



**Comfamiliar**

*Más felicidad*

**MANUAL DE CONVIVENCIA CENTRO DE  
FORMACIÓN EMPRESARIAL**

**VERSION 6  
VIGENCIA, MARZO DE 2020**

**M-SE-03-01**

*Comfamiliar-Más Felicidad*

**ACTA No 001 ABRIL 20 DE 2015  
CONSEJO DE DIRECCIÓN**

*Por el cual se actualiza y adopta el Manual de Convivencia del CENTRO DE FORMACIÓN EMPRESARIAL COMFAMILIAR HUILA*

**EN USO DE LAS ATRIBUCIONES LEGALES**

*Que le confiere la Ley 115 de 1994, Decreto 114 de 1996, Decreto 1902 de 1994, Decreto 2020 de 2006, Ley 1064 de 2006, Decreto 3870 de 2006 y el Decreto 4904 de 2009*

**Y CONSIDERANDO:**

*Que es necesario definir orientaciones claras en torno a la convivencia de los diferentes estamentos institucionales.*

**RESUELVE**

**ARTÍCULO 1:** *Hacer la actualización al Manual de Convivencia y adoptar el presente documento como Manual de Convivencia del CENTRO DE FORMACIÓN EMPRESARIAL COMFAMILIAR HUILA, los criterios y normas establecidas en el presente acuerdo, el cual tendrá vigencia durante los años siguientes hasta que sus directivos, entes educativos y normas legales determinen su reforma parcial o total.*

**ARTÍCULO 2. AMBITO DE APLICACIÓN**

*El presente Manual de Convivencia es aplicable, dentro del Centro de Formación y en los recintos de las instituciones a través de las cuales este complementa la formación que imparte, a toda persona que ostente las calidades de estudiante dentro de los diferentes Programas orientados por el Centro de Formación.*

**CAPITULO I**

**PROCEDIMIENTO PARA INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRÍCULA AL CENTRO DE FORMACIÓN EMPRESARIAL COMFAMILIAR HUILA**

**ARTÍCULO 3: DE LA INSCRIPCIÓN. DEFINICIÓN**

*La inscripción es el acto mediante el cual el aspirante a estudiante que acredite los requisitos exigidos por la Ley y el Centro de Formación Empresarial, para los fines de selección que serán informados previamente, solicita ser admitido a uno de los programas del Centro de Formación Empresarial.*

**PARÁGRAFO**

*Por el solo hecho de la inscripción el aspirante no adquiere ningún derecho frente al Centro de Formación Empresarial.*

**ARTÍCULO 4. DE LOS REQUISITOS DE LA INSCRIPCIÓN**

*El aspirante a Estudiante en cualquiera de las jornadas ofrecidas por el Centro de Formación Empresarial ya sea mañana, tarde o Noche, debe tener en cuenta los siguientes requisitos:*

- 1. Cancelar, dentro de los términos señalados, los costos que fije el Centro de Formación Empresarial por concepto de inscripción.*
- 2. Diligenciar el formulario de inscripción.*

3. *Anexar los documentos exigidos por la ley y por el Centro de Formación Empresarial (fotografía, certificado de afiliación eps, documento de identidad del estudiante).*

#### **PARÁGRAFO**

*El valor de los derechos de inscripción no es reembolsable.*

#### **ARTÍCULO 5. INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES EXTRANJEROS**

*Los aspirantes extranjeros podrán inscribirse a los programas del CENTRO DE FORMACIÓN EMPRESARIAL COMFAMILIAR HUILA, de acuerdo con las normas legales vigentes, observando lo establecido en el Artículo anterior.*

#### **ARTÍCULO 6. DE LA ADMISIÓN. DEFINICIÓN**

*La admisión es el acto por medio del cual el Centro de Formación Empresarial selecciona a sus estudiantes entre la población que se inscriba. Estará abierta a quienes, en ejercicio de la igualdad de oportunidades y de acuerdo con los requisitos legales, reglamentarios y académicos que rijan para la educación y aquellos que señale el Centro de Formación Empresarial, demuestren poseer las mejores capacidades y calidades.*

#### **ARTÍCULO 7. DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA LA ADMISIÓN**

*Podrán ser admitidos en el Centro de Formación Empresarial para adelantar estudios en los diferentes programas los aspirantes nacionales o extranjeros que cumplan con los siguientes requisitos:*

1. *Académicos: Haber cursado y aprobado mínimo grado Noveno (09°).*
2. *Condiciones físicas requeridas: Edad mínima 16 años,*
3. *Inscribirse en el Centro de Formación Empresarial, en la forma y dentro de los términos establecidos por la Coordinación de Educación y la Coordinación Académica o el órgano que haga sus veces.*

#### **ARTÍCULO 8. DE LAS POLÍTICAS DE ADMISIÓN**

*La Coordinación Académica, o el órgano que haga sus veces, determinará y aprobará las políticas de selección y admisión de sus estudiantes, teniendo en cuenta:*

1. *La persona humana, en procura de una formación integral y personalizada.*
2. *La atracción de estudiantes de las más altas capacidades, convencidos de su proyecto académico, con capacidad crítica y con visión adulta y responsable de la vida.*
3. *El reconocimiento de las calidades académicas y humanas del aspirante, a través de un proceso claro, eficiente y equitativo.*

#### **ARTÍCULO 9. CRITERIOS PARA LA ADMISIÓN**

*Para efectos de la admisión, el Centro de Formación Empresarial Comfamiliar Huila, tendrá en cuenta los siguientes criterios:*

1. *Haber cursado y aprobado mínimo grado Noveno (09°) o su equivalente, de acuerdo con las normas legales que rijan para la educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.*
2. *Inscribirse en el Centro de Formación Empresarial, en la forma y dentro de los términos establecidos por la Coordinación de Educación.*
3. *Presentar los documentos exigidos por el Centro de Formación Empresarial, anexos al formulario de inscripción.*

### **PARÁGRAFO PRIMERO**

*Las personas inscritas serán admitidas siguiendo en forma estricta la consideración de los factores indicados en este artículo.*

### **ARTÍCULO 10. DE LA ADMISIÓN DE ESTUDIANTES CON ESTUDIOS EN EL EXTERIOR**

*El estudiante extranjero o colombiano que haya finalizado estudios en el exterior, admitido a los programas que ofrece el Centro de Formación Empresarial, deberá efectuar, en un plazo no mayor de un año, los trámites de convalidación de sus estudios exigidos por la ley, cumplir con los requisitos necesarios de visa para su permanencia en el país como estudiante, y aquellos otros que las disposiciones legales y los convenios interinstitucionales así se lo exijan.*

### **ARTÍCULO 11. DEL PAGO DE LOS DERECHOS**

*Al aspirante que haya sido admitido, se le liquidarán los derechos de matrícula definidos por el Centro de Formación Empresarial para el programa y para el período al cual ingresa. El pago de los derechos de matrícula lo realizará en las fechas que se establezcan, de acuerdo con la admisión, separación de su cupo y el pago de los derechos de matrícula. El aspirante admitido al momento de legalizar su matrícula podrá optar por la modalidad de financiación.*

### **PARAGRAFO PRIMERO.**

*El aspirante admitido deberá legalizar su solicitud de financiación del valor de la matrícula ante la Auxiliar Administrativa, en donde se le señalaran los requisitos para obtener el crédito y la forma de pago del mismo.*

### **ARTÍCULO 12. DE LA RESERVA DE CUPO PARA ESTUDIANTES ADMITIDOS**

*El estudiante admitido a un programa y que por diferentes circunstancias requiera reservar el cupo para el período académico al cual ingresa, debe comunicar por escrito a la oficina de Coordinación Académica con copia a la Coordinación de Educación su decisión y cancelar el porcentaje del valor de la matrícula señalado por el Centro de Formación Empresarial, para formalizar dicha reserva.*

### **PARÁGRAFO PRIMERO**

*Quien reserve cupo, solo podrá hacerlo por un semestre y firmará una carta de compromiso para conservar su cupo al programa admitido. Si el estudiante no cumple con este plazo perderá todo beneficio y el Centro de Formación Empresarial no reembolsará ningún valor pagado por este concepto.*

### **ARTICULO 13. DE LA MATRICULA**

*La matrícula es el acto por el cual el estudiante admitido adquiere la calidad de estudiante, y con la firma del contrato de prestación de servicios educativos, se compromete a cumplir los estatutos, reglamentos y demás disposiciones vigentes en el CENTRO DE FORMACIÓN EMPRESARIAL. Con ello, el estudiante legaliza los derechos académicos y deberes pecuniarios fijados por el CENTRO DE FORMACIÓN EMPRESARIAL COMFAMILIAR HUILA.*

### **ARTICULO 14. LIQUIDACION DE LA MATRICULA**

*El Centro de Formación Empresarial, liquidará el valor de la matrícula de acuerdo a la reglamentación vigente del Centro de Formación Empresarial aprobada por el Consejo de Dirección y de acuerdo a la Resolución de Costos expedida por la Secretaria de Educación Departamental y Municipal, tal como corresponda.*

## **ARTICULO 15. REQUISITOS PARA LA MATRICULA**

*El aspirante admitido por el Centro de Formación Empresarial, se entenderá matriculado cuando haya cumplido con los siguientes requisitos:*

- 1. Haber cumplido con el procedimiento de Inscripción.*
- 2. Haber cancelado el valor de la matrícula o Legalizado la solicitud de financiación en el área que se designe.*
- 3. Firmar el Contrato de Prestación de Servicios Educativos.*

## **PARÁGRAFO PRIMERO**

*Los estudiantes antiguos legalizaran su matrícula al realizar el pago correspondiente del semestre y presentar la certificación de afiliación activa al sistema general de seguridad social en salud con que cuente, con fecha de expedición no mayor a 30 días.*

## **CAPITULO II DE LOS ESTUDIANTES - DERECHOS Y DEBERES**

### **ARTÍCULO 16. ESTUDIANTES DEL CENTRO DE FORMACIÓN EMPRESARIAL.**

*Para todos los efectos, se considera estudiante del Centro de Formación Empresarial a toda persona que se encuentre matriculada para un período académico, en uno de sus programas. Esta calidad se mantendrá mientras le sea renovada la matrícula para cada período subsiguiente del programa académico respectivo, previo el cumplimiento de los requisitos indicados en el presente Reglamento, y en especial del Capítulo Primero. Esta calidad, además, cubrirá los procesos académicos que deban surtirse con posterioridad al retiro de quien estuvo matriculado en el Centro de Formación Empresarial en uno de sus programas.*

### **ARTÍCULO 17. PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE.**

*La calidad de estudiante regular se pierde cuando:*

- 1. Se han culminado la totalidad de módulos y horas de práctica del programa o programas en los cuales el estudiante se encontraba matriculado.*
- 2. No se ha hecho uso de la autorización de renovación de matrícula dentro de los plazos señalados por el Centro de Formación Empresarial.*
- 3. Se ha perdido el derecho a permanecer en el Centro de Formación Empresarial por inasistencia, bajo rendimiento académico, y el incumplimiento a las demás normas relacionadas con la permanencia.*
- 4. Se ha aplicado la sanción de pérdida del derecho a renovar la matrícula por incumplir las obligaciones y deberes contraídos, o ha sido suspendido o expulsado del Centro de Formación Empresarial.*
- 5. Por motivo grave de salud, previo dictamen médico, que le impida el normal desarrollo de sus actividades académicas y su permanencia sea considerada contraria al interés general.*

### **ARTÍCULO 18. ESTUDIANTES DE EDUCACION CONTINUADA – EDUCACIÓN INFORMAL Y/O CONVENIOS.**

*Estudiante de Educación Continuada – Educación Informal y/o Convenios son aquellas personas que se inscriben en el Centro de Formación Empresarial, en seminarios, Diplomados o cursos diferentes de los programas técnicos, con el fin de obtener un perfeccionamiento personal o profesional. El Centro de Formación Empresarial, además del presente Reglamento, que será aplicable en todo caso, podrá expedir la respectiva normatividad específica de acuerdo con la modalidad de los cursos o programas de actualización.*

### **PARÁGRAFO PRIMERO**

*El estudiante de los cursos ofrecidos en Educación Continuada – Educación Informal y/o Convenios podrá asistir, previa autorización y pago de los derechos fijados por el Centro de Formación Empresarial para esta modalidad.*

### **PARÁGRAFO SEGUNDO**

*El estudiante en Educación Continuada – Educación Informal y/o Convenios obtendrá al finalizar su curso un certificado de Asistencia expedido por la respectiva área del Centro de Formación Empresarial, siempre y cuando haya cumplido con los requisitos previstos para esto, como lo es asistir a mínimo el 85% del total de las horas del Programa o Curso al que se inscribió.*

### **PARÁGRAFO TERCERO**

*En el caso de los Equipos de Computo y de Audiovisuales, así como los muebles y enseres con que cuenta el Centro de Formación Empresarial, es responsabilidad de su debido uso y cuidado el estudiante que los tenga en uso, en caso de presentarse algún incidente que conlleve al daño parcial o total del equipo, mueble o enser este deberá ser pagado por la persona que lo tenía en uso o estaba a cargo.*

### **PARÁGRAFO CUARTO**

*La devolución del dinero de los cursos de Educación Informal solo se reintegra en los siguientes casos y con las condiciones aquí manifestadas:*

- *Siempre y cuando el centro de formación incumpla con la no apertura del curso o programa, en este único caso se realizará la devolución del cien por ciento (100%) del valor pagado por el participante.*
- *En caso de que luego de su inscripción o matrícula el estudiante manifiesta su no posibilidad de realizar el curso o programa, con 10 días calendario de anticipación a la fecha de inicio, esta solicitud se debe radicar ante la Auxiliar Administrativa antes del tiempo aquí estipulado.*
- *Cuando el estudiante por Enfermedad, Calamidad Doméstica reporte la novedad antes de la segunda clase del curso o programa.*
- *En cualquiera de los casos solo se hará la devolución del Setenta y Cinco por ciento (75%) del valor total del curso o programa, teniendo en cuenta los gastos administrativos en que incurre el Centro de Formación Empresarial.*

### **ARTÍCULO 19. SON DERECHOS DEL ESTUDIANTE:**

- 1. Conocer los principios, filosofía del plantel, los planes y programas del Centro de Formación Empresarial.*
- 2. Ser respetado como persona por toda la comunidad Institucional.*
- 3. Utilizar los recursos del Centro de Formación Empresarial, para la educación de conformidad con el Reglamento Pedagógico.*
- 4. Recibir y Participar activamente en el proceso Enseñanza – Aprendizaje, para asumir con plena responsabilidad sus opciones Teórico – Prácticas, orientadas a obtener su madurez Personal y al Desarrollo Social.*
- 5. Obtener por parte del Centro de Formación Empresarial los certificados y constancias requeridos en su momento adecuado.*
- 6. Recibir del Centro de Formación Empresarial los adecuados Servicios Académicos por los cuales pagó.*
- 7. Sugerir Planes y Programas que beneficien al Centro de Formación Empresarial y los Estudiantes.*

8. Ser escuchado, atendido y orientado por los Docentes y personal Administrativo del Centro de Formación Empresarial.
9. Tener libertad para acceder a información Científica dentro del Centro de Formación Empresarial.
10. Comunicar por escrito cualquier dificultad con un docente o funcionario del Centro de Formación Empresarial.
11. Ser informado por la persona a quien corresponda los resultados de las evaluaciones, dentro de los cinco (5) días siguientes a la realización de la misma.
12. Participar en los actos Culturales, Sociales y Deportivos que organice el Centro de Formación Empresarial.
13. Elegir a su representante al Consejo de Dirección y Consejo Académico.
14. Conocer el Manual de Convivencia y Reglamento de Práctica.
15. Solicitar la revisión de notas y evaluaciones, cuando crea que la nota que obtuvo no es justa.
16. Exigir el cabal cumplimiento de Clases y Programas.

#### **ARTÍCULO 20. SON DEBERES DEL ESTUDIANTE:**

1. Respetar a toda persona de la comunidad del Centro de Formación Empresarial.
2. Cumplir con lo estipulado en el Manual de Convivencia y Reglamento de Práctica.
3. Preservar y mantener el buen estado de la Planta Física y del material de enseñanza que le ofrece el Centro de Formación Empresarial.
4. Asistir puntualmente a Clases, Prácticas y demás actividades programadas por el Centro de Formación Empresarial.
5. Dar tratamiento respetuoso a las Autoridades Institucionales, Compañeros y demás personas que laboran en el Centro de Formación Empresarial.
6. Responder con responsabilidad, puntualidad y honestidad a sus compromisos académicos.
7. Utilizar un vocabulario adecuado dentro y fuera del Centro de Formación Empresarial.
8. Vestir correctamente según las exigencias de la Institución, durante la jornada académica tanto en las instalaciones del Centro de Formación Empresarial como en sus sitios de prácticas.
9. No presentarse en el Centro de Formación Empresarial bajo los efectos de sustancias psicoactivas.
10. Presentar oportunamente las excusas por inasistencia, ante la Coordinación Académica, sin embargo la inasistencia a clases no exonera al estudiante de las responsabilidades académicas, debiendo ser su preocupación, ponerse al día y realizar las evaluaciones y actividades pendientes.
11. Presentar en la fecha y a la hora señalada las evaluaciones, trabajos e investigaciones asignadas.
12. Acatar las sanciones que le sean impuestas por faltas Académicas o Disciplinarias.
13. Si la estudiante llegase a encontrarse en estado de embarazo, deberá realizar una declaración extra juicio en donde manifieste que asume bajo su responsabilidad cualquier riesgo o inconveniente que se pueda generar con ocasión del desarrollo del programa (teoría y práctica), por lo cual, tanto el Centro de Formación Empresarial como en la institución en la cual realice la práctica quedarán exonerados de cualquier responsabilidad. Dicha declaración deberá ir coadyuvada por el cónyuge, compañero permanente y a falta de éstos por la madre o el acudiente de la estudiante.
14. El estudiante deberá cumplir puntualmente con sus obligaciones pecuniarias con la institución por concepto de matrículas, pago de cuotas de acuerdo a los valores fijados y aprobados por El Centro de Formación Empresarial y el contrato de Prestación de servicios educativos.

15. El debido uso, cuidado y manejo de las herramientas, equipos, muebles y enseres del Centro de Formación empresarial.
16. El estudiante o participante de un programa de Formación Técnica - Programa de Educación Informal – Convenio y/o visitante que acceda a los equipos de audiovisuales/sistemas - Computadores, implementos muebles y enseres del Centro de Formación Empresarial, es responsable por su debido trato, uso y manejo, en caso de cualquier daño sin importar la magnitud, este debe ser cubierto en su totalidad por el estudiante y/o participante que esté a cargo en el momento del suceso.

#### **ARTÍCULO 21: DE LAS PROHIBICIONES A LOS ESTUDIANTES.**

Les está prohibido a los estudiantes del Centro de Formación Empresarial:

1. Portar o usar armas de cualquier índole.
2. Comercializar, portar o ingerir dentro de la Institución o en los lugares donde se desarrolle la formación profesional, bebidas alcohólicas o estupefacientes. Así mismo, presentarse en estado que indique anormalidad provocada por el consumo de éstos.
3. Ingresar o salir del Centro de Formación Empresarial, por sitios diferentes a la portería, saltando muros o violentando puertas, ventanas y cerraduras.
4. Utilizar el nombre del Centro de Formación Empresarial y/o sus instalaciones para actividades particulares, sin aprobación de la Entidad, con el propósito de lucro.
5. Hurtar, estafar o abusar de la confianza, o ser cómplice de los mismos delitos contra los integrantes de la Comunidad Educativa, dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación Empresarial.
7. Dar mal uso y/o dañar los equipos, muebles y enseres con que cuenta el Centro de Formación Empresarial.
6. Realizar fraude en evaluaciones o cualquier actividad durante el proceso de formación o en concursos, juegos o competencias deportivas o culturales.
7. Alterar, adulterar, falsificar o sustraer documentos públicos o privados, calificaciones, evaluaciones o firmas, sin perjuicio de las acciones penales a que dieran lugar.
8. Destruir o dañar intencionalmente los elementos de propiedad del Centro de Formación Empresarial, de las instalaciones donde se desarrollen los programas de formación, o de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
9. Sacar sin la debida autorización los bienes que no sean de su propiedad.
10. Amenazar, sobornar, coaccionar, agredir verbal o físicamente a cualquiera de los miembros de la Comunidad Educativa.
11. Impedir el desarrollo de las labores del Centro de Formación y de los sitios en donde se esté desarrollando la formación profesional, fomentando o secundando la indisciplina y desorden en oficinas, aulas, talleres, sitios de prácticas, zonas comunes, etc.
12. Fumar en aulas, talleres, laboratorios, áreas restringidas de tal forma que atente contra la salud de los integrantes de la Comunidad Educativa y la seguridad y bienes de la institución o de las instituciones donde se desarrollen acciones de formación profesional integral.
13. Practicar o propiciar cualquier tipo de juego de azar, realizar transacciones en dinero o en especie con miembros de la Comunidad Educativa.
14. Escribir pasquines, dibujar y/o escribir sobre cualquier superficie, objeto o mueble de las instalaciones donde se desarrollan programas de formación; pegar avisos, carteles, pancartas o análogos en sitios no autorizados.
15. Realizar acciones proselitistas de carácter político, religioso e ideológico dentro de las instalaciones del Centro de Formación Empresarial o en ambientes donde se desarrolla la formación profesional.
16. Propiciar conductas, propuestas ó actos inmorales hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, que atenten contra la integridad física, moral y psicológica.



### **CAPITULO III**

#### **DE LOS PADRES DE FAMILIA – DERECHOS Y DEBERES**

#### **ARTÍCULO 22: DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA DEL ESTUDIANTE MENOR DE EDAD.**

Como quiera que este Manual plantea la posibilidad de que menores de edad sean admitidos a los distintos programas que desarrolla el Centro de Formación Empresarial, es necesario que se establezcan los deberes y derechos de los padres de familia, así se consideran derechos de los padres de Familia:

1. Conocer las Normas y Políticas del Centro de Formación Empresarial.
2. Ser atendido en casos especiales, relacionados con el Bienestar de su hijo o acudido.
3. Recibir un trato respetuoso y justo de las directivas, estudiantes y personal en general.
4. Presentar los reclamos que considere necesarios, en forma oportuna y respetuosa y ser escuchado en tal fin.
5. Solicitar información cuando considere necesario, sobre el rendimiento de su hijo o acudido, siguiendo el debido proceso que tenga el Centro de Formación Empresarial.

#### **ARTÍCULO 23: DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA DEL ESTUDIANTE MENOR DE EDAD.**

1. Matricular personalmente a sus hijos o acudidos, en el programa que hayan seleccionado. Si lo hace por interpuesta persona, enviar autorización por escrito.
2. Asistir al Centro de Formación cuando sea requerido.
3. Estar informado sobre el rendimiento académico y el comportamiento de sus hijos o acudidos.
4. Autorizar en forma escrita, las salidas pedagógicas de sus hijos o acudidos.
5. Apoyar al Centro de Formación Empresarial, en el proceso de formación de sus hijos o acudidos.
6. Informar el motivo de inasistencia de sus hijos o acudidos.
7. Responder Económicamente, por los daños que cometiere su hijo o acudido.
6. Recibir un trato respetuoso y justo de las directivas, estudiantes y personal en general.
7. Presentar los reclamos que considere necesarios, en forma oportuna y respetuosa y ser escuchado en tal fin.
8. Solicitar información cuando considere necesario, sobre el rendimiento de su hijo o acudido, siguiendo el debido proceso que tenga el Centro de Formación Empresarial.

### **CAPITULO IV**

#### **DEL REINTEGRO, TRANSFERENCIAS Y ASISTENCIA**

#### **ARTÍCULO 24. REINTEGRO:**

El estudiante que se haya retirado del Centro de Formación Empresarial por lo menos durante un semestre y no más de un semestre y no haya sido por bajo rendimiento académico, o por

haber sido sancionado disciplinariamente, podrá solicitar su reintegro a la Coordinación de Educación y presentar los siguientes requisitos:

1. Solicitud de reintegro por escrito.
2. Presentar el certificado de notas de los módulos cursados y aprobados.
3. Presentar certificado actualizado de paz y salvo por todo concepto.

El estudiante admitido por reintegro debe someterse al plan de estudios que en ese instante esté llevando el Centro de Formación Empresarial y la proyección de las sucesivas matriculas.

#### **ARTÍCULO 25. DE LAS TRANSFERENCIAS:**

El Centro de Formación Empresarial podrá admitir a un estudiante de cualquier otra Institución para el trabajo el desarrollo Humano por transferencia interna o externa.

- Se entiende por transferencia externa el acto por el cual el Centro de Formación Empresarial le acepta al estudiante asignaturas aprobadas en otra Institución para el trabajo el desarrollo Humano de orden Nacional, siempre y cuando el estudiante haya cursado hasta primer semestre.
- Se entiende por transferencia interna al acto por el cual el Centro de Formación Empresarial acepta al estudiante asignaturas cursadas y aprobadas en una de las jornadas de estudio (mañana, tarde o noche), con el objetivo de que el estudiante continúe sus estudios en la jornada que desee.
- Las transferencias Externas o Internas, deben hacerlas por escrito, ante la Coordinación Académica quien estudiará el caso y dará respuesta en un término de cinco (5) días hábiles al interesado.
- La transferencia interna solo se puede realizar durante el primer semestre antes de iniciar los módulos específicos.
- El estudiante que solicite Transferencia externa debe cumplir con los siguientes requisitos:
  - a. Diligenciar formulario de inscripción.
  - b. Que haya disponibilidad de cupo en el programa y horario al que desea ingresar.
  - c. Que las asignaturas cursadas estén aprobadas, con calificaciones de tres, cero (3,5) sobre cinco, cero (5,0).
  - d. Que los objetivos e intensidad horaria de las asignaturas sean similares a las del Centro de Formación Empresarial.
  - e. Diligenciar el Formulario de Solicitud de Transferencia Interna y hacer entrega de él a la Coordinación Académica.
- Cuando el Coordinador de Educación dé el concepto favorable a una solicitud de Transferencia, dirigirá dicho concepto a la Coordinación Académica para que anexe al concepto expedido lo siguiente:
  1. La respectiva acta de transferencia.
  2. La relación de asignaturas que se le autorizan matricular.
  3. Los módulos que matricularía hasta la terminación de sus estudios.

#### **ARTÍCULO 26. DEL APLAZAMIENTO:**

El estudiante que por razones debidamente justificadas no pueda continuar con sus estudios, puede solicitar el aplazamiento del Programa de Formación que adelanta y reservar su cupo mediante comunicación escrita dirigida a la Coordinación Académica del Centro de Formación

*Empresarial. La duración máxima de dicho Aplazamiento es de un semestre. Teniendo en cuenta lo que contempla el Decreto 4904 de 2009. El aplazamiento no lo exonera de realizar el pago total del semestre en el tiempo estipulado.*

*Para reintegrarse al Programa del cual se ha retirado temporalmente (1 Semestre desde su aplazamiento), el estudiante deberá solicitar por escrito el reintegro a la Coordinación Académica, en los términos que indica el artículo 24 de este Manual. La Coordinación Académica establecerá las condiciones académicas del reintegro de acuerdo con el plan de estudios vigente en el momento.*

#### **PARAGRAFO PRIMERO**

*El estudiante que tenga pendiente de aprobar módulos del semestre que cursa y no se haya presentado a la habilitación de cada uno de acuerdo a las fechas estipuladas y publicadas por la Coordinación Académica tendrá que cursar el semestre completo, teniendo en cuenta que para avanzar al siguiente semestre debe estar a paz y salvo por todo concepto.*

#### **ARTÍCULO 27. ASISTENCIA:**

*Al matricularse el Estudiante en cualquiera de los programas ofrecidos por el Centro de Formación Empresarial, tiene la obligación de asistir a los módulos de teoría hasta el 90% de clases, y a la práctica debe asistir el 100% de las horas que correspondan; de lo contrario debe recuperar la inasistencia antes de terminar el módulo.*

*La inasistencia sin justificar que sobrepase el 10% de Teoría en cualquiera de los módulos se considerará perdida.*

*La inasistencia a práctica debe ser justificada en las 24 horas siguientes; además deberá recuperar los días de inasistencia, asumiendo los costos que se generen de ella, previa autorización de la Coordinación Académica.*

*En el caso de inasistencia justificada (incapacidad o calamidad domestica) se considera pérdida cuando sobrepasa el 15% de horas teóricas.*

### **CAPITULO V CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS**

#### **ARTÍCULO 28. DE LAS CERTIFICACIONES.**

*La Coordinación Académica del Centro de Formación Empresarial es la unidad encargada de expedir, con carácter oficial, los certificados académicos, certificados de registro de matrícula, de terminación de módulos, y otros relacionados con el desempeño y permanencia de los estudiantes, previo el pago por parte del interesado de los valores fijados por el Centro de Formación Empresarial para cada concepto, según la resolución de costos de cada año expedida por la Secretaria de Educación Departamental o Municipal, tal como corresponda.*

**PARÁGRAFO PRIMERO.** *El Centro de Formación Empresarial suministrará información sobre el estudiante a otras personas o entidades cuando él lo solicite o autorice expresamente, cuando medie decisión judicial o administrativa al respecto, o cuando esta información esté prevista en los convenios interinstitucionales suscritos por el Centro de Formación Empresarial. Algunas de estas certificaciones tendrán los costos que fije el Centro de Formación Empresarial, en cada concepto, según la resolución de costos de cada año expedida por la Secretaria de Educación Departamental o Municipal, tal como corresponda. En ningún caso se brindará información del estudiante por teléfono o correo electrónico.*

## **CAPÍTULO VI DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE LA COMPETENCIA**

### **ARTÍCULO 29. DE LA CLAUSURA DE LOS PROGRAMAS. DEFINICIÓN.**

*Es el acto mediante el cual el Centro de Formación Empresarial, otorga a un estudiante de alguno de los programas la certificación que corresponde, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y los procedimientos académicos, administrativos y económicos que Centro de Formación Empresarial regule en la materia.*

### **ARTÍCULO 30. DEL CERTIFICADO QUE SE OTORGA.**

*El reconocimiento legal que se otorga por parte del Centro de Formación Empresarial, corresponde al certificado de aptitud ocupacional por competencia laboral, según el programa que apruebe el estudiante, y como lo señale la disposición legal vigente.*

#### **PARÁGRAFO PRIMERO**

*De acuerdo con las formalidades previstas en las normas legales, el Centro de Formación Empresarial, podrá expedir, en caso de pérdida o deterioro y previo el pago de los valores correspondientes, el duplicado de una certificación, por solicitud escrita y motivada del interesado. En lugar visible del nuevo documento, se indicará que se trata de un duplicado y será firmado, en el momento de expedirlo, por las autoridades académicas designadas para tal efecto.*

### **ARTÍCULO 31. DEL ACTO PROTOCOLARIO PARA LA CERTIFICACION.**

*El Centro de Formación Empresarial, realiza en las fechas determinadas en el Calendario Académico divulgado por la Coordinación Académica las clausuras y otorga la certificación al estudiante que cumpla, para tal efecto, los requisitos legales, académicos, administrativos y financieros exigidos por la institución.*

#### **PARÁGRAFO PRIMERO**

*Por especiales razones de urgencia debidamente comprobadas, un estudiante puede solicitar por escrito, a la Coordinación de Educación, el otorgamiento de su certificación fuera de las fechas previstas en el Calendario Académico. Si dicha urgencia lo amerita se autorizará la entrega en la fecha que para tal fin se fije. El interesado pagará los derechos extraordinarios establecidos por el Centro de Formación Empresarial.*

### **ARTÍCULO 32. DE LOS REQUISITOS PARA CERTIFICARSE**

*Se exigirán los siguientes requisitos a los aspirantes a la obtención de la Certificación:*

- 1. Solo se tiene derecho a la certificación quién cumpla con todos los requisitos académicos exigidos en el programa, tal como lo expresa el reconocimiento legal del mismo.*
- 2. Para cursar el segundo y/o tercer semestre, el estudiante deberá haber aprobado la totalidad de los módulos de formación del semestre anterior. Deberá estar a paz y salvo con el semestre aprobado y cancelar la totalidad del semestre al cual va a ingresar.*
- 3. El estudiante debe, asistir, desarrollar y aprobar cada Gestión de enseñanza – aprendizaje - evaluación, tal como está prevista en el Modulo Integral de Formación del programa en que esté matriculado.*

4. *El estudiante y docente deben crear las condiciones de éxito, para que el estudiante de al máximo de su aprovechamiento y potencie el expertísimo necesario para alcanzar los niveles deseados de aprobación.*
5. *En caso de no ser aprobado por el estudiante un Modulo Integral de Formación, sin perjuicio del proceso de habilitación, éste debe repetirse en su totalidad. El estudiante deberá cancelar el valor correspondiente al modulo no aprobado, para tener el derecho de volver a desarrollarlo.*
6. *Los Módulos integrales de formación que están diseñados para su desarrollo están organizadas en dos momentos: Uno la formación teórica y la formación práctica, en caso de que el estudiante no alcance las evidencias de conocimiento (teórica) o de desempeño (práctica), junto con el docente se realizará una concertación sobre la forma en que el estudiante presentará nuevamente la evidencia perdida. La concertación se consignará en el formato de Plan de Mejoramiento al estudiante.*
7. *Un estudiante no va a práctica si su calificación en la formación teórica es inferior a 3.5, el estudiante debe prepararse para presentar la habilitación en las fechas programas por la Coordinación Académica.*
8. *No hay homologación, ni validación de los ejes temáticos, cuando el estudiante los ha cursado en una institución diferente al Centro de Formación Empresarial Comfamiliar Huila y está sola se aprobará una vez la Coordinación de Educación lo autorice.*
9. *En caso de que el estudiante presente bajo rendimiento teórico o práctico se aplicará lo estipulado en el acápite de “Estrategias de Seguimiento a los Estudiantes” del Proyecto Educativo Institucional.*
10. *Para el logro de la certificación el estudiante deberá demostrar que se encuentra a paz y salvo por todo concepto y en todas las dependencias del Centro de Formación Empresarial*

#### **PARÁGRAFO PRIMERO**

*Quien después de un año (1) año de haber terminado su plan de estudios no haya obtenido la certificación, deberá solicitar su reintegro para actualización académica, ante la Coordinación de Educación del Centro de Formación Empresarial.*

#### **PARAGRAFO SEGUNDO**

*A quien se le conceda reintegro para realizar un programa de actualización académica, deberá matricularse y pagar los valores correspondientes para cumplir con el número de horas y notas que se le exijan. Finalizado este proceso, se registrarán en su historia académica los resultados obtenidos por el estudiante en dicha actualización, los cuales, junto con los demás requisitos exigidos por el Centro de Formación Empresarial le permitirán optar por la respectiva certificación.*

#### **ARTÍCULO 33. IMPOSIBILIDAD PARA ASISTIR AL ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA DE CERTIFICACIÓN.**

*El estudiante que no pueda asistir al acto protocolario de entrega de certificados previsto por el Centro de Formación Empresarial, para la entrega de las certificaciones, puede autorizar mediante un poder escrito y autenticado, que un acudiente o familiar reciba su certificado. Este documento se entregará personalmente en la Coordinación Académica.*

## **CAPITULO VII DE LOS ESTÍMULOS**

### **ARTÍCULO 34. ESTIMULOS**

*El Centro de Formación Empresarial a través de la Coordinación Académica y con el visto bueno de la Coordinación de Educación, al finalizar cada Programa entregará un reconocimiento a los estudiantes que durante su formación demostraron excelencia académica y calidad humana, merito estudiantil y sentido de pertenencia en el desarrollo de los módulos integrales.*

## **CAPITULO VIII DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE**

### **ARTÍCULO 35. PROCESO DE EVALUACIÓN**

*La evaluación del aprendizaje como proceso fundamental del proceso de formación de los estudiantes, se asume como un proceso sistemático que permite medir o contrastar el nivel de modificación en el comportamiento y en el conocimiento producido en los estudiantes y atribuible a la formación recibida. Es además, un proceso de investigación en torno al estudiante en el cual éste participa activamente para tomar decisiones frente al logro de su aprendizaje.*

*La evaluación del aprendizaje es algo más que un momento, se debe constituir en un proceso que contribuya a la formación integral del estudiante, considerando a éste como protagonista activo de su propio desarrollo intelectual y humano.*

*Acorde con la estrategia metodológica propuesta para el desarrollo de la formación de los estudiantes, la evaluación del aprendizaje está enmarcada en los siguientes principios:*

- *Transparencia*
- *Participación*
- *Confiabilidad*
- *Validez*

### **ARTÍCULO 36. PROPÓSITOS Y CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN**

- *La evaluación del aprendizaje está encaminada no solo a los productos del nivel de desarrollo del estudiante, sino a diferentes momentos del desarrollo potencial.*
- *Tiene carácter sistemático y debe contemplar el autocontrol de la actividad del estudiante.*
- *Debe estar dirigida sobre todo a rectificar errores durante el proceso.*
- *La evaluación final es un resultado natural dirigido a valorar en qué medida en el estudiante se han formado los objetivos inicialmente proyectados.*
- *Tiene carácter integrador.*
- *Tiene carácter formativo.*
- *Debe contribuir al desarrollo de la responsabilidad profesional.*
- *Contribuye a la formación de otros valores como la solidaridad, la honestidad y el compromiso.*
- *La evaluación del aprendizaje no debe convertirse en frustraciones y temores para el estudiante, sino en desarrollo potencial para el logro de sus objetivos en el aprendizaje.*

### **ARTÍCULO 37. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN**

- *Identificar el nivel de dominio que trae el estudiante en áreas básicas.*

- *Identificar características personales, motivaciones, intereses, ritmos y estilos de aprendizaje.*
- *Suministrar al profesor información mas objetiva para reorientar, consolidar o cambiar su práctica pedagógica.*
- *Suministrar al estudiante información que le permita tomar decisiones frente a su propio proceso de formación.*
- *Verificar el cumplimiento de los logros de aprendizaje propuestos.*
- *Fomentar y fortalecer los principios, valores y actitudes propios de la convivencia social.*
- *Identificar deficiencias, limitaciones, o dificultades que limiten el aprendizaje.*
- *Brindar oportunidades al estudiante para que demuestre su creatividad, liderazgo y trabajo en equipo.*
- *Permitir espacios para que el estudiante sea crítico y analítico.*

### **ARTÍCULO 38. ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN:**

*Con el objetivo de realizar seguimiento y evaluación al proceso de enseñanza – aprendizaje – evaluación, de cada uno de los estudiantes se dispone de una estrategia de evaluación que contiene: criterios de evaluación, evidencias de aprendizaje y técnicas e instrumentos de evaluación para cada gestión de enseñanza – aprendizaje – evaluación.*

- *Evidencias de Conocimiento: Se refiere a las pruebas orales o escritas que evidencien el grado de aprendizaje del estudiante y que son recolectadas durante el proceso de formación. Estas evidencias están relacionadas con el saber, el comprender, con los conocimientos, los hechos, procesos, principios y teorías.*
- *Evidencias de Desempeño: Se refiere a las pruebas del saber hacer, evidencian el grado de ejecución de una actividad realizada por el estudiante. En ella el estudiante demuestra su dominio técnico y tecnológico alcanzado.*
- *Evidencias de Producto: Se refiere al resultado que obtiene el estudiante al desarrollar una actividad. El producto puede ser un artículo, un objeto, un material o un servicio y demuestra el grado de aprendizaje alcanzado por el estudiante que permite inferir lo que el sabe y lo que el sabe hacer.*
- *Las técnicas e instrumentos de evaluación están orientadas a recoger evidencias de desempeño, de conocimiento y de producto y definidas en los Ejes Temáticos de cada uno de los Módulos Integrales de Formación.*

**ARTÍCULO 39. ESCALA DE CALIFICACIÓN:** *Los programas de formación, se calificarán en una escala de uno (1) a cinco (5), aplicando la siguiente valoración: la nota mínima aprobatoria será de tres punto cinco (3.5) para Teoría y cuatro (4.0) para práctica.*

<b>ETAPA / VALORACIÓN</b>	<b>APROBADO (A)</b>	<b>NO APROBADO (D)</b>
<b>TEORÍA</b>	<b>3.5 a 5.0</b>	<b>Menos de 3.5</b>
<b>PRÁCTICA</b>	<b>4.0 a 5.0</b>	<b>Menos de 4.0</b>

*La Evaluación se expresa de manera cuantitativa en una tabla de 1 a 5 y se considera APROBADO una nota igual o superior a 3.5 (teoría) y 4.0 (Práctica) valoración inferior a éstas, se consideran como NO APROBADO.*

**Parágrafo Primero: Criterios para la Escala de Evaluación: Aprobado (A):** Aprobado en Teoría: Se considera aprobado cuando el estudiante alcanza como mínimo el 80% de los logros de aprendizaje establecidos en cada uno de los Módulos Integrales de Formación. Aprobado en Práctica: Se considera aprobado cuando el estudiante alcanza como mínimo el 80% de los logros de aprendizaje establecidos en cada uno de los Módulos Integrales de Formación.

**No aprobado (D):** No Aprobado en Teoría: Se considera No aprobado cuando el estudiante No supera el 80% de los logros de aprendizaje establecidos en cada uno de los Módulos Integrales de Formación. No Aprobado en Práctica: Se considera No aprobado cuando el estudiante No supera el 80% de los logros de aprendizaje establecidos en cada uno de los Módulos Integrales de Formación

**Parágrafo Segundo: De las recuperaciones:** Cuando un estudiante no ha superado la nota equivalente a Aprobado y decida solicitar se le haga la recuperación, esta podrá realizarse en acuerdo con el Docente del módulo dentro de las fechas fijadas en que se cursa el mismo, es decir antes de finalizarlo.

La Evaluación Final no tendrá recuperación ya que constituye la valoración del módulo y debe garantizar que los estudiantes hayan adquirido las competencias específicas del módulo de acuerdo a la tabla de Saberes. Si llegado el caso el estudiante por esta evaluación perdiera el módulo debe presentar habilitación y obtener en esta una nota mínima de 3.5.

## **CAPITULO IX ÓRGANOS DE DIRECCIÓN**

### **ARTÍCULO 40. CONSEJO DE DIRECCIÓN:**

Instancia directiva de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del Centro de Formación Empresarial. Está conformado por la Coordinación de Educación quien lo preside, la Coordinación Académica, la Coordinación Administrativa, un representante de los docentes, un representante de los estudiantes. El representante de los Docentes tendrán voz y solo se considerará un voto, para cualquier decisión que se haya que tomar. En ausencia de la Coordinación de Educación, será la Coordinación Académica quien presida el Consejo de Dirección. Los miembros del Consejo de Dirección ejercerán a su cargo las siguientes funciones:

1. Asistir a las reuniones para las cuales son citados.
2. Tomar decisiones que permitan el buen funcionamiento del Centro de Formación Empresarial y que no correspondan a otra autoridad.
3. Ratificar las decisiones del Consejo Académico con respecto al plan de estudios, estructura pedagógica, sistema de evaluación, criterios de admisión y capacitaciones que los docentes deben realizar para estar actualizados en los temas que imparten.
4. Revisar que los recursos del Centro de Formación Empresarial, sean óptimos y actuales con referencia al Sistema de Gestión de Calidad.
5. Servir de última instancia institucional para resolver los conflictos que se presenten entre los docentes, administrativos, estudiantes y padres de familia del Centro de Formación Empresarial.
6. Informar las decisiones tomadas por el consejo a la comunidad educativa.
7. Incentivar las relaciones de tipo técnico, académico, científico, cultural y social entre la comunidad educativa.
8. Hacer parte de los procesos educativos y administrativos del Centro de Formación Empresarial.



9. *Establecer estímulos al buen desempeño académico, cultural y social de los diferentes estamentos del Centro de Formación Empresarial.*
10. *Conocer, respetar y hacer cumplir los estatutos y reglamentos del Centro de Formación Empresarial.*
11. *El Consejo de Dirección se reunirá mínimo dos veces en el semestre, y extraordinariamente cuando sea necesario para revisar un caso especial y que sea de su competencia.*
12. *Dar su propio reglamento.*

#### **ARTÍCULO 41. CONSEJO ACADÉMICO:**

*Instancia superior para participar en la orientación pedagógica del Centro de Formación Empresarial, es fundamentalmente de tipo académico. Lo preside la Coordinación Académica, está conformado por la Coordinación de Educación, la Coordinación Administrativa, Un representante de los docentes, un Representante de los Estudiantes. Ejercerá las siguientes Funciones:*

1. *Analizar la estructura curricular del Centro de Formación Empresarial y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes necesarios.*
2. *Organizar el Plan de Estudios y orientar su ejecución.*
3. *Participar en la Evaluación Institucional.*
4. *Supervisar el proceso general de evaluación para elaborar propuestas de mejoramiento y promoción estudiantil.*
5. *Recibir y decidir los reclamos de los alumnos con respecto a las evaluaciones.*
6. *Planear normas, funciones y actividades que busquen el mejoramiento del Centro de Formación Empresarial, el bienestar de los estudiantes y el buen desempeño laboral.*
7. *Analizar el rendimiento académico y el comportamiento de los alumnos con miras a recomendar las medidas formativas a que hubiere lugar.*
8. *Sugerir las formas más adecuadas de estímulo y reconocimiento para alumnos con desempeño excelente.*
9. *Presentar propuestas conducentes al mejoramiento del bienestar de la Comunidad Educativa del Centro de Formación Empresarial.*
10. *Crear su propio reglamento.*

#### **ARTÍCULO 42. REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES:**

*Es el encargado de promover el ejercicio de los derechos y deberes de los estudiantes, su elección se realizará durante los primeros 30 días del calendario académico, previa inscripción de los estudiantes, para tal fin la Coordinación de Educación del Centro de Formación Empresarial debe convocar a todos los estudiantes con el propósito de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto. Realizará las siguientes funciones:*

1. *Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes.*
2. *Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los estudiantes sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes.*
3. *Presentar ante los Coordinadores, las solicitudes que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.*
4. *Conformar comités de trabajo, con el fin de mejorar el bienestar de la comunidad estudiantil.*
5. *Facilitar la resolución de los conflictos que surjan entre los miembros de la Comunidad Estudiantil.*
6. *Servir de canal de comunicación entre los diferentes estamentos (estudiantes – docentes - directivos).*

7. Las demás que le sean afines y que contribuyan al progreso del Centro de Formación Empresarial y mejoramiento continuo de la calidad de la formación.

## **CAPITULO X**

### **NORMAS REGULADORAS DEL COMPORTAMIENTO ACADÉMICO Y DISCIPLINARIO**

**ARTICULO 43:** El conjunto de normas, procedimientos e instancias que regulan el comportamiento académico, disciplinario y asistencia de los estudiantes del Centro de Formación Empresarial, buscan garantizar el respeto en primera medida por los derechos fundamentales, por los valores, el orden y el debido proceso formativo.

#### **ARTÍCULO 44: DE LAS FALTAS**

Se considera falta, el incumplimiento de cualquiera de los deberes y la realización de cualquiera de las prohibiciones establecidas en el artículo 21 del presente manual de convivencia. Estas se clasifican en **Académicas y Disciplinarias**.

**Falta Académica** es aquella que está directamente relacionada con el compromiso en la apropiación y creación de conocimientos que tiene el estudiante, el desarrollo de sus habilidades y competencias y que se manifiesta en el incumplimiento a los deberes académicos que le corresponden como participante de un programa de formación.

La Falta Académica tiene medidas formativas legalmente establecidas, sin perjuicio de la dignidad del alumno y apropiadas para su formación. La aplicación de las medidas formativas a que haya lugar compete, en primera instancia, al docente o coordinador académico dentro de una concepción pedagógica de mejoramiento.

**Falta Disciplinaria** es aquella que está directamente relacionada con factores comportamentales y que por su naturaleza puede ser **leve o grave**.

**A-Falta leve** es aquella que no atenta contra la integridad física, moral y buenas costumbres de las personas.

**B-Falta grave** es aquella que atenta contra la integridad física, el debido respeto, la honradez, la moral y el buen nombre y costumbres de las personas que conforman la Comunidad Educativa; así mismo infringir las prohibiciones contempladas en el Artículo 21 del presente manual de convivencia. También constituirá falta grave la omisión reiterada de las medidas formativas recomendadas para las faltas leves o la reincidencia en estas.

Los docentes informarán a la Coordinación Académica, instancia responsable del análisis y evaluación sobre cada caso de infracción, las faltas que ameriten ser estudiadas. Este recomendará, en forma escrita, al Consejo Académico del Centro de Formación Empresarial, las medidas formativas. De igual forma, los miembros de la Comunidad Educativa deben comunicar cualquier falta de los estudiantes para el análisis correspondiente.

#### **ARTÍCULO 45: DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS POR FALTAS LEVES**

Al docente y la Coordinación Académica les corresponde, en primera instancia, aplicar acciones formativas para las faltas leves que pueden ser:

1. Llamado de atención verbal, en privado.
2. Llamado de atención por escrito.
3. Establecimiento de un **PLAN DE MEJORAMIENTO** firmado por el alumno. En él se consigna el apoyo del docente y de la Comunidad Educativa para el logro del mismo.

*Estas acciones formativas no implican que se deban realizar en estricto orden, ni agotar todas las relacionadas. Queda a criterio del docente utilizar una de ellas, según lo amerite la falta, o darle trámite para el análisis y orientación de la Coordinación Académica.*

**PARÁGRAFO PRIMERO:** *Incumplir el "compromiso firmado" por parte del estudiante, constituye falta grave y conlleva las sanciones pertinentes.*

#### **ARTÍCULO 46: DE LAS MEDIDAS NORMATIVAS POR FALTAS GRAVES.**

*Al Consejo Académico, le corresponde analizar las circunstancias bajo las cuales sucedieron los hechos considerados como graves y recomendar a la Coordinación Académica, la acción correspondiente, que puede ser:*

- 1. Concertación e implementación de un plan específico de mejoramiento. En él se consigna además el apoyo de los docentes y de la Comunidad Educativa para el logro del plan de mejoramiento.*
- 2. Condicionamiento de la matrícula, comunicada por escrito al estudiante.*
- 3. Cancelación de la matrícula, mediante comunicación escrita firmada por el Coordinador de Educación.*

#### **PARÁGRAFO PRIMERO:**

- 1. El Consejo Académico toma la decisión disciplinaria correspondiente e informa mediante comunicación escrita certificada, al estudiante, a la Coordinación Académica, al docente responsable, y al ente patrocinador o administrador de apoyos de sostenimiento.*
- 2. El Consejo Académico podrá identificar otro tipo de faltas de ocurrencia exclusiva en el Centro u otro lugar de formación y, en consenso con sus integrantes, recomendar las medidas formativas.*

#### **ARTÍCULO 47: DEL DERECHO DE ACLARACIÓN Y DESCARGOS**

*Por estar dentro del ámbito de un derecho fundamental, antes de optarse por cualquier determinación al respecto, el estudiante debe ser escuchado y atendido en sus aclaraciones frente al hecho Imputado.*

#### **PARÁGRAFO PRIMERO:**

- 1. El estudiante sancionado por falta grave perderá las distinciones consideradas en el Artículo 32 del presente Manual de Convivencia.*
- 2. Las medidas formativas que establezca la Coordinación de Educación, son de obligatoria ejecución, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que se pueda originar.*
- 3. La cancelación de la matrícula conlleva a la pérdida de la calidad de estudiante del Centro de Formación Empresarial, y las becas.*

#### **ARTÍCULO 48. DERECHO DEL ESTUDIANTE A SER ESCUCHADO.**

*Antes de la aplicación de la sanción respectiva ante una falta grave, el estudiante tiene derecho a ser escuchado ante la Coordinación Académica antes de iniciar el proceso disciplinario por el Consejo Académico del Centro de Formación Empresarial, según el caso, que es quien impondrá la sanción. Después de haber sido escuchado, el estudiante podrá presentar por escrito sus descargos ante la Coordinación, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la comunicación en que se le informa la presunta comisión de la falta.*

**PARAGRAFO PRIMERO.** Una vez recepcionados los descargos por parte del estudiante ante la Coordinación Académica, éste pasará ante el Consejo Académico con la documentación y pruebas que anexe el estudiante, para que el Consejo Académico en un término no inferior a cinco (5) días hábiles, establezca aplicación de la sanción si hay lugar a ella o de lo contrario se exonerare al estudiante de la falta.

**ARTÍCULO 49. SANCIONES:**

De acuerdo con la gravedad de la falta, previo análisis del Consejo Académico se impondrá las siguientes sanciones:

- Retiro de clase.
- Matricula condicional.
- Retiro temporal de la institución por 1, 2 ó 3 días.
- Cancelación de la matricula.
- Cancelación de práctica por un modulo.

**ARTÍCULO 50. CAUSALES DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA:**

- Falsificación de documentos públicos o privados y toda clase de fraude con el Centro de Formación Empresarial
- Daños causados contra la integridad física de cualquier persona Institucional.
- Comercio, suministro de drogas, estupefacientes y bebidas alcohólicas dentro del Centro de Formación Empresarial
- Agresión física o verbal a sus docentes y directivos del Centro de Formación Empresarial
- Porte de armas y amenazas contra la integridad física de la comunidad del Centro de Formación Empresarial.
- Presentarse en estado de embriaguez del Centro de Formación Empresarial.
- Previo análisis del Consejo Académico.

**ARTÍCULO 51. NOTIFICACIÓN DE LAS SANCIONES.**

Las sanciones se notificarán por escrito, de manera personal al estudiante, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su expedición. Si transcurrido este lapso la notificación no ha podido efectuarse por ausencia del estudiante o por cualquier otra causa, se le enviará por correo certificado a la última dirección que tenga registrada en el Centro de Formación Empresarial, con copia a la carpeta del estudiante y/o acudientes si fuera el caso, con lo cual se entenderá debidamente surtida dicha notificación. En este caso, el término indicado en el artículo anterior y en el siguiente se aumentará al doble.

**ARTÍCULO 52. RECURSO DE REPOSICIÓN.**

Contra las sanciones de Matricula Condicional, retiro temporal de la institución por 1, 2 o 3 días, cancelación de la matricula y cancelación de práctica por un módulo, procede el recurso de reposición ante el Consejo Académico, según quien haya aplicado la sanción. Para la procedencia del recurso, el estudiante sancionado deberá interponerlo por escrito, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la sanción.

**ARTÍCULO 53. RECURSO DE APELACIÓN.**

Contra todas las sanciones procede el recurso de apelación ante las directivas del Centro de Formación Empresarial que tengan asignada esta función.

Este deberá interponerse por escrito en la oficina de la Auxiliar Administrativa del Centro de Formación Empresarial dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la sanción.

#### **ARTÍCULO 54: EFECTO DE LA APELACIÓN.**

Se suspenderá la aplicación de la sanción respectiva mientras el Consejo de Dirección resuelve el recurso de apelación. Cuando se trate de retiro temporal de la institución por 1, 2 o 3 días o de la cancelación de matrícula, estas sanciones se aplicarán de inmediato, pero en caso de revocatoria de la decisión, el Centro de Formación Empresarial pondrá los medios para subsanar el perjuicio académico sufrido por el estudiante.

En caso de falta flagrante y grave, la sanción podrá ser aplicada en forma inmediata y provisional por la Coordinación de Educación, pero el estudiante podrá hacer sus descargos y ejercer el recurso de apelación correspondiente.

#### **ARTÍCULO 55. PÉRDIDA DE INVESTIDURA.**

Si el estudiante sancionado por una falta es representante de sus compañeros en algunos de los cargos fijados por el Centro de Formación Empresarial, perderá dichas investiduras por el solo hecho de haber sido sancionado.

#### **ARTÍCULO 56: DE LOS ACTOS ACADÉMICOS**

Dado que las actividades propias del funcionamiento del Centro de Formación Empresarial, son actos de naturaleza académica, sólo requieren de comunicación escrita por parte de la Coordinación de Educación o la Coordinación Académica. Esta debe darse a conocer al estudiante y para ello la formalidad consiste en dejar constancia escrita, firmada tanto por quien la comunica como por el afectado, para efectos probatorios posteriores.

#### **ARTÍCULO 57: DE LA ASISTENCIA A LAS ACCIONES DE FORMACIÓN**

Es un deber de todo estudiante la asistencia a las diferentes sesiones de formación, en los diversos ambientes educativos, para culminar con éxito el proceso de formación integral

Los estudiantes se ceñirán a las siguientes disposiciones:

1. En la etapa **Teórica**, el estudiante cumplirá el horario establecido por el Centro de Formación Empresarial.
2. En los períodos en que se culminan las actividades de formación Teórica y se pasa a la etapa **Práctica**, el estudiante deberá cumplir adicionalmente con el horario establecido en las normas institucionales, protocolos y manuales de la entidad donde realice la práctica.
3. Los retardos en teoría o práctica deben ser debidamente justificados, si el estudiante no justifica sus retardos; primero se le hará un llamado de atención verbal, si repite la conducta se le hará un llamado de atención por escrito y si reincide el docente no permitirá su ingreso a clase o práctica según sea el caso hasta tanto no tenga certificación por parte de la Coordinación Académica, de lo contrario su inasistencia se tendrá como injustificada.
3. Si tienen motivos justificados para retardarse o ausentarse de una sesión de formación, deberán informar a la Coordinación Académica. Si la ausencia cubre más de una sesión deben obtener, mediante petición escrita, el permiso de la Coordinación Académica.

4. La inasistencia sin justificar, equivalente al 10% o más del total de duración del módulo, conlleva a la pérdida del mismo. Las fallas injustificadas que no superen el 10%, se descontarán de la nota final de la etapa teórica o práctica según sea el caso.

5. La inasistencia justificada, equivalente al 15% o más del total de la duración del módulo, será motivo de análisis por la Coordinación Académica para la sugerencia de las medidas pertinentes.

6. El estudiante que por su negligencia presente retraso en la habilitación de los módulos teóricos y no pueda ingresar a práctica en el periodo establecido, deberá asumir los costos que se generen para lograr su nivelación o los días de retraso se tendrán como inasistencias que afectaría directamente la nota de práctica

## **CAPITULO XI DEL CUMPLIMIENTO Y REFORMA AL MANUAL DE CONVIVENCIA**

**ARTÍCULO 58. APLICACIÓN DEL MANUAL:** El presente manual se aplicará mientras este vigente: La comunidad educativa velará porque sea susceptible a ser modificado de acuerdo con las condiciones académicas, pedagógicas y sociales que se presenten.

**ARTÍCULO 59. VIGENCIA:** El presente manual rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las deposiciones que le sean contrarias, especialmente la versión 4 de 2008.

*Publíquese y cúmplase.*

*Dado en Neiva – Huila, a los 17 días del mes de Marzo de 2020*

**MARTHA LIGIA TRUJILLO CHARRIA**  
*Presidente del Consejo de Dirección*

**JESUS DAVID PERDOMO HERNANDEZ**  
*Secretario del Consejo de Dirección*

CASO	ESTADO DOCUMENTO	COD.DOC	NOMB.DOC	TIPO.DOC	RESPONSABLE	AREA	TIPO NOV.	FECHA.NOV.(MM/DD/AAAA)	ARCHIVO
<a href="#">7216</a>	ACTIVO	M-SE-03-01	MANUAL DE CONVIVENCIA CENTRO DE FORMACIÓN EMPRESARIAL	MANUALES	EDSON ALEJANDRO CEPEDA PARRA	SERVICIOS MISIONALES	N	04/22/2015	<a href="#">Abrir Archivo</a>

NOVEDAD:BUEN DIA POR FAVOR CREAR EL MANUAL DE CONVIVENCIA DE ACUERDO AL ARCHIVO QUE SE ADJUNTA.  
GRACIAS

APROBADO: SI    OBSERVACION:    FECHA: 04/29/2015    APRUEBA: GLORIA PATRICIA WALTEROS PERDOMO

### SEGUIMIENTO

DESCRIPCION	FECHA	USUARIO
Se legaliza según caso	5-5-2015 0:00	plalpc

FECHA SOLUC.(MM/DD/AAAA):	05/05/2015	USU.CIERRE	LILIANA PERDOMO CASTRO	ESTADO SOLICITUD:	SOLUCIONADO
---------------------------	------------	------------	------------------------	-------------------	-------------

CASO	ESTADO DOCUMENTO	COD.DOC	NOMB.DOC	TIPO.DOC	RESPONSABLE	AREA	TIPO NOV.	FECHA.NOV.(MM/DD/AAAA)	ARCHIVO
<a href="#">7247</a>	ACTIVO	M-SE-03-01	MANUAL DE CONVIVENCIA CENTRO DE FORMACIÓN EMPRESARIAL	MANUALES	EDSON ALEJANDRO CEPEDA PARRA	SERVICIOS MISIONALES	A	05/14/2015	<a href="#">Abrir Archivo</a>

NOVEDAD:POR MEDIO DEL PRESENTE ME PERMITO SOLICITAR SU VALIOSA COLABORACIÓN PARA QUE POR FAVOR SE ACTUALICE EL MANUAL DE ACUERDO AL ARCHIVO QUE ADJUNTO YA QUE SE REALIZARON UNOS CAMBIOS SIGNIFICATIVOS.  
AGRADEZCO DE ANTEMANO SU VALIOSA COLABORACIÓN.  
CORDIAL SALUDO.

APROBADO: SI    OBSERVACION:    FECHA: 06/09/2015    APRUEBA: GLORIA PATRICIA WALTEROS PERDOMO

### SEGUIMIENTO

DESCRIPCION	FECHA	USUARIO
SE MODIFICA EL PARAGRO 1 DEL ARTICULO 28	17-6-2015 0:00	plalpc

FECHA SOLUC.(MM/DD/AAAA):	06/17/2015	USU.CIERRE	LILIANA PERDOMO CASTRO	ESTADO SOLICITUD:	SOLUCIONADO
---------------------------	------------	------------	------------------------	-------------------	-------------

CASO	ESTADO DOCUMENTO	COD.DOC	NOMB.DOC	TIPO.DOC	RESPONSABLE	AREA	TIPO NOV.	FECHA.NOV.(MM/DD/AAAA)	ARCHIVO
<a href="#">7959</a>	ACTIVO	M-SE-03-01	MANUAL DE CONVIVENCIA CENTRO DE FORMACIÓN EMPRESARIAL	MANUALES	EDSON ALEJANDRO CEPEDA PARRA	SERVICIOS MISIONALES	A	04/25/2016	

NOVEDAD: SOLICITO ACTUALIZACIÓN DE ESTE MANUAL ARTICULO 39 SE ADICIONO UN PARAGRAFO.

ADJUNTO ARCHIVO.

APROBADO: SI

OBSERVACION:

FECHA: 05/11/2016

APRUEBA: TANIA BEATRIZ PEÑAFIEL ESPEÑA

### SEGUIMIENTO

DESCRIPCION	FECHA	USUARIO
SE ACTUALIZA SEGUN SOLICITUD.	11-5-2016 0:00	plalpc

FECHA SOLUC.(MM/DD/AAAA):	USU.CIERRE	ESTADO SOLICITUD:
05/11/2016	LILIANA PERDOMO CASTRO	SOLUCIONADO

CASO	ESTADO DOCUMENTO	COD.DOC	NOMB.DOC	TIPO.DOC	RESPONSABLE	AREA	TIPO NOV.	FECHA.NOV.(MM/DD/AAAA)	ARCHIVO
<a href="#">8223</a>	ACTIVO	M-SE-03-01	MANUAL DE CONVIVENCIA CENTRO DE FORMACIÓN EMPRESARIAL	MANUALES	EDSON ALEJANDRO CEPEDA PARRA	SERVICIOS MISIONALES	A	08/23/2016	

NOVEDAD: POR MEDIO DEL PRESENTE Y DE ACUERDO AL PLAN DE MEJORAMIENTO RESULTADO DE LA AUDITORIA ME PERMITO SOLICITAR SE ACTUALICEN ALGUNOS APARTES DEL DOCUMENTO DE ACUERDO AL ARCHIVO ADJUNTO ENVIADO AL CORREO ELECTRONICO.

AGRADEZCO DE ANTEMANO SU VALIOSA COLABORACIÓN.

CORDIAL SALUDO,

APROBADO: SI

OBSERVACION:

FECHA: 08/23/2016

APRUEBA: TANIA BEATRIZ PEÑAFIEL ESPEÑA

### SEGUIMIENTO

DESCRIPCION	FECHA	USUARIO
SE ACTUALIZA MANUAL SEGÚN ARCHIVO ADJUNTO AL CORREO ELECTRÓNICO.	29-8-2016 0:00	plalpc

FECHA SOLUC.(MM/DD/AAAA):	USU.CIERRE	ESTADO SOLICITUD:
08/29/2016	LILIANA PERDOMO CASTRO	SOLUCIONADO

CASO	ESTADO DOCUMENTO	COD.DOC	NOMB.DOC	TIPO.DOC	RESPONSABLE	AREA	TIPO NOV.	FECHA.NOV.(MM/DD/AAAA)	ARCHIVO
<a href="#">8271</a>	ACTIVO	M-SE-03-01	MANUAL DE CONVIVENCIA CENTRO DE	MANUALES	EDSON ALEJANDRO CEPEDA PARRA	SERVICIOS MISIONALES	A	09/19/2016	



			FORMACIÓN EMPRESARIAL					
NOVEDAD:BUEN DÍA POR FAVOR REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA, INCLUYENDO EL SIGUIENTE PARAGRAFO AL ARTICULO 15.								
PARAGRAFO PRIMERO. LOS ESTUDIANTES ANTIGUOS LEGALIZARAN SU MATRÍCULA AL REALIZAR EL PAGO CORRESPONDIENTE DEL SEMESTRE Y PRESENTAR LA CERTIFICACIÓN DE AFILIACIÓN ACTICA AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD CON QUE CUENTE, CON FECHA DE EXPEDICIÓN NO MAYOR A 30 DÍAS.								
AGRADEZCO DE ANTEMANO SU VALIOSA COLABORACIÓN.								
CORDIAL SALUDO,								
APROBADO: SI	OBSERVACION:					FECHA: 09/19/2016	APRUEBA: TANIA BEATRIZ PEÑAFIEL ESPEÑA	
<b>SEGUIMIENTO</b>								
DESCRIPCION						FECHA	USUARIO	
SE ACTUALIZA MANUAL SEGÚN SOLICITUD.						19-9-2016 0:00	plnda	
FECHA SOLUC.(MM/DD/AAAA):		09/19/2016	USU.CIERRE	LINDA DANEYI ALVARADO AVILA	ESTADO SOLICITUD:	SOLUCIONADO		

CASO	ESTADO DOCUMENTO	COD.DOC	NOMB.DOC	TIPO.DOC	RESPONSABLE	AREA	TIPO NOV.	FECHA.NOV.(MM/DD/AAAA)	ARCHIVO
<a href="#">14162</a>	ACTIVO	M-SE-03-01	MANUAL DE CONVIVENCIA CENTRO DE FORMACIÓN EMPRESARIAL	MANUALES	NINI JOHANNA AGUIRRE	COLEGIO COMFAMILIAR	A	03/17/2020	
NOVEDAD:DE LA MANERA MAS ATENTA ME PERMITO SOLICITAR LA ACTUALIZACION DEL MANUAL DE CONVIVENCA DEL CFE									
APROBADO: SI	OBSERVACION:						FECHA: 03/17/2020	APRUEBA: NINI JOHANNA AGUIRRE	
<b>SEGUIMIENTO</b>									
DESCRIPCION								FECHA	USUARIO
Se modifica el ARTÍCULO 4. DE LOS REQUISITOS DE LA INSCRIPCIÓN, punto 3. Anexar los documentos exigidos por la ley y por el Centro de Formación Empresarial (fotografía, certificado de afiliación eps, documento de identidad del estudiante) y ARTÍCULO 7. DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA LA ADMISIÓN se elimina 2 ítems								18-3-2020 0:00	plalpc
FECHA SOLUC.(MM/DD/AAAA):		03/18/2020	USU.CIERRE	LILIANA PERDOMO CASTRO	ESTADO SOLICITUD:	SOLUCIONADO			