



# MANUAL DE CONVIVENCIA



<b>Versión:</b>	10	<b>Fecha:</b>	21/11/2023	<b>Responsable:</b>	Karol Orduz
-----------------	----	---------------	------------	---------------------	-------------

**RESOLUCIÓN 001 DE 2016****POR LA CUAL SE ACUERDA MODIFICAR EL MANUAL DE CONVIVENCIA  
ACORDE A LO ESTABLECIDO EN LA LEY 115/94 Y SU DECRETO  
REGLAMENTARIO 4904/2009.**

**El Consejo Directivo de Fundetec Armenia en uso de sus facultades que le  
otorga el decreto 4904/2009**

**CONSIDERANDO**

1. Que, con el objetivo de cumplir con las disposiciones legales aplicables, se presentó al Consejo Directivo de **FUNDETEC ARMENIA** la propuesta para la realización, modificación y adiciones necesarias al manual de convivencia.
2. Que el decreto 1860/94 ordena la elaboración del Manual de Convivencia.
3. Que el decreto 114 de 1996 en su artículo 18, literal 1 exige el reglamento de estudiantes y docentes.
4. Que se han emitido por parte del Ministerio de Educación Nacional y las Secretarías de Educación nuevas leyes y decretos que han llevado a la introducción de cambios en el ejercicio institucional.
5. Que los cambios realizados fueron aprobados por los representantes de los estudiantes, representantes de los docentes y las directivas de Fundetec.

**RESUELVE**

**ARTÍCULO UNICO.** Adoptar las modificaciones realizadas al Manual de Convivencia, las cuales garantizarán la concordancia con la legislación y regulación vigente, así como con los objetivos institucionales. Este documento se establecerá como el referente regulador de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa de Fundetec Armenia, con el fin de fomentar la convivencia democrática y lograr la consecución de los objetivos institucionales.

**Dado en Armenia Quindío a los 21 días del mes de noviembre de 2023**

**FELIX DAVID ORDUZ ESPINOSA**  
**Representante Legal**

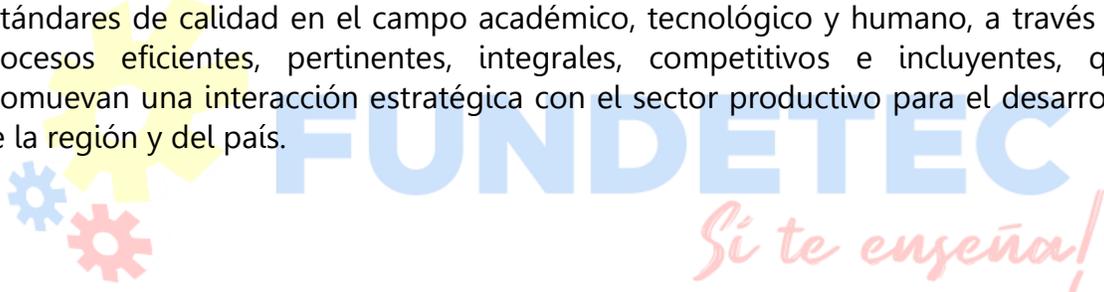


## CÁPITULO I

### MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONALES.

**ARTÍCULO 1. MISIÓN:** Somos una Institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano con altos estándares de calidad que ofrece programas de formación técnica laboral por competencias, que contribuye al crecimiento económico y social de la comunidad, capacitando integralmente a nuestros estudiantes a través de recursos humanos, técnicos y tecnológicos idóneos para que se vinculen al sector productivo a nivel regional y nacional.

**ARTÍCULO 2. VISIÓN:** Para el 2028 FUNDETEC, se proyecta como una Institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano, líder en la prestación de servicios de formación por competencias laborales, que se destaque por cumplir los más altos estándares de calidad en el campo académico, tecnológico y humano, a través de procesos eficientes, pertinentes, integrales, competitivos e incluyentes, que promuevan una interacción estratégica con el sector productivo para el desarrollo de la región y del país.





## CÁPITULO II

### PROCESOS DE INSCRIPCIÓN, SELECCIÓN, ADMISIÓN, MATRÍCULA, REINTEGRO Y TRANSFERENCIA.

**ARTÍCULO 3. INSCRIPCIONES.** Para realizar la inscripción, primero la institución se asegura del cumplimiento de los requisitos, tanto de documentación, como de edad y cualquier otro requisito específico determinado por el programa de formación correspondiente.

**ARTÍCULO 4. SELECCIÓN.** Para ser admitido en **FUNDETEC ARMENIA** en cualquiera de sus programas técnicos diferentes al área de la salud, es requisito haber cursado y aprobado noveno (9º) grado y tener como mínimo 16 años. Para los programas técnicos del área de la salud, es requisito ser bachiller y tener como mínimo 16 años cumplidos.

#### Documentación requerida Programas Técnicos:

- ✓ Fotocopia del documento de identificación
- ✓ Fotocopia del título de bachiller o certificado de estudio.

#### Cursos cortos:

- ✓ Fotocopia del documento de identificación

**ARTÍCULO 5. DE LA MATRÍCULA.** Una vez realizada la inscripción, se asesora al aspirante sobre el pago de los costos educativos, para que este sea efectuado y pueda legalizar la matrícula, la cual será efectiva con el pago de esta.

**ARTÍCULO 6.** Se hará devolución del dinero en el caso que el programa no sea ofertado, para todos los demás casos, las devoluciones de dinero se realizarán previo análisis de casos y a través de la presentación de un documento formal haciendo la solicitud de devolución, la cual será revisada y autorizada por Dirección General.

Bajo ningún concepto se hará devolución del dinero correspondiente a primer módulo, pues se considera que el valor cancelado, corresponde a los costos administrativos en que se incurre por la admisión del estudiante.



**ARTÍCULO 7.** El estudiante recibirá el carnet, su costo está incluido en la matrícula, en caso de pérdida o daño, deberá tramitarlo nuevamente y asumir el costo.

**ARTÍCULO 8. REINTEGROS.** Se entiende por reintegro la autorización otorgada por el Coordinador de Área a un estudiante que ha sido retirado del programa de formación por causa justificada, para que continúe regularmente sus estudios en la Institución.

Para el reintegro de un estudiante al Instituto, el estudiante debe tramitar en la oficina de Coordinación de área, el cual tendrá en cuenta los antecedentes académicos, financieros y disciplinarios del estudiante y este se ceñirá al plan de estudios vigente. En caso de encontrarse a paz y salvo se procede a realizar el reintegro revisando si hay disponibilidad del horario requerido, en caso positivo solicita al estudiante que realice el pago, posteriormente se le asigna un grupo y se actualiza su estado a "Matriculado".

Cuando el estudiante no se encuentre a paz y salvo se le comunica que debe cumplir con los requisitos anteriormente relacionados para la aprobación del reintegro.

**PARÁGRAFO 1.** Si el estudiante ha interrumpido su proceso de formación en un tiempo igual o superior a 2 años deberá realizar su solicitud de reintegro.

**ARTÍCULO 9. HOMOLOGACIONES.** Es un proceso que consiste en brindar la posibilidad a cada estudiante para acreditar su vinculación a Fundetec Armenia, mediante la homologación de un conjunto de módulos cursados según intensidades horarias y contenidos curriculares en otra institución o entidad técnica de educación para el trabajo y el desarrollo humano.

**PARÁGRAFO 1.** El examen de homologación será aplicado y calificado por el docente que asigne el Coordinador de área para tal efecto. Este es único y no admite prueba adicional supletoria o de habilitación. Si el estudiante pierde el examen de homologación deberá inscribir, matricular y cursar el módulo de formación. Para su presentación, previamente debe haber cancelado en tesorería el costo correspondiente.



**ARTÍCULO 10. PLATAFORMA:** Fundetec Armenia dispone de una plataforma especializada destinada a instituciones para el trabajo y desarrollo humano, donde se realizan los procesos mencionados en este capítulo y otros procesos vistos en los capítulos siguientes. Esta plataforma cuenta con todos los respaldos necesarios y está optimizada para garantizar su correcto funcionamiento.





### CAPÍTULO III

#### ASIGNACIÓN ACADÉMICA DEL ESTUDIANTE.

**ARTÍCULO 11. HORARIOS.** La asignación o carga académica de un estudiante será de cuatro (4) horas académicas semanales como mínimo y ocho (8) horas semanales, incluyendo horas de aula extendida.

**PARÁGRAFO.** Cuando el estudiante por situación laboral o personal no puede continuar en el horario matriculado, solicitará un cambio de horario. Para lo cual debe cancelar el costo correspondiente y dirigirse a la Coordinación de área respectiva, allí recibe la orientación de los posibles grupos que son afines con el periodo académico que está cursando y que se ajusten a la necesidad solicitada.

**ARTÍCULO 12. METODOLOGÍA DEL DESARROLLO DE LA TEORIA.** Los contenidos teóricos se desarrollan utilizando la metodología de aprendizaje basado en estudios de casos reales, formulación de problemas, actividades grupales, salidas de campo y otras estrategias metodológicas que contribuyan al proceso de enseñanza aprendizaje.

**PARÁGRAFO 1.** Al inicio de cada módulo de formación, el docente hace una evaluación diagnóstica con el fin de conocer el nivel de conocimiento del grupo respecto al módulo a desarrollar, así mismo hace entrega de la guía de aprendizaje de manera física o digital, la cual contiene los resultados de aprendizaje que se esperan obtener, los saberes que se van a desarrollar dentro del módulo, los criterios de evaluación, así como las evidencias de aprendizaje que se requieran, ya sean de conocimiento, de desempeño o producto.

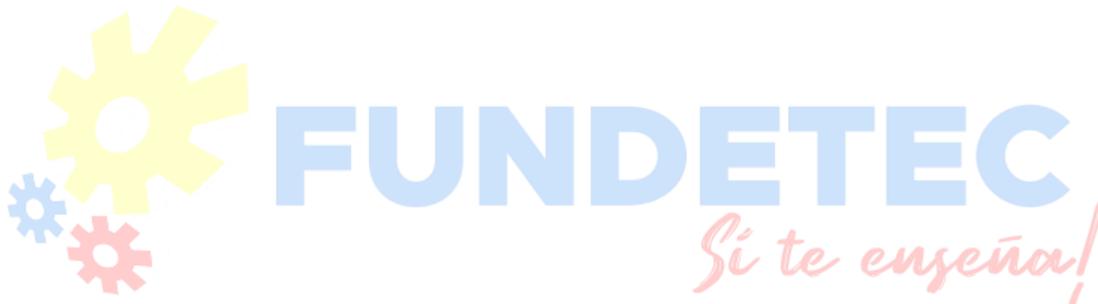
**PARÁGRAFO 2.** El proceso de aprendizaje se complementa con actividades de aula extendida, como trabajos de consulta, análisis de casos, resolución de problemas, etc. con el fin de motivar al estudiante a profundizar sobre los temas desarrollados en clase.

**ARTÍCULO 13. METODOLOGÍA DEL DESARROLLO DE PRÁCTICAS.** Los estudiantes de los programas diferentes a salud son remitidos a prácticas luego de haber cumplido con un 65% de formación académica y son remitidos a empresas



con las cuales la institución tenga establecido convenios de prácticas en la etapa productiva.

Para el área de la salud los estudiantes rotan por los sitios de prácticas con las cuales la institución tiene establecidos convenios docencia-servicio, este proceso va articulado con una metodología teórica-práctica, donde finalizado un semestre se envían a prácticas. Los estudiantes de los programas de salud son enviados 3 veces a prácticas durante su proceso de formación.





## CAPÍTULO IV

### SISTEMA DE EVALUACIÓN.

**ARTÍCULO 14.** El proceso de evaluación en Fundetec Armenia es integral y sistemático cuyos resultados deben ser coherentes con los objetivos de la Institución y se miden en cada módulo de formación a través de la recolección de evidencias, de tres tipos, así:

**Evidencias de Conocimiento:** Son respuestas a preguntas relacionadas con el saber necesario para el desempeño de una práctica específica.

**Evidencias de Desempeño:** Evidencias del saber hacer, relativas al cómo realiza el estudiante una actividad, en donde pone en juego sus conocimientos, habilidades y actitudes.

**Evidencias de Producto:** El producto puede ser un artículo u objeto material, un documento o un servicio, el cual refleja el aprendizaje alcanzado y permite hacer inferencias sobre el proceso o método utilizado.

Durante el proceso de formación, el estudiante presenta evidencias de Desempeño que le representan un 30% de su resultado final, evidencias de Conocimiento 50% y evidencias de Producto 20%. El promedio de los resultados de estas tres evidencias permite determinar la aprobación o no del módulo. Estas evidencias se recolectarán mediante la aplicación por parte de los docentes de instrumentos de evaluación.

**ARTÍCULO 15. REGISTRO DE VALORACIÓN.:** Los resultados de los procesos de formación en términos que determinen la aprobación o no de un módulo de formación, se definen así:

- La escala de calificaciones va del uno (1) al cinco (5)
- Los estudiantes de los programas técnicos del área de la salud y programas generales aprobarán un módulo de formación cuando el promedio de su calificación final sea mayor o igual a 3.5, teniendo en cuenta, que la definitiva



está compuesta por un 20% equivalente a la evaluación de producto, 50% a la evaluación de conocimiento y el 30% restante a la evaluación de desempeño.

- Un estudiante reprueba un módulo de formación cuando no cumple con el promedio requerido o cuando la suma de sus inasistencias sin justa causa equivale al 35% de asistencias al módulo de formación.
- Cuando un estudiante no logra la nota mínima definitiva para aprobar el módulo, y si esta nota es superior a 2.5 para los programas de salud y 2.0 para los otros programas, deberá realizar una **Habilitación**. Si la nota definitiva es inferior a 2.4 para los programas de salud y 1.9 para los otros programas, se deberá repetir el módulo de formación.

Cuando al aplicar diversas estrategias de aprendizaje o al aplicar las evaluaciones a los estudiantes se observan desviaciones en las metas con resultados desfavorables, el docente levantará los planes de mejoramiento a que haya lugar dejándolo registrado en el formato diseñado para tal fin.

Nota: Un estudiante que pierde un módulo de formación puede continuar con otro módulo siempre y cuando el que perdió no sea prerrequisito del que pretende adelantar.

**ARTÍCULO 16. OTRAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN:** Para casos especiales la Institución podrá realizar los siguientes exámenes, previa autorización del Coordinador General respectivo. Los exámenes diferidos, de habilitación, suficiencia y otros causarán el pago de los derechos respectivos.

- ❖ **NIVELACION:** Se denomina nivelación al desarrollo de un módulo de formación no cursado por razones de fuerza mayor, durante el periodo académico correspondiente. Este se realiza durante una semana en un horario contrario al que el estudiante se encuentra matriculado, Las nivelaciones se efectúan en forma individual en la que el docente y el estudiante interactúan.
- ❖ **EXAMEN DE HOMOLOGACIÓN:** Es el que realiza un estudiante que solicita reconocimiento de una asignatura cursada en otra institución educativa.



- ❖ **EXAMEN DIFERIDO:** Cuando el estudiante no está a paz y salvo con el módulo o no asistió al examen final del módulo por cualquier causa, debe presentar un examen diferido para lo cual debe acercarse a Coordinación General, donde recibe la autorización de pago. Posteriormente el estudiante programa con el docente el momento en que realizará la evaluación.
- ❖ **EXAMEN DE HABILITACIÓN:** Es el que realiza un estudiante que reprobó un módulo habilitable, para lo cual el estudiante debe acercarse a coordinación general para solicitar la autorización del pago respectivo, posteriormente programa con el docente el momento en que se realizará dicho examen.
- ❖ **EXAMEN DE SUFICIENCIA:** Es aquel que se autoriza cuando el estudiante manifiesta dominio o competencias específicas en un saber y no mediante registros académicos internos o externos.

La persona interesada en realizar un examen de suficiencia debe acercarse al Coordinador de área respectivo para solicitar la asignación del docente que realizará la evaluación del saber empírico. Posterior, debe solicitar en Secretaría Académica la autorización de pago y dirigirse a Tesorería para que cancele el valor del examen.

Una vez realizado el examen y obtenidos los resultados, el Coordinador del Área respectiva debe cruzar la información obtenida con el plan de estudios, para determinar en qué nivel de formación se encuentra el interesado.

Una vez culminado éste proceso, el Coordinador de Área, organiza un paquete con todas las evidencias, el cual es enviado a coordinación general para su revisión e ingreso de notas en el software para el caso de estudiantes y para personas externas se genera la matrícula según el nivel de formación determinado.

**ARTÍCULO 17. REVISION DE RESULTADOS.** Los estudiantes podrán interponer una solicitud escrita en caso de requerir la revisión de una nota o los resultados de un examen parcial o final dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la nota.



**ARTÍCULO 18. REPETICION DE MÓDULOS.** Los estudiantes solo podrán repetir dos (2) veces en forma consecutiva un módulo de formación. Si se presenta la pérdida por tercera vez, solo podrá matricularse para cursarla por última vez. En caso de reiterarse la perdida, el estudiante perderá la posibilidad de continuar los estudios en el programa que esté cursando y se orienta sobre otro programa de formación que pueda estar más acorde con su perfil y sus intereses.





## CAPITULO V

### ESTADO ACADÉMICO.

**ARTÍCULO 19. ESTADOS DE UN ESTUDIANTE.** En Fundetec un estudiante se puede encontrar en los siguientes estados académicos:

- ✓ **INSCRITO:** Estado académico en que el aspirante muestra interés en un programa de formación ofrecido en el instituto diligenciando la Inscripción y entregando los respectivos requisitos para tal fin.
- ✓ **MATRICULADO:** Estado académico en que el aspirante legaliza su proceso de Inscripción con el respectivo pago, definiéndose como estudiante activo.
- ✓ **RETIRADO:** Estado académico en que un estudiante deja de asistir de manera continua a su proceso de formación hasta por 1 mes o cuando manifiesta su deseo de retiro.
- ✓ **CERTIFICADO:** Estado académico en que un estudiante ha culminado satisfactoriamente su proceso de formación obteniendo el Título que lo acredite.

**ARTÍCULO 20. CERTIFICACIONES.** Se expedirá Certificado de Técnico Laboral por competencias a quien haya alcanzado satisfactoriamente las competencias establecidas en el programa de formación laboral, y certificado de conocimientos académicos a quienes hayan cumplido con todos los requisitos académicos del programa de formación.

Los documentos que se requieren para que los estudiantes realicen su proceso de certificación se mencionan a continuación y deben ser entregados en el departamento de Admisiones:

- ✓ Fotocopia documento de identidad
- ✓ Fotocopia del diploma de bachiller para el caso de los programas del área de salud y certificado de noveno grado o bachiller para los otros programas.

Así mismo los estudiantes para obtener el certificado de técnico laboral o de conocimientos académicos deben cumplir además con los siguientes requisitos:



- Entregar la documentación requerida en admisiones en las fechas establecidas.
- Haber realizado 3 seminarios
- Estar paz y salvo con la institución por todo concepto
- Diligenciar y entregar paz y salvo para la elaboración de los certificados.

La organización de la ceremonia de certificación, (protocolo y demás actividades) está a cargo del departamento de Bienestar Institucional y de Coordinación Académica.

**PARAGRAFO.** Las personas que desarrollen cursos con una intensidad inferior a 160 horas recibirán una constancia de asistencia a dicho curso.

**ARTÍCULO 21.** La expedición de constancias y certificados de estudios se solicita en la secretaria. Allí el estudiante recibe una autorización, previa verificación de su situación financiera y académica. Cancela el valor respectivo dependiendo del servicio solicitado. Luego se reporta el pago para que se le registren en el formato de solicitud de certificados los datos necesarios para la elaboración de este. La secretaria académica elabora dichos certificados en un plazo de tres (5) días hábiles.

**ARTÍCULO 22. UNIFORMES.** Fundetec con el fin de organizar y distinguir su población estudiantil, ha diseñado diferentes tipos de uniformes según el programa de formación, los cuales se pueden adquirir en el área de tesorería, previa cancelación de los mismos y es deber de los estudiantes portar el Uniforme completo y con decoro a partir del tercer mes de haber iniciado su proceso de formación.



## CAPÍTULO VI

### DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.

**ARTÍCULO 23. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.** Los estudiantes constituyen el eje fundamental de nuestra institución y es vital que participen activamente en su propia formación. En este sentido, es importante reconocer y garantizar sus derechos, los cuales son:

- Recibir una formación académica actualizada y orientada a mejorar habilidades y destrezas, para el ejercicio de su ocupación.
- Recibir un trato respetuoso, amable, justo y digno por parte de todos los miembros de la institución.
- Ser respetada su dignidad individual, credo, religión, condiciones sociales o raciales y las demás diferencias individuales, para toda la comunidad educativa.
- Conocer las diversas modalidades y criterios de evaluación que va a emplear el profesor, al igual que el resultado de sus logros y juicios valorativos de cada módulo de formación.
- Ser escuchado cuando haya cometido una falta o una contravención al presente reglamento.
- Expresar sus opiniones, sugerencias e inquietudes en forma libre respetuosa y siguiendo el conducto establecido.
- Conocer el calendario académico.
- Recibir oportunamente los resultados académicos de su proceso de formación.
- Representar a la institución en eventos de prevención y promoción de la salud a nivel Comunitario, Municipal, Departamental, Nacional
- Representar a la institución en eventos deportivos, culturales, artísticos o académicos a nivel Municipal, Departamental.
- Participar en la planeación, organización, ejecución, control y evaluación de las actividades socioculturales de la Institución.
- Utilizar responsablemente los servicios de bienestar que brinda la institución.
- Recibir carné estudiantil que lo acredite como integrante de la comunidad educativa.



- Recibir capacitación óptima con docentes idóneos.
- El estudiante tiene derecho a nivelar en los casos que se considere pertinente.
- Después de una ausencia justificada a las clases, el estudiante tiene derecho a presentar a su regreso las evaluaciones que ya se han realizado.
- Presentar a la comunidad educativa, siguiendo el conducto regular establecido, un proyecto de iniciativa que tenga por objeto el mejoramiento de algún aspecto del presente manual, para beneficiar a la institución y a sus miembros.
- Recibir asesoría de los docentes para la realización de sus trabajos de investigación.
- Concertar con sus docentes talleres, trabajos, rotaciones, investigaciones y evaluaciones a realizar durante el proceso de aprendizaje.
- Participar activamente en la evaluación permanente de su rendimiento académico.
- Recibir de parte del docente el tiempo completo establecido en su horario de formación.
- Conocer los resultados de sus evaluaciones al final de cada módulo de formación, dentro de un plazo máximo de ocho (8) días, con el fin de evaluar y corregir sus deficiencias a tiempo.
- Conocer la planeación del desarrollo de cada módulo (Guía de Aprendizaje) en un lapso de tiempo no mayor a 5 días después del inicio de la misma.
- Solicitar aclaración dentro de los términos de cortesía y respeto, acerca de situaciones irregulares que encuentre en el resultado de sus evaluaciones y/o trabajos escritos teniendo en cuenta el conducto regular y un plazo máximo de veinticuatro (24) horas después de recibirlas.
- Ser escuchado por todos los estamentos educativos y recibir oportunamente respuestas a las inquietudes presentadas.
- Utilizar los recursos y tecnologías de la institución

**ARTÍCULO 24. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.** El estudiante es responsable, de sus actos y comportamientos, y su conducta está condicionada y limitada por las normas de convivencia social.

En Fundetec son deberes de los estudiantes los siguientes:



1. Estar matriculado de acuerdo con el contrato de matrícula de la Institución. Antes de firmar la matrícula el estudiante se compromete a conocer y cumplir las disposiciones del presente manual.
2. Respetar la dignidad, el credo religioso, las condiciones sociales, raciales y demás diferencias individuales de cada miembro de la comunidad educativa.
3. Fundamentar las relaciones en el respeto, la cortesía y el diálogo.
4. Seguir el conducto regular establecido para presentar en forma respetuosa y cortés las inquietudes, reclamos o sugerencias.
5. Fomentar en el salón de clase el buen comportamiento, el orden, la participación activa, la integración grupal y el respeto por el trabajo.
6. Respetar las ideas e intervenciones de los compañeros
7. Interiorizar y cumplir las normas establecidas en el presente manual de convivencia.
8. Respetar los carteles, paredes o elementos de decoración evitando cualquier clase de alteración de su contenido o deterioro de los mismos.
9. Cumplir con el calendario académico, jornada de actividades y horarios establecidos por la Institución.
10. Presentar la excusa respectiva en caso de ausencia a clase y demás eventos programados por la Institución.
11. Utilizar los servicios sanitarios de acuerdo con las normas de higiene y consideración que merecen los demás usuarios y personal de mantenimiento.
12. Portar el carnét que lo acredita como estudiante y presentarlo siempre que sea requerido.
13. Adquirir el seguro estudiantil y mantenerlo vigente durante el periodo de formación.
14. Dar trato respetuoso y cortés a todo personal de la Institución.
15. Preparar y presentar con orden y dedicación las evaluaciones, tareas y trabajos de consulta que le sean asignados.
16. Depositar la basura en los recipientes respectivos y devolver a la cafetería los envases en buen estado.
17. Ser veraz y honrado en todos los actos y circunstancias de la vida, como estudiante y como persona.
18. Presentarse puntualmente en la institución al iniciar su jornada académica y así mismo asistir a todas las clases y actos de comunidad programados.



19. Hacer buen uso de los ambientes de aprendizaje y/o aulas de clase, evitando el ingreso de alimentos y bebidas y dejando en óptimas condiciones el mismo, una vez finalizada la clase.
20. Hacer uso de los servicios sanitarios preferiblemente durante los descansos para asistir sin interrupciones a las clases o actividades de la comunidad.
21. Asistir diariamente con el uniforme completo correspondiente según el programa que curse y mantener excelente presentación conservando las normas y la higiene personal.
22. Respetar los bienes pertenecientes a los compañeros y demás miembros de la comunidad educativa.
23. Presentar las pruebas y trabajos asignados por los respectivos profesores.
24. Aceptar las medidas formativas en concordancia con la gravedad de las faltas que haya cometido, previo cumplimiento del debido proceso.
25. Cumplir con las actividades extra clase planteadas por el docente
26. Vestir decorosamente, en tanto que adquiere el uniforme según el plazo estipulado para tal fin.
27. Darle un correcto uso a las instalaciones y herramientas suministradas por la institución.
28. Cumplir con el presente manual de convivencia.

**ARTÍCULO 25. PERDIDA DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE.** En Fundetec se pierde la calidad de estudiante, por algunas de las siguientes razones:

- Cuando haya finalizado sus estudios en algunos de los programas ofrecidos.
- Cuando pierda un módulo de formación por tercera vez consecutiva.
- Cuando haya sido expulsado por causal de mala conducta dentro o fuera, comprobada por investigación de Fundetec.
- Por enfermedad grave comprobada o por desequilibrio de su personalidad, diagnosticada mediante estudio psicológico.
- Por estar en un proceso judicial al cometer algún delito y sea hallado culpable.

**ARTÍCULO 26. CONDUCTO REGULAR PARA REALIZAR PETICIONES.**

Primera Instancia: Docente de cada módulo de formación

Segunda Instancia: Coordinador de área

Tercera Instancia: Coordinación General

Cuarta Instancia: Dirección General

Email: [fundetecejecafetero@gmail.com](mailto:fundetecejecafetero@gmail.com)

Página Web: [Fundetecarmenia.edu.co](http://Fundetecarmenia.edu.co)

Carrera 16 No. 3-30 Barrio Galán Sede: Liceo Cervantes Armenia.

Tel. 7453184 Celular: +57 316 5738921



## CAPITULO VII

### PROHIBICIONES Y SANCIONES.

#### ARTÍCULO 27. PROHIBICIONES

1. Faltar el respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. Incurrir en actos que alteren la disciplina y el orden en la institución.
3. Atentar contra el buen nombre y el prestigio de la institución.
4. Ingresar al instituto armas de fuego o corto punzantes, bebidas alcohólicas y/o sustancias alucinógenas o psicoactivas.
5. Presentarse a la institución en estado en embriaguez o drogadicción
6. Hurtar objetos, bienes o enseres u objetos de consumo masivo o individual de la institución.
7. Amenazar o coaccionar a autoridades administrativas, profesores o estudiantes dentro y fuera de la institución.
8. Emplear el acoso, la violencia verbal y/o física o presión moral contra las personas citadas anteriormente.
9. Falta a la moral y la ética.
10. Utilizar indebida, fraudulentamente y/o para beneficios particulares, los equipos, materiales y muebles, diferentes a las actividades y funciones asignadas.
11. Consumir alimentos, bebidas o fumar en los ambientes de aprendizaje.
12. Consumir bebidas alcohólicas, drogas alucinógenas y similares dentro y fuera de la planta física.
13. Utilizar el celular en el ambiente de aprendizaje
14. Ausentarse de la clase sin la debida autorización.
15. Realizar actos, comentarios, expresiones escritas, verbales o no verbales que atenten la imagen institucional de los instructores, directivos, administrativos estudiantes o público en general.
16. Adulterar documentos, firmas o sellos de uso privativo de la institución
17. Hacer caso omiso a los requerimientos verbales o escritos de los docentes o directivos de la Institución.
18. Utilizar vocabulario inadecuado para dirigirse a los docentes, directivos, administrativos y compañeros en general sean conocidos o desconocidos.
19. El uso de celulares u otros medios de distracción o recreación durante el



desarrollo de la clase.

20. Adoptar posiciones corporales indebidas.
21. Generar desorden, escándalo o ruidos que perturben el ambiente, en especial en los cambios de jornada y horario.
22. Asistir reiterativamente al ambiente de aprendizaje en forma retardada sin la debida autorización.
23. El hurto, robo o encubrimiento de actos ilícitos contra compañeros, docentes, visitantes etc.
24. Presentarse con vestimenta diferente al uniforme establecido por la institución e igualmente sin la debida presentación personal.
25. No se podrá ingresar a la sala de sistemas equipos ni partes de equipos de computación sin la debida autorización del departamento competente, para lo cual se deberá diligenciar un formato de ingreso de equipos en portería, donde se registrarán las características del equipo que ingresa a la institución y de igual manera se dará la respectiva salida del equipo.
26. En los equipos de las salas de sistemas no se podrá almacenar información que dañe la imagen de la institución, ni la imagen moral de los directivos, administrativos, docentes y estudiantes (Fotos, Videos, Imágenes pornográficas, etc.).

#### ARTÍCULO 28. SANCIONES.

*Sí te enseña!*

En Fundetec las faltas se aplican dependiendo de su tipo: sea leve o grave.

- Se considerará **falta leve** al incumplimiento de los deberes de los estudiantes mencionados en el artículo 24 en sus numerales del 1 al 28.
- Se considerará **falta grave** a la incurrancia de alguna de las Prohibiciones a los estudiantes, mencionados en el artículo 26 en sus numerales del 1 al 26 o la acumulación de más de 4 faltas leves.

**PARAGRAFO 1:** También se consideran faltas graves aquellas faltas leves que sean recurrentes mínimos tres veces.



## ARTÍCULO 29. AUTORIDADES PARA APLICAR SANCIONES

En Fundetec las autoridades competentes para aplicar sanciones, dependiendo de su tipo, puede ser: Docente respectivo, Coordinación área respectiva, Coordinación General, Director General.

## ARTÍCULO 30. APLICACIÓN DE SANCIONES

Las sanciones se aplicarán de acuerdo a la gravedad de la falta. Las autoridades competentes de la institución podrán aplicar algunas de las siguientes sanciones según el caso:

### PARA FALTAS LEVES:

1. Amonestación verbal
2. Amonestación escrita registrada en un acta de compromiso
3. Suspensión temporal por 8 días hábiles.

### PARA FALTAS GRAVES:

Para los estudiantes que incurran en alguna falta grave se aplicará la sanción según el caso, las cuales pueden ser:

1. Revisión de la continuidad de su calidad de estudiante.
2. Pérdida de la calidad de estudiante y su expulsión definitiva.
3. Fundetec denunciará a las autoridades competentes del distrito o el departamento cuando el caso lo amerite.

**PARAGRAFO 1.** Con la *suspensión temporal*, el estudiante pierde sus derechos temporalmente y debe permanecer por fuera del Instituto según el tiempo de vigencia de la suspensión. Esta sanción será analizada por el Consejo Directivo y el estudiante podrá interponer el recurso de reposición en un término de tres días.

**PARAGRAFO 2.** *Expulsión definitiva.* En esta ocasión el estudiante pierde definitivamente sus derechos como tal y no podrá ser readmitido por la institución. Cabe también el recurso de reposición ante el Consejo Directivo.



**PARAGRAFO 3.** Cualquier hecho fraudulento puede ocasionar la pérdida con 1 (UNO) de un módulo de formación o la expulsión, si el estudiante reincide en la falta. Estos hechos de fraude deben ser reportados por el docente al Coordinador General, por escrito con copia a la hoja de vida del estudiante.





## CÁPITULO VIII

### DISTINCIONES Y ESTÍMULOS A ESTUDIANTES

**ARTÍCULO 31.** Fundetec hará entrega de una medalla o diploma de honor al finalizar cada proceso de formación a la siguiente población estudiantil:

- ✓ Estudiantes de cada grupo que hayan obtenido mejor rendimiento académico.
- ✓ Estudiantes que durante su proceso de formación se hayan caracterizado por su compañerismo.
- ✓ Estudiantes que durante su proceso de formación se hayan caracterizado por su Esfuerzo y superación
- ✓ Semestralmente se establecerá un cuadro de Honor con los estudiantes que obtuvieron un desempeño sobresaliente por programa en el desarrollo del mismo. A estos estudiantes se les aplicará un programa de estímulos e incentivos, desde la Coordinación Académica.





## CAPITULO IX

### REGLAMENTO DOCENTE

#### COMPROMISOS DEL PERSONAL DOCENTE

**ARTÍCULO 32. METODOLOGÍAS:** El docente de Fundetec se encuentra comprometido con el desarrollo de los procesos de formación mediante la aplicación de métodos creativos que renueven los procesos de enseñanza-aprendizaje, recuperando la relación sujeto a sujeto, en forma proactiva y creativa estimulando la capacidad de los estudiantes, haciendo énfasis en los procesos, en consecuencia, el docente siempre procurará la superación de las viejas prácticas pedagógicas centradas en la repetición y memorización de conocimientos. Por ello, el docente procurará que el sujeto del proceso no sea un simple receptor pasivo y por el contrario, convertirá a los estudiantes mediante una pedagogía activa y una metodología participativa, en la que los estudiantes son artífices de su propio aprendizaje.

**ARTÍCULO 33. RESPONSABILIDAD DOCENTE.** Las responsabilidades del docente no se han de limitar exclusivamente a la interacción en el aula, laboratorios y talleres. El docente adquiere el compromiso de maximizar la permanencia de los estudiantes en cada programa, mejorando la tasa de retención y reduciendo la deserción. Con responsabilidad crítica, habrá de construir un ambiente académico que dé cuenta del logro de los objetivos educacionales, sociales y de adquisición de los conocimientos.

**ARTÍCULO 34. ACTUALIZACIÓN DOCENTE.** Fundetec dispone de un equipo de docentes idóneos, altamente calificados, con capacidad de desarrollar proyectos vinculados al mejoramiento de la calidad de la docencia. Los docentes contarán con cursos de actualización y estarán sujetos a evaluaciones permanentes que permitan la acreditación de ellos en cada una de sus áreas de trabajo pedagógico.

**ARTÍCULO 35. AUTONOMÍA.** Consecuentes con la Constitución Política de 1991. Fundetec. ejerce el principio de autonomía, conforme a la ley, para desarrollar sus programas técnicos, para contratar su personal, admitir a los estudiantes, disponer



de sus recursos y darse su propia organización y establecer sus órganos de gobierno. Es de su propia naturaleza el ejercicio libre y responsable de la libertad de cátedra del aprendizaje, la institución no limita, ni reprime las libertades para el ejercicio de estas actividades en el marco de la promoción de la participación y de la promoción de la nueva democracia.

## VINCULACIÓN DE LOS DOCENTES.

### ARTÍCULO 36. CONDICIONES PARA LA SELECCIÓN DOCENTE:

- Poseer educación en los niveles Técnico profesional, tecnólogo o profesional universitario, los docentes del área de salud deben ser profesionales.
- Formación y habilidades específicas del área según el programa al cual aplica.
- Gozar de buena reputación.

**ARTÍCULO 37. ASIGNACIÓN DE CARGA ACADÉMICA:** Se entiende por hora académica la hora de clase en la cual desarrollan las actividades académicas en cada proceso de formación presencial el cual presupone siempre un trabajo previo y posterior a este por parte del docente. La carga académica se realiza conforme a la formación y experiencia certificada en su hoja de vida, para lo cual se alimenta el formato perfil de aptitudes por competencia de docente, el cual establece los módulos en que se encuentra apto para formar.

**ARTÍCULO 38. PERMISOS:** Cuando el docente requiera un permiso, debe solicitarlo con anticipación al Coordinador general y presentar plan de trabajo a desarrollar por lo estudiantes, durante su ausencia.

**ARTÍCULO 39. CAPACITACIÓN DOCENTE.** Constituye la capacitación, el conjunto de opciones que se ofrecen a los docentes vinculados a Fundetec con el fin de actualizar conocimientos y elevar su nivel académico e investigativo de acuerdo con los planes que adopte la institución.

## DERECHOS, DISTINCIONES Y DEBERES DE LOS DOCENTES

Email: [fundetecejecafetero@gmail.com](mailto:fundetecejecafetero@gmail.com)

Página Web: [Fundetecarmenia.edu.co](http://Fundetecarmenia.edu.co)

Carrera 16 No. 3-30 Barrio Galán Sede: Liceo Cervantes Armenia.

Tel. 7453184 Celular: +57 316 5738921

**ARTÍCULO 40. DEBERES DE LOS DOCENTES**

1. Ejercer plena libertad en sus actividades académicas para exponer y valorar las teorías, prácticas, los hechos científicos, culturales, sociales, económicos y artísticos dentro del principio de la libertad de cátedra.
2. Recibir la remuneración correspondiente.
3. Disponer de la propiedad intelectual o de industria derivada de las producciones de su ingenio en las condiciones que prevean las leyes y los reglamentos de La Institución.
4. Elegir y ser elegido para las posiciones que correspondan a docentes en los órganos directivos y asesores de la institución.
5. Ser tenidos en cuenta para ascensos u otras oportunidades laborales al interior de la institución.

**ARTÍCULO 41. DISTINCIONES A DOCENTES.** La Institución al finalizar cada año, realiza un reconocimiento especial a sus docentes de la siguiente manera:

- ✓ Docentes que hayan presentado un excelente resultado en la evaluación de desempeño.
- ✓ Docentes que se hayan caracterizado por su puntualidad y compromiso.
- ✓ Docentes que hayan presentado un mínimo de deserción en el manejo de sus grupos.

**ARTÍCULO 42. DEBERES DE LOS DOCENTES:**

1. Cumplir con las obligaciones y deberes que se deriven de la ley 115-94 de educación, el Decreto 4904 de Diciembre del 2009, las leyes, el estatuto general y demás normas respectivas de la institución.
2. Observar las normas inherentes a la ética de su profesión y a su condición de docente.
3. Desempeñar con responsabilidad y eficiencia, las funciones inherentes a su cargo.
4. Concurrir a sus actividades y cumplir la jornada de trabajo contratada
5. Impartir respeto a las autoridades, colegas y estudiantes de la institución.
6. Manejar una conducta acorde con la dignidad de su cargo y de la institución.



7. Ejecutar la actividad académica con objetividad intelectual, y con respeto a los diferentes pensamientos y conciencia de los educandos.
8. Defender siempre las políticas y reglamentos institucionales.

## SANCIONES DISCIPLINARIAS

### ARTÍCULO 43. REGIMEN DISCIPLINARIO.

El régimen disciplinario tiene por objeto defender la legalidad, moralidad, imparcialidad, responsabilidad, cooperación, y eficiencia en el servicio docente, mediante la aplicación de un sistema que regula la conducta de los docentes y sanciona los actos incompatibles, con los objetivos señalados o con la dignidad que implica el ejercicio de la docencia en la institución.

**ARTÍCULO 44. FALTAS DISCIPLINARIAS.** Constituyen faltas disciplinarias e incumplimiento a los deberes de que trata el presente artículo y la violación de las normas, que constituyen causales de mala conducta a saber:

1. La malversación de Bienes y fondos de la institución con lucro personal.
2. El tráfico de calificaciones, certificados de estudio, de trabajo o de documentos.
3. El uso de documentos o informaciones falsas para obtener nombramiento, licencia o comisiones.
4. El acoso sexual.
5. Abandonar o suspender sus labores sin autorización previa.
6. Estar fuera del ambiente de aprendizaje durante el desarrollo normal de las clases aun cuando los estudiantes se encuentren trabajando.
7. Impedir o tratar de impedir, el normal ejercicio de las actividades de la institución.
8. Presentarse al trabajo, en estado de embriaguez, o bajo el influjo de narcóticos o drogas enervantes.
9. Presentarse a dar clases sin la debida presentación personal.
10. El uso del celular durante las jornadas de formación.

**ARTÍCULO 45. SANCIONES POR INFRACCIONES DE DEBERES.** Los docentes que incumplan sus deberes, se harán merecedores a las siguientes sanciones, según la



gravedad de la falta, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que su acción pueda originar:

- Llamado de atención verbal
- Amonestación privada, con anotación en la hoja de vida por parte del Coordinador General.
- Suspensión de una semana
- Suspensión indefinida
- Desprogramación definitiva

**ARTÍCULO 46. DERECHO A LA DEFENSA.** Las sanciones disciplinarias se aplicarán con observación del derecho de defensa del acusado en los términos previstos en los estatutos. El docente que sea objeto de una inculpación tendrá derecho a conocer el informe, las pruebas de la investigación a que se practiquen, las diligencias pertinentes que soliciten y estar presente en la declaración de descargos.

**PARÁGRAFO.** Para los efectos de este acuerdo, se considera jefe inmediato del docente, al Coordinador de área y al coordinador general según su caso y como máxima instancia el consejo Directivo.

### EVALUACIONES DE LOS DOCENTES

**ARTÍCULO 47.** La evaluación es permanente y se tiene en cuenta para el mejoramiento de los procesos de formación. Los docentes son evaluados al finalizar cada módulo.

**ARTÍCULO 48.** La evaluación deberá ser objetiva y valorar especialmente:

- a- Dominio del campo de conocimiento respectivo.
- b- Práctica Pedagógica: Estrategias y metodología aplicada
- c- Resultados de los procesos de aprendizaje
- d- Percepción de satisfacción de los estudiantes
- e- Relaciones interpersonales y compromiso institucional, entre otros.

**ARTÍCULO 49.** Este manual de convivencia rige a partir de la fecha de su expedición y aprobación por el Consejo Directivo, el cual tiene también la facultad de modificarlo.