

The logo features a large, stylized letter 'E' on the left, composed of a light blue square and a dark blue shape. To the right of the 'E', the text 'CORPORACIÓN EDUCATIVA DE CÓRDOBA' is displayed in a dark blue, sans-serif font, arranged in three lines. A light blue horizontal bar is positioned behind the middle line of text, 'EDUCATIVA'.

C CORPORATION
E EDUCATIVA
E DE CÓRDOBA

CONTENIDO

CAPITULO I	3
PRINCIPIOS GENERALES, CAMPO DE APLICACIÓN Y HORIZONTE INSTITUCIONAL	3
CAPITULO II	6
DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	6
CAPITULO III	10
INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA	10
CAPITULO IV	17
CANCELACIONES Y REINGRESOS	17
CAPITULO V	18
FALTAS Y ALTERACIONES A LA SANA CONVIVENCIA.....	18
CAPITULO VI	24
ASISTENCIA	24
CAPITULO VII	25
EVALUACIONES.....	25
CAPITULO VIII	30
ESTIMULOS.....	30
CAPITULO IX.....	31
CERTIFICACIÓN.....	31
CAPITULO X.....	35
ARTICULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO	35

CAPITULO I

PRINCIPIOS GENERALES, CAMPO DE APLICACIÓN Y HORIZONTE INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 1.1. PRINCIPIOS GENERALES

La Corporación Educativa de Córdoba consciente del compromiso que tiene frente a la formación integral, brinda a todos los miembros de la comunidad una educación fundamentada en valores con sólidos principios éticos y morales que orientan el quehacer diario del individuo, para que responda a una preparación ocupacional de desempeño ante la vida en busca de satisfacer las necesidades en su desarrollo humano.

La institución parte del principio de educar y desarrollar plenamente la personalidad, dentro de un proceso de formación integral en y para la libertad a través de valores tales como: respeto por la vida, derechos humanos, cumplimiento de deberes, justicia y convivencia, tolerancia, civismo y disciplina.

La Corporación Educativa de Córdoba promueve la adquisición y generación de conocimientos científico-técnicos y humanísticos, para el desarrollo de la capacidad crítica, analítica, reflexiva y creativa orientada hacia la concientización de la conservación del medio ambiente, la práctica del trabajo en pro de mejorar la calidad de vida y la solución de los problemas.

La vivencia diaria de la filosofía institucional debe generar actitudes de respeto hacia las personas, la ley, los símbolos patrios, las creencias y las tradiciones, dentro de un ambiente de honestidad, respeto y responsabilidad que promueva la identidad personal y cultural de sus miembros y se concrete en un auténtico compromiso social en la conservación de los bienes de la Corporación y del medio ambiente.

La Corporación propicia la participación activa en la auténtica libertad y el respeto a la individualidad, promueve el desarrollo de la personalidad, el espíritu investigativo y la experiencia en el proceso de aprendizaje.

En la Institución surge el desafío que implican las nuevas tendencias en formación que requiere del emprendimiento y el liderazgo, por ello crea

espacios para la auto-evaluación y el mejoramiento continuo de su formación académica, generando espacios para que el estudiante sea responsable con su auto-aprendizaje, con el cuestionamiento sobre aspectos relevantes que afectan la calidad de vida y la toma de conciencia sobre el papel que desempeña y su impacto en el progreso de la Región.

ARTÍCULO 1.2. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual es aplicable a toda persona que tenga la calidad de estudiante en un Programa de Formación Técnico Laboral por Competencia.

ESTUDIANTE: Es la persona que posee matrícula vigente en la Institución, en cualquiera de sus programas. La calidad de estudiante se adquiere mediante acto voluntario de matrícula en un programa determinado, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la Institución. La calidad de estudiante se pierde cuando:

- Haya culminado el programa de formación laboral y obtenga el certificado de aptitud ocupacional.
- No haya renovado matrícula dentro de los plazos señalados por la Institución.
- Pierda el derecho a permanecer en la Institución por inasistencia o rendimiento académico insuficiente, faltas disciplinarias graves de acuerdo con lo establecido en este reglamento.
- Se cancele o anule la matrícula previo aviso por escrito. Ver capítulo IV del presente reglamento.
- Por motivos de salud, previo dictamen del médico y en mutuo acuerdo con la Dirección se considere inconveniente su permanencia temporal o definitiva en la Institución.

ARTÍCULO 1.3. HORIZONTE INSTITUCIONAL

- MISION

Somos una Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, formamos seres humanos integrales, con una visión de gestión, capaces de responder a las dinámicas sociales y del sector productivo, en un mundo competitivo con programas flexibles, los cuales nos pone a la vanguardia para

mejorar la calidad de vida de las organizaciones y de las comunidades, propendiendo por la equidad y la inclusión social”.

- **VISION**

La Corporación Educativa de Córdoba en el año 2023, será una institución reconocida por su liderazgo en la formación por competencias, currículos flexibles, innovación tecnológica en los programas con modalidad presencial y virtual, para responder a las demandas del mundo empresarial y globalizado con proyección social desde la perspectiva del desarrollo humano, a nivel regional, nacional e internacional.

- **VALORES CORPORATIVOS**

Respeto: Reconocer la diversidad cultural de los integrantes de CORTECOR cultivando una sana convivencia centrada en los valores.

Lealtad: Actuar con respeto, fidelidad, rectitud y sentido de pertenencia con la Institución.

Tolerancia: Respetar las ideas o actitudes de los demás para manejar adecuadamente los conflictos.

Justicia: Equidad en las relaciones interpersonales para respetar y actuar correctamente con los integrantes de la Institución.

Puntualidad: Cumplir a tiempo con los compromisos impartidos por la Institución.

Responsabilidad: Compromiso que tiene cada persona como integrante de la Institución para cumplir sus deberes y asumir las consecuencias de sus actos.

Cooperación: Trabajo en equipo e interrelaciones de los miembros de CORTECOR para brindar un excelente servicio educativo.

- **POLITICA DE CALIDAD**

Satisfacer las expectativas de nuestros clientes mediante la prestación del servicio educativo con programas de formación para el trabajo de alta

calidad, a través del mejoramiento continuo de nuestros procesos, programas actualizados y convenios interinstitucionales; garantizando permanentemente la disponibilidad de recursos, infraestructura adecuada y talento humano competente

- **OBJETIVOS DE CALIDAD**

- ✓ Capacitar y promover el desarrollo del personal con el fin de cumplir con los perfiles establecidos por la Institución y la mejora de sus competencias.
- ✓ Mantener los planes de estudio de los programas de formación actualizados.
- ✓ Mejorar continuamente los procesos del Sistema de Gestión de calidad para aumentar la satisfacción de nuestros clientes.
- ✓ Establecer y fortalecer nuevos convenios con empresas del sector productivo y vincularlos al proceso de formación.
- ✓ Garantizar la disponibilidad de recursos y mejora de la infraestructura necesaria para la prestación del servicio.

CAPITULO II DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 2.1. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.

La definición de DERECHO implica la facultad que tiene el individuo para desenvolverse socialmente. Es el conjunto de acuerdos y criterios que le permiten a la comunidad y al individuo, el pleno desarrollo de sus facultades y el crecimiento personal a través de las relaciones establecidas. Todo derecho implica un deber con el otro y la comunidad.

Teniendo en cuenta estos criterios, se definen los siguientes derechos:

- Recibir la inducción al ingreso a la Institución para conocer la misión, visión, valores y demás aspectos inherentes de la Corporación Educativa de Córdoba.

Manual de Convivencia

- Conocer oportunamente los criterios, formas de evaluación de los diferentes temas relacionados con las unidades de aprendizajes.
- Ser tratado con respeto por compañeros, docentes, personal directivo y administrativo.
- Recibir formación integral acorde con la filosofía de la Institución y demás disposiciones normativas.
- Recibir las clases teniendo en cuenta los horarios impartidos por la Institución.
- Presentar iniciativas y sugerencias que contribuyan al mejoramiento de la Institución.
- Solicitar respetuosamente la revisión de las valoraciones de evidencias de aprendizaje, cuando considere pertinente.
- Ser escuchado cuando se consideren vulnerados sus derechos institucionales.
- Solicitar respetuosamente a los docentes los resultados de las evaluaciones en un plazo máximo de 3 días y aclarar las dudas frente al tema.
- Que sus principios y creencias sean respetados sin que constituyan impedimento para su participación en las actividades de formación integral planeadas por la Institución; siempre y cuando no interfieran en el desarrollo normal de las actividades académicas.
- Que los recursos físicos se encuentren disponibles cuando se requieran como apoyo para la realización de las actividades académicas
- Que las salidas extracurriculares sean puntuales, organizadas, previa aprobación por la Institución.
- Ser auxiliado oportunamente en la Institución en caso de accidente o enfermedad, mientras recibe la atención profesional.

- Recibir estímulos como reconocimiento de actuaciones meritorias o logros sobresalientes obtenidos en el ámbito de la formación integral.

ARTÍCULO 2.2. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.

Conjunto de pautas, obligaciones y responsabilidades que todo individuo debe cumplir en el ámbito familiar, comunitario y social, para la continua búsqueda de la sana convivencia con el entorno social y con los individuos que lo rodean.

Entendidos estos conceptos, hay que tener en cuenta que las partes integrantes de la relación educativa (Educador y Educando) interactúan entre ellos de forma permanente con la obligación recíproca de exigir el respeto de todos y cada uno de sus derechos, observando cada quien sus deberes.

Son deberes del estudiante:

- Legalizar la matricula dentro de los plazos establecidos por la Institución.
- Conocer y respetar los principios filosóficos de la Corporación, los reglamentos y demás disposiciones que emanen de las Directivas.
- Asumir la responsabilidad de superarse como persona, hacer el mejor uso de las oportunidades y recursos.
- Mantener el orden y la limpieza del aula, laboratorios y demás áreas comunes de la corporación.
- Facilitar el normal desarrollo de las actividades académicas, asistir puntualmente y participar adecuadamente en las clases y demás actividades programadas.
- Mantener relaciones respetuosas y cordiales con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Cooperar en el mantenimiento y conservación de los equipos, laboratorios, muebles y demás enseres que les sean suministrados, así como las instalaciones locativas y responder en caso de daños y pérdidas.

- Realizar los trabajos y presentar las evaluaciones de las unidades de aprendizaje de acuerdo al programa en que se encuentre matriculado.
- Por inasistencia, es responsabilidad del estudiante presentar oportunamente ante Dirección Académica la excusa médica o familiar dentro de las 72 horas hábiles para nivelarse en los temas desarrollados.
- Participar en la Evaluación Institucional y demás evaluaciones que la institución considere necesarias.
- Acatar las sanciones que les sean impuestas
- Fomentar el espíritu de compañerismo y participar en las diferentes actividades programadas por la Institución.
- Disponer su esfuerzo y consagración para el logro de los propósitos Educativos, cumpliendo con los criterios de evaluación definidos en el diseño curricular de cada programa y presentar las evidencias de aprendizaje requeridas para ser promovido a otra unidad de aprendizaje.
- Consultar, investigar, analizar, argumentar y aplicar creativamente los saberes en cada unidad de aprendizaje para el logro de una formación integral.
- Cumplir los horarios, permanecer en el sitio y hora indicada para cada actividad, sesiones de clase, concursos o actividades comunitarias.
- Generar una sana convivencia basada en la diversidad cultural de la comunidad educativa.
- Mantener una excelente presentación del uniforme interna y externamente conservando las políticas Institucionales.
- Portar permanentemente el carné estudiantil para certificar su identidad como estudiante de la institución y para ingresar a empresas de práctica y eventos culturales.

- Cuando al estudiante realice su práctica deberá asistir en los horarios establecidos y cumplir con los requisitos definidos por la Institución y la empresa.
- Entregar los documentos, certificados, reportes e informes requeridos antes, durante y después de los procesos de formación, con el fin de cumplir con los requisitos de ingreso y de egreso de la Institución.
- Reparar daños que cause en la planta física, en el mobiliario o en el material didáctico.
- Cancelar las sumas correspondientes a los derechos académicos establecidos por la Institución y presentar los recibos de pago según sean los compromisos adquiridos y financiación del programa.

Respecto a los derechos académicos, la Institución ha establecido el pago por los siguientes conceptos: inscripción, matrícula, seguro contra accidente, carnet estudiantil, póliza de responsabilidad civil, exámenes supletorios, plan de mejoramiento académico, exámenes de valoración de aprendizaje, nivelatorios básicos, realización de seminarios, derechos de certificación, duplicado de documentos cuando haya lugar, certificados.

- Validar los datos personales en el sistema constatando que estos sean correctos y notificar oportunamente al Coordinador de Sistemas cuando así no fueran para la debida corrección.
- Revisar las notas por cohortes en las fechas previstas validando que estas no presenten inconsistencias y notificar a Dirección Académica en caso de inconsistencia para la respectiva corrección.

CAPITULO III

INSCRIPCION Y MATRICULA

ARTÍCULO 3.1. INSCRIPCIÓN.

Es el paso mediante el cual el aspirante a través del pago de este derecho académico inicia su proceso de ingreso a la Corporación Educativa de Córdoba, para cursar un programa de formación técnico laboral.

ARTÍCULO 3.2. MATRÍCULA.

La Matrícula es el proceso académico-administrativo mediante el cual el aspirante adquiere la calidad de estudiante de la Corporación Educativa de Córdoba y se compromete a cumplir los lineamientos establecidos en el presente Manual y las demás normas adoptadas por la Institución y está a ofrecerle una formación integral. La matrícula debe efectuarse para cada periodo académico de manera personal cuando se es mayor de edad en caso contrario se requiere de un acudiente. La matrícula se suscribirá en la forma que permitan los resultados académicos obtenidos por el estudiante y sea autorizada por el Director Académico.

La institución ha establecido las siguientes modalidades de ingreso:

- Como estudiante nuevo
- Como estudiante antiguo o de continuidad
- Como estudiante de reingreso

ARTÍCULO 3.2.1. CLASES DE MATRÍCULA.

Según los plazos la matrícula puede ser:

1. Ordinaria: La que se realiza dentro de las fechas establecidas por la Institución.

2. Extemporánea: Es la que se realiza después del vencimiento de la fecha límite para la matrícula ordinaria, con recargo en su valor el cual es fijado por la Institución.

El pago de los derechos de matrícula comprende únicamente el valor de los servicios educativos. No forman parte de los derechos de matrícula las penalidades pagadas cuando no se ha cumplido oportunamente el acuerdo de pago establecido con la Institución y no se harán devoluciones de recursos económicos siempre y cuando se le de apertura al programa seleccionado por el estudiante; solo se harán las devoluciones cuando el programa ofertado no cumpla con el número de estudiantes mínimos establecidos por la institución.

ARTÍCULO 3.3. REQUISITOS DE MATRÍCULA PARA ESTUDIANTES NUEVOS.

Para el proceso de matrícula de aspirantes a primer ciclo, la Institución establece los siguientes requisitos:

- Para los programas del área de la salud, los aspirantes deben tener mínimo 16 años de edad y haber culminado el 9°.
- Para los programas del área comercial el aspirante debe haber culminado el 9° y tener mínimo 15 años de edad.
- Cancelar los derechos académicos correspondientes a: matrícula, seguro contra accidente, carnet estudiantil, póliza de responsabilidad civil. Por políticas internas los costos de los derechos académicos son establecidos por la Institución.
- Presentación de la documentación correspondiente a:
 - ✓ Formulario de Inscripción diligenciado
 - ✓ 2 Fotocopias del Documento de Identidad
 - ✓ 2 Fotos 3 x 4
 - ✓ Fotocopia del Diploma de Bachiller /Acta de Grado/Constancia de terminación de 9°
 - ✓ Certificado de afiliación a EPS si el aspirante se encuentra vinculado al SGSSS.

Para los estudiantes que se matriculen la Institución garantiza la terminación del programa, pero no necesariamente en el horario inicial, pues ello depende de la cantidad de estudiantes matriculados.

ARTÍCULO 3.3.1. Evaluación del perfil de ingreso.

Cuando el aspirante se ha matriculado en el primer ciclo de un determinado programa de formación laboral debe presentar en las fechas que establezca la Institución un examen, a través del cual se evalúa el nivel de dominio que tiene el estudiante sobre las competencias básicas que requiere el programa para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje-evaluación.

ARTÍCULO 3.3.2. Refuerzos.

Cuando los estudiantes no alcancen los niveles de competencias requeridos (resultados inferiores a bueno en uno de los componentes [(ESPAÑOL-

MATEMATICAS) para el área Comercial o (ESPAÑOL – MATEMATICAS- BILOGIA) para el área de Salud]) en la evaluación del perfil de ingreso, el Coordinador Académico coordinará con los docentes en el periodo académico correspondiente, la realización de actividades académicas que permitan a los estudiantes reforzar en los componentes de la evaluación con calificación deficiente y/o regular.

ARTÍCULO 3.4. REQUISITOS DE MATRICULA PARA ESTUDIANTES ANTIGUOS.

Los estudiantes antiguos deben renovar la matricula para cada periodo académico en las fechas establecidas por la Institución.

Para el proceso de renovación de matrícula de estudiantes antiguos la Institución establece los siguientes requisitos:

- Los estudiantes antiguos que aprobaron todas las unidades de aprendizaje deben estar a paz y salvo por todo concepto con la Institución, pagar el valor de la matricula en la entidad financiera que se determine y legalizar su proceso de matrícula dentro de los plazos establecidos.
- Cuando un estudiante haya perdido unidades de aprendizaje de semestres anteriores, debe además de estar a paz y salvo económicamente con la Institución contar con autorización del Director Académico para iniciar el proceso de renovación de matrícula.

Dado que el seguro estudiantil y la póliza de responsabilidad civil tienen vigencia (un año el seguro estudiantil y la póliza de responsabilidad civil el tiempo que dure el periodo académico cursado) el estudiante deberá dentro del proceso de renovación de matricula cancelar adicionalmente los costos correspondientes a los derechos académicos que se hayan vencido.

El carnet estudiantil se entrega por una sola vez y es válido para los ciclos de duración establecidos para el programa, en caso de pérdida del documento el estudiante debe cancelar el valor establecido por Institución.

ARTÍCULO 3.5. MATRICULA DE ESTUDIANTES QUE SOLICITAN REINGRESO.

REINGRESO.

Quien habiendo estado matriculado como estudiante de un programa de formación laboral y haya permanecido fuera de la Institución por un tiempo máximo de 2 años, pueden reintegrarse al programa cumpliendo los requisitos que establezca la Corporación, previa aprobación del reintegro por parte del Director Académico. Los reintegros podrán ser autorizados hasta por dos veces consecutivas, cuando se soliciten por un número mayor de veces al establecido, el Director Académico será quien establezca las condiciones para el estudio de la solicitud.

El reingreso debe ser solicitado por escrito a Dirección Académica y se concederá en los siguientes casos:

- Cuando el retiro se deba a sanción disciplinaria y el reingreso se solicite cuando se haya cumplido la sanción.
- Cuando se haya autorizado cancelación del período académico
- Quienes perdieren su condición de estudiante por bajo rendimiento académico.

Para matricularse el estudiante de reingreso debe:

- Estar a paz y salvo económicamente con la Institución por todo concepto
- Contar con la autorización del Director Académico para iniciar su proceso de matrícula
- Adquirir la calidad de estudiante legalizando el proceso de matrícula
- Acogerse al plan de estudio vigente al momento de renovar la matrícula
- Cumplir los horarios establecidos por Dirección Académica.
- Cursar las unidades de aprendizaje ya aprobadas que, según el Director Académico requiera actualizar o mejorar.

Cuando la ausencia del estudiante supere los 2 años y el plan de estudios haya tenido modificaciones, el Director Académico establecerá las condiciones para autorizar el reintegro, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Las razones por las cuales se retiro de la Institución
- El tiempo transcurrido entre el retiro del estudiante y su solicitud de reingreso.
- El desempeño y conducta del estudiante durante el tiempo en que estuvo vinculado a la Institución
- Las acciones que el estudiante haya emprendido para superar las causas que dieron lugar a su retiro.

La decisión adoptada sobre el reingreso será notificada por escrito al estudiante. En caso de aprobación el estudiante debe cumplir los lineamientos definidos anteriormente para legalizar su proceso de matrícula.

ARTÍCULO 3.6. MATRICULA DE ESTUDIANTES QUE SOLICITAN RECONOCIMIENTO DE SABERES

ARTÍCULO 3.6.1. RESCONOCIMIENTO DE SABERES.

Es el proceso mediante el cual se verifican en el estudiante las competencias que corresponden a un módulo de formación específico del programa que desea cursar con el fin de convalidar los conocimientos adquiridos en otra institución de formación reconocida por la Secretaría de Educación o el Ministerio de Educación Nacional y permitir al estudiante continuar avanzando en el desarrollo de sus estudios sin necesidad de cursar, de manera regular, el módulo de formación objeto de verificación.

ARTÍCULO 3.6.2. SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE SABERES.

En caso de que el aspirante decida estudiar en la Corporación y haya cursado unidades de aprendizaje en otras instituciones y desee que le sean reconocidos los conocimientos adquiridos en el programa al cual desea ingresar, el Asistente Administrativo o Secretaria Administrativa le suministra información sobre los soportes de educación que debe entregar para el estudio de la solicitud de valoración de conocimientos y/o experiencias de aprendizaje y el procedimiento que deberá seguir para su matrícula.

Los soportes se refieren a la certificación académica o su equivalente, expedida por la Institución origen, donde conste que el estudiante curso y aprobó las asignaturas objeto de valoración. La presentación de este documento no será necesaria cuando se trate de estudios realizados en programas propios de CORPORACIÓN EDUCATIVA DE CÓRDOBA.

El aspirante suministra los soportes requeridos para el estudio de la solicitud por parte del Director Académico quien la evalúa con base en los datos suministrados y emite su concepto en el formato correspondiente.

El Director Académico entrega los documentos al aspirante informándole sobre el estado de la solicitud de reconocimiento de aprendizajes previos para que continúe con el trámite de inscripción y matrícula.

Dado el evento de que sea rechazada la solicitud, se debe generar una comunicación escrita por parte del director académico, donde se expongan las razones de no aprobación de la solicitud.

Solo se permitirá realizar solicitud de reconocimiento de aprendizajes previos a un porcentaje no mayor del 30% del plan de estudios del programa a cursar.

Cuando la solicitud de reconocimiento de aprendizajes previos es aprobada, el aspirante legaliza su proceso de matrícula de acuerdo a lo establecido en el artículo 3.3. del presente reglamento.

ARTÍCULO 3.7. CANCELACIÓN DE UNIDADES DE APRENDIZAJE

Cuando se trate de cancelación de unidades de aprendizaje matriculadas en un período académico, el estudiante debe solicitar por escrito al Director Académico el aplazamiento de las mismas con la debida justificación.

El Director Académico estudiará la solicitud y será quien emita el concepto de aprobación o negación del aplazamiento, previo conocimiento del historial académico del estudiante y motivo del aplazamiento. En caso de ser aprobada la solicitud está deberá llevar el visto bueno de cartera.

La cancelación de las unidades de aprendizaje matriculadas se podrá solicitar máximo dentro de la primera semana de desarrollo de la unidad de aprendizaje clases. Las unidades de aprendizaje que hayan sido aplazadas deben matricularse en periodos académicos posteriores cancelando un valor correspondiente al 100% del establecido por la Dirección.

En caso de retiro sin cancelación autorizada por Dirección Académica, Las unidades de aprendizaje matriculados serán calificados con un punto cero (1.00).

ARTÍCULO 3.8. CAMBIO DE GRUPO

Ningún estudiante podrá cursar una unidad de aprendizaje en un grupo diferente al matriculado inicialmente sin solicitud escrita y aprobación previa del Director Académico. Sin dicha aprobación no se realizará el registro de la calificación correspondiente. Los cambios de grupo serán registrados por el Coordinador de Sistemas.

CAPITULO IV CANCELACIÓN DE PERIODO ACADÉMICO

ARTÍCULO 4.1. CANCELACION

Se entiende por “Cancelación”, la acción por la cual el estudiante solicita por escrito terminar su contrato de matrícula.

El estudiante podrá solicitar antes de iniciar las clases o dentro de las dos semanas de iniciado el respectivo periodo académico la cancelación del mismo, presentando por escrito una solicitud de aplazamiento a la Dirección Académica anexando los documentos que lo justifiquen, por alguna de las siguientes causas:

- Calamidad doméstica.
- Incapacidad física o mental
- Voluntad propia.

El Director Académico estudiará la solicitud y será quien emita el concepto de aprobación o negación de la misma, previo conocimiento del historial académico del estudiante y motivo del aplazamiento. En caso de ser aprobada la solicitud está debe llevar el visto bueno de cartera.

ARTÍCULO 4.1. DEVOLUCIÓN DE VALORES PAGADOS

La Institución atenderá solicitudes de devolución de valores pagados por concepto de matrícula en los siguientes casos:

1. Devolución del 70% del valor consignado por concepto de matrícula a estudiantes requeridos para prestar el servicio militar, en este caso la solicitud de devolución debe estar acompañada del certificado que para tal efecto expida el distrito militar respectivo.
2. Devolución o abono para próximo semestre del 70% del valor pagado, cuando la cancelación se realice dentro de las dos semanas de iniciadas las clases.
3. Devolución del 100% del valor consignado cuando la Institución por razones internas no pueda dar apertura al programa de formación.

Si después de las fechas establecidas, el estudiante se retira de la Corporación sin formalizar por escrito la cancelación de la matrícula, no tiene derecho a devolución ni abono del pago realizado.

CAPITULO V

FALTAS Y ALTERACIONES A LA SANA CONVIVENCIA

ARTÍCULO 5.1 FALTAS

Una falta se define como el tipo de conducta o conductas, que en determinado momento, causan perturbación o daños sobre las personas y elementos que hacen parte de la Institución Educativa, alterando, en algunos casos, la convivencia dentro de la misma o impactando el desempeño académico propio o de la comunidad estudiantil. Puede presentarse faltas de tipo: académicas y/o disciplinarias.

ACADÉMICAS

Las cuales están ligadas al compromiso del estudiante frente al proceso de apropiación y transferencia de conocimiento, así como al desarrollo de competencias que le permitan alcanzar un correcto desempeño en el ejercicio de su oficio. Las faltas de este tipo se configuran cuando el estudiante incurre por acción u omisión en una prohibición, incumple un deber o se extralimita en un derecho, que sean de índole académicos.

DISCIPLINARIAS

Las cuales están ligadas al comportamiento del estudiante dentro de la Institución o fuera de esta, siempre y cuando este participando de actividades realizadas por o en nombre de la misma o en su defecto se den mientras el estudiante porta el uniforme reglamentario. Las faltas de este tipo se configuran cuando el estudiante incurre por acción u omisión en una prohibición, incumple un deber o se extralimita en un derecho, que sean de índole comportamental.

Las faltas académicas y disciplinarias a su vez se clasifican en: faltas leves – faltas graves.

ARTÍCULO 5.1.1. FALTAS LEVES.

Se entiende por faltas leves todas aquellas actitudes que impiden el normal desarrollo de las actividades pedagógicas. Se denominan así porque son prácticas que no contribuyen al mantenimiento del orden colectivo y dificultan el desarrollo de hábitos de estudio, organización y respeto hacia cada uno de los miembros que conforman la comunidad educativa de la Institución.

Se consideran faltas leves:

- Impuntualidad o inasistencia injustificadas a la Institución.
- Permanecer en los salones de clase durante las actividades que requieran la presencia de los estudiantes fuera del salón salvo expresa autorización de docentes o directivas.
- La práctica de juegos violentos, la indisciplina sistemática e incitación al desorden.
- Permanecer en las áreas comunes mientras se da el normal desarrollo de las clases en las que esté inscrito el estudiante, salvo autorización expresa del director académico.
- Escuchar radio u otro tipo de aparatos de reproducción de música durante las clases, igualmente hacer uso de teléfonos celulares en las mismas circunstancias.
- No portar el carnet.
- Perturbar el normal desarrollo de clases o actividades académicas o culturales, mediante conversaciones no autorizadas, gritos, risas, burlas, juegos, gestos, silbidos, remedos, circulación por el aula o auditorio en momentos inadecuados, etc.
- Comer y/o beber alimentos y golosinas durante el desarrollo de las sesiones de clase.
- Ingresar sin autorización a las áreas o zonas de tránsito restringido, tales como: Coordinaciones, secretarías, laboratorios, sala de profesores, entre otros.

- Ingresar a la cafetería, cafetines, enfermería y demás áreas de apoyo, a esta solo está autorizado el ingreso del personal que allí labora.
- Incumplir con las normas establecidas en las empresas de práctica durante la realización de visitas o en la ejecución de la práctica laboral.
- Dar mal uso a los elementos facilitados por la Institución.
- Dejar en desorden el aula de clase al terminar la jornada escolar.
- Desacatar las instrucciones y órdenes que se imparta por docentes o directivos de la Institución.
- Rayar paredes, carteleras y baños de la Institución.
- Portar material pornográfico y/o exhibirlo dentro de las instalaciones de la Institución.
- No asistir a las citaciones realizadas por las diferentes Direcciones salvo que se tenga autorización escrita previa.
- Faltar el respeto a los integrantes de la comunidad educativa.
- Demás faltas identificadas y promulgadas como tal por el comité operativo, siempre y cuando estas estén cobijadas por la definición de falta leve.

ARTÍCULO 5.1.2. FALTAS GRAVES.

Se entiende por falta grave toda conducta o actitud que lesiona en gran medida los valores individuales o colectivos, que perturban el normal desarrollo de las actividades y que afectan las normas disciplinarias de la Institución, así como aquellas conductas que son consideradas delitos en la Legislación Penal Colombiana.

Dentro de las faltas graves podemos encontrar:

- Las faltas leves cometidas de manera reiterada. (Dos reincidencias)

Manual de Convivencia

- Emplear el nombre de la Institución para cualquier actividad que no haya sido programada y/o autorizada por las directivas.
- Fraude, engaño, copia, intento de copia, suplantación, falsificación de firmas, falsificación de documentos.
- Hurto o robo dentro o fuera de la Institución.
- Recolectar dineros en rifas, fiestas u otros eventos para beneficio propio o grupal utilizando el nombre de la comunidad educativa.
- Agredir física o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa o a cualquier persona perteneciente al entorno de la Institución.
- Atentar contra la honra y el buen nombre de cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Consumir cualquier tipo de bebidas embriagantes y/o sustancias psicoactivas dentro de la Institución.
- Llegar a la Institución bajo los efectos de bebidas embriagantes y/o sustancias psicoactivas.
- Atentar contra el patrimonio cultural o ecológico de la Institución.
- Las amenazas o intimidaciones hechas a: compañeros, docentes, personal directivo y administrativo, personalmente o por terceros.
- Portar armas de cualquier clase u objetos que puedan causar lesiones personales.
- Fumar pipa, sustancias alucinógenas, bazuco, entre otros., dentro o fuera de las instalaciones de la Corporación.
- Tener relaciones sexuales dentro de la Institución.
- Presentar un comportamiento indebido durante las salidas pedagógicas, deteriorando el buen nombre de la Institución.

- Distribuir o vender bebidas alcohólicas y/o sustancias alucinógenas dentro de la Institución.
- Planear, liderar, estimular, apoyar o participar en actos de vandalismo u otro tipo de conductas violentas dentro de la Institución.
- Retener y/o secuestrar a algún miembro de la comunidad educativa.
- Suplantar a compañeros o hacerse suplantar para evadir responsabilidades disciplinarias o con objeto de presentar pruebas de carácter académico.
- Realizar prácticas sin contar previamente con la autorización de los funcionarios encargados del control de las mismas.
- Cualquier conducta tipificada como delito en el Código Penal Colombiano, salvo por delitos políticos o culposos.
- Demás faltas identificadas y promulgadas como tal por el comité operativo, siempre y cuando estas estén cobijadas por la definición de falta grave.

ARTÍCULO 5.1.3. PROCESO DISCIPLINARIO PARA ATENCIÓN DE LAS FALTAS

La ocurrencia de cualquiera de las conductas previamente descritas, generan acciones correctivas por parte de la Institución, es decir se adoptarán sanciones que correspondan a cada grupo de faltas, teniendo en cuenta para cada caso las circunstancias de tiempo, modo y lugar, así como los factores atenuantes o agravantes de la responsabilidad del infractor, todo ello enfocado en el respeto y observancia al *debido* proceso

LAS FALTAS LEVES CONSIGNADAS EN ESTE MANUAL DARÁN LUGAR A:

- Toda falta leve identificada conlleva al menos la realización de un llamado de atención verbal y el dialogo con el estudiante acerca de las causas, procesos y consecuencias que genera su actitud. Dependiendo del impacto de la falta este llamado puede ser impartido por el docente o cualquiera de las Direcciones.

- Una vez agotado el dialogo con el estudiante y dependiendo de la gravedad de la falta se citan a los implicados a una reunión de descargos, en la que se establecen unos compromisos que deberán cumplir cada una de las partes. (Ver procedimiento de acompañamiento de estudiante).
- Detectado un incumplimiento ante los compromisos se llevará a cabo la suspensión por uno o tres días de acuerdo a la gravedad, acompañada de una sanción de tipo académico.

Si nuevamente el estudiante reincide en el incumplimiento de los compromisos se rinde un informe sobre el comportamiento del estudiante ante el comité operativo para que sea estudiado el caso y se proceda a efectuar la sanción correspondiente, la cual puede llevar a cualquiera de las acciones que aplican para el caso de faltas graves.

LAS FALTAS GRAVES CONSIGNADAS EN ESTE MANUAL DARÁN LUGAR A:

- Cumplimiento de los compromisos pactados en el acta de descargos
- Condicionamiento de la matricula.
- Cancelación de la matricula en el periodo que cursa.
- Prohibición de renovar matricula por uno o más periodos académicos
- Suspensión de prácticas
- Sanciones de tipo académico
- Sustentación ante la comunidad afectada, de un trabajo escrito sobre las consecuencias y prevenciones a la falta cometida.
- Si la falta cometida es contra la infraestructura de la Corporación el estudiante deberá responder económicamente por el daño o deterioro causado, cuyo monto será establecido por la institución.

Previa a estas acciones de sanción debe operar al menos el proceso de descargos.

Toda sanción será comunicada por escrito y se dejará constancia de la misma en la Institución. Son autoridades competentes para aplicar las sanciones:

El Comité Directivo

[El Coordinador Académico](#)

[El Coordinador de Talento Humano y Bienestar Institucional.](#)

El Director Ejecutivo

ARTÍCULO 5.1.4. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES

1. Presentación de la queja o situación, notificando una descripción detallada de los hechos, testigos y/o pruebas (si a ellos diese lugar), acciones (notificaciones o descargos si los hubiese) y datos completos del quejoso. Para el caso de quejas anónimas a esta se les podrá dar curso siempre y cuando se puedan verificar las pruebas.
2. Revisión y discusión del caso en comité operativo. (Para el análisis de casos estudiantiles se deberá incluir un docente adscrito al programa al cual está vinculado el estudiante, este tendrá voz y voto dentro del comité y a un estudiante designado que se encuentre adscrito al programa de formación que curse el infractor, este participará con voz, pero sin voto).
3. Acto sancionatorio. El cual deberá reposar en el acta del comité.
4. Acto resolutorio, el cual deberá ser notificado al estudiante en un periodo no superior a 15 días cumplida la reunión del comité.
5. Contra el acto resolutorio expedido por el comité procederá recurso de reposición, el cual deberá ser resuelto dentro de los términos establecidos por el código contencioso administrativo.

CAPITULO VI ASISTENCIA

ARTÍCULO 6.1. ASISTENCIA.

La asistencia al trabajo presencial y con asesoría del docente, es obligatoria y el control lo hará el profesor en las horas respectivas.

El profesor de cada unidad de aprendizaje, no deberá en ningún caso realizar evaluaciones a estudiantes que no se encuentren matriculados.

La inasistencia colectiva a las actividades académicas programadas, se considera falta disciplinaria y se tendrá en cuenta para la respectiva sanción según la gravedad e implicaciones de la misma.

El estudiante dispone de setenta y dos horas (72) hábiles máximo, para legalizar ante Dirección Académica su inasistencia. Solo serán validas las excusas remitidas por hospitalización, urgencias, por la EPS a la cual se encuentre afiliado el aspirante, o por calamidad familiar comprobable. Cuando el estudiante deje de presentar un trabajo o examen por inasistencia justificada podrá hacerlo dentro de los 8 días hábiles, previo acuerdo con el Docente y notificación al Director Académico.

CAPITULO VII EVALUACIONES

ARTÍCULO 7.1. EVALUACIÓN: CORTECOR, desde su misión busca formar seres integrales aptos para apostarle a la transformación de una sociedad en constantes cambios. A través de los procesos académicos, razón por la cual se ha implementado como metodología el desarrollo de los módulos como alternativa de crear en el estudiante procesos reflexivos, críticos y de construcción de conocimientos.

Desde esta perspectiva los docentes, deben evaluar los contenidos de los módulos al finalizar cada uno de ellos. Por lo tanto, los estudiantes antes de dicha evaluación deben estar a paz **y salvo en todos los aspectos** con la cuota correspondiente al ciclo en curso para poder continuar con la siguiente unidad de aprendizaje.

Se entiende por evaluación el conjunto de juicios sobre el avance en la adquisición de los conocimientos y el desarrollo de las capacidades de los educandos, atribuibles al proceso pedagógico (Decreto 1860, Art. 47). Como proceso, exige partir de los conocimientos previos de los estudiantes, de modo que se puedan ir convirtiendo en conceptos, categorías y teorías.

Para la evaluación del proceso de aprendizaje de los estudiantes en la Corporación Educativa de Córdoba se tienen en cuenta los siguientes aspectos:

- Evaluaciones orales y escritas a nivel individual y grupal.
- Talleres para resolver en clase o fuera de ella, buscando que el estudiante desarrolle sus habilidades y fortalezas.

- Consultas de temas específicos que deben ser expuestos en clase, argumentados y debatidos.
- La participación en clase.
- Asistencia y puntualidad.
- Observación en ambientes simulados o reales.
- Valoración de productos.
- Cumplimiento en la entrega de los deberes.
- Cooperación y solidaridad al apoyar la construcción conceptual de otros compañeros.
- Portar el uniforme completo y el carnet estudiantil

ARTÍCULO 7.2.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

- Cursar y aprobar las unidades de aprendizaje en las correspondientes horas establecidas, en el plan de estudios.
- Haber alcanzado las competencias en su totalidad en las diferentes unidades de aprendizaje y realizar las visitas o prácticas empresariales.
- La evaluación se realizará de forma teórica y/o práctica a través de los procesos desarrollados.

ARTÍCULO 7.2.2. FORMA DE EVALUAR

- Las unidades de aprendizaje podrán cursarse y desarrollar el nivel de competencias sin ningún prerrequisito.
- Las competencias se demostrarán mediante evaluaciones.
- Los saberes o competencias podrán demostrarse mediante una evaluación, sin necesidad de cursar la unidad de aprendizaje respectiva.
- La valoración evaluativa estará en una escala de 0.0 a 5.00 y podrá

utilizarse dos decimales. Para la aprobación de una unidad de aprendizaje, el reconocimiento de un saber o competencia se requiere una nota mínima de 3.5.

- Las unidades de aprendizaje que no sean aprobadas, pasaran a plan de mejoramiento; siempre y cuando el estudiante tenga la nota definitiva del módulo inferior a 3,5 Y en caso de no haber presentado el parcial final; ya sea inasistencia o por falta de pago, debe cancelar el valor establecido.
- El Coordinador Académico es el responsable de definir si un estudiante puede presentar el plan de mejoramiento si ha perdido más de dos unidades de aprendizaje. Se entenderá como unidad de aprendizaje perdida aquella cuyo promedio correspondiente a las cuatro notas no supere la puntuación mínima de 3,5.
- Las unidades de aprendizaje pueden perderse por inasistencia no justificada. Cuando el estudiante tenga 5 inasistencias la unidad de aprendizaje se considera perdida (la calificación será la obtenida hasta el momento y las evaluaciones restantes tendrán una calificación de 0.00) y deberá repetirla.
- Cuando los estudiantes no presenten las evaluaciones establecidas en cada cohorte, en las fechas que correspondan, deben realizar supletorios.
- En caso de no presentar supletorio se asignará una calificación de 0.0 y el resultado de la unidad de aprendizaje será el promedio ponderado de las notas obtenidas en su seguimiento y la calificación de 0.00 asignada a la evaluación que no realizó.
- Los planes de mejoramiento deberán ser presentados en las fechas establecidas por la Institución.
- La cancelación de una unidad de aprendizaje se podrá realizar si se lleva cursado menos de 3 sesiones de clases. Para ello el estudiante debe comunicar por escrito al [Coordinador Académico](#). La unidad de aprendizaje se deberá matricular en periodos posteriores cancelando un valor adicional establecido por la Dirección.
- La calificación final de una unidad de aprendizaje para los diferentes

programas se obtendrá a partir de un valor porcentual del 60% como notas de seguimiento y un examen final con un valor porcentual del 40%.

- El docente dispondrá de 3 días hábiles para reportar en la plataforma Académica Q10 las calificaciones obtenidas por el estudiante tanto para las evaluaciones de seguimiento como para la nota final del módulo y el estudiante podrá reclamar durante los 3 días siguientes de reportada la nota cada evaluación por si se presenta alguna inconsistencia.
- Los estudiantes podrán manifestar por escrito las inconformidades respecto a las calificaciones obtenidas, dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de los resultados, demostrando las respectivas evidencias y respetando el siguiente conducto regular:
- Estudiante – Docente (Plazo para resolver la situación de reclamo dos días hábiles)
Estudiante – Coordinador Académico. (Cuando el conducto estudiante - docente, no resuelva la situación de reclamo).

En caso dado que no se resuelva la inconformidad respecto a la calificación obtenida por el estudiante, este podrá solicitar el concepto de un segundo evaluador previa aprobación por parte del Coordinador Académico o quien haga sus veces. Además de lo señalado en la Institución existen los siguientes tipos de evaluaciones que pueden ser solicitadas por el estudiante, plan de mejoramiento, reconocimiento de saberes.

ARTÍCULO 7.2.3 PLANES DE MEJORAMIENTO

- Plan de mejoramiento: se realiza plan de mejoramiento a aquellos estudiantes que no presentaron el examen final del módulo establecidas en cada cohorte y en las fechas establecidas por la Institución.
- Plan de mejoramiento: Evaluación realizada por el estudiante que reprueba la unidad de aprendizaje, previa aprobación por parte del Coordinador Académico o quien haga sus veces, quien documentará por medio de las evidencias presentadas por el estudiante y el docente las causas principales de no alcanzar los mínimos requeridos para la aprobación de la unidad de aprendizaje.

- Cada plan de mejoramiento tiene un costo, el cual es asignado por la Dirección. En caso de consignar el valor correspondiente y no presentarlos no se realizará la devolución del dinero o abonos a saldos pendientes. Para el registro de las calificaciones, cada evaluación debe ser soportada con el respectivo recibo de pago.
- Los planes de mejoramiento deben presentarse en las fechas establecidas por la Institución. Para la presentación de supletorios – planes de mejoramiento el estudiante debe estar a paz y salvo con la cuota correspondiente.
- Los estudiantes que no presenten planes de mejoramiento en la fecha establecida por la Institución deberán repetir la unidad de aprendizaje.

ARTÍCULO 7.2.4. PROCESO DE ORIENTACIÓN PARA LA DEFICIENCIA ACADÉMICA.

El procedimiento de orientación para la deficiencia académica implica los siguientes aspectos:

- Previo a la realización de las evaluaciones establecidas en cada cohorte el Docente deberá realizar a los estudiantes un taller que permita realizar un diagnóstico del desempeño académico del estudiante con la debida retroalimentación de los resultados obtenidos.
- Los estudiantes que al finalizar las evaluaciones tengan una calificación promedio inferior a 3.5 de las unidades de aprendizaje matriculadas, deberán participar de la aplicación de herramientas que permitan la identificación de las causas del bajo rendimiento académico y de acuerdo a los resultados obtenidos deberán participar de las tutorías, talleres o procesos de mejoramiento que establezca la institución para tales fines.
- Si al finalizar el periodo académico el estudiante pierde la (s) Unidad(es) de aprendizaje deberá realizar plan de mejoramiento.

CAPITULO VIII ESTIMULOS

ARTÍCULO 8.1. ESTÍMULOS.

Los estudiantes que se hayan destacado e identificado con la filosofía de la Corporación recibirán los siguientes estímulos:

- ✓ Mención de honor al finalizar el programa de formación: por participación significativa y rendimiento académico.
- ✓ Valoración adicional: Por la participación voluntaria del estudiante en actividades escolares y extracurriculares.
- ✓ Premios: Por participación destacada en concursos internos y/o externos.
- ✓ Por cada área a la que pertenecen los diferentes programas de formación (Área de Salud y Área Comercial) se otorgará media beca al estudiante que por área cumpla con los siguientes requisitos:
 - Mantener un promedio académico mayor o igual que 4.0 (cuatro). En caso de que un estudiante se encuentre matriculado en un programa del área de la salud y comercial y su rendimiento académico sea sobresaliente en ambos, solo se le otorgará media beca para un solo programa.
 - Cumplir con los deberes, políticas y normas que se establecen en el Manual de Convivencia.
 - Cumplir con la etapa práctica, en el momento que le corresponda.
 - No tener llamados de atención por el incumplimiento de las normas disciplinarias (Faltas leves y/o graves).
 - Sentido de pertenencia y participación en las diferentes actividades programadas por la Institución.
 - Excelentes relaciones interpersonales con los compañeros y demás integrantes de la Corporación.
 - Hacer buen uso de la imagen corporativa dentro y fuera de la Institución.
 - Presentar propuestas innovadoras de transformación institucional.
 - Ser mediador de la solución de conflictos

CAPITULO IX CERTIFICACIÓN DE APTITUD OCUPACIONAL

ARTÍCULO 9.1. CERTIFICACIÓN DE APTITUD OCUPACIONAL.

Es el reconocimiento escrito que hace la Corporación Educativa de Córdoba al estudiante que haya culminado satisfactoriamente un programa de formación laboral, **y se hace constar en el acta de certificación correspondiente al certificado de aptitud ocupacional.**

Para obtener el certificado de aptitud ocupacional es necesario que el estudiante cumpla con los siguientes requisitos:

- ✓ Haber aprobado todas las unidades de aprendizaje del Plan de Estudios del programa al cual pertenece.
- ✓ Estar a paz y salvo por todo concepto con la Institución.
- ✓ Cancelar el valor del derecho de certificación.
- ✓ **En los programas de formación Artística, Cultura, Sistemas Informáticos, Creación Y Producción De Modas y Asistente en Diseño y Artes Gráficas, los estudiantes deben demostrar sus competencias exhibiendo sus creaciones tanto en público o con jurados privados. Ningún estudiante se certificará sino expone la muestra final del programa.**

En caso de pérdida o deterioro del Certificado de Aptitud Ocupacional, podrá expedirse un duplicado del mismo por solicitud escrita del interesado a Dirección Académica. El certificado llevará en un lugar destacado la palabra duplicado o Fiel Copia del Original. La pérdida deberá demostrarse con la copia de la denuncia correspondiente y el deterioro con la presentación del Certificado de Aptitud Ocupacional deteriorado.

El estudiante que hubiese terminado satisfactoriamente el plan de estudios de un programa de formación laboral y que después de cuatro periodos académicos subsiguientes (2 años) no haya solicitado su respectivo Certificado de Aptitud Ocupacional, deberá cumplir los siguientes requisitos a fin de obtener su certificación:

- Estar a paz y salvo económicamente por todo concepto con la Institución
- Adquirir la calidad de estudiante (Pagar el valor del carnet y seguro estudiantil)

- Realizar la opción de certificación que actualmente el programa requiera para la obtención del certificado de aptitud ocupacional, de acuerdo a las fechas que establezca la Institución y/o realizar actualizaciones según los módulos del plan de estudios vigente.
- Cancelar el derecho de certificación de acuerdo a los costos vigentes establecidos por la Institución.

Cuando el estudiante se retire por cuenta propia sin comunicar por escrito a la Institución y deba alguna unidad de aprendizaje, deberá cancelar el costo establecido y cursarla nuevamente según el plan de estudio vigente del programa de formación.

ARTÍCULO 9.1.1 Modalidades de prácticas

ARTÍCULO 9.1.1.1. Pasantía.

Se refiere a un acuerdo legalizado mediante un convenio de Cooperación Interinstitucional o de Relación Docencia – Servicios, entre la Institución y las empresas del sector productivo para la ejecución de actividades de campo de los estudiantes. Su finalidad es darle al estudiante la oportunidad de combinar los conocimientos teóricos con los de contenido práctico.

En la figura de la Pasantía no existe ninguna obligación legal para hacerle algún tipo de pago al estudiante. Para la realización de las pasantías la institución establece los siguientes parámetros:

- Intensidad horaria, según establezca la Dirección Académica de acuerdo a las competencias desarrolladas en el programa de formación.
- El estudiante debe tener vigente la EPS, Sisben o Seguro Estudiantil.
- Afiliación de los estudiantes a la ARL
- El alumno se compromete a desempeñar las funciones que le sean asignadas de acuerdo a su formación.
- Las pasantías, pueden ser realizadas a partir del segundo ciclo.

ARTÍCULO 9.1.1.2. Contrato de Aprendizaje.

Es una forma especial de vinculación dentro del Derecho Laboral, sin subordinación y por un plazo establecido en la que una persona natural recibe:

- Formación teórica en una entidad educativa.
- Reconocimiento de un apoyo de sostenimiento que garantice el proceso de aprendizaje el cual, en ningún caso, constituye salario.

En la institución actualmente, se pueden celebrar contratos de aprendizaje en los siguientes programas de formación laboral: Secretariado General Sistematizado / Secretario Gerencial, Contabilidad General Sistematizada / Auxiliar Contable y Financiero, Auxiliar en Enfermería y Auxiliar en Salud Oral, bajo los siguientes parámetros:

- Duración: Mínimo 6 meses,
- Intensidad horaria: 48 Horas Semanales
- Jornada: lunes a sábados, 8 hrs diarias
- Apoyo de sostenimiento de 1 SMMLV
- Afiliación a la EPS y ARL por parte de la empresa donde realizará la práctica.

Las prácticas empresariales celebradas bajo la modalidad de contrato de aprendizaje, pueden ser realizadas en el penúltimo o último ciclo del programa de formación teniendo en cuenta que la empresa contratante es quien define el proceso de selección para ocupar la vacante.

Requisitos para iniciar la práctica bajo la modalidad de contrato de aprendizaje o pasantía:

- Los estudiantes que aspiren a práctica bajo la modalidad de contrato de aprendiz deben haber cursado y aprobado el 50% de su formación Académica.
- Los estudiantes que aspiren a realizar su práctica bajo la modalidad de pasantías deben haber cursado y aprobado mínimo el primer ciclo de su formación académica.
- Estar matriculado y encontrarse a paz y salvo económicamente con la institución.
- Entregar toda la documentación requerida para la realización de las prácticas.

ARTÍCULO 9.1.1.3. Homologación de Reconocimiento de saberes en su ejercicio laboral: Esta modalidad consiste en validar el “saber hacer” previamente adquirido por el estudiante mediante su ejercer en el ámbito laboral. Es reconocer que los objetivos que específicamente se persiguen con su remisión a un escenario de práctica, ya los ha alcanzado y superado el estudiante como resultado de su desempeño ocupacional; y que por lo tanto carece de sentido ejecutar en la práctica empresarial funciones que ya han sido

ejecutadas con mayor grado, complejidad y formalidad en el lugar de trabajo. Esta modalidad está sujeta a las siguientes condiciones específicas:

- A esta modalidad se podrá acceder cuando el estudiante se encuentre académicamente apto para realizar las prácticas empresariales o formativas.
- Al momento de solicitar el reconocimiento de las prácticas, el estudiante **debe estar activo laboralmente**, en una empresa, entidad o institución del sector público o privado constituida legalmente; con un tiempo no inferior a seis meses en el cargo (en la misma empresa).
- Las funciones desempeñadas laboralmente deben estar directamente relacionadas con las competencias laborales del perfil de egreso del programa respectivo, por lo menos en un 85%.

Parágrafo 1. En ningún caso se hará reconocimiento sin el cumplimiento de los requisitos específicos y generales establecidos para el efecto.

Parágrafo 2. Cuando el estudiante haya culminado, dentro del tiempo previsto, los demás componentes del plan de estudios (guías de aprendizaje y de formación complementaria) y no haya definido sus prácticas, tendrá un plazo máximo de seis meses contados a partir de la fecha de finalización de la última guía de aprendizaje cursada para solicitar el reconocimiento, siempre y cuando demuestre, al momento preciso de solicitar el reconocimiento, el cumplimiento de las condiciones específicas y que el plan de estudios del programa matriculado aún este vigente.

ARTÍCULO 9.1.1.4. Modalidad Vinculación Laboral: es aquella donde el estudiante, celebra un contrato de trabajo donde realizará funciones referentes a su etapa de formación que le permite aplicar conocimientos a la empresa y es la empresa quien brinda la certificación de satisfacción.

- El estudiante debe presentar el certificado laboral detallando las funciones desempeñadas y tiempo laborado.
- La carta debe dirigirse a la Coordinación Académica para comprobar su veracidad.

ARTÍCULO 9.1.1.5. Proyecto de Investigación e Innovación: Esta modalidad aplica para aquellos estudiantes que no se acogieron a ninguna modalidad de práctica y desean realizar un trabajo de certificación o una actualización

académica en temas específicos, de acuerdo a los lineamientos que establezca la Dirección Académica.

CAPITULO X

ARTICULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO

ARTÍCULO 10.1. ARTICULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO.

A través del desarrollo curricular con un enfoque en las normas de competencia laboral y la definición de un perfil del egresado acorde a las necesidades y demandas del sector productivo, la Corporación Educativa de Córdoba garantiza la pertinencia de sus programas al entorno socio-económico de la región.

Es por ello, que desde su creación la Institución se ha preocupado por vincular al proceso de formación empresas del sector productivo, a través de la formulación de propuestas de convenios de Cooperación interinstitucional, contratos de aprendizaje y convenios de relación docencia – servicios para el desarrollo de las practicas formativas de los programas del área de la salud de acuerdo a los parámetros normativos que regulan la formación para el trabajo y el desarrollo humano.

Es así que la vinculación con el sector productivo demuestra la pertinencia de la oferta educativa de la Institución a través de la demanda laboral de las empresas para el desarrollo de actividades prácticas enfocadas al campo ocupacional a los que apuntan los diferentes programas, por lo que los estudiantes a través de los convenios celebrados pueden experimentar en su proceso de formación las características existentes en las empresas.

El objetivo general de la institución en unidades de aprendizaje de vinculación con el sector productivo es el de formar y capacitar a las personas como talento humano a nivel técnico y calificado en el medio laboral dentro del ámbito de la educación para el trabajo y el desarrollo humano como una nueva alternativa ocupacional mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que le permitan ser idóneos, eficientes y alcanzar una vinculación laboral como desarrollo y/o mejora de su calidad de vida.

Las Direcciones son las áreas encargadas de gestionar los convenios con las diferentes empresas del sector productivo, de manera que estas puedan

vincularse al proceso de formación y contribuyan a la formación íntegra de los técnicos laborales permitiéndoles desarrollar los conocimientos adquiridos en la educación de formación para el trabajo y el desarrollo humano y desempeñarse con eficiencia en el campo ocupacional.

CAPITULO XI CERTIFICADOS

Son constancias que expide la Corporación Educativa de Córdoba, a petición de los estudiantes, egresados o retirados previa cancelación de los valores establecidos por la Institución. Pueden ser de diversa índole: de calificaciones, constancia de matrícula, de conducta, de permanencia en la Institución, verificación de la idoneidad del egresado.

Todo certificado oficial para su validez, debe llevar la firma del Director Académico y ser expedido sin tachaduras ni enmendaduras. Los plazos para la entrega de los certificados solicitados serán de 8 días hábiles después de haber legalizado en la Institución el pago del valor consignado en la entidad financiera que corresponda.

Procedimiento:

- El solicitante cancela el valor del certificado en la entidad financiera que corresponda a nombre de quien se expedirá el documento, y legaliza en la oficina de Asistencia Administrativa el pago realizado.
- El Asistente Administrativo registra el tipo de certificado solicitado y los datos del estudiante, y se genera el recibo de pago.
- Se entrega el recibo de pago a la persona solicitante y al Asistente Administrativo responsable de tramitar el certificado.
- El Asistente Administrativo recibe la información del certificado solicitado para proceder a elaborarlo. Si el certificado es de calificaciones entrega al Coordinador de Sistemas al día siguiente en que se legaliza el pago, la información de la persona a quien se le debe elaborar el documento. Elaborado el certificado este es entregado al Asistente Administrativo para firma por parte del Director Académico antes del plazo establecido para la entrega.

- El Asistente administrativo responsable de tramitar los certificados, entrega al Director Académico los certificados para que sean firmados antes de los plazos de entrega.
- El Asistente Administrativo entrega en los plazos establecidos el certificado a la a la persona solicitante.

CAPITULO XII

VIGENCIA

El presente Manual rige para todas las sedes de la Corporación Educativa de Córdoba, a partir del 01 de febrero de 2019.