



EDES

**ESCUELA DE
ESTUDIOS TÉCNICOS**

MANUAL DE CONVIVENCIA

2021
Dirección

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	5
JUSTIFICACIÓN	7
CAPITULO 1. IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN	8
CAPITULO 2. HORIZONTE INSTITUCIONAL	9
ARTÍCULO 1°. FILOSOFÍA	9
ARTÍCULO 2° MISIÓN	9
ARTICULO 3° VISIÓN	9
ARTÍCULO 4°. VALORES	9
ARTÍCULO 5°. PRINCIPIOS.	10
ARTÍCULO 6°. OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	10
ARTÍCULO 7°. OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA.	11
ARTÍCULO 8°. HISTORIA Y CONTEXTUALIZACIÓN	12
ARTÍCULO 9°. LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	13
ARTÍCULO 10°. CONCEPTOS	14
CAPÍTULO 3. EL ESTUDIANTE EDES	16
ARTÍCULO 11°. INSCRIPCIÓN.	16
ARTÍCULO 12°. ADMISIÓN.	16
ARTÍCULO 13°. MATRÍCULA.	16
ARTÍCULO 14°. ASISTENCIA.	19
ARTÍCULO 15°. CALIDAD DE ESTUDIANTE EDES.	20
ARTÍCULO 16°. PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE.	21
ARTÍCULO 17°. PERFIL DEL ESTUDIANTE EDES.	21
ARTÍCULO 18°. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	22
ARTICULO 19°. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	22
ARTICULO 20°. COMPORTAMIENTOS NO PERMITIDOS EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA	24
ARTÍCULO 21°. ESTÍMULOS.	24
ARTÍCULO 22°. CERTIFICACIÓN.	25
CAPITULO 4. PROCESOS DE CONVIVENCIA	27
ARTÍCULO 23°. CONSTITUCIÓN DE UNA FALTA.	27
ARTÍCULO 24°. CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS.	27

ARTÍCULO 25°. FALTAS TIPO 1.	27
ARTÍCULO 26°. FALTAS TIPO 2	29
ARTÍCULO 27°. FALTAS TIPO 3.	30
ARTÍCULO 28°. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA CALIDAD DE LA FalTA.	31
ARTÍCULO 29°. COMPETENCIAS PARA APLICAR LOS CORRECTIVOS.	31
ARTÍCULO 30°. CONDUCTO REGULAR.	31
ARTÍCULO 31°. CONCEPTO DE SANCIÓN.	31
ARTÍCULO 32°. FALTAS ACADÉMICAS.	32
ARTÍCULO 33°. FALTAS A LA CONVIVENCIA.	32
ARTÍCULO 34° SANCIONES.	32
ARTÍCULO 35°. PROCEDIMIENTOS PARA FALTAS TIPO 1.	33
ARTÍCULO 36°. PROCEDIMIENTO PARA FALTAS TIPO 2.	33
ARTÍCULO 37°. PROCEDIMIENTO PARA FALTAS TIPO 3.	35
ARTICULO 38° PROCEDIMIENTO REPARACIÓN POR DAÑOS Y/O PERDIDA DE APARATOLOGIA, EQUIPOS, MOBILIARIO E INFRAESTRUCTURA.	36
CAPITULO 5. GOBIERNO ESCOLAR	37
ARTÍCULO 39°. DIRECTOR	37
ARTÍCULO 40°. CONSEJO DIRECTIVO.	38
ARTÍCULO 41°. CONSEJO ACADÉMICO GENERAL.	39
ARTÍCULO 42°. CONSEJO ACADÉMICO DE PROGRAMA.	39
ARTÍCULO 43°. CONSEJO ESTUDIANTEL POR PROGRAMA	40
ARTÍCULO 44.° CONCEPTO DE EVALUACIÓN.	40
ARTÍCULO 45.° CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN.	41
ARTÍCULO 46°. EVIDENCIAS DEL APRENDIZAJE.	41
ARTÍCULO 48°. VALORACIONES.	42
ARTÍCULO 49°. VALORACIÓN.	43
ARTÍCULO 50°. REPROBACIÓN.	44
ARTÍCULO 51°. PRÁCTICAS LABORALES.	45
CAPITULO 7. OTRAS DISPOSICIONES	48
ARTICULO 52°. COSTOS EDUCATIVOS PARA LOS PROGRAMAS	48
ARTICULO 53°. HORARIO DE CLASES:	49
ARTÍCULO 54° UNIFORMES.	50
ARTÍCULO 55° JORNADA ACADÉMICA.	50

ARTICULO 56° PARTICIPACIÓN EN EVENTOS SOCIALES	50
ARTICULO 57° ALQUILER DE TOGA Y BIRRETE	50
ARTICULO 58° DISPOSICIONES FINALES.	50

PRESENTACIÓN

Ante la necesidad de fomentar la Convivencia del Estudiante en la ESCUELA DE ESTUDIOS TÉCNICOS EDES, el presente Manual pretende, fortalecer el conocimiento, la armonía, el respeto, honestidad y responsabilidad, a través de una herramienta que regule, armonice las relaciones de convivencia incentivando el diálogo como medio de comunicación y solución de situaciones que permitan compartir en paz con la Comunidad Educativa y ello se refleje en actuar del diario vivir.

Para desarrollar competencias laborales y sus tres saberes: saber hacer, saber saber y saber ser; la ESCUELA debe promover climas con soportes normativos claros y explícitos, así como alentar procesos participativos que contribuyan al mejoramiento de las relaciones interpersonales y por ende a un mejor desempeño académico. La convivencia es una tarea de todos, exige ser considerada en todas las direcciones, es por eso que el presente Manual procura orientar un trabajo conjunto con todos los integrantes de la Comunidad Educativa (Estudiantes, directivos, docentes, administrativos, personal de apoyo, de servicios generales y del sector productivo).

Para que la norma sea efectiva y cumpla con su función organizadora, es necesaria la existencia de una autoridad que regule y arbitre la misma y la sanción pertinente en caso de falta. Somos conscientes que no existe un modelo estándar que regule las múltiples situaciones de conflictivas en el marco de la situación escolar y que además conjugue a la diversidad de intereses de actores involucrados, es por eso que esperamos que el presente documento sea socializado y sensibilizado por todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa para su aceptación y para realizar los aportes pertinentes bajo un clima de respeto y cultura.

Eduardo Antonio Mancera Galindo

Director.

INTRODUCCIÓN

Los principios de la Constitución política de 1991 han sentado las bases para la construcción de una sociedad más justa, civilizada y democrática.

El aprendizaje de dichos principios básicos de convivencia humana se inicia en la familia se perfeccionan durante la vida escolar y se aplican en la sociedad cuando ingresamos al campo laboral. Es responsabilidad de LA ESCUELA DE ESTUDIOS TÉCNICOS EDES diseñar y ejecutar estrategias que fomenten su práctica. Una de ellas es el Manual de Convivencia el cual contiene las normas que han surgido del común acuerdo para regular y conciliar las relaciones entre los distintos estamentos de la Comunidad Educativa y reflejo del ejercicio de la democracia participativa del interior de la institución escolar.

Este Manual de Convivencia ofrece a los estudiantes, docentes y administrativos, una orientación sobre la estructura técnico – administrativa de la Escuela. Además, le permite al estudiante conocer el marco en que su conducta debe desenvolverse en cada uno de sus actos como miembros de la comunidad estudiantil y así pueda comprender la responsabilidad que tiene frente a la Escuela y la Comunidad Educativa.

De otra forma es un instrumento que constituye la base para un diálogo amplio y consciente de los estudiantes con los demás miembros de la Institución, para que en forma conjunta se estudien puntos de acción seguros y efectivos, con el fin de alcanzar los objetivos de la educación que propone el Ministerio de Educación Nacional, en especial aquellos relacionados con la formación del trabajo y el desarrollo humano.

JUSTIFICACIÓN

El Manual de Convivencia de la EDES ESCUELA DE ESTUDIOS TÉCNICOS está constituido por un conjunto de normas y procedimientos bien definidos que tienden a orientar la convivencia armónica de los estudiantes, comprometiéndose así con su propia realización como persona técnica en el campo laboral y haciéndose acreedor al respeto de sus derechos y al estímulo de sus deberes.

La justificación del presente Manual se soporta en el cumplimiento de los derechos humanos y se rige por las disposiciones de la constitución Política de Colombia con sujeción a la Ley General de Educación, el decreto 1860 de 1994 y normas concordantes aplicables a los establecimientos educativos privados para la educación del trabajo y el desarrollo humano, así como el proyecto educativo institucional, para el logro del desarrollo de competencias; y a su vez el desarrollo integral de los estudiantes, dentro de un marco de convivencia pacífica y crecimiento de la comunidad educativa.

La Escuela creará los elementos para La revisión permanente de este Manual de Convivencia en lo que tiene que ver con las pautas y procedimientos con el fin de nivelarlos con las dinámicas sociales, con los cambios en la legislación de nuestro país. Además, en este proceso se complementa la participación activa y el compromiso de todos los estamentos que conforman la comunidad educativa, ajustándose a los acelerados avances y cambiantes necesidades del mundo laboral actual.

CAPITULO 1. IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	EDES ESCUELA DE ESTUDIOS TÉCNICOS
NATURALEZA JURÍDICA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE CARÁCTER PRIVADO
DEPARTAMENTO	NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO	SAN JOSÉ DE CÚCUTA
NÚMERO DE SEDES	UNO (1)
DIRECCIÓN DE SEDE:	Av. 2E No. 16 ^a -09 LOS CAOPOS
TELÉFONOS	5718224 – 5728880 / 321207767
CORREO ELECTRÓNICO	infoedesucuta@gmail.com
PÁGINA WEB	www.escuelaedes.edu.co
LIC. DE FUNCIONAMIENTO:	Resolución No. 001607 DEL 12 DE OCTUBRE DE 2010 DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL.
NIT:	31.893.648 -6
MATRÍCULA INMOBILIARIA:	No. 260-36651
REPRESENTANTE LEGAL:	GLORIA ESPERANZA GALINDO ARIAS CC. No. 31.893.648

CAPITULO 2. HORIZONTE INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 1º. FILOSOFÍA

EDES ESCUELA DE ESTUDIOS TÉCNICOS se enmarca en unos principios éticos y morales ubicados en la constitución política de la República de Colombia de 1991 y la Ley General de Educación de 1994, los cuales indican que la educación es un proceso de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad de sus derechos y sus deberes.

La propuesta pedagógica de la Escuela busca integrar el enfoque de competencias en los programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano, permitiendo interpretar las necesidades del mundo productivo, formando personas competentes para desarrollar un oficio y promoviendo el aprendizaje a lo largo de la vida porque entiende que la transformación de los espacios y funciones productivas, en virtud de las condiciones tecnológicas y de organización del trabajo modifican los requerimientos de las personas.

ARTÍCULO 2º MISIÓN

EDES Escuela de Estudios Técnicos es una institución comprometida con la calidad, la innovación, el desarrollo y proyección de la sociedad, brindando oportunidades de formación integral en programas técnicos laborales estratégicos, de impacto y generadores de progreso.

ARTICULO 3º VISIÓN

Para el 2027 EDES ampliará su impacto progresista, alcanzando mayor población y diversificación en sus programas de formación. Apoyada en su excelente equipo de trabajo, innovación y calidad.

ARTÍCULO 4º. VALORES

El ambiente Educativo de nuestra ESCUELA permite vivenciar los siguientes valores:

Respeto: Sustentado en la libertad, la apertura y el pluralismo de la sociedad, la Escuela de Estudios Técnicos EDES procura reconocer en cada una de las personas sus diferencias como un potencial que permite fortalecer el discurso y afianzar el diálogo en la medida que se acepta al otro en su capacidad plena de dar y recibir.

Responsabilidad: Hace referencia al cumplimiento consciente, eficiente y oportuno de los deberes y el disfrute racional de los derechos.

Solidaridad: En la Escuela de Estudios Técnicos EDES fortalecemos la unidad a través de la cooperación entre todos para garantizar procesos con calidad resume la intencionalidad de la educación en una formación laboral e integral que no solo sustenta un saber sino la expresión humana de trabajar juntos y en equipo.

Equidad: Es menester en los miembros de la comunidad Educativa de la Escuela de Estudios Técnicos EDES desarrollar un trabajo con honestidad que visualice el respeto por el otro en términos de justicia, verdad y honestidad.

ARTÍCULO 5º. PRINCIPIOS.

Investigación: Apoyar e impulsar el espíritu investigativo como complemento de la formación integral, soportado en las nuevas tecnologías y el intercambio de experiencias para el crecimiento intelectual y laboral.

Servicio: Como una de sus grandes fortalezas de la ESCUELA y que habrán de heredar sus estudiantes, capaces de multiplicar y darle expresión a las novedosas competencias laborales, cada vez más diversas y exigentes en el campo del diseño, la comunicación y el ejercicio laboral.

Integralidad: No somos únicamente un ente biológico, somos cuerpo mente y emociones. Buscamos gozar de un rendimiento óptimo y llegar a una máxima eficacia personal, profesional y académica que requiere un equilibrio físico, mental y emocional; actuando consciente y en armonía con su ser interno para maximizar su bienestar. Un ser integral reconoce lo que es, lo que tiene, o que hace y lo orienta y aplica en donde esté de acuerdo con sus principios y valores.

Compromiso: Capacidad que tiene el ser humano para tomar conciencia de la importancia que tiene cumplir con sus deberes dentro del tiempo estipulado para ello. El compromiso institucional denota confianza, seguridad, entereza y credibilidad; reflejando ante los demás una imagen de responsabilidad y tranquilidad en cuanto a la definición y cumplimiento de nuestras obligaciones.

Honestidad: Hace Parte de nuestro actuar; basándonos en una actitud de confianza en nosotros mismos y en aquellos que entran en contacto con la Institución. Ser honesto nos hace actuar siempre con base en la verdad y en la justicia.

Ambiental: Basado en la sostenibilidad para satisfacer nuestras necesidades sin afectar las capacidades futuras y controlando el uso de los recursos naturales a través de la cooperación de la comunidad la búsqueda de soluciones que protejan la integridad del sistema ambiental.

ARTÍCULO 6º. OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

Objetivo general del Proyecto Educativo Institucional:

Promover la política de calidad educativa a través de la creación de programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano, bajo el enfoque de competencias específicas laborales, seminarios, diplomados, actualizaciones, talleres y homologaciones, implementando de esta forma una cultura de aseguramiento y mejoramiento continuo mediante la inclusión de competencias laborales específicas en diseños curriculares que muestren una garantía de pertinencia y calidad de oferta en estudiantes de la región, como respuesta a la demanda del mundo laboral y productivo.

Objetivos específicos del Proyecto Educativo Institucional:

- Establecer criterios y orientaciones para mejorar los procesos administrativos, pedagógicos de competencias laborales y comunitarias que permitan mejorar la calidad de la educación en función de las necesidades educativas y ocupacionales de las estudiantes de la región.
- Adoptar el enfoque de competencias como mecanismo que facilita y aprovecha la movilidad de las personas en el campo laboral permitiendo que los empleadores tengan garantías de calidad del desempeño de sus trabajadores.
- Facilitar el desarrollo de objetivos comunes definidos en la Ley General de Educación 115 y cumplir con los requisitos establecidos en el decreto 2888 de julio de 2007.
- Contribuir con la construcción de una sociedad equitativa, justa y en paz, fortaleciendo la capacidad de la Institución para implementar programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano que promuevan el desarrollo de competencias ciudadanas.
- Establecer claramente la propuesta educativa, objetivos, enfoque pedagógico, metodología, identificación de competencias, recursos docentes y didácticos disponibles y necesarios, el reglamento para docentes y estudiantes del o los programas que implemente a Institución.
- Satisfacer las necesidades de los estudiantes en el plano humano y académico, que garanticen una formación con alta calidad relacional y productiva.
- Formar personas idóneas en su hacer específico, capaces de actuar en el mercado laboral y constituir empresa, bajo el enfoque de competencias específicas laborales, seminarios, diplomados, actualizaciones, talleres y homologaciones, los cuales son fundamentales para la adquisición de las competencias exigidas por el mercado laboral.
- Desarrollar habilidades y destrezas que le permitan intervenir en el mercado laboral desempeñándose de manera asertiva en la aplicación de las diferentes competencias adquiridas.
- Incentivar un alto nivel de responsabilidad, creatividad y autoaprendizaje, que permita al egresado responder a las exigencias actuales y futuras.

ARTÍCULO 7º. OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA.

LA ESCUELA DE ESTUDIOS TÉCNICOS EDES, establece los siguientes objetivos dentro de su Manual de Convivencia.

- Lograr la convivencia armónica entre los diferentes estamentos de la comunidad escolar.

- Establecer los procesos académicos, administrativos y de convivencia para asegurar el buen comportamiento individual y social entre los miembros de la institución.
- Determinar las medidas que deben adoptar ante situaciones irregulares estableciendo normas que garanticen el cumplimiento de los derechos de los estamentos de la comunidad.
- Determinar las relaciones sociales entre directivos, profesores, estudiantes, personal administrativo, de servicios generales y egresados respecto a LA ESCUELA DE ESTUDIOS TÉCNICOS EDES.
- Determinar los estímulos que deben adoptarse para resaltar los aspectos logrados por los diferentes estamentos en la comunidad educativa.
- Presentar un marco de referencia válido para facilitar la solución justa, serena, equitativa y respetuosa de los posibles conflictos que se presenten.
- Cultivar los valores, éticos, sociales, cívicos, culturales, académicos, y disciplinarios que permitan el logro de los objetivos educacionales.
- Comprometer a la Comunidad Educativa para que asuma su sentido de pertenencia a la Institución Educativa mediante la colaboración, la responsabilidad y lealtad en el proceso educativo.
- Aplicar correctivos pedagógicos que lleven a la formación y al crecimiento de la calidad personal y social.
- Favorecer la vivencia en valores de fe, amor y respeto a la vida, amistad abierta, verdad, caridad, honestidad, coherencia, tolerancia, amabilidad y alegría.

ARTÍCULO 8º. HISTORIA Y CONTEXTUALIZACIÓN

EDES ESCUELA DE ESTUDIOS TÉCNICOS ubicada en la Av. 2E No. 16A – 09 del Barrio los Caobos de la Ciudad de San José de Cúcuta, es el producto de 28 años de entrenamiento y aprendizaje que comenzó su actividad bajo el nombre de “EL CENTRO DE ESTÉTICA INTEGRAL”, según registro en cámara de comercio No. 00053634 del 28 de junio de 1993 por su fundadora, Gloria Esperanza Galindo Arias, esteticista del Instituto Payot de Rio de Janeiro, Brasil.

Durante los 12 primeros años de su funcionamiento, EL CENTRO DE ESTÉTICA INTEGRAL fue conformado por un selecto grupo de profesionales especialistas de distintas áreas del conocimiento, afines al cuidado de la salud y de la belleza, quienes con su permanente capacitación científica y con la adquisición de tecnologías de punta le agregaron valor en términos de innovación de la estética facial y corporal, el cual, lo mantuvo siempre a la vanguardia de la región.

Su fundadora, Gloria Esperanza Galindo Arias, quien, siguiendo la vocación familiar de primas y hermanas, como pioneras de la estética en Colombia y en Norte de

Santander, promovió la creación de LA ASOCIACIÓN NORTE SANTANDEREANA DE ESTETICISTAS PROFESIONALES, ANEP, de la cual fue su primera presidenta hasta junio 2005. Es allí donde nace el objetivo de enaltecer la profesión y ofrecer nuevas oportunidades para personas interesadas en capacitarse y ejercer su profesión de manera digna, rentable y con un gran reconocimiento social, es por esto que, se crea la Escuela de Estética Integral EDES quien en alianza con el CENTRO DE ESTÉTICA INTEGRAL GLORIA GALINDO y la CLÍNICA LOS ANDES, ofertan el PROGRAMA DE EDUCACIÓN NO FORMAL DE ESTÉTICA INTEGRAL, aprobado por resolución No. 001254 del 27 de octubre de 2005 de código municipal No. 5400101228336.

Continuando hasta el año 2009, año en que la institución cambia su nombre a EDES ESCUELA DE ESTUDIOS TÉCNICOS y se convierte en la única Institución educativa que cuenta con un programa de cuatro semestres para preparar personas de la localidad en competencias específicas de cosmetología y estética integral.

Siendo una institución que se mantiene con proyección y mejora continua, para el año 2016 crea su programa de Técnico Laboral por Competencias en Peluquería, aprobado por resolución No. 0786 del 26 de abril 2017.

EDES se caracteriza por ser una institución pionera, que se mantiene a la vanguardia de la belleza integral y ornamental, es por esto que, para el año 2019 registra su programa de Técnico Laboral por Competencias en Maquillaje Artístico y Decorativo, aprobado por la resolución No. 0390 de 2019.

En la actualidad, EDES es una escuela con proyección nacional, reconocida tanto por la calidad de sus programas y docentes como por la tecnología de punta que utilizan, además de las instalaciones modernas con las que cuentan, tres plantas diseñadas específicamente para las distintas prácticas de procedimientos estéticos y de belleza que permitan un cómodo aprendizaje.

ARTÍCULO 9º. LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Las directivas, el personal administrativo, los Docentes formadores, los estudiantes, los egresados, el personal de apoyo y servicios generales y el sector productivo conforman la Comunidad Educativa de la ESCUELA DE ESTUDIOS TÉCNICOS EDES.

Directivas: Representada por el director de la Escuela, quien asume la responsabilidad legal de la Institución ante la sociedad y vela por la armonía y el cumplimiento de los deberes y derechos de los demás miembros de la Comunidad Educativa. También hace parte de la gestión directiva la coordinadora general quien garantiza el pleno desarrollo de las actividades de la institución.

Administrativos: Conformados principalmente por la Coordinadora Académica quien garantiza el pleno desarrollo de los planes de estudios organizados para cada programa de formación laboral que ofrece la Escuela y las estrategias pedagógicas. La secretaria académica, quien tiene la responsabilidad de diligenciar y mantener al día la documentación académica de los programas de formación laboral. También pertenecen a este grupo la Contadora y la Auxiliar

Contable quienes son las responsables de Examinar los registros contables y elaborar informes y estados financieros de la escuela. Así mismo examinar la información financiera y asesora a la dirección acerca del pago de impuestos entre otros aspectos.

Docentes formadores: Es el grupo conformado por cada uno de los especialistas que con su profesionalismo, experiencia y ética desarrollan en los estudiantes las competencias específicas y generales. De igual manera su pertenencia hacia la Institución se evidencia en el cumplimiento de las directrices académicas y contractuales estipuladas por las directivas y las normas legales.

Estudiantes: Son los destinatarios del servicio educativo que presta la Escuela y los cuales desarrollarán una dinámica educativa durante un período estudiantil que les permitirá desenvolverse en la sociedad como técnicos laborales por competencias. Los estudiantes son la razón de ser de la ESCUELA y se hacen merecedores de tener este nombre a través del acto administrativo de la matrícula, la cual los compromete a su vez con las exigencias académicas y de convivencia.

Egresados: Conformados por los estudiantes que felizmente han terminado sus estudios como técnicos laborales por Competencias y han cumplido con todos los requisitos académicos, de convivencia y financieros establecidos por la institución y los entes reguladores. Son los responsables de desarrollar la visión de la ESCUELA en la sociedad a través de la puesta en práctica de sus competencias laborales específicas y generales en el campo laboral y contribuyendo con sus apreciaciones al mejoramiento de la Institución.

Personal de apoyo y servicios generales: Son las personas que hacen que el funcionamiento de la ESCUELA sea un éxito, como lo son el celador, el mensajero, la encargada de servicios generales, el asesor académico y el asesor legal. Al igual que los demás miembros, muestran con sus acciones la responsabilidad y pertenencia por la Institución.

Sector productivo: Corresponde a las personas dueñas de empresas y negocios que directa o indirectamente proveen a la ESCUELA de insumos, productos y equipos relacionados con la belleza y la salud.

ARTÍCULO 10º. CONCEPTOS

- Certificado
- Conducto regular
- Competencia laboral
- Deber
- Derecho
- Estímulos
- Evaluación
- Falta
- Falta tipo 1
- Falta tipo 2
- Falta tipo 3

CÓDIGO:	GD-SM-M001
VERSIÓN:	0
FECHA:	29/11/2021
PÁGINA	15 de 50

- Manual de convivencia
- Módulo
- Norma
- Práctica asistencial
- Proceso
- Programa laboral
- Sanción
- Unidad de aprendizaje

CAPÍTULO 3. EL ESTUDIANTE EDES

ARTÍCULO 11º. INSCRIPCIÓN.

Acto mediante el cual un aspirante solicita admisión a uno de los programas técnicos laborales por competencias ofrecidos por la ESCUELA DE ESTUDIOS TÉCNICOS EDES, acción que no implica derechos ante la institución.

Requerimientos:

- Ser ciudadano colombiano o tener visa vigente para extranjero.
- Haber cursado y aprobado la educación básica secundaria.
- Tener una edad mayor de 15 años.
- Disponibilidad de tiempo para recibir su formación académica y práctica.
- Ser solvente económicamente.
- Cancelar los derechos de inscripción, los cuales no serán reembolsables.
- Adquirir y diligenciar el formulario de inscripción de la institución.

ARTÍCULO 12º. ADMISIÓN.

Acto por el cual, LA ESCUELA DE ESTUDIOS TÉCNICOS EDES, le otorga al aspirante el derecho a ingresar a uno de los programas técnico laboral por competencias ofrecido por la institución, teniendo en cuenta el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley y las normas establecidas en este Manual. El proceso de admisión sólo tendrá validez para el respectivo periodo académico al cual se aspira a ingresar.

ARTÍCULO 13º. MATRÍCULA.

La matrícula es el acto voluntario y personal que concede la calidad de estudiante en la Escuela de Estudios Técnicos EDES, este acto se renueva, y genera obligaciones independientes por cada periodo académico en el cual el estudiante hace uso del cupo, comprometiéndose a:

- a) Aceptar y cumplir los reglamentos vigentes de la institución y los requisitos académicos del programa en el cual cursa o cursará sus estudios;
- b) Pagar los derechos de matrícula y otros derechos complementarios para el programa, previa legalización de los documentos exigidos, en las fechas previstas en el calendario académico.

Se adjuntan los siguientes requisitos además de los solicitados en los anteriores procesos de inscripción y admisión:

- Título de Bachiller o Certificado de Educación Básica. (Copia del acta de grado o constancia de estar cursando el grado 11º o copia del certificado del grado 9º.)
- Copia del documento de identidad.
- Tres fotos tipo documento.

- Constancia de afiliación a salud.
- Comprobante de pago de los derechos de matrícula y/o proceso de financiación.
- Diligenciamiento de la hoja de matrícula.
- Formulario de inscripción.

Todos estos documentos deben ser entregados a la institución para poder obtener la calidad de estudiante.

Parágrafo 1. Compromiso: El estudiante se compromete a acatar todas las normas académicas y disciplinarias para el logro de los objetivos propuestos en beneficio de dicha formación.

La matrícula deberá renovarse para cada periodo académico y sólo surtirá efectos legales, con el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a. Presentación del comprobante de pago de los derechos de matrícula y demás costos establecidos por la institución.
- b. No tener obligaciones pendientes de tipo académico o financiero con EDES – Escuela de Estudios Técnicos.
- c. Firma de matrícula académica y consentimiento informado.

Parágrafo 2. Clases de matrícula: La institución hace reconocimiento de dos clases de matrícula para estudiantes nuevos y antiguos.

- a. Ordinaria, es la que se efectúa dentro de un plazo inicial establecido por la Escuela.
- b. Extraordinaria, es la que se hace una vez cumplido el plazo inicial, tendrá un incremento en su valor y será estipulado y comunicado en el momento de la inscripción. No se reservará cupo en jornada y grupo deseado.

Parágrafo 3. Invalidez del Contrato de matrícula: Ambos plazos para efectuar la matrícula se cumplirán antes de iniciarse el semestre académico, por lo cual, si en la primera semana de clase no se ha efectuado la matrícula, los pagos correspondientes, los documentos exigidos; no será considerado estudiante de la institución y el contrato de matrícula perderá validez.

La Institución anulará la matrícula, y el estudiante perderá definitivamente esta calidad cuando se compruebe la adulteración de documentos, certificados, constancias o recibos presentados para la diligencia de inscripción.

Parágrafo 4. Cancelación y Retiros: Si después de haber efectuado la matrícula el estudiante **no ingresa a la institución** por razones graves de salud o calamidad doméstica, u otra no mencionada, justificada y que imposibilite su ingreso, la institución devolverá:

- a. Si la solicitud formal se hace dentro de los 15 días calendario siguientes a la iniciación de clases. La institución devolverá el 70% del valor cancelado.

- b. Si la solicitud formal se hace de los 16 a los 30 días calendario siguientes a la iniciación de clases. La institución devolverá el 50% del valor cancelado. Pasado este plazo no hay derecho a devolución alguna.

Si el estudiante asiste a clases y manifiesta posteriormente su retiro no se hará ningún tipo de devolución. Las devoluciones de dinero por concepto de matrícula se realizan solo si el estudiante nunca ingresó al aula de clases.

El estudiante matriculado no tendrá derecho a cancelar el módulo de formación una vez este haya iniciado, solo se congelará el cupo hasta por un periodo académico cuando el estudiante solicite formalmente la reserva de este y cumpla con las fechas y requisitos establecidos.

Parágrafo 5. Congelaciones y reintegros: En el caso de congelación de semestre, el estudiante puede solicitarlo antes de presentar los primeros parciales, en este caso se tendrá en cuenta el 50% del valor cancelado, como anticipo al siguiente semestre académico.

El estudiante que se reintegre habiendo hecho uso de la reserva de cupo, se someterá a las condiciones causadas por las reformas curriculares que hayan ocurrido en los programas, al reliquidación de la matrícula y de los demás derechos pecuniarios vigentes en el momento de su reintegro.

El reintegro será autorizado por la Institución según la disponibilidad una vez el estudiante formule la solicitud por escrito mínimo 15 días antes del inicio de clases y cumpla con las fechas y requisitos establecidos en este Manual.

El estudiante solo tendrá derecho de congelación una sola vez en su programa técnico y la reserva de cupo tendrá vigencia durante máximo un periodo académico y será automática para los estudiantes que no renueven la matrícula. Para los programas superiores a dos periodos académicos la reserva de cupo tendrá vigencia durante máximo dos periodos académicos.

Parágrafo 6. Cancelación de la oferta académica: EDES - Escuela de Estudios Técnicos se reserva el derecho de apertura o aplazamiento, en caso de no contar con el mínimo número de inscritos establecidos por la institución para su apertura en los siguientes casos:

- En programas técnicos que incluyen cursos especializados, seminarios o Diplomados.
- En programas técnicos, si el semestre no cumple con el mínimo número de estudiantes se ofrecerá la opción de cambio de jornada u otras disposiciones que se lleven en común acuerdo.

- Para la formación continua en modalidad virtual o presencial: cursos, seminarios o diplomados en caso de no contar con el mínimo número de inscritos establecidos por la institución para su apertura, se ofrecerá la posibilidad de seleccionar otra jornada disponible o conservar el pago como saldo a favor para el siguiente periodo académico u otra oferta disponible. En caso contrario deberá diligenciar la solicitud de retiro.

Parágrafo 7. Comprobación de retiro: La causa de retiro debe ser comprobada con certificados o documento escrito donde se solicita la cancelación de la matrícula y la devolución del dinero según sea el caso.

Parágrafo 8. No renovación de matrícula: Cuando una persona no renueva oportunamente su matrícula para el siguiente periodo académico o no informa su retiro temporal o definitivo pierde su condición de estudiante del respectivo programa.

El plazo máximo para solicitar el reingreso es de un semestre para programas inferiores a un año y dos semestres académicos para programas que superen el año, contado a partir del primer día de actividades académicas del periodo en que no renovó su matrícula o no formalizó su retiro temporal o definitivo. La solicitud del reingreso deberá hacerse de manera escrita a coordinación académica.

Vencido este plazo sólo podrá reingresar al programa por decisión del consejo académico previo acuerdo con el director. autorizado el reingreso, el director de Programa establecerá las condiciones académicas del mismo de acuerdo con el currículo vigente en el momento. Los aspectos financieros de esta situación estarán en el procedimiento de matrícula, teniendo en cuenta la sanción monetaria.

Parágrafo 9. Cambio de Jornada: Para que un estudiante pueda hacer un cambio de jornada deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Estar a paz y salvo con la institución.
2. Haber culminado los módulos de formación. Se entiende por esto que el estudiante no podrá cambiarse de jornada si no se ha culminado el módulo que está cursando en ese momento.
3. Solicitar por escrito el cambio a coordinación general; mínimo 15 días antes del inicio de clase; quien verificará la viabilidad del cambio según disponibilidad de cupos.
4. Solo se podrá realizar cambio de jornada una solo vez durante el semestre, después que se haya autorizado.
5. Cancelar el valor correspondiente.

ARTÍCULO 14º. ASISTENCIA.

Un estudiante puede asistir a clase, siempre y cuando se encuentre matriculado y con todos los requisitos en regla, incluyendo el pago de las cuotas en caso de financiación del valor de la matrícula.

Parágrafo 1. Registro de asistencia. El registro de asistencia estará a cargo del profesor, diligenciando en el formato establecido por la Escuela. Los registros de ausencia serán entregados al Coordinador Académico del programa mensualmente.

Parágrafo 2. Inasistencia. Se considera una falta de asistencia la ausencia de un estudiante a la clase para la cual se encuentra matriculado o su llegada tarde después de 10 minutos de iniciada la clase o su retiro antes de la hora de finalización, salvo cuando la inasistencia sea justificada por enfermedad (EPS), calamidad doméstica o fallecimiento (Ley 1280 de 2009) o fuerza mayor (comunicación en membrete de la empresa donde labora), documento debidamente presentado a la Coordinadora Académica del programa quien le dará visto bueno.

Parágrafo 3. Pérdida por inasistencia. La asistencia del estudiante a todas las actividades académicas programadas para las diversas unidades de aprendizaje o módulo es obligatoria. El incumplimiento de esta obligación le podrá acarrear la pérdida semestral de la unidad de aprendizaje o módulo por inasistencia, la cual será calificada con cero puntos cero (0.0). Cuando sucediera esto el docente deberá diligenciar el formato correspondiente y entregar a Coordinación Académica.

Una unidad de aprendizaje o módulo se considera perdida por inasistencia cuando el estudiante deja de asistir al 20% de las actividades programadas, sin embargo, si éste presenta su justificación (comprobando enfermedad, calamidad o fuerza mayor), dentro de los cinco días siguientes a la fecha de acumulación de dicho 20%, podrá tener derecho a la reducción del número de faltas. Todas las excusas sin excepción deben estar firmadas por la coordinadora académica antes de presentarlas al docente.

Las unidades de aprendizaje pérdidas por inasistencias se pueden recuperar, siempre y cuando tengan la debida justificación, el estudiante cancele el valor de las horas a recuperar y las vuelva a cursar.

ARTÍCULO 15°. CALIDAD DE ESTUDIANTE EDES.

Es estudiante la persona que posee Inscripción, ha registrado la matrícula y está vigente en la Institución, con lo cual le da derecho de cursar el programa de formación laboral escogido en el horario previamente determinado por el estudiante, por el tiempo de duración del respectivo ciclo académico, o en los cursos de actualización, diplomados etc., que sean ofrecidos por la Institución de forma directa y/o mediante convenios con otras entidades de educación. Esta matrícula se hará en las fechas previamente determinadas por la Escuela.

ARTÍCULO 16°. PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE.

1. Cuando haya culminado el programa de formación laboral previsto y haya aprobado todo el Plan de estudios del mismo y los requerimientos para su certificación. La calidad de estudiante cambia por la calidad de Egresado.
2. Cuando se haya perdido el derecho a permanecer en la Institución por inasistencia, por bajo rendimiento académico y/o por mala convivencia, de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.
3. Cuando se haya cancelado el contrato de matrícula por incumplimiento de las obligaciones contraídas en este.
4. Cuando por motivos graves de salud, previo dictamen médico, la Institución considere inconveniente su permanencia en la ESCUELA.

ARTÍCULO 17°. PERFIL DEL ESTUDIANTE EDES.

El estudiante de la Escuela recibirá una formación que le capacite para:

1. Ser persona Honesta y Trabajadora
2. Ser un líder comprometido con una sociedad más humana capaz de responder a los retos como colombiano, en el caso de extranjero como extranjero.
3. Ser un cultivador y transmisor de valores éticos, morales, religiosos y políticos.
4. Afrontar la problemática que le presente la cotidianidad y solucionarlos con responsabilidad.
5. Ser capaz de solucionar sus propios conflictos y ser mediador y conciliador de situaciones difíciles.
6. Ser persona que incita el cambio, al espíritu investigativo guiado por los principios de la educación.
7. Poseer capacidades para el trabajo en equipo, calidad humana, responsabilidad en el ejercicio laboral competente, sentido de pertenencia en todas sus actividades como persona con conocimientos y mantener buenas relaciones interpersonales y sabe establecer relaciones con la autoridad.
8. El Técnico laboral por Competencias será un ser humano íntegro en todas sus dimensiones, con profunda convicción ética, sensibilidad social y aprecio por la vida; responsable de sus deberes, comprometido con las normas, principios y valores fundamentales, espíritu de servicio y solidaridad humana.
9. El egresado, dentro de las exigencias propias que dan sentido y significado al ser humano, se ha de caracterizar por su adecuada formación humanística, reconocimiento y clara comprensión de la dignidad humana e identidad terrenal.
10. La persona que obtenga el título de Técnico laboral Por Competencias en la Escuela de Estudios Técnicos EDES se caracteriza por ser:
 - Persona dinámica
 - Optimista
 - Responsable
 - Con gran liderazgo
 - Vocación de servicio

- Espíritu emprendedor
- Capaz de crear empresa y /o generar empleo y
- Contribuir al bienestar de su comunidad.

ARTÍCULO 18°. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Son derechos fundamentales de los estudiantes como colombianos o extranjeros: la vida, la nacionalidad, a tener un nombre, la integridad física, la salud, la educación, tener una familia, la cultura, la recreación, la expresión de su opinión y otros.

Gozarán también de los demás derechos consagrados en la Constitución política Nacional, ley 711 de julio de 2001, y los tratados internacionales ratificados por el gobierno colombiano. Además:

- a. Ser reconocido como integrante de la comunidad educativa y recibir trato respetuoso por parte de los directivos, administrativos, docentes, compañeros y demás miembros de la institución.
- b. Recibir atención educativa oportuna por parte de los Docentes formadores, directivos, personal administrativo y de servicios de la Escuela.
- c. Utilizar con responsabilidad las instalaciones y servicios de EDES y de los lugares de práctica, para actividades propias de sus actividades y su trayectoria académica.
- d. Conocer los registros de desempeño escolar y disciplinario que se hagan en el observador del estudiante.
- e. Expresar libremente sus opiniones a cualquier miembro de la comunidad educativa, en forma cortés, presentando por escrito solicitudes y reclamos ante las autoridades académicas o administrativas y obtener respuesta.
- f. Ser evaluado de manera justa y de conocer oportunamente los informes sobre el desarrollo del proceso de formación
- g. A recibir estímulos, reconocimientos y distinciones que a juicio de la autoridad académica lo amerite.
- h. Elegir y ser elegido para participar de cualquier estamento del gobierno escolar y representación de la institución.
- i. A informar ante las autoridades competentes: consejo estudiantil, consejo académico, consejo directivo, director; cualquier anomalía que se presente en clase, y que esto obstruya el normal desarrollo de esta.
- j. Participar en las evaluaciones Institucionales.

ARTICULO 19°. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

- a. Conocer y acatar la constitución política, las leyes, los reglamentos y el manual de convivencia de EDES – Escuela de estudios Técnicos.
- b. Cumplir con las actividades académicas y de refuerzo dentro y fuera de la institución, de acuerdo con el plan de estudios y el calendario académico.

Parágrafo 1. Es deber de los estudiantes cumplir con los materiales, modelos, tiempos y estrategias pedagógicas requeridas para cada módulo. En el caso de requerir modelo o paciente; el estudiante se hará cargo de su registro en la recepción, debido diligenciamiento de historia clínica o ficha técnica y de los daños que este pueda ocasionar en las instalaciones.

- c. Dar trato respetuoso a las directivas, Administrativos, Docentes, compañeros y demás integrantes de la comunidad Educativa.
- d. Respetar la diferencia y la diversidad política, racial, religiosa, de género o de cualquier otra índole, las opiniones o puntos de vista de los demás y permitir su libre expresión.
- e. Utilizar debidamente el nombre, las instalaciones, los documentos, los materiales y los bienes muebles e inmuebles de la institución con el tratamiento y cuidado debidos y para los fines que estén destinados.

Parágrafo 2. Es deber del estudiante, hacer los requerimientos que sean necesarios para su debido proceso de formación, antes de emitir queja, reclamo, sugerencia, petición o afectar la integridad de la institución.

- f. Seguir estrictamente y agotar los conductos regulares estipulados por la ESCUELA para los procesos disciplinarios o académicas.

Parágrafo 3. Es deber del estudiante atender y asumir oportunamente las observaciones, orientaciones, recomendaciones y/o llamados de atención realizados por el personal de la institución. Cumplir los compromisos y acuerdos establecidos en su seguimiento disciplinario o académico y lo establecido en el presente manual.

- g. Mantener un comportamiento ético, honesto, denunciar las actividades fraudulentas y delictivas de cualquier integrante de la comunidad de la institución.
- h. Buscar estrategias para solucionar conflictos, incentivando el diálogo y evitando cualquier manifestación de violencia.
- i. Hacer uso adecuado de las redes sociales y diferentes aplicaciones que ofrece internet manteniendo y cumpliendo las normas de buen comportamiento y respeto por los demás.
- j. Usar permanente el uniforme de la institución, en los horarios establecidos para asistir a sus respectivas clases o actividades que las sustituyen fuera de la institución, ya sean de carácter teórico o práctico, cumpliendo con las directrices que para tal efecto se hayan emitido a nivel de normatividad.

Parágrafo 4. En caso de no portar el uniforme, el docente respectivo podrá evaluar el porte del uniforme y presentación personal del estudiante por mal uso de éste.

- k. Responder por los daños causados a los equipos, herramientas y enseres que se hayan entregado en buen estado al momento de la clase y/o práctica.

ARTICULO 20º. COMPORTAMIENTOS NO PERMITIDOS EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- a. Utilizar indebidamente el nombre y bienes de la institución, en beneficio propio o de terceros.
- b. Interrumpir e impedir, con actitudes de hecho, el normal ejercicio de las actividades que realice la institución educativa.
- c. Fomentar el desorden en los salones, descansos y otros sitios de comunidad.
- d. Incumplir los convenios y normas vigentes en las entidades en donde la institución realice prácticas o desarrolle sus actividades.
- e. Proferir amenazas, injurias y ocasionar lesiones a los miembros de la comunidad educativa.
- f. Presentarse a la institución o lugar donde se desarrollen sus actividades en estado de embriaguez, bajo el influjo de sustancias psicoactivas o el consumo de estas.
- g. Consumir alimentos o cualquier tipo de cigarrillos dentro de las aulas de clase y aulas de prácticas.
- h. Practicar el fraude académico, coadyuvar a ello o divulgar indebidamente pruebas académicas antes de su realización, así como la falsificación de documentos académicos, administrativos o públicos.
- i. Realizar actividades comerciales dentro de la institución.
- j. Traer a la institución elementos de valor, que no son necesarios ni requeridos para la actividad económica: joyas, accesorios, implementos electrónicos (celulares, tablets, audífonos, cargadores, altoparlantes y sus similares), dinero en efectivo, cascos, impermeables, sombrillas, bolsos, entre otros, dentro de EDES o en cualquier actividad institucional, sin que estén bajo su custodia personal y su responsabilidad. La Institución no es ni se hace responsable por cualquier pérdida de elementos que no están bajo su custodia.
- k. Solicitar a cualquier miembro de la comunidad educativa que sirva de intermediario para la adquisición, compra, venta o pago de elementos personales o de uso exclusivo en su proceso de formación académica.
- l. Asistir a clases teóricas o prácticas en compañía de menores de edad que están bajo su custodia o responsabilidad y que deban permanecer parcial o totalmente en la jornada académica dentro de las instalaciones de la institución.
- m. Incumplir los compromisos adquiridos académicos, disciplinarios o financieros.

ARTÍCULO 21º. ESTÍMULOS.

Son las distinciones que se hacen a los estudiantes por su buen rendimiento académico.

Parágrafo 1. Certificado de honor: La institución otorga certificado de honor a los estudiantes que, además de cumplir con todos los requisitos para obtención de la respectiva certificación, obtienen un promedio de calificaciones en toda su carrera no inferior a cuatro puntos cinco (4.5), sin haber perdido ninguna de las unidades de competencia del plan de estudios correspondiente y se dejará constancia en el acta de certificación general e individual del graduando.

Diploma de exaltación de mérito académico: Otorgado por el Consejo Académico, para hacer reconocimiento a los estudiantes que cuenten con excelencia académica durante toda su carrera pero que no califican al grado de honor, siempre y cuando no hayan sido amonestados por causal alguna o infringido los reglamentos de la Escuela.

Reconocimientos especiales: La Escuela otorgará reconocimientos especiales a los estudiantes que se hayan distinguido por su excelente desempeño cultural, social, artístico o investigativo, a título personal o en representación de la institución.

ARTÍCULO 22º. CERTIFICACIÓN.

Parágrafo 1. Egresado. Se considera egresado al estudiante que ha cursado y aprobado en su totalidad el plan de estudios de un programa de formación técnica laboral por competencias y los demás requerimientos de certificación, y solo le falta cumplir con los requisitos de grado para optar al certificado de un programa técnico laboral por competencias.

Parágrafo 2. Derecho a la certificación. Todo estudiante que haya terminado y aprobado todas las unidades de aprendizaje de los módulos que configuran un programa técnico laboral por competencias de acuerdo con el plan de estudios correspondiente, haya cumplido con todas las prácticas exigidas y realizado su trabajo de grado o curso especializado y se encuentre a paz y salvo por todo concepto con la institución, tiene derecho a recibir, previos los requisitos para la entrega, la certificación que ofrezca la institución para dicho programa.

Los Derechos de Certificación, se pagarán vaya o no vaya el estudiante a la Ceremonia de Certificación.

Parágrafo 3. Documentos para certificación.

- a. Fotocopia del documento de identidad.
- b. Certificado de unidades de aprendizaje aprobadas.
- c. Paz y salvo de Coordinación Académica, Secretaría Académica y Departamento de contabilidad.
- d. Recibo de pago de los derechos de certificación expedido por el Departamento de contabilidad.

Para la expedición del duplicado del certificado de aptitud ocupacional, se deberá solicitar por escrito el mismo justificando los motivos por los cuales se requiere y demás requisitos. El costo de este documento será cancelado de acuerdo con los costos vigentes por este concepto.

Los documentos por presentar son:

1. En caso de Hurto o Robo; Copia de la denuncia penal correspondiente; En caso de extravío definitivo, solicitud por escrito.
2. En caso de deterioro o de daño irreparable deberá devolver el diploma original para su archivo en la institución.

El diploma así expedido deberá llevar una leyenda visible que menciona DUPLICADO y la fecha de expedición.

Parágrafo 4. No certificación. El estudiante de la Escuela pierde el derecho de recibir la certificación:

1. Cuando no haya culminado el programa de formación laboral previsto en el plan de estudios.
2. Cuando durante el último semestre del programa se haya perdido el derecho a permanecer en la Institución por inasistencia o por bajo rendimiento académico, de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.
3. Cuando durante el último semestre del programa se haya cancelado el contrato de matrícula por incumplimiento de las obligaciones contraídas en este.
4. Cuando por motivos graves de salud, previo dictamen médico, en el último semestre la Institución considere inconveniente su permanencia en la ESCUELA.
5. Cuando se encuentre en mora de pagos y compromisos contraídos con la Escuela. Hasta que el estudiante no esté a paz y salvo no recibirá su certificado.
6. Cuando no haya cumplido con todas las prácticas, exigencias académicas y de certificación de la institución.
7. Cuando se encuentre en deuda con la institución por daños a equipos o enseres.

CAPITULO 4. PROCESOS DE CONVIVENCIA

ARTÍCULO 23º. CONSTITUCIÓN DE UNA FALTA.

Se consideran faltas todas las acciones o manifestaciones que violenten los deberes y derechos de la comunidad educativa, establecidos en este Manual y que bajo su aceptación en el acto de matrícula fueron pactados.

ARTÍCULO 24º. CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS.

En la ESCUELA DE ESTUDIOS TÉCNICOS EDES se clasifican las faltas en tipo 1, tipo 2, tipo 3.

ARTÍCULO 25º. FALTAS TIPO 1.

Se consideran faltas tipo 1 aquellas que alteran el normal desarrollo de las actividades académicas de la Escuela, pero en ningún momento atentan contra la integridad física, moral, y las buenas costumbres de los estudiantes. Corresponden además al incumplimiento de los deberes establecidos en este Manual (Artículo 20º). Las faltas tipo 1 son:

1. Llegar tarde a clases y demás actividades organizadas por la escuela.
2. Llegar tarde a los salones de clase y sitios asignados para las prácticas.
3. Ausentarse de la Escuela sin autorización.
4. Ausentarse del aula de clase sin autorización.
5. Ausentarse de la clase de práctica sin autorización.
6. No presentar trabajos, evaluaciones, para ponerse al día en el menor tiempo posible en caso de inasistencia.
7. No Presentar en las fechas y horarios establecidos las evaluaciones, recuperaciones y trabajos programados.
8. Irrespetar y fomentar el desorden en los salones, aulas de práctica y otros sitios de comunidad.
9. Asistir a la escuela y a los lugares de práctica sin la debida presentación personal.
10. Participar de forma apática e irresponsable en el proceso de aprendizaje.
11. Llegar tarde al desarrollo de las actividades curriculares y extracurriculares organizadas por la institución, tales como prácticas, diplomados, talleres, cursos y la jornada académica EDES.
12. Incumplir con los trabajos de recuperación que el Consejo Académico ha determinado para pasar al siguiente semestre.
13. No Proveerse de los útiles, materiales, herramientas, equipos y demás implementos necesarios para poder realizar bien sus prácticas de trabajo y de estudio.
14. Incumplir con las horas de practica estipuladas en el pensum académico para poderse graduar.
15. No Participar de los actos culturales, científicos y/o cívicos que programa la institución.

16. Incumplir con las normas emanadas de la dirección de la institución, conducentes a su buena marcha orgánica funcional.
17. Desacatar las sanciones que se le imponen por faltas disciplinarias.
18. Irrespetar las pertenencias ajenas de las personas, dentro de la Institución.
19. No Solucionar los problemas o dificultades académicas siguiendo los conductos regulares establecidos en el manual de Convivencia.
20. Presentarse en estado de embriaguez o bajo efecto de sustancias psicoactivas dentro del plantel.
21. Ser irrespetuoso, deshonesto y desatento con los compañeros, profesores y comunidad educativa.
22. Incumplir con los reglamentos establecidos en cada una de las dependencias de la Escuela: aulas de clase, Salones de práctica, baños, patio, etc.
23. No preservar el respeto, armonía, solidaridad, espíritu de comprensión y tolerancia.
24. Usar el celular en los momentos de clase.
25. Portar y fumar cigarrillos dentro de la escuela y en lugares de práctica.
26. Ingresar con bolsos, mochilas al salón de práctica sin la previa autorización.
27. Ingerir alimentos en el salón de clase y/o prácticas.
28. Hacer mal uso de los equipos y aparatología puestos a su disposición.
29. No responder por los equipos que se hayan entregado en buen estado al momento de la práctica y que al término de esta se encuentran dañados.
30. No depositar los residuos patógenos en los recipientes destinados para tal fin en el salón de práctica como lo ordena la secretaria de salud en el manual de bioseguridad.
31. Realizar procedimientos inadecuados con la sola intención de fomentar el desorden y la indisciplina.
32. Interrumpir constantemente las explicaciones o prácticas con la intención de fomentar el desorden y la indisciplina.
33. Encontrarse en mora con La Escuela de Estudios Técnicos EDES.
34. Descuidar sus pertenencias de manera constante.
35. Ingresar sin autorización a dependencias de la Escuela.
36. No cuidar el pupitre, material didáctico, equipos y demás implementos que estén a su servicio.
37. Usar sin autorización las pertenencias de los compañeros, profesores y en general todo lo ajeno.
38. No colaborar con el orden y limpieza del aula y/o el sitio de práctica, una vez finalizada la jornada diaria de estudios.
39. Hacer mal uso de los baños y fuentes de agua de la Escuela.
40. Hacer mal uso de los servicios públicos, tomas, encendedores, etc.
41. Conversar reiteradamente en clases.
42. Comer durante la hora de clases.
43. Descuidar su presentación personal.
44. Usar de forma desordenada o descuidada el uniforme.
45. Presentarse a las prácticas asistenciales fuera de la ESCUELA sin el uniforme establecido.
46. Usar vocabulario soez o estruendoso dentro de la Escuela.

47. Escuchar aparatos de sonido durante la hora de clases.
48. Provocar desorden en la clase, desconcentrando a los compañeros.
49. Desatender a las clases y/o no desarrollar actividades indicadas por el profesor.
50. No acatar las orientaciones sobre prevención de desastres.
51. Usar celulares en el momento de estar presentando un examen sea escrito u oral.

ARTÍCULO 26°. FALTAS TIPO 2

Las faltas tipo 2 son aquellas que afectan de manera directa la sana convivencia del grupo o de la Escuela, así mismo vulneran los derechos y deberes de los miembros de la comunidad Educativa y atentan contra la integridad física y/o moral de la misma. Entre las faltas tipo 2 tenemos.

1. Reincidir en las faltas tipo 1.
2. Usar el fraude o el plagio en las evaluaciones y trabajos asignados.
3. Mantener relaciones de discordia con las personas, usar bromas de mal gusto, apodosos y burlas en contra de sus compañeros.
4. Representar de manera indigna a la institución escolar en eventos culturales, sociales y deportivos para cuando sea designado para ello.
5. Denigrar del buen nombre de la institución, dentro y fuera del plantel.
6. Denigrar de los directivos, profesores, personal administrativo, de servicios y demás miembros de la institución, cualquiera que sea su oficio o condición.
7. Incurrir en amenazas como medio de estrategia para solucionar conflictos o alcanzar favores.
8. Poseer armas y/o drogas y/o licores y/o cualquier otro elemento que ponga en riesgo la salud física y mental de cualquier miembro de la comunidad escolar.
9. Arrojar papeles u otros objetos con la firme intención de sabotear la clase o práctica.
10. Realizar rifas clandestinas y/o apostar en juegos de azar y/o portar revistas pornográficas dentro de la institución.
11. Fumar reiteradamente dentro o por los alrededores de la institución, incluidas las áreas descubiertas, aulas, oficinas u otros.
12. Utilizar el Internet para ver pornografía, u otra información que pongan en peligro el equipo y desorganicen la actividad académica.
13. Agredir de palabra y/o de hecho a cualquier miembro de la Escuela.
14. Fomentar reiteradamente el desorden en el aula de clase, impidiendo el buen desarrollo de la misma.
15. No asistir a los actos programados por la Institución Educativa o a los cuales se invite o cite la institución.
16. Consumir y/o vender alucinógenos dentro y fuera de la institución.
17. Escribir en las paredes y baños letreros que atentan con el buen nombre de las personas.
18. Hacer mal uso de los equipos y accesorios en horas de práctica causando daño a los mismos.

19. Traer objetos de valor (celulares, joyas, cámaras, iPad, portátiles, dinero, etc.) y/o distracción en clase. (La Escuela de Estudios Técnicos EDES no se hace responsable por la pérdida de éstos o dinero).
20. Presentarse en estado de embriaguez y/o bajo el efecto de sustancias alucinógenas consumidas en el interior del Centro educativo.
21. Abandonar el plantel educativo sin permiso de la Coordinadora o secretaria académica.
22. Hurtar o retener elementos que no sean de su propiedad.
23. Ser cómplice de hurto o retención de pertenencias de sus compañeros.
24. Usar vocabulario soez y obsceno de forma reiterada.
25. Adulterar documentos o hacer uso de los documentos ajenos.
26. Usar el nombre de la Institución Educativa para cualquier actividad diferente a labores académicas, culturales, y autorizadas por Rectoría
27. Irrespetar los símbolos de la institución.
28. Hacer mal uso del manual de bioseguridad.
29. Realizar procedimientos invasivos dentro de la institución.
30. Desconocer de forma reiterada los protocolos para uso y manejo de residuos.
31. No llenar correctamente las historias clínicas, declaraciones y compromisos de los pacientes que traigan para las prácticas.
32. No presentar excusa médica de la EPS en caso de faltar a clase.

ARTÍCULO 27º. FALTAS TIPO 3.

Son las faltas que atentan de manera considerable la integridad física, moral y psicológica de cualquier miembro de la Comunidad Educativa y Civil, además son aquellas que vulneran la filosofía y los principios de la Escuela de Estudios Técnicos EDES. Se consideran faltas tipo 3:

1. Toda falta contra la moral y las buenas costumbres.
2. Agredir física y con agravantes a cualquier miembro de la comunidad educativa.
3. Atentar contra la propiedad ajena, pública o privada, equipos, muebles o enseres del establecimiento.
4. Cualquier acto que en una u otra forma atente contra el derecho a la vida y/o la paz como: amenazas, boleteo, estafa, chantaje, extorsión, secuestro, trata de personas entre otros.
5. Consumir y traficar dentro y fuera del establecimiento con marihuana, bazuco, cocaína o cualquier otra sustancia dañina a la vida humana.
6. Atraco a mano armada, secuestro o sicariato.
7. Todo acto que se reclame con alteración de documentos, firmas o pruebas de evaluación.
8. Hacer uso de cualquier tipo de arma.
9. Ejecutar dentro de las Instalaciones de la Escuela acciones que atentan contra la dignidad de las personas como: exhibicionismo, acoso sexual, intento de violación carnal, violación carnal, actos sexuales, entre otros.

10. Y las demás faltas que se consideran delitos en el estatuto penal y ley de infancia y adolescencia.

ARTÍCULO 28°. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA CALIDAD DE LA FALTA.

- Antecedentes.
- Precedentes.
- Motivos.
- Daño causado, valores lesionados
- Consecuencias de la acción u omisión.
- Influencia de la Acción en otros estudiantes.

ARTÍCULO 29°. COMPETENCIAS PARA APLICAR LOS CORRECTIVOS.

De conformidad con lo establecido en la Ley 115 de 1994, el Decreto 1860 del mismo año y Decreto 1850 del 2002, la persona competente para aplicar correctivos a las faltas y contravenciones de carácter tipo 2 ocurridas al manual de convivencia es el director. El Consejo Directivo es el órgano consultor para la toma de decisiones por la comisión de hechos graves.

Las faltas o contravenciones tipo 1 a los criterios establecidos en el Manual de convivencia de la Escuela, son competencia del docente formador; en última instancia se acude a la coordinadora académica para tomar acciones de acuerdo a la falta cometida.

Aquellas faltas tipo 3 y tipificadas como delitos por la ley colombiana y el Derecho Internacional, serán tratadas según los procedimientos establecidos en el presente Manual y de lo actuado se dará información a los entes competentes para la acción a que haya lugar. (Inspección de policía, Fiscalía, Gauda, entre otros).

ARTÍCULO 30°. CONDUCTO REGULAR.

Cuando se presentan dificultades de tipo académico o de convivencia el conducto a seguir por los estudiantes de la Escuela es el siguiente:

1. Docente formador de la unidad de aprendizaje y/o módulo.
2. Coordinadora Académica.
3. Consejo Académico de programa.
4. Consejo Académico General.
5. Director de la Escuela.
6. Consejo Directivo.

ARTÍCULO 31°. CONCEPTO DE SANCIÓN.

La sanción es la reacción del ordenamiento frente al comportamiento de una persona, que se manifiesta en una consecuencia positiva o negativa según la valoración ética, moral o jurídica de una conducta.

Sanción es por la tanto el resultado de un procedimiento correctivo que establece la Escuela de Estudios Técnicos EDES al estudiante que infringe la norma o normas establecidas en el Manual de Convivencia.

ARTÍCULO 32º. FALTAS ACADÉMICAS.

Son aquellos tipos de conducta o comportamiento de orden particular, producto de las dificultades en el aprendizaje o en la motivación frente a este, que entorpecen el desarrollo intelectual del estudiante sin que afecten el trabajo colectivo o el ambiente escolar.

ARTÍCULO 33º. FALTAS A LA CONVIVENCIA.

Son aquellos tipos de conducta o comportamiento que atentan contra el ambiente escolar, deterioran las condiciones de tranquilidad y orden que se requieren para llevar a cabo una actividad académica, además entorpecen la armonía y clima de la Escuela.

ARTÍCULO 34º SANCIONES.

- a. Amonestación verbal en privado.** Realizada por el Docente Formador o por la Coordinadora académica. Esta amonestación quedará registrada en el observador del estudiante. El estudiante antes de ser amonestado debe ser escuchado para que argumente su acción.
- b. Ordenación de acciones de reparación o reivindicación de la falta.** Realizada por el Docente Formador o por la Coordinadora académica. Dependiendo del daño es la reparación. Esta puede ser pedagógica o comunitaria.
- c. Correctivos pedagógicos.** Realizada por el Docente Formador o por la Coordinadora académica. Se realiza mediante la elaboración de escritos a manera de ensayo y sustentados ante las personas que resultaron afectadas por la acción del estudiante. Este se efectuará cuando el estudiante no asista a los eventos pedagógicos que la institución organice.
- d. Amonestación verbal en público.** Realizada por el Docente Formador o por la Coordinadora académica.
- e. Amonestación verbal y escrita.** Realizada por el Docente Formador o por la Coordinadora académica. Se deja constancia de este correctivo en el observador del estudiante. Aplica para faltas tipo 2.
- f. Retiro de aula donde se comete la falta.** Realizada por el Docente Formador o por la Coordinadora académica. Esta sanción se acompaña de las anteriores sanciones. Aplica para faltas tipo 2.
- g. Suspensión de las actividades académicas.** Se realiza desde la coordinación académica debidamente facultada por el director de la Escuela previo

concepto del Consejo Directivo. Aplica para faltas tipo 2 y dependiendo de la gravedad de la falta es la cantidad de días de suspensión sin exceder los tres días.

- h. Matrícula condicionada.** Se realiza desde la Dirección con resolución motivada del Consejo Directivo. Aplica para faltas tipo 2.
- i. Cancelación de matrícula:** El Consejo Directivo mediante Resolución dará por cancelado el contrato de matrícula al estudiante. Aplica para faltas tipo 2 reiteradas y para faltas tipo 3.

ARTÍCULO 35°. PROCEDIMIENTOS PARA FALTAS TIPO 1.

SANCIONES:

- Amonestación verbal en privado.
- Amonestación verbal en público.
- Ordenación de acciones de reparación o reivindicación de la falta
- Correctivos pedagógicos.
- Amonestación escrita en el Observador del Estudiante.

COMPETENCIA:

- El docente formador.
- La coordinadora académica de programa.
- El director, coordinadores y docentes de otros programas si observan la falta.

TÉRMINOS DE ACCIÓN:

Aplicación de la sanción el mismo día y luego del conocimiento de la falta.

PROCEDIMIENTO:

1. Diálogo con el estudiante implicado.
2. Amonestación verbal e invitación a modificar su comportamiento.
3. Si la amonestación no produce efecto se aplicará una acción pedagógica.
4. No se podrán hacer amonestaciones por escrito en el observador por faltas tipo 1 sin antes haber realizado acciones de diálogo o compromisos pedagógicos.
5. Si el estudiante incumple el convenio señalado y dentro del término acordado, reincide en la falta, se elaborará una amonestación escrita en el observador.
6. Si el estudiante persiste con su mala actitud y completa tres observaciones iguales o diferentes constituye una falta tipo 2 y tendrá otro tipo de sanciones.

ARTÍCULO 36°. PROCEDIMIENTO PARA FALTAS TIPO 2.

SANCIONES:

- Amonestación verbal en privado.

- Amonestación escrita en el Observador del Estudiante.
- Elaboración de Acta de suspensión.
- Suspensión de actividades académicas durante un período académico comprendido entre uno (1) y tres días (3), sanción notificada mediante resolución del director.
- Acciones de reparación y reivindicación de la falta.
- Correctivos pedagógicos.

COMPETENCIA:

- El director.
- La Coordinadora Académica de programa luego de ser delegada por el director.
- Un docente formador delegado por la Coordinadora. De esta delegación se debe dejar constancia en el observador del estudiante. El coordinador o su delegado podrá imponer como sanción máxima la suspensión de tres días al estudiante.

TÉRMINOS DE ACCIÓN:

Se dispone de un término máximo de tres (3) días lectivos, contados a partir de la ocurrencia de la falta o se tenga noticia de la ocurrencia de la misma. El término podrá prorrogarse cuando las circunstancias de obtención de pruebas, interrogación de testigos, solicitar información así lo amerite. En todos los casos el estudiante inculpado permanecerá desescolarizado durante un día, el día que cometió la falta, o se tuvo noticia de la ocurrencia de la misma. Luego de ello deberá reintegrarse a la Escuela con la finalidad de iniciar el proceso disciplinario. El día de desescolarización se contará como parte de la sanción que se adopte.

PROCEDIMIENTO:

Todos los procedimientos aquí estipulados buscan garantizar el derecho a la defensa del estudiante o grupo de estudiantes implicados.

1. Diálogo con el estudiante.
2. Interrogación a testigos si amerita el caso.
3. Elaboración de un acta que describe los hechos constitutivos de la falta tipo 2. esta contiene entre otros los siguientes elementos:
 - Fecha, lugar, participantes.
 - Descripción de la falta.
 - Circunstancias atenuantes o agravantes, antecedentes, motivos, daño causado, consecuencia de la acción, influencia de la falta en los demás estudiantes.
 - Sanción para imponer.
 - Compromiso del implicado.
 - Firmas correspondientes.

4. El acta realizada se archiva al observador del estudiante.
5. Dependiendo de la gravedad de la falta se estipulará la cantidad de días de suspensión, dicha condición le compete al director o a la Coordinadora Académica por delegación.
6. la existencia de 3 actas de suspensión en el observador del estudiante es causa para cancelar la matrícula del estudiante para el siguiente semestre en un programa laboral.
7. El estudiante suspendido deberá, además obtener por parte de sus compañeros la información necesaria sobre las actividades académicas.
8. Si durante el período de suspensión se realizan evaluaciones orales o escritas, estas serán aplazadas para jornadas especiales y que serán acordadas con la Coordinadora Académica y los Docentes formadores.

ARTÍCULO 37º. PROCEDIMIENTO PARA FALTAS TIPO 3.

SANCIONES:

- Amonestación verbal en privado.
- Amonestación escrita en el Observador del Estudiante.
- Elaboración de Acta de suspensión.
- Suspensión de actividades académicas durante un período académico comprendido entre cuatro (4) y treinta días (30), sanción notificada mediante resolución del director.
- Acta de matrícula condicional.
- Desescolarización del semestre en curso.
- Cancelación de la matrícula por todo el programa
- Acciones de reparación y reivindicación de la falta.
- Correctivos pedagógicos.

COMPETENCIAS:

La atención de este tipo de faltas le compete al director de la Escuela o en su defecto a la Coordinadora Académica o un docente delegado. Esta delegación debe quedar por escrito en el observador indicando además el alcance de la misma. El director posee la competencia para aplicar sanciones entre cuatro (4) y ocho (8) días de suspensión. Cuando las faltas por su gravedad ameriten más de ocho días de suspensión como sanción, esta será adoptada por el Consejo Directivo y será notificada al estudiante sancionado mediante una resolución del director debidamente notificada.

TÉRMINOS DE ACCIÓN:

La adopción de estas medidas se debe hacer dentro de los ocho (8) días lectivos siguientes a la comisión de la falta, o se tenga conocimiento de la ocurrencia de esta. La prórroga de los términos sólo será posible por razones de investigación o prácticas de pruebas. El día de ocurrencia de la falta el estudiante será desescolarizado, y regresará al día siguiente para que se inicie el proceso

disciplinario. El día de desescolarización se contabilizará dentro de la sanción que se adopte.

PROCEDIMIENTOS:

Todos los procedimientos aquí estipulados buscan garantizar el derecho a la defensa del estudiante o grupo de estudiantes implicados.

1. Interrogatorio al estudiante o grupos de estudiantes implicados.
2. Reconstrucción de los hechos constitutivos de la falta.
3. Presentación de descargos y circunstancias atenuantes o agravantes según el caso.
4. Adopción de la sanción por el director o su delegado.
5. Se debe indicar cuantos días de suspensión se aplicarán dentro del rango de 4 a 30 días.
6. De la actuación debe quedar prueba escrita, mediante la suscripción del Acta de Consejo Directivo en la que se deja explícitamente narradas las circunstancias de tiempo, modo y lugar de la ocurrencia de la falta; el Acta será firmada por el Consejo Directivo, el director o su delegado, el implicado y sus representantes. Esa Acta será la base de la Resolución del director que aplicará la sanción.
7. Copia de los documentos: Acta del Consejo Directivo, estos se archivarán en el observador del estudiante.
8. Además de la adopción de la sanción, se deberá suscribir un acta de matrícula condicional en donde se estipula compromisos a nivel psicológico y disciplinario firmado por el director, el implicado y sus representantes en donde se comprometa al estudiante a modificar su conducta y solicitar ayuda psicológica externa. Además, debe quedar claro que los representantes del acudiente aceptan la cancelación de la matrícula cuando se presente la reincidencia de la falta o la comisión de una nueva falta tipo 2 o tipo 3.
9. El estudiante suspendido deberá, además obtener por parte de sus compañeros la información necesaria sobre las actividades académicas.
10. Si durante el período de suspensión se realizan evaluaciones orales o escritas, estas serán aplazadas para jornadas especiales y que serán acordadas con la Coordinadora Académica y los Docentes formadores.

ARTICULO 38° PROCEDIMIENTO REPARACIÓN POR DAÑOS Y/O PERDIDA DE APARATOLOGIA, EQUIPOS, MOBILIARIO E INFRAESTRUCTURA.

En el caso de que de la comisión de una falta se deriven daños o perjuicios a la aparatología, equipos, mobiliario e infraestructura el estudiante o acudiente autorizado deberán asumir la reparación y/o pago de la pérdida o el daño ocasionado a muebles o enseres y/o la reparación de los perjuicios causados. Ver *GD-SM-PR001 REPARACIÓN POR DAÑOS O PERDIDA DE APARATOLOGIA, EQUIPOS, MOBILIARIO E INFRAESTRUCTURA.*

CAPITULO 5. GOBIERNO ESCOLAR

Fundamentado en el artículo 68 de la Constitución Política de Colombia de 1991, en el artículo 142 de la ley 115 de 1994 y en el decreto reglamentario 1860 de 1994 el Gobierno Escolar se constituye en una estrategia de participación estudiantil constituida para ser un espacio democrático que favorezca el pleno desarrollo de la autonomía, la libertad, la solidaridad, el respeto y la comunicación entre todos los estamentos de la comunidad educativa de la Escuela DE Estudios Técnicos EDES.

ARTÍCULO 39º. DIRECTOR

Es la máxima autoridad de la escuela y su representante legal. Planea, dirige, organiza Y controla las actividades de todas las dependencias de la Institución. Además, delega los diferentes aspectos del proceso educativo en la Coordinadora Académica, dándole todo el apoyo y las facilidades necesarias para el desempeño de sus funciones.

FUNCIONES:

- Representarla ante las instancias del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes y demás instituciones y entes de carácter educativo.
- Orientar la ejecución del P.E.I. y aplicar las decisiones del Gobierno Escolar.
- Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.
- Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.
- Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
- Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa. Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.
- Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyen la ley, los reglamentos y el Manual de Convivencia.
- Dirigir y coordinar sus actividades.
- Dinamizar sus órganos de dirección y consulta, así como la participación de la comunidad educativa.
- Organizar y administrar el personal y recursos asignados;
- Asesorar a los docentes en la adaptación del plan de estudios y las prácticas pedagógicas.
- Atender y orientar al estudiante y representantes de los mismos.

ARTÍCULO 40º. CONSEJO DIRECTIVO.

ASPECTOS GENERALES	
NOMBRE: Consejo directivo	
INTEGRANTES	Director Coordinador(a) general Coordinador(a) académico(a) designado Representante de los docentes designado Representante de los estudiantes designado Representante del sector productivo Secretaria
MISIÓN DEL CONSEJO	
Es la suprema autoridad administrativa de la escuela, este tiene la responsabilidad de velar por el adecuado cumplimiento de los objetivos de la institución y el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI).	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">● Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución y que no sean competencia de otra autoridad.● Servir de instancia para resolver los conflictos que lleguen a presentarse entre docentes o administrativos y la comunidad estudiantil.● Adoptar el reglamento de la institución, de conformidad con las normas vigentes.● Fijar los criterios para la asignación de los cupos disponibles.● Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.● Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces para que verifique el cumplimiento de los requisitos.● Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución.● Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y disciplinario del estudiante.● Participar en la evaluación institucional de estudiantes a docentes, directivos y personal administrativo de la institución que se realiza cada semestre.● Recomendar criterios de participación de la institución en actividades educativas comunitarias, culturales, deportivas, y recreativas.● Establecer el procedimiento para el uso de las instalaciones en actividades educativas, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad.● Promover las relaciones de tipo académico, social y cultural con otras instituciones.● Establecer su propio reglamento.	

ARTÍCULO 41°. CONSEJO ACADÉMICO GENERAL.

ASPECTOS GENERALES	
NOMBRE: Consejo Académico General	
MISIÓN DEL CONSEJO	
Es el organismo de dirección de los asuntos académicos de la institución, encargado de velar por el buen funcionamiento de la misma, facilitando estrategias de innovación pedagógica y que contribuyan a mejorar la calidad educativa relacionada con los programas que ofrece la institución.	
INTEGRANTES	Director Coordinador(a) general Coordinador(a) académico(a). Representante de los docentes Secretaria
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Servir de órgano consultor del consejo directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional y los programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano.• Estudiar el plan de estudios y propiciar su continuo mejoramiento introduciendo las modificaciones y ajustes que se consideren necesarios.• Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.• Participar en la evaluación institucional semestral.• Recibir las sugerencias y reclamos de los estudiantes sobre la evaluación educativa.• Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que se le atribuyan en el PEI.	

ARTÍCULO 42°. CONSEJO ACADÉMICO DE PROGRAMA.

ASPECTOS GENERALES	
NOMBRE: Consejo Académico de Programa	
MISIÓN DEL CONSEJO	
Es el organismo de dirección de los asuntos académicos de cada programa que ofrece la institución	
INTEGRANTES	Director Coordinador(a) general Coordinador académico(a) de programa Representante de los docentes uno por cada semestre Secretaria académica
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Servir de órgano consultor del consejo académico general en la revisión de la propuesta de los programas para formación del trabajo y el desarrollo humano	

- Estudiar el plan de estudios de cada programa y propiciar su continuo mejoramiento introduciendo las modificaciones y ajustes que considere necesarios.
- Organizar el plan de estudios de cada programa y orientar su ejecución.
- Participar en la evaluación institucional anual.
- Recibir y decidir los reclamos de los estudiantes de sobre la evaluación educativa.
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el PEI.

ARTÍCULO 43°. CONSEJO ESTUDIANTÍL POR PROGRAMA

ASPECTOS GENERALES	
NOMBRE: Consejo Estudiantil	
MISIÓN DEL CONSEJO	
Es el órgano que sirve de canal de comunicación entre los estudiantes y directivos para direccionar la calidad de los procesos de formación, liderar los procesos de bienestar, facilitar el mejoramiento institucional y vela por los derechos y deberes de los estudiantes.	
INTEGRANTES	Representante de los estudiantes al consejo directivo Un (1) representante de cada programa.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">● Representar a los estudiantes ante los demás estamentos de la escuela.● Propender por la excelencia académica del grupo que representa.● Participar como líder en las distintas propuestas de la escuela.● Ser un vínculo entre los directivos y los demás estudiantes.● Escuchar y analizar cualquier iniciativa que presenten los estudiantes sobre el desarrollo estudiantil.● Fortalecerá los vínculos de solidaridad y colaboración entre los alumnos del Instituto● Fomentar y fortalecer hábitos de disciplina, estudio e investigación entre los estudiantes.● Participar en espíritu de servicio en las actividades escolares y de bien común y propiciará la participación de todo el estudiantado.● Cuidar de la integridad moral y material de la escuela.● Proporcionar oportunidades de sana recreación para el aprovechamiento del tiempo libre.	

1. CAPITULO 6. PROCESOS ACADÉMICOS

ARTÍCULO 44.º CONCEPTO DE EVALUACIÓN.

Se entiende por evaluación el seguimiento al proceso de aprendizaje, realizado permanentemente para estimular y valorar la formación integral del estudiante, mediante la apreciación del desarrollo de competencia y el alcance de objetivos

propuestos en un programa técnico laboral por competencia, en función de la calidad, la excelencia y el horizonte institucional de la Escuela.

ARTÍCULO 45.º CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN.

El sistema de formación por competencias laborales, exige la aplicación de un conjunto de estrategias conducentes a la recolección de evidencias dentro del proceso de capacitación, sobre los conocimientos, las habilidades, las destrezas y actitudes que un aprendiz debe demostrar frente a un conjunto de tareas específicas en un contexto laboral, teniendo como base un estándar de calidad, que en este caso son las Normas de Competencia laboral vigentes para cada perfil ocupacional.

El Plan de estudios de cada programa ofrecido por La Escuela de Estudios Técnicos EDES, está constituido por el conjunto de Módulos de Formación de un programa determinado, los cuales responden en su conjunto a las Normas de Competencia Laboral obligatorias para la Titulación específica.

Cada Módulo de Formación corresponde a una función laboral, y está constituido por dos o más Unidades de Aprendizaje, que reflejan una subfunción laboral; a su vez, cada Unidad de aprendizaje consta de una o más Actividades Enseñanza – Aprendizaje – Evaluación, las cuales están conformadas por el conjunto de tareas correspondientes a esa actividad laboral.

Las evidencias recolectadas de conocimiento, de Desempeño, de Producto, de Actitud y los instrumentos de verificación deben servir para reforzar el proceso formativo del aprendiz y promover una cultura del mejoramiento permanente, por lo que es necesario y obligatorio que cada aprendiz lleve un **portafolio de evidencias**, el cual debe cumplir con las especificaciones de la Escuela en cuanto a la forma y al contenido.

Para efectos pedagógicos y administrativos la evaluación de la capacitación se realiza de manera permanente en cada sesión de trabajo, verificando la competencia en cada una de las tareas.

ARTÍCULO 46.º EVIDENCIAS DEL APRENDIZAJE.

Las evaluaciones durante el semestre académico de cualquiera de los programas técnicos laborales por competencias suman el 100% de la nota final y corresponden a las evidencias del aprendizaje práctico adquirido y se componen de:

- Conocimiento (saber saber)
- Producto (saber hacer)
- Desempeño (saber hacer)
- Actitud (saber ser)

Parágrafo 1. Todo examen parcial o final, lo mismo que los trabajos de seguimiento (si los hay) que no se presente en la fecha fijada sin causa justificada, será calificado con cero punto cero (0.0).

Las actividades pendientes por razón de fuerza mayor, podrán cursarse una vez sean justificadas, y previamente corroboradas por parte de coordinación Académica, entregando las certificaciones correspondientes.

Parágrafo 2. Las evaluaciones de las unidades de aprendizaje, podrán ser escritas, orales o de carácter práctico, según sea la naturaleza del módulo ó norma de competencia. Los exámenes finales deben ser escritos.

ARTÍCULO 47°. CLASES DE EVALUACIONES.

La Escuela de Estudios Técnicos EDES considera las siguientes clases de evaluaciones:

- a. Admisión:** Es el que constituye las pruebas que presenta el aspirante que desea ingresar a la institución.
- b. Parcial:** Es el que se realiza durante el periodo académico y que hace parte de la calificación de la unidad de competencia del módulo del cual hace parte.
- c. Final:** Es el que se presenta finalizando el periodo académico y que completa la calificación de la unidad de competencia para cada módulo.
- d. Supletorios:** Es el que reemplaza los exámenes parciales y/o final que no se presentó en la fecha establecida, bajo la justificación comprobada y avalada por el coordinador académico. Tiene un costo que determina el Consejo Directivo y deberá ser cancelado por anticipado en la entidad bancaria que estipule la institución. El estudiante que haya presentado examen supletorio de la prueba final y no obtenga calificación aprobatoria del conocimiento, producto y desempeño, después de efectuar el cómputo con las otras pruebas, pierde la unidad de competencia.
- e. Habilitación:** El que se presenta luego de haber reprobado una unidad de aprendizaje se acompaña de un trabajo escrito y sustentado, una serie de prácticas y examen final, y su nota final corresponde a la nota de la unidad para el semestre.
- f. Competencia técnica:** Las evaluaciones de que constituyen el seguimiento, el parcial y el final, son las evidencias de un aprendizaje mediante un conocimiento adquirido, un producto desarrollado y el desempeño frente a la competencia.

ARTÍCULO 48°. VALORACIONES.

Se entiende por valoración la expresión cuantitativa de la evaluación de una unidad de competencia que la institución asigna. Esta se expresa en una escala que va de cero a cinco (0 a 5). Cuando se da el caso de centésimas se hará una aproximación a la décima siguiente si las centésimas son iguales o superiores a cinco (5), si son inferiores se desconocen.

Parágrafo 1. La valoración definitiva en cada una de las unidades de aprendizaje será la sumatoria de las valoraciones en cada uno de los procesos y dividido en tres. El siguiente cuadro especifica lo antes descrito.

PROCESO	PORCENTAJE
COGNITIVOS (SABER SABER)	40%
PROCEDIMENTALES (SABER HACER)	50%
ACTITUDINALES (SABER SER)	10%

Parágrafo 2. Los docentes deberán, luego de cada evaluación, dar a conocer a cada estudiante el resultado de proceso de aprendizaje, haciendo devolución de trabajos, productos u otros debidamente corregidos y calificados, y procederán a atender de inmediato los reclamos del caso antes de entregar las calificaciones a la Coordinadora de programa, cuando no se llegue a un acuerdo, el docente conservará la evaluación, producto u otro respectivo.

Parágrafo 3. El promedio semestral es el obtenido por la suma de las valoraciones definitivas dividido por el número de unidades de aprendizaje cursadas durante el semestre.

Parágrafo 4. Todo estudiante tiene derecho a solicitar por escrito, ante la Coordinadora Académica revisión de cada una de las pruebas escritas o sustentadas ante el docente. La revisión deberá solicitarse dentro de los cinco (5) primeros días hábiles siguientes a la promulgación de la nota por parte del docente. Si efectuada la revisión, el estudiante juzga que está mal evaluado, puede solicitar dentro de los dos (2) días siguientes hábiles, por escrito ante el Consejo Académico, que se le asigne un jurado diferente a aquel o aquellos que le calificaron la prueba. La nota que asigne este jurado será la definitiva para esta prueba. El derecho a segundo calificador se puede solicitar para exámenes parciales y finales, no para exámenes supletorios ni de habilitación.

Parágrafo 5. El docente no se hace responsable por los trabajos o materiales que quedan en el salón una vez terminada la clase.

ARTÍCULO 4º. VALORACIÓN.

- a. Aprueba:** De tres punto cero (3.0) a cinco punto cero (5.0)
- b. Habilita:** De dos punto cero (2.0) a dos punto nueve (2.9)
- c. Reprueba:** De cero punto cero (0.0) a uno punto nueve (1.9)

Parágrafo 1. Una unidad de aprendizaje cursada pero habilitada, puede ser recuperada mediante una evaluación de habilitación. La habilitación se hará en la fecha determinada para tal efecto y tendrá un costo que deberá ser cancelado en la entidad bancaria que estipule la institución antes de presentado el examen o evaluación.

ARTÍCULO 50º. REPROBACIÓN.

Un estudiante pierde el semestre académico cuando obtenidas las calificaciones definitivas de las unidades de aprendizaje cursadas en el semestre, se encuentra en alguna de las siguientes situaciones:

- a. Pérdida de tres (3) o más unidades de aprendizaje.
- b. Pérdida de dos unidades de aprendizaje por segunda vez.
- c. Pérdida de una unidad de aprendizaje por tercera vez.

Parágrafo 1. En cualquiera de los casos anteriores no da lugar a habilitación.

Parágrafo 2. Para la repetición del semestre el estudiante deberá matricular el semestre completo y verá las unidades de aprendizaje que le han quedado pendientes solamente.

Parágrafo 3. Las unidades de aprendizaje siempre se aprobarán en línea y en el orden establecido por el plan de estudios de cada programa.

Parágrafo 4. Cada estudiante deberá completar todos los requisitos curriculares, administrativos y financieros indispensables para poder certificarse. Si este no se cumple no podrá obtener el certificado que lo acredita como Técnico Laboral en la Institución.

Parágrafo 5. El fraude académico individual o colectivo, en cualquier clase de actividad evaluativa, debidamente comprobada, será calificado con cero, cero (0.0) por el docente del módulo, quien informará por escrito de la falta a Coordinación Académica de la Institución y este será consignado en la hoja de vida. La reincidencia en el fraude académico, por parte del estudiante o los estudiantes, ocasionará la cancelación de la matrícula durante el periodo académico en curso, sin posibilidad de algún tipo de reintegro económico.

Parágrafo 6. La suplantación de un estudiante en una actividad evaluativa, conlleva la cancelación definitiva de la matrícula tanto para el suplantado como para el suplantador. La falsificación de valoraciones o la sustracción de cuestionarios o documentos pertinentes a la evaluación, acarreará la cancelación definitiva de la matrícula, sin perjuicio de las acciones legales a las que haya lugar.

Parágrafo 7. La repetición de un módulo de formación tendrá el costo correspondiente al respectivo módulo, el cual ha sido fijado en la resolución de costos.

Parágrafo 8. Se dará por cancelado el módulo de formación al estudiante que falte o supere el 20% de inasistencia a dicho modulo sin justificación alguna; en caso de ser justificado con excusa médica o calamidad domestica comprobada, durante los tres días hábiles posterior a estas, el estudiante tendrá la oportunidad de congelar el módulo de formación por el periodo académico en curso.

Se entiende por Congelación del módulo de formación, a la reserva que se le hace por un periodo académico si conllevar a un pago adicional.

ARTÍCULO 51°. PRÁCTICAS LABORALES.

La práctica laboral tiene como función contextualizar al estudiante dentro del mundo laboral y le permite a la Escuela verificar los desempeños esperados de acuerdo al perfil ocupacional seleccionado.

Se entiende por práctica laboral al conjunto de actividades programadas para optimizar el desempeño laboral de los aprendices en escenarios reales de trabajo de acuerdo al perfil ocupacional seleccionado por el aprendiz.

Los escenarios reales de trabajo corresponden a las instalaciones de la escuela dotadas de los equipos y materiales necesarios para el desarrollo de las prácticas para atender pacientes o clientes externos (Aulas de práctica EDES), y todas aquellas instituciones públicas y privadas con las cuales la Escuela de Estudios Técnicos EDES ha establecido convenios para complementar el proceso formativo de los aprendices.

La práctica laboral les permite a los aprendices:

- Vivenciar las funciones propias de su perfil ocupacional.
- Aplicar los conocimientos adquiridos durante su proceso de formación para el trabajo y el Desarrollo Humano.
- Afianzar su vocación de servicio.
- Adquirir hábitos y comportamientos pertinentes al mundo laboral.
- Complementar su proceso de capacitación y formación para el trabajo.

Parágrafo 1. Directrices para las prácticas en el programa técnico laboral en cosmetología y estética integral

1. Toda estudiante debe cumplir con las prácticas establecidas para cada unidad de aprendizaje para poder obtener el certificado.
2. Cada práctica que se realice para que tenga validez debe presentar la historia clínica de cada paciente con sus respectivas firmas, la declaración, el compromiso y demás fichas faciales y corporales. Dicho documento debe presentarse y entregarse a la coordinadora académica en el momento de hacer la práctica al igual que indicar cuál es el procedimiento y/o protocolo a realizar, para que la misma supervise el protocolo a desarrollar.
3. Cada vez que la estudiante o el docente requiera un equipo o instrumento de estética para realizar alguna práctica debe ser solicitado por escrito a la coordinadora académica y cuando termina la práctica se debe regresar a la misma en el mismo estado en que lo recibió.
4. Cualquier daño ocasionado a algún equipo o accesorio por mala manipulación o accidente en clase por falta de cuidado, deberá ser cancelado por la persona causante del mismo.
5. Cada vez que se atiendan clientes la estudiante debe portar el uniforme completo, el tapabocas, la bata, sus guantes desechables, todo el material a emplear debe ser desechable como lo exige la normatividad del ministerio de Protección social y en Salud, así mismo llenar la historia clínica o ficha técnica y

- demás documentos exigidos, depositar los desechos en los respectivos recipientes y estar a paz y salvo con el pago de los insumos de prácticas.
6. Los insumos requeridos para presentar las prácticas mencionadas anteriormente corren por cuenta del estudiante: kit facial, kit corporal, kit de depilación. Insumos que comprara en el almacén de la escuela a precio de estudiante.
 7. No se permitirá el ingreso a clases al estudiante que no porte debidamente su uniforme, como tampoco se permitirá ingresar en ropa particular al salón de clases, ni al de práctica bien sea en horas de la mañana, tarde o noche.
 8. Después de realizada una práctica esta debe ser registrada en el formato de prácticas que se encuentra en la secretaria académica y debe ser firmada en ese mismo momento por la coordinadora académica para que la misma tenga validez.
 9. El lugar de trabajo donde el alumno realice la práctica debe quedar ordenado y limpio.
 10. En dado caso que alguno de los requisitos exigidos para la realización de prácticas no se cumpla estas no tendrán ninguna validez.
 11. Cuando una alumna no se certifique por no haber cumplido con la cantidad de prácticas exigidas durante el semestre, la Escuela guardara su formato de prácticas hasta los dos (2) siguientes semestres. En dado caso que no se cumplan en este lapso de tiempo la alumna deberá iniciar nuevamente las prácticas.

Parágrafo 1. El horario de práctica laboral es de estricto cumplimiento y es informado al estudiante en el momento de su asignación. Presentarse al sitio de práctica después de la hora acordada, se sancionará como retardo, y la acumulación de tres (3) retardos implica una falla.

Parágrafo 2. La inasistencia al diez por ciento del total de sesiones de una rotación de la práctica laboral, sean justificadas o no, implican la pérdida de la unidad de aprendizaje para el estudiante y la obligación de repetirla en su totalidad cubriendo los costos de las mismas, tales como cancelación de las horas cátedra de los docentes y los insumos requeridos.

Parágrafo 3. Durante el transcurso de la práctica laboral, es obligación del estudiante acatar las políticas, reglamentos y protocolos de la Institución a la cual ha sido asignada, así como las de la Escuela.

Parágrafo 4. El Manual de Convivencia de la Escuela aplica en el sitio en que se realiza la práctica laboral, por lo tanto, la presentación personal, y las demás disposiciones académicas y disciplinarias de EDES aplican allí con el mismo rigor.

Parágrafo 5. A los sitios de práctica laboral complementaria se debe asistir con los implementos requeridos por la institución para realizar la práctica.

Parágrafo 6. Para los programas de salud es deber del aprendiz conocer, mantener y cumplir todos los lineamientos de los protocolos para la prevención y control del riesgo biológico.

Parágrafo 7. El estudiante que no haya terminado completamente las prácticas asignadas a cada semestre no podrá matricularse en el siguiente.

Parágrafo 8. El estudiante que no haya terminado completamente las prácticas de los cuatro semestres no podrá certificarse.

CAPITULO 7. OTRAS DISPOSICIONES**ARTICULO 52º. COSTOS EDUCATIVOS PARA LOS PROGRAMAS**

1. Los valores son fijados en las reuniones del Consejo Directivo y quedará un acta firmada por sus integrantes.

Concepto

- Certificado de Estudio
- Certificado de Notas de Semestre
- Certificado de Egresado no Graduado
- Derecho de Certificación
- Derechos de Certificación Extraordinarios
- Duplicado de Diploma de Aptitud Ocupacional
- Duplicado de Acta de certificación
- Supletorio
- Habitación
- Cambio de Jornada
- Cambio de Programa
- Vacacionales

Estos valores se incrementan cada año según lo establezca el consejo directivo, basado en las normas legales que rigen a la institución.

Planes de financiación: Cuota Inicial, financiación y condiciones: serán estipulados por el concejo directivo con el apoyo del área financiera de la institución.

Uniformes: No están incluidos en la matrícula (Uniforme de diario, traje de mayo, bata)

Estos uniformes se adquieren en UNIFORMES UNO, el cual asignará el precio para cada uno de los uniformes.

Otros insumos: No están incluidos en la matrícula.

Kit de elementos desechables:

- Gorro
- Guantes
- Tapa bocas
- Baja lenguas
- Lienzo
- Algodón
- Gaza
- Yeso
- Toallas faciales y corporales
- Kit de camilla y paciente desechable.
- Brochas

- Aplicadores
- Espátulas
- Cera depilatoria
- Gel de aloe vera
- Mascarilla de azuleno
- Kit facial para todo tipo de piel
- Kit para corporal
- Kit de maquillaje
- Vendas
- Tasa metálica.
- Y demás requeridos para la realización de prácticas en horas de clase y extras.

Este kit debe ser adquirido por la estudiante.

2. Toda persona que desee ingresar a cualquiera de los programas ofrecidos por La Escuela debe cancelar el valor correspondiente al concepto de inscripción y para lo cual debe traer los documentos exigidos para tal fin.
3. El valor cancelado por la inscripción no es reembolsable.
4. La persona admitida deberá cancelar el valor de la matrícula correspondiente al semestre que va a cursar y solicitar los planes de financiación si lo desea.
5. La mora en el pago de las cuotas pactadas genera un interés por mora del 2 % adicional.
6. No podrán ingresar a clases, presentar exámenes parciales o finales, supletorios o trabajos; alumnos que se encuentren con deudas pendientes con la institución.
7. Estudiante que haya cursado el semestre académico y no termine de cancelar sus cuotas, se tomará como semestre abandonado y no tendrá notas correspondientes a ningún modulo, por tal razón debe volver a matricular en el semestre que estaba cursando.

ARTICULO 53º. HORARIO DE CLASES:

EDES ESCUELA DE ESTUDIOS TÉCNICOS de San José de Cúcuta, establece el siguiente horario para las diferentes jornadas que ofrece así:

Jornada Diurna: lunes a viernes de 7:00 a.m. - 2:00 p.m.

Jornada Nocturna: lunes a viernes de 6:00 p.m. - A 10:00 p.m.

Jornada Sabatina o Dominical: 7:00 a.m. - 12:00 m o de 2:00 p.m. - 6:00 p.m.

Parágrafo 1. La Institución no asume responsabilidad alguna por los estudiantes que lleguen antes del horario indicado en cada jornada, por los que salen de ella

estando en la jornada escolar, ni por los que salen de la Institución después del horario de clases.

ARTÍCULO 54º UNIFORMES.

El uniforme es un requisito al interior de la institución; por tal motivo cada estudiante debe portarlo para todo el proceso de formación.

En caso de no portar el uniforme, el docente respectivo podrá evaluar el porte del uniforme y presentación personal del estudiante por mal uso de éste. En el caso, de módulos teórico-prácticas, el docente deberá negar el ingreso del estudiante a la respectiva clase. El primer filtro para evitar que se incumpla esta norma será desde el ingreso a la institución, solo podrán ingresar sin uniforme las alumnas que previamente hayan reportado por medio de una excusa justificable a la Dirección académica pidiendo permiso para el no porte del mismo y esta haya sido aprobada. Si la estudiante que tiene el permiso ingresa a clase sin el uniforme el docente tiene toda la autorización para pedirle que se retire de clase.

ARTÍCULO 55º JORNADA ACADÉMICA.

EDES funcionará en jornadas diurna, nocturna y los sábados, el 40% del horario académico en teórico y el 60% corresponden a actividades prácticas.

ARTICULO 56º PARTICIPACIÓN EN EVENTOS SOCIALES

EDES Escuela de Estudios Técnicos no participa en eventos como desfiles, reinados, desfiles de modas, chivas, Fiestas, entre otros.

ARTICULO 57º ALQUILER DE TOGA Y BIRRETE

En el acto de certificación el costo del alquiler de la toga, el birrete y fotografías corren por cuenta del alumno a certificar.

ARTICULO 58º DISPOSICIONES FINALES.

El presente Manual de Convivencia fue leído por el Consejo académico general y finalmente aprobado por el Consejo Directivo de la escuela.

Dado en San José de Cúcuta a los veintiocho días del mes de noviembre de dos mil veintiuno.

Para constancia firma:

EDUARDO ANTONIO MANCERA GALINDO
Director