención daños en los bienes y/o elementos de las diversas áreas del Instituto. c) La intolerancia manifiesta frente a las opiniones ajenas. d) El irrespeto a otro miembro de la comunidad educativa. e) El impedir el libre tránsito o acceso al Instituto a los demás miembros de la comunidad educativa. f) La interrupción y perturbación injustificada de clases, prácticas, servicios de actividades propias de la comunidad educativa, programados previamente en el

calendario académico por el Instituto. g) Hacer uso inadecuado del carné estudiantil o laboral, expedido por el Instituto. h) Participar dentro de las instalaciones del Instituto o en lugares donde lo estuviere representando, en juegos, rifas o espectáculos que atenten contra la moral y las buenas costumbres. i) Las amenazas, ataques, descalificaciones a través de chats, blogs, Facebook, mensajes de texto, correos electrónicos, videos o fotografías, sitios webs o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico. j) Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendente étnico, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.

ARTÍCULO 127. De las Faltas Graves. Son aquellas faltas que atentan contra los valores fundamentales propiciados por el Instituto, ocasionan un daño a la armonía institucional, y lesionan los principios del Manual de Convivencia y la buena marcha de las labores formativas. Se consideran faltas disciplinarias graves, las siguientes:

a) Producir amenazas o ejecutar actos que atenten contra la vida, la honra y la integridad física o moral de los miembros de la comunidad educativa. b) Ejecutar actos o conductas graves contra el prestigio y el buen nombre del Instituto. c) Portar, traficar, consumir, permanecer o presentarse al interior del Instituto o en lugares donde lo estuviere representando, bajo los efectos de bebidas embriagantes, estupefacientes o alucinógenos. d) El porte ilegal de armas, elementos explosivos, objetos corto punzantes o cualquier elemento peligroso, dentro del Instituto o en lugares donde lo estuviere representando. e) Sustracción, alteración o utilización indebida de documentos de uso institucional. f) Sustraer o dañar intencionalmente instalaciones, equipos, recursos físicos o elementos del Instituto y en especial referidos al proceso de enseñanza - aprendizaje. g) Inducir en error al Instituto mediante documentos falsos o por cualquier artificio o engaño. h) Realizar fraude o intento de fraude en las actividades académicas. i) Concurrir o reincidir en conductas consideradas como leves.

ARTÍCULO 128. Circunstancias agravantes de la calificación de la falta. Se consideran circunstancias agravantes de la falta, entre otras, las siguientes: a) Reincidir en la comisión de faltas. b) Realizar el hecho en complicidad con otros estudiantes y/u otros colaboradores del Instituto. c) Cometer la falta abusando de la confianza depositada por su superior. d) Cometer la falta para ocultar otra. e) Rehuir la responsabilidad o atribuírsela a otros. f) Infringir varias obligaciones con la misma causa u omisión. g) Cometer la falta en asociación con personas o entidades de cualquier índole o ajenas a el Instituto.

ARTÍCULO 129. Circunstancias atenuantes de la calificación de la falta. Al calificar una falta se analizará si el infractor: a) Presenta buena conducta anterior. b) Fue inducido por un superior para cometer la falta. c) Confiesa la falta oportunamente. d) Procura a iniciativa propia, resarcir el perjuicio causado antes de iniciarse el proceso disciplinario.

ARTÍCULO 130. Sanciones. Las faltas contra el Manual de Convivencia, la ética, la disciplina, las buenas costumbres, la integridad personal y colectiva, los bienes del Instituto, los docentes, los estudiantes y la comunidad estudiantil en general, previo procedimiento disciplinario, se sancionarán según la gravedad de las mismas, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar, así: a) Amonestación privada. Es aquella que en forma verbal o escrita se hace al infractor por parte de su jefe inmediato. b) Amonestación pública. Es la que en forma verbal o escrita, hace el jefe inmediato al infractor, ante el grupo al cual pertenece o ante la comunidad académica. Se puede fijar en lugar público por el término de cinco (5) días hábiles. Tendrá anotación en la hoja de vida.

Sanciones para estudiantes:

c) Matrícula condicional. Se impondrá por escrito, mediante resolución motivada del Comité Académico, donde se establecerán los compromisos que debe cumplir el estudiante, para evitar la cancelación definitiva. Se puede fijar en lugar público por el término de cinco (5) días hábiles.

- d) Suspensión temporal de la matrícula. Se impondrá por escrito mediante resolución motivada del Comité Académico. El estudiante pierde el derecho a la renovación de la matrícula hasta por dos (2) períodos académicos consecutivos a partir de la terminación del período en el que se imponga la sanción.
- e) Cancelación definitiva de la matrícula. Se impondrá por escrito mediante resolución motivada del Comité Académico. Consiste en perder el derecho a continuar estudiando en el período académico que se encuentre realizando en el momento de la imposición de la sanción y a no poder volver a renovar de la matrícula en el INSTITUTO hasta por cuatro (4) períodos académicos.
- f) Expulsión del Instituto. Se impondrá por escrito mediante resolución motivada del Comité Académico. Consiste en excluir definitivamente al estudiante para adelantar cualquier programa de formación en el INSTITUTO, en cualquier tiempo.

Parágrafo 1. En todos los casos se ofrecerá al infractor la oportunidad de presentar sus descargos antes de aplicar formalmente la sanción.

Parágrafo 2. Toda sanción disciplinaria se registrará en la hoja de vida del estudiante, docente o administrativo infractor.

Parágrafo 3. Ninguna sanción implica para el Instituto, la obligación de reintegrar total o parcialmente, el valor de los derechos académicos cancelados por el infractor.

Parágrafo 4. Dos amonestaciones privadas escritas serán causales de la matrícula condicional o suspensión del contrato laboral o civil.

ARTÍCULO 131. Faltas no contempladas. Cuando se trate de faltas no contempladas en el presente Reglamento, corresponderá a la Coordinación Académica en reunión con la Dirección y el Comité Académico, según corresponda, valorar la situación y tomar las decisiones correspondientes.

ARTÍCULO 132. Apertura del Proceso Disciplinario. El proceso disciplinario se adelantará de oficio o a solicitud de cualquier persona que informe por escrito los hechos constitutivos de la presunta falta disciplinaria y en él se observará el debido proceso. La Dirección conocerá de toda solicitud de investigación y de conformidad con la gravedad de los hechos, ordenará la investigación correspondiente y remitirá el caso para las dependencias competentes.

ARTÍCULO 133. Notificación del proceso. En el caso de hechos, actos o conductas que por su naturaleza o gravedad puedan ameritar una sanción, la Dirección y/o la Coordinación Académica, presentará al infractor por escrito y claramente, los cargos que se le imputan.

Parágrafo 1. En caso de que el infractor acepte la comisión de la falta, se dejará constancia escrita del hecho y se procederá a imponer la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 134. Descargos. El infractor tendrá derecho a ser oído, a solicitar y/o aportar pruebas, mediante la presentación del respectivo escrito de descargos dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la notificación.

ARTÍCULO 135. Inicio de investigación. Recibidos los descargos, el Director y/o el Coordinador Académico o a quien deleguen, procederá a practicar las pruebas que estime conducentes o las que solicite el infractor en su descargo, las cuales no podrán exceder de ocho (08) días hábiles.

ARTÍCULO 136. Resultados de la investigación. Vencidos los términos, el Director(a), el Comité Académico o el Comité de Convivencia, según corresponda, evaluará las pruebas y decidirá dentro de los cinco (5) días hábiles

siguientes. Si encuentra acreditados los hechos y la responsabilidad del infractor, recomendará a la Dirección la sanción correspondiente, o en su defecto, el archivo de la investigación. En cualquiera de los casos, se cita al infractor para que dentro de los tres (03) días hábiles siguientes se notifique personalmente de los resultados de la investigación, de no ser esto posible, se fijarán en cartelera del Instituto, por un término de cinco (05) días hábiles, fijación que se hará dentro de los tres (03) días hábiles siguientes al vencimiento del término de citación a notificarse. Si no compareciere a rendir descargos, se solicitará al representante de los estudiantes que le sirva de defensor.

ARTÍCULO 137. Aplicación de sanciones. Adelantada la investigación, evaluadas las pruebas y verificada la comisión del hecho, se procederá a imponer las sanciones correspondientes dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes.

Parágrafo 1. La aplicación de sanciones será potestad del Director o de alguno de los órganos asesores (Comité Académico).

Parágrafo 2. La decisión tomada se decidirá por escrito y se procederá a notificarla al infractor.

Parágrafo 3. Se buscarán las alternativas de solución frente a los hechos presentados procurando encontrar espacios de conciliación cuando proceda, garantizando el debido proceso, la promoción de las relaciones participativas, incluyentes, solidarias, de la corresponsabilidad y el respeto de los derechos humanos.

ARTÍCULO 138. Medidas preventivas. En caso de grave y flagrante violación de los estatutos, reglamentos o normas disciplinarias a juicio del Director(a) y/o del Coordinador Académico, éstos podrán adoptar medidas preventivas inmediatas como la suspensión provisional del infractor, sin perjuicio del derecho de defensa aquí consagrado y de la interposición de los recursos contra la decisión contentiva de la sanción que eventualmente se imponga.

ARTÍCULO 139. Recursos. En los casos de calificación de la conducta como falta leve, procederá únicamente el recurso de reposición. Tratándose de prueba de conducta agravada procederá el recurso de apelación que se interpondrá ante el Comité Académico.

Parágrafo 1: Los recursos deberán ser interpuestos por escrito, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la sanción.

Parágrafo 2. Los recursos deben interponerse y sustentarse por escrito dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la fecha de notificación personal o de fijación del edicto.

Parágrafo 3. El recurso de reposición se resuelve dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a su interposición. El de apelación se concede en el efecto suspensivo y se decidirá dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.

ARTÍCULO 140. Prescripción. Las acciones disciplinarias prescriben en el término de tres (03) períodos académicos contados a partir del de la ocurrencia del hecho que las origina. Cuando sean varios los hechos constitutivos de la falta disciplinaria, la prescripción se contará a partir del último hecho.

ARTÍCULO 141. Pérdida de Beneficios. Los infractores sancionados disciplinariamente, perderán el derecho a disfrutar de los beneficios, estímulos, cargos y distinciones que el Instituto otorgue.

ARTÍCULO 142. Sanción por Matrícula Irregular. Cuando en cualquier tiempo se encontrare alguna irregularidad grave en la matrícula, imputable al estudiante, la matrícula se tendrá como inexistente y el INSTITUTO aplicará las sanciones a que hubiere lugar de acuerdo con el presente Reglamento.

ARTÍCULO 143. Situaciones graves fuera de control. Las situaciones de alto riesgo de violencia escolar o vulneración de derechos, sexuales y reproductivos que No puedan ser resueltas por las vías que establece el presente Reglamento Disciplinario y se requiera de la intervención de otras entidades o instancias, serán trasladadas por el Director(a) del Instituto, de conformidad con las decisiones del Comité de Convivencia, al ICBF, la Comisaría de Familia, la Personería Municipal o a la Policía de Infancia y Adolescencia, según corresponda.

TÍTULO 5

OTRAS DISPOSICIONES

CAPÍTULO 1

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 144. Participación. El Instituto promueve la participación de la comunidad educativa, en especial la de sus estudiantes y egresados, quienes, de conformidad con los Estatutos y Reglamentos, pueden conformar organizaciones estudiantiles conforme a la Ley, e igualmente tienen derecho a participar en los distintos cuerpos colegiados y actividades académicas, culturales, deportivas y sociales, derivándose de dicha participación derechos y obligaciones con la comunidad educativa.

Parágrafo 1. La Dirección reglamentará los requisitos que deben cumplir los docentes, estudiantes y egresados que deseen ser elegidos como miembros de los órganos asesores.

ARTÍCULO 145. Sugerencias, peticiones, quejas y/o reclamos. Los miembros de la comunidad educativa podrán presentar ante las distintas dependencias, respetando el conducto regular, directamente o por intermedio de sus organizaciones debidamente reconocidas, sugerencias, peticiones, quejas o reclamos, en forma verbal o escrita, siempre que éstas sean respetuosas y estén directamente relacionadas con sus funciones.

ARTÍCULO 146. Modificaciones al Manual de Convivencia. En función a su razón de ser y respetando la Constitución Política, la Ley, los Reglamentos y normas del Instituto, el Comité Académico podrá introducir las modificaciones necesarias para mejorar y/o actualizar el presente Manual de Convivencia de acuerdo con las necesidades específicas determinadas por los cambios en las directrices emanadas por el Ministerio de Educación para la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano o por adecuaciones que sean indispensables hacer de acuerdo con los desarrollos tanto del Instituto, como de las tendencias laborales nacionales y/o mundiales.

ARTÍCULO 147. Vigencia. El presente Manual de Convivencia entrará en vigencia desde el primer día hábil del período académico que se inicie con posterioridad a la fecha de su promulgación.

Fuente: Manual de Convivencia Estudiantil de la Corporación Educativa de Santander - CORPESANDER (Código MA-DF-01, versión 02), adoptado mediante Acuerdo 001 del 2 de marzo de 2020, actualizado el 20 de octubre de 2025. Presentado en Bucaramanga.