

	MANUAL DE CONVIVENCIA	Código:	GDI – DE – 02
		Versión:	01
		Fecha:	31/05/2025
		Página:	1 de 63

Contenido

PRESENTACIÓN	4
JUSTIFICACIÓN	5
CAPITULO 1. IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN	6
CAPITULO 2. HORIZONTE INSTITUCIONAL	7
ARTÍCULO 1º. Filosofía	7
ARTÍCULO 2º Misión	7
ARTÍCULO 3º Visión	7
ARTÍCULO 4º. Valores	7
ARTÍCULO 5º. Principios	8
ARTÍCULO 6º. Objetivos institucionales.	8
Objetivo general del Proyecto Educativo Institucional	8
Objetivos específicos del Proyecto Educativo Institucional	9
ARTÍCULO 7º. Objetivos del manual de convivencia.	10
ARTÍCULO 8º. Historia y contextualización	10
ARTÍCULO 9º. La comunidad educativa.	11
ARTÍCULO 10º. Conceptos	12
CAPITULO 3. MARCO LEGAL Y NORMATIVO	15
ARTÍCULO 11º. Normatividad General y Educativa	15
ARTÍCULO 12º. Normas Específicas para Educación Técnica Laboral	15
CAPÍTULO 4. EL ESTUDIANTE EDES	17
ARTÍCULO 13º. Inscripción.	17
ARTÍCULO 14º. Admisión.	17
ARTÍCULO 15º. Matrícula.	17
Parágrafo 1. Compromiso	18
Parágrafo 2. Clases de matrícula	18
Parágrafo 3. Invalidez del contrato de matrícula	18
Parágrafo 4. Cancelación y Retiros	19
Parágrafo 5. Congelaciones	19
Parágrafo 6. Aplazamiento y/o suspensión del semestre	19
Parágrafo 7. Reintegros	20
Parágrafo 8. Cancelación de la oferta académica	21
Parágrafo 9. Comprobación de retiro	21
Parágrafo 10. No renovación de matrícula	21
Parágrafo 11. Cambio de Jornada	22
Parágrafo 12. Estudiantes en estado de embarazo	22
ARTÍCULO 16º. Asistencia.	22
Parágrafo 1. Registro de asistencia.	22

Parágrafo 2. Inasistencia	22
Parágrafo 3. Inasistencia Justificada	23
Parágrafo 4. Requisitos de validez de la excusa médica	23
Parágrafo 5. Invalidéz de la justificación de ausencia.	24
Parágrafo 6. Pérdida por inasistencia	24
ARTÍCULO 17°. Calidad de estudiante EDES.	24
ARTÍCULO 18°. Pérdida de la calidad de estudiante.	25
ARTÍCULO 19°. Perfil del estudiante EDES.	25
ARTÍCULO 20°. Derechos de los estudiantes	26
ARTÍCULO 21°. Deberes de los estudiantes	27
ARTÍCULO 22°. Comportamientos no permitidos en la comunidad educativa	28
ARTÍCULO 23°. Estímulos	28
Parágrafo 1. Certificado de honor	29
Parágrafo 2. Diploma de exaltación de mérito académico	29
Parágrafo 3. Reconocimientos especiales	29
ARTÍCULO 24°. Certificación	29
Parágrafo 1. Egresado	29
Parágrafo 2. Derecho a la certificación	29
Parágrafo 3. Documentos para certificación	29
Parágrafo 4. No certificación	30
CAPITULO 5. PROCESOS DE CONVIVENCIA	31
ARTÍCULO 25°. Ruta de atención integral para la convivencia escolar – Mapa RAI	31
ARTÍCULO 26°. Constitución de una falta	32
Parágrafo 1. Procedimiento reparación por daños y/o pérdida de aparatología, equipos, mobiliario e infraestructura	32
ARTÍCULO 27°. Clasificación de las faltas	33
Tipo 1: Faltas leves	33
Tipo 2: Faltas graves	33
Tipo 3: Faltas muy graves	33
ARTÍCULO 28°. FALTAS TIPO 1.	33
ARTÍCULO 29°. FALTAS TIPO 2	35
ARTÍCULO 30°. FALTAS TIPO 3	36
ARTÍCULO 31°. Criterios para determinar la gravedad de una falta	37
ARTÍCULO 32°. Competencias para aplicar los correctivos	37
ARTÍCULO 33°. Conducto regular	37
ARTÍCULO 34°. Concepto de sanción	38
ARTÍCULO 35°. Faltas académicas	38
ARTÍCULO 36°. Faltas a la convivencia	38
ARTÍCULO 37°. Sanciones y procedimiento para el manejo de las faltas	38

- a. Tipos de sanción: _____ 38
b. Procedimiento para el manejo de las faltas _____ 39

ARTÍCULO 38°. Procedimientos y sanciones para FALTAS TIPO 1 _____ **39**

ARTÍCULO 39°. Procedimientos y sanciones para FALTAS TIPO 2. _____ **40**

ARTÍCULO 40°. Procedimientos y sanciones para FALTAS TIPO 3. _____ **41**

CAPITULO 6. GOBIERNO ESCOLAR _____ **43**

ARTÍCULO 41°. DIRECTOR _____ **43**

ARTÍCULO 42°. CONSEJO DIRECTIVO. _____ **44**

ARTÍCULO 43°. CONSEJO ACADÉMICO GENERAL _____ **45**

ARTÍCULO 44°. CONSEJO ACADÉMICO DE PROGRAMA. _____ **46**

ARTÍCULO 45°. CONSEJO ESTUDIANTEL POR PROGRAMA _____ **46**

CAPITULO 7. SISTEMA DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ACADÉMICA _____ **49**

ARTÍCULO 46.º Concepto de evaluación _____ **49**

ARTÍCULO 47.º Características de la evaluación _____ **49**

ARTÍCULO 48.º Evidencias del aprendizaje _____ **50**

ARTÍCULO 49.º Clases de evaluaciones _____ **50**

ARTÍCULO 50.º Valoraciones _____ **51**

ARTÍCULO 51.º Tipos de Valoración Académica _____ **52**

ARTÍCULO 52.º Reprobación _____ **52**

ARTÍCULO 53.º Prácticas laborales _____ **53**

Parágrafo 1. Directrices para las prácticas en el programa técnico laboral en cosmetología y estética integral. _____ **54**

CAPITULO 8. OTRAS DISPOSICIONES _____ **56**

ARTÍCULO 54.º RECONOCIMIENTO DE SABERES _____ **56**

ARTICULO 55.º COSTOS EDUCATIVOS PARA LOS PROGRAMAS _____ **59**

ARTICULO 56.º HORARIO DE CLASES: _____ **60**

ARTÍCULO 57.º UNIFORMES. _____ **60**

ARTÍCULO 58.º JORNADA ACADÉMICA. _____ **61**

ARTICULO 59.º PARTICIPACIÓN EN EVENTOS SOCIALES _____ **61**

ARTICULO 60.º ALQUILER DE TOGA Y BIRRETE _____ **61**

ARTICULO 61.º DISPOSICIONES FINALES. _____ **61**

	MANUAL DE CONVIVENCIA	Código:	GDI – DE – 02
		Versión:	01
		Fecha:	31/05/2025
		Página:	4 de 63

PRESENTACIÓN

Ante la necesidad de fomentar una sana convivencia entre los estudiantes de la Escuela de Estudios Técnicos EDES, el presente Manual de Convivencia tiene como propósito fortalecer el conocimiento, la armonía, el respeto, la honestidad y la responsabilidad. Se concibe como una herramienta que busca regular y armonizar las relaciones dentro de la comunidad educativa, incentivando el diálogo como medio fundamental de comunicación y solución de situaciones cotidianas, en un ambiente que permita compartir en paz y bienestar con todos los miembros de la institución.

Los principios fundamentales de la Constitución Política de 1991 han trazado las bases para la construcción de una sociedad más justa, civilizada y democrática. El aprendizaje de estos valores esenciales comienza en el seno familiar, se perfecciona en la vida escolar y se proyecta luego en la vida laboral. Por ello, es responsabilidad de la Escuela diseñar y aplicar estrategias que fomenten su práctica diaria. Una de ellas es precisamente este Manual de Convivencia, que contiene normas surgidas del consenso y el diálogo, y que regulan las relaciones entre los diferentes estamentos que integran nuestra comunidad, reflejando así el ejercicio de una democracia participativa al interior de la institución.

Para desarrollar las competencias laborales que exige el mundo actual el saber hacer, el saber saber y el saber ser, es necesario que la Escuela promueva ambientes donde existan normas claras y explícitas, y donde se estimulen procesos participativos que fortalezcan las relaciones interpersonales, contribuyendo así a un mejor desempeño académico y formativo.

Este Manual también ofrece a estudiantes, docentes y personal administrativo, una orientación sobre la estructura técnico-administrativa de la Escuela. Además, permite al estudiante comprender el marco en el que debe desenvolverse su conducta, y asumir de manera consciente la responsabilidad que tiene frente a la institución y a la comunidad educativa.

La convivencia es una tarea de todos y debe considerarse desde todos los ángulos posibles. Por esta razón, el presente documento busca orientar un trabajo conjunto entre estudiantes, directivos, docentes, administrativos, personal de apoyo, servicios generales y el sector productivo.

Sabemos que no existe un modelo único capaz de regular todas las situaciones conflictivas que puedan surgir en el contexto escolar, ni que pueda abarcar completamente la diversidad de intereses de los actores involucrados. Por ello, este Manual no es un instrumento acabado, sino un documento vivo, que debe ser socializado, comprendido y enriquecido por todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa, en un clima de respeto y cultura institucional.

Para que la norma cumpla su función organizadora y reguladora, se requiere de una autoridad que vele por su cumplimiento y aplique las sanciones correspondientes cuando sea necesario. Así, se podrá garantizar una convivencia armónica y constructiva, donde todos los actores de la Escuela de Estudios Técnicos EDES se sientan partícipes y comprometidos con su desarrollo y mejora continua.

Eduardo Antonio Mancera Galindo – Director.

	MANUAL DE CONVIVENCIA	Código:	GDI – DE – 02
		Versión:	01
		Fecha:	31/05/2025
		Página:	5 de 63

JUSTIFICACIÓN

El Manual de Convivencia de la ESCUELA DE ESTUDIOS TÉCNICOS EDES está conformado por un conjunto de normas, principios y procedimientos claramente definidos, que tienen como finalidad orientar la convivencia armónica de los estudiantes. En este marco, cada estudiante asume un compromiso con su proceso de formación integral, no solo como ser humano, sino también como técnico preparado para afrontar con responsabilidad y ética los desafíos del mundo laboral, respetando sus derechos y cumpliendo con sus deberes.

El presente Manual se fundamenta en el respeto y garantía de los derechos humanos, y se enmarca dentro de lo establecido por la Constitución Política de Colombia, la Ley General de Educación (Ley 115 de 1994), el Decreto 1075 de 2015 (compilación de normas del sector educativo), el Decreto 4904 de 2009, el Decreto 1860 de 1994, y demás normas que regulan los establecimientos educativos de carácter privado, en especial aquellos que prestan servicios de educación para el trabajo y el desarrollo humano. Así mismo, este Manual responde a los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y busca contribuir al desarrollo de competencias laborales, ciudadanas y personales, todo dentro de un marco de convivencia pacífica, justicia, equidad y participación.

La Escuela EDES, consciente de las transformaciones sociales y de las exigencias cambiantes del entorno educativo y laboral, establece la revisión permanente de este Manual. Esta revisión no solo busca actualizar las pautas y procedimientos frente a los cambios legislativos, sino también adaptarlos a las nuevas realidades sociales, tecnológicas y culturales que impactan directamente la vida escolar. En este proceso es esencial la participación activa y el compromiso de todos los estamentos que conforman la Comunidad Educativa, garantizando así que este documento sea una herramienta dinámica, incluyente y coherente con los retos del presente y del futuro.

Este Manual es una guía para la formación integral de nuestros estudiantes y un reflejo del compromiso institucional con la educación de calidad, el desarrollo humano y la construcción de una sociedad más justa y solidaria.

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	UNA (1)
DIRECCIÓN DE SEDE:	Av. 2E #16A-09 Los Caobos
TELÉFONOS	322 8516814 - 321 207 7767
CORREO ELECTRÓNICO	infoedescucuta@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:	Eduardo Antonio Mancera Galindo CC. No. 1090395710

	MANUAL DE CONVIVENCIA	Código:	GDI – DE – 02
		Versión:	01
		Fecha:	31/05/2025
		Página:	7 de 63

CAPITULO 2. HORIZONTE INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 1º. Filosofía

EDES ESCUELA DE ESTUDIOS TÉCNICOS se enmarca dentro de 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 y el desarrollo social, que brinda oportunidades de formación integral en programas técnicos laborales estratégicos, pertinentes y generadores de progreso. Su enfoque está orientado a satisfacer las necesidades del entorno, promoviendo el mejoramiento continuo y el impacto positivo en la comunidad.

ARTICULO 3º Visión

Para el año 2027, EDES será reconocida como una institución líder en formación técnica laboral, con mayor cobertura, diversificación de programas y una sólida proyección social. Su crecimiento estará respaldado por un equipo humano comprometido, procesos innovadores y una cultura de calidad orientada al mejoramiento continuo.

ARTÍCULO 4º. Valores

El ambiente Educativo de EDES permite vivenciar los siguientes valores:

Respeto: Sustentado en la libertad, la apertura y el pluralismo, el respeto es la base del reconocimiento de la diversidad. En EDES promovemos un ambiente donde se valora al otro en su individualidad, fortaleciendo el diálogo, la escucha activa y la aceptación de las diferencias.

Responsabilidad: Implica el cumplimiento consciente, eficiente y oportuno de los deberes, así como el ejercicio equilibrado de los derechos. En EDES, la responsabilidad se refleja en la autonomía del aprendizaje, el compromiso con la formación y la actitud profesional.

	MANUAL DE CONVIVENCIA	Código:	GDI – DE – 02
		Versión:	01
		Fecha:	31/05/2025
		Página:	8 de 63

Solidaridad: En EDES cultivamos la unidad a través de la cooperación y el apoyo mutuo. Este valor impulsa el trabajo en equipo y la construcción de una comunidad educativa comprometida con la calidad y el bienestar colectivo.

Equidad: Significa actuar con justicia, transparencia y honestidad, reconociendo las diferencias y ofreciendo igualdad de oportunidades. En EDES, la equidad guía nuestras relaciones y decisiones, garantizando un trato justo y digno para todos.

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 a 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 calidad educativa mediante el diseño e implementación de programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano, con enfoque en competencias laborales específicas, a través de seminarios, diplomados, actualizaciones, talleres y procesos de

	MANUAL DE CONVIVENCIA	Código:	GDI – DE – 02
		Versión:	01
		Fecha:	31/05/2025
		Página:	9 de 63

homologación. Esto permitirá consolidar una cultura de mejoramiento continuo, asegurando la pertinencia de la oferta formativa frente a las necesidades del entorno laboral y productivo.

Objetivos específicos del Proyecto Educativo Institucional:

- Mejorar continuamente los procesos administrativos, pedagógicos y comunitarios, asegurando la calidad educativa con base en las necesidades formativas y ocupacionales de las estudiantes de la región.
- Implementar el enfoque de competencias laborales como base del currículo, permitiendo la movilidad laboral y garantizando a los empleadores un desempeño idóneo de los egresados.
- Cumplir con los lineamientos establecidos por la Ley 115 de 1994 y el Decreto 2888 de 2007, articulando los objetivos institucionales con el marco legal vigente en educación para el trabajo.
- Contribuir al desarrollo de una sociedad más justa y equitativa, promoviendo la formación en competencias ciudadanas que fortalezcan la convivencia, la paz y la inclusión social.
- Definir claramente la propuesta educativa de la institución, incluyendo su enfoque pedagógico, metodologías, competencias por desarrollar, recursos docentes y materiales didácticos, así como el reglamento de docentes y estudiantes.
- Responder integralmente a las necesidades humanas y académicas de los estudiantes, garantizando una formación de alta calidad tanto en lo relacional como en lo productivo.
- Formar personas competentes y emprendedoras, capaces de desempeñarse eficientemente en el mercado laboral y de generar sus propios proyectos productivos, a través de programas pertinentes como seminarios, diplomados, actualizaciones, talleres y homologaciones.
- Desarrollar habilidades y destrezas técnicas, permitiendo a los estudiantes aplicar con seguridad y eficacia las competencias adquiridas en contextos reales de trabajo.
- Fomentar en los estudiantes una actitud responsable, creativa y autónoma, promoviendo el autoaprendizaje como herramienta clave para enfrentar los desafíos del mundo laboral actual y futuro.

	MANUAL DE CONVIVENCIA	Código:	GDI – DE – 02
		Versión:	01
		Fecha:	31/05/2025
		Página:	10 de 63

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 educativos.
- 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.
- Promover la vivencia de valores como la fe, el amor, el respeto a la vida, la verdad, la caridad, la honestidad, la coherencia, la amabilidad y la alegría, estableciendo relaciones interpersonales fundamentadas en la tolerancia, la empatía y la solidaridad.
- Promover un ambiente inclusivo que respete y valore la diversidad étnica, cultural, sexual, religiosa y de género, en concordancia con los derechos humanos y los principios constitucionales.

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 32 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

	MANUAL DE CONVIVENCIA	Código:	GDI – DE – 02
		Versión:	01
		Fecha:	31/05/2025
		Página:	11 de 63

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 de 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.

	MANUAL DE CONVIVENCIA	Código:	GDI – DE – 02
		Versión:	01
		Fecha:	31/05/2025
		Página:	12 de 63

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 de 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 10°. Conceptos

Manual de convivencia: Documento institucional que regula los derechos, deberes, normas y procedimientos que orientan la vida escolar, promoviendo la sana convivencia, el respeto mutuo y la formación integral.

	MANUAL DE CONVIVENCIA	Código:	GDI – DE – 02
		Versión:	01
		Fecha:	31/05/2025
		Página:	13 de 63

Conducto regular: Procedimiento jerárquico establecido para tramitar solicitudes, quejas o inquietudes, respetando los niveles de autoridad dentro de la institución. Favorece la comunicación ordenada y el respeto institucional.

Deber: Obligación ética, académica o disciplinaria que debe cumplir el estudiante como parte activa de la comunidad educativa, en concordancia con los valores institucionales.

Derecho: Facultad que tiene cada miembro de la comunidad educativa para exigir condiciones justas, equitativas y respetuosas, garantizando su dignidad y participación activa en el proceso formativo.

Norma: Regla establecida por la institución para regular el comportamiento, las relaciones y el cumplimiento de los deberes en el entorno académico y formativo.

Falta: Acción u omisión contraria a las normas de convivencia o reglamentos institucionales, que afecta la armonía, el respeto o el desarrollo del proceso educativo.

Falta tipo 1: Faltas leves que alteran mínimamente el ambiente institucional. Ejemplo: Llegar tarde repetidamente, no portar el uniforme, incumplir tareas.

Falta tipo 2: Faltas graves que afectan el orden, el respeto o la integridad de la comunidad. Ejemplo: desacato a autoridades, lenguaje ofensivo, daño a bienes.

Falta tipo 3: Faltas muy graves que vulneran derechos, generan riesgo o atentan contra la integridad física, emocional o moral de miembros de la comunidad. Ejemplo: agresión física, acoso, consumo de sustancias psicoactivas.

Sanción: Medida correctiva que se aplica al estudiante cuando incurre en una falta, con el objetivo de generar reflexión, asumir responsabilidad y fomentar la mejora del comportamiento.

Estímulos: Reconocimientos otorgados por la institución a los estudiantes que se destaquen en su rendimiento académico, comportamiento, liderazgo, compromiso institucional o desarrollo personal.

Programa laboral: Oferta educativa estructurada en módulos y competencias, orientada a la formación de técnicos laborales por competencias, de acuerdo con la normatividad vigente.

Competencia laboral: Conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que permiten desempeñar funciones productivas en contextos reales de trabajo, con calidad y responsabilidad.

Unidad de aprendizaje: Componente didáctico que integra contenidos, actividades y evaluaciones diseñadas para el desarrollo de competencias específicas dentro de un módulo.

	MANUAL DE CONVIVENCIA	Código:	GDI – DE – 02
		Versión:	01
		Fecha:	31/05/2025
		Página:	14 de 63

Módulo: Unidad curricular que agrupa contenidos, competencias y actividades específicas dentro de un programa técnico laboral. Su finalidad es formar al estudiante en un área particular del saber o del hacer.

Evaluación: Proceso sistemático que permite valorar el avance y logro de competencias por parte del estudiante, con el fin de orientar la mejora continua en la formación.

Certificado: Documento oficial expedido por la institución que acredita la finalización satisfactoria de un programa de formación, o la participación en una actividad académica o institucional.

Práctica asistencial: Proceso formativo en el cual el estudiante aplica sus competencias en escenarios reales de trabajo, bajo supervisión, como parte de su preparación técnica laboral.

Proceso: Conjunto de actividades relacionadas que transforman insumos en resultados, orientados al cumplimiento de objetivos institucionales, formativos o administrativos.

	MANUAL DE CONVIVENCIA	Código:	GDI – DE – 02
		Versión:	01
		Fecha:	31/05/2025
		Página:	15 de 63

CAPITULO 3. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

El Manual de Convivencia de EDES Escuela de Estudios Técnicos se fundamenta en el marco legal vigente de la República de Colombia, que regula la educación para el trabajo y el desarrollo humano, así como las normas relacionadas con la convivencia, los derechos humanos, la formación técnica y la calidad educativa. A continuación, se presenta la normativa de referencia que orienta la gestión institucional, académica y disciplinaria.

ARTÍCULO 11°. Normatividad General y Educativa

Constitución Política de Colombia (1991): Establece los principios fundamentales del derecho a la educación, la dignidad humana, la igualdad, la participación y la libertad.

Ley 115 de 1994 – Ley General de Educación: Regula la organización del servicio educativo en Colombia y establece la educación para el trabajo como parte del sistema educativo.

Decreto 1075 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Educación: Compila y actualiza las disposiciones reglamentarias del sector, incluyendo las condiciones para la educación para el trabajo y el desarrollo humano.

Ley 1098 de 2006 – Código de Infancia y Adolescencia: Protege los derechos de los menores de edad, aplicable para estudiantes adolescentes matriculados.

Ley 1010 de 2006 – Ley de Acoso Laboral: Aplica en contextos de prácticas asistenciales o laborales, promoviendo un entorno libre de acoso.

Ley 1620 de 2013 – Convivencia Escolar: Crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes en el entorno educativo.

Resolución 2646 de 2008 del Ministerio de la Protección Social: Regula condiciones de salud mental y factores psicosociales en el entorno laboral y educativo.

ARTÍCULO 12°. Normas Específicas para Educación Técnica Laboral

Decreto 4904 de 2009: Establece condiciones para la organización y funcionamiento de los programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano.

NTC 5555 – Norma Técnica Colombiana: Norma de calidad para instituciones de formación para el trabajo y el desarrollo humano. Define requisitos de gestión y operación.

NTC 5581 – Norma Técnica Colombiana: Define criterios de calidad para programas de formación por competencias laborales.

	MANUAL DE CONVIVENCIA	Código:	GDI – DE – 02
		Versión:	01
		Fecha:	31/05/2025
		Página:	16 de 63

Ley 711 de 2001 – Régimen profesional de la cosmetología: Regula el ejercicio de la cosmetología y afines en Colombia, aplicable a las áreas de belleza, maquillaje y peluquería.

Decreto 4192 de 2010: Reglamenta parcialmente la Ley 711 de 2001 y define el campo de acción de los profesionales en cosmetología y estética integral.

Ley 1090 de 2006 – Ley del Talento Humano en Salud (aplica parcialmente): Relevante cuando la formación incluye prácticas en entornos con componentes de salud estética o bienestar.

Ley 23 de 1982 – Derechos de Autor: Regula el respeto a la propiedad intelectual, aplicable en el uso de contenidos didácticos, obras audiovisuales y materiales de clase.

	MANUAL DE CONVIVENCIA	Código:	GDI – DE – 02
		Versión:	01
		Fecha:	31/05/2025
		Página:	17 de 63

CAPÍTULO 4. EL ESTUDIANTE EDES

ARTÍCULO 13°. 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 ser extranjero con documento de identificación válido en Colombia, tales como: cédula de extranjería, Pasaporte, Permiso por Protección Temporal (PPT), visa vigente u otro documento reconocido por Migración Colombia.
- Haber cursado y aprobado la educación básica secundaria.
- Tener como mínimo 15 años de edad.
- Disponibilidad de tiempo para recibir su formación académica y práctica.
- Ser solvente económicamente.
- Pagar los derechos de inscripción, los cuales no serán reembolsables.
- Adquirir y diligenciar el formulario de inscripción de la institución.

ARTÍCULO 14°. 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 15°. 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 y políticas vigentes de la institución y los requisitos académicos, disciplinarios 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.
- c) Autorizar a la institución a utilizar las fotos institucionales donde figure con el uniforme o sitio de práctica, eventos de recreación y deporte para efectos de publicidad y exonera a EDES Escuela de Estudios Técnicos S.A.S de cualquier costo, reclamación o demanda.

	MANUAL DE CONVIVENCIA	Código:	GDI – DE – 02
		Versión:	01
		Fecha:	31/05/2025
		Página:	18 de 63

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 11° o copia del certificado del grado 9°.)
- 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.

	MANUAL DE CONVIVENCIA	Código:	GDI – DE – 02
		Versión:	01
		Fecha:	31/05/2025
		Página:	19 de 63

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.

No se autoriza el traslado de valores pagados como abono de matrícula u otros pagos a terceras personas.

Parágrafo 5. Congelaciones. En el caso de congelación de semestre, el estudiante puede solicitarlo antes de transcurridas (4) semanas del periodo académico iniciado. Para tal caso deberá acercarse a coordinación académica para notificar su solicitud de congelación

- o 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.
- o Para procesos de congelaciones se tendrá en cuenta el 50% del valor cancelado, como anticipo al siguiente semestre académico. Si supera el periodo autorizado para retomar de su congelación, el estudiante pierde el valor congelado. Por ningún motivo este concepto genera derecho a devolución o traspaso.

Parágrafo 6. Aplazamiento y/o suspensión del semestre. Se entiende como aplazamiento un retiro voluntario por motivo de fuerza mayor o que requiera suspender su proceso formativo por el término mayor a (1) mes. El aplazamiento genera una reserva de cupo por máximo por el (1) periodo académico siguiente y permite retomar posteriormente los estudios al mismo programa académico sin necesidad de reconocimiento de saberes al reingreso.

Solicitud de aplazamiento: presentar carta de solicitud de aplazamiento en formato original dirigida a coordinación académica, en el cual se solicite el aplazamiento del semestre explicando los motivos por los cuales no puede continuar en la institución en el periodo académico vigente. Dicha solicitud debe realizarse dentro de las fechas establecidas para

	MANUAL DE CONVIVENCIA	Código:	GDI – DE – 02
		Versión:	01
		Fecha:	31/05/2025
		Página:	20 de 63

evaluar su aprobación bajo cita en coordinación. Tenga en cuenta no haber aplazado o congelado previamente durante su permanencia en la institución.

Devolución de derechos por aplazamiento de matrícula: A los estudiantes que realicen el proceso del aplazamiento de semestre no se les efectuará devolución o aplicación de los derechos cancelados por dicho concepto.

Estudiantes que no cumplan con el plazo establecido para reintegrarse: Para los estudiantes que no se reintegren según su solicitud de aplazamiento o congelación autorizada y que no cuenten con pendientes académicos; deberán presentar reconocimiento de saberes; para determinar el cumplimiento de sus competencias actuales; Si y sólo si transcurrió un período académico adicional al autorizado; para este caso deberá asumir el costo correspondiente por módulo a evaluar; En caso de no aprobar deberá iniciar nuevamente el plan de estudios.

Entiéndase por reconocimiento de saberes una prueba que hace la institución para validar los conocimientos que tiene el estudiante, dichos conocimientos son referentes al área de estudio y que sean sustentables y aptos para la continuidad del programa. Vea ARTICULO 54º RECONOCIMIENTO DE SABERES, Parágrafo 4. Reconocimiento de módulos de formación en programas cursados en la Institución.

Nota: Se hará reconocimiento siempre y cuando el plan de estudios no haya tenido modificaciones.

Estudiantes que no realicen la debida solicitud de aplazamiento; y no renueven matrícula solo tendrá un periodo académico vigente para solicitar su reingreso, de otro modo, deberá iniciar nuevamente el plan de estudios. Sin derecho a reconocimiento de saberes.

El reintegro será autorizado por el Consejo Directivo de la Institución una vez el estudiante formule la solicitud por escrito y cumpla con las fechas y requisitos establecidos en este Manual.

Abandono: Se entiende por abandono del programa la situación en que el estudiante deja de asistir a clase sin notificarlo o presentar excusa alguna a la secretaría o la coordinación académica.

Parágrafo 7. Reintegros. Cuando el estudiante decida retomar sus estudios debe acercarse a Coordinación Académica para realizar el proceso de reintegro, en este caso el estudiante debe ajustarse a la programación de los módulos según las fechas estipuladas en horas, días y jornadas; sin derecho a reclamación, ya que cuando aplazó se desligó del grupo donde estaba matriculado. Queda responsable del proceso de matrícula y solicitud de reintegro en plataforma.

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, a la reliquidación de la matrícula y de los demás derechos pecuniarios vigentes en el momento de su reintegro.

	MANUAL DE CONVIVENCIA	Código:	GDI – DE – 02
		Versión:	01
		Fecha:	31/05/2025
		Página:	21 de 63

El reintegro será autorizado por la Institución según la disponibilidad y programación, 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.

Admisión: Un estudiante puede ser admitido nuevamente siempre y cuando el aplazamiento o cancelación no se haya dado por procesos disciplinarios o por bajo rendimiento académico o por abandono del programa.

Reintegro por reconocimiento de saberes: Para el proceso de reintegro luego de reconocimiento de saberes, tenga en cuenta el ARTICULO 54°. Reconocimiento de saberes, Parágrafo 4. Reconocimiento de módulos de formación en programas cursados en la Institución.

Parágrafo 8. 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 9. 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 10. No renovación de matrícula. Cuando una persona no renueva oportunamente su matrícula para el siguiente período 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 autorizando el reingreso, el director de programa establecerá las condiciones académicas del mismo de acuerdo con el currículo vigente en el momento.

	MANUAL DE CONVIVENCIA	Código:	GDI – DE – 02
		Versión:	01
		Fecha:	31/05/2025
		Página:	22 de 63

Los aspectos financieros de esta situación estarán en el procedimiento de matrícula, teniendo en cuenta la sanción monetaria.

Parágrafo 11. Cambio de Jornada. Para que un estudiante pueda hacer un cambio de jornada deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Estar a paz y salvo con la institución.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Solo se podrá realizar cambio de jornada una solo vez durante el semestre, después que se haya autorizado.
- e. Cancelar el valor correspondiente.

Parágrafo 12. Estudiantes en estado de embarazo. Es responsabilidad exclusiva de las estudiantes informar oportunamente sobre su estado de embarazo. Esta notificación debe realizarse a coordinación académica por medio del correo electrónico. Esta aclaración se hace debido a que se realizan durante el proceso de formación pueden tener contraindicaciones para su estado. La institución en ningún caso se hace responsable de las consecuencias por la omisión de esta información. Según calendario lectivo podrá congelar o aplazar.

Tenga en cuenta que, no obstante, podrá continuar con sus estudios siempre y cuando asuma bajo su responsabilidad y dictamen médico su deseo de continuar cursando el programa y realizando las practicas obligatorias y demás deberes académicos. Para tal caso, debe firmarse un documento de exoneración emitido por la institución.

ARTÍCULO 16°. 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

	MANUAL DE CONVIVENCIA	Código:	GDI – DE – 02
		Versión:	01
		Fecha:	31/05/2025
		Página:	23 de 63

bueno. Tres (3) retardos de 10 minutos o más equivaldrán a una (1) ausencia. Las inasistencias por este motivo no serán eliminadas del registro de asistencia, pero podrán ser convertidas a *AUSENCIA JUSTIFICADA* siempre que cumplan con los requisitos establecidos por la coordinación académica.

Parágrafo 3. Inasistencia Justificada. Corresponden a las inasistencias justificadas las que deberán ser presentadas a coordinación académica según el procedimiento interno vigente. Coordinación académica será quien dé el visto bueno a estas solicitudes solo si estas cumplen con los requerimientos establecidos.

Casos de inasistencias justificadas. En caso de excusa médica o calamidad doméstica comprobada durante los cinco días hábiles posteriores a la ocurrencia, el estudiante debe hacer llegar al área académica por el medio vigente:

- a. Incapacidad expedida por la EPS a la cual se encuentre afiliado como cotizante o beneficiario el estudiante y entregada según los parámetros expuestos en el parágrafo 5 del presente artículo. Para el caso de estudiantes extranjeros, es obligatorio que la incapacidad sea expedida por una EPS o IPS debidamente registrada en Colombia. Esto garantiza la validez jurídica y administrativa del documento en territorio nacional y cumple con las exigencias de los entes de control en salud y educación.
- b. Calamidad o caso fortuito plenamente demostrado.
- c. Muerte de alguno de los siguientes familiares: padre, madre, hijo(a), hermano, esposo(a) con acta de defunción.

Después de justificar la ausencia, el estudiante tendrá un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para presentar los trabajos, exámenes o actividades académicas correspondientes realizados durante su ausencia.

Cuando se trate de este tipo de inasistencia, el estudiante tendrá derecho a presentar examen o las actividades que se hubieren realizado en su ausencia. Si la incapacidad supera 3 semanas, máximo 4 se establecerán condiciones académicas y los costos que esto implique antes de su reingreso. El incumplimiento de esta obligación, le podrá acarrear la pérdida semestral de la unidad de aprendizaje o modulo por inasistencia, la cual será calificada con (0,0).

Casos de inasistencias imprevistas o inesperadas dentro del calendario lectivo: deben diligenciar el formato de solicitud por inasistencia y realizar entrevista con coordinación académica antes de, para que el área valide su aprobación y respectivas condiciones. Para efectos de incapacidades por cirugías estéticas, EDES no autoriza días de permiso, estas deben realizarse fuera del tiempo lectivo.

Parágrafo 4. Requisitos de validez de la excusa médica. La certificación de incapacidad o excusa médica debe estar completamente diligenciada y cumplir con los siguientes requisitos:

- Emitida en papelería con nombre, membrete y NIT de la entidad de salud registrada en

	MANUAL DE CONVIVENCIA	Código:	GDI – DE – 02
		Versión:	01
		Fecha:	31/05/2025
		Página:	24 de 63

Colombia que expide la incapacidad.

- Nombre completo y documento de identidad del paciente y/o estudiante.
- Fecha de expedición de la incapacidad.
- Fecha de inicio y fecha final de la incapacidad.
- Duración de la incapacidad en número de días (En números y letras).
- Contar con un diagnóstico principal (En letras y código).
- Nombre, número del registro médico, firma y sello de quien expide la incapacidad
- La incapacidad debe presentarse sin enmendaduras ni correcciones.
- Anexar copia de la historia clínica en la atención en salud que dio origen a la incapacidad (En caso de que se considere necesario).

Parágrafo 5. Invalidez de la justificación de ausencia. Cuando la información suministrada por un estudiante, no coincida con la información verificada por Coordinación Académica se procederá según lo establecido en este MANUAL DE CONVIVENCIA, a un proceso disciplinario de acuerdo a la clasificación de las faltas disciplinarias y su respectivo protocolo.

Parágrafo 6. 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 17º. 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.

	MANUAL DE CONVIVENCIA	Código:	GDI – DE – 02
		Versión:	01
		Fecha:	31/05/2025
		Página:	25 de 63

ARTÍCULO 18°. 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 19°. 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

	MANUAL DE CONVIVENCIA	Código:	GDI – DE – 02
		Versión:	01
		Fecha:	31/05/2025
		Página:	26 de 63

- Responsable
- Con gran liderazgo
- Vocación de servicio
- Espíritu emprendedor
- Capaz de crear empresa y /o generar empleo
- Contribuir al bienestar de su comunidad.

ARTÍCULO 20°. 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 la misma.
- j. Participar en las evaluaciones Institucionales.

	MANUAL DE CONVIVENCIA	Código:	GDI – DE – 02
		Versión:	01
		Fecha:	31/05/2025
		Página:	27 de 63

ARTICULO 21°. 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 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.

	MANUAL DE CONVIVENCIA	Código:	GDI – DE – 02
		Versión:	01
		Fecha:	31/05/2025
		Página:	28 de 63

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 22°. 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 las mismas.
- 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 23°. Estímulos.

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

	MANUAL DE CONVIVENCIA	Código:	GDI – DE – 02
		Versión:	01
		Fecha:	31/05/2025
		Página:	29 de 63

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 superior 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.

Parágrafo 2. 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.

Parágrafo 3. 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 24º. 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.

	MANUAL DE CONVIVENCIA	Código:	GDI – DE – 02
		Versión:	01
		Fecha:	31/05/2025
		Página:	30 de 63

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 a los costos vigentes por este concepto.

Los documentos a 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.

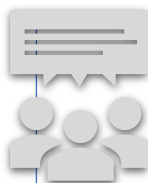
CAPITULO 5. PROCESOS DE CONVIVENCIA

ARTÍCULO 25°. Ruta de atención integral para la convivencia escolar



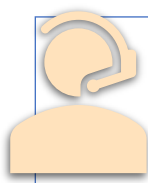
PROMOCIÓN

Fomentar el mejoramiento de la convivencia y el clima escolar para generar un entorno favorable para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.



PREVENCIÓN

Intervenir oportunamente en los comportamientos que podrían afectar la convivencia y evitar que se conviertan en patrones de interacción que alteren el clima escolar.



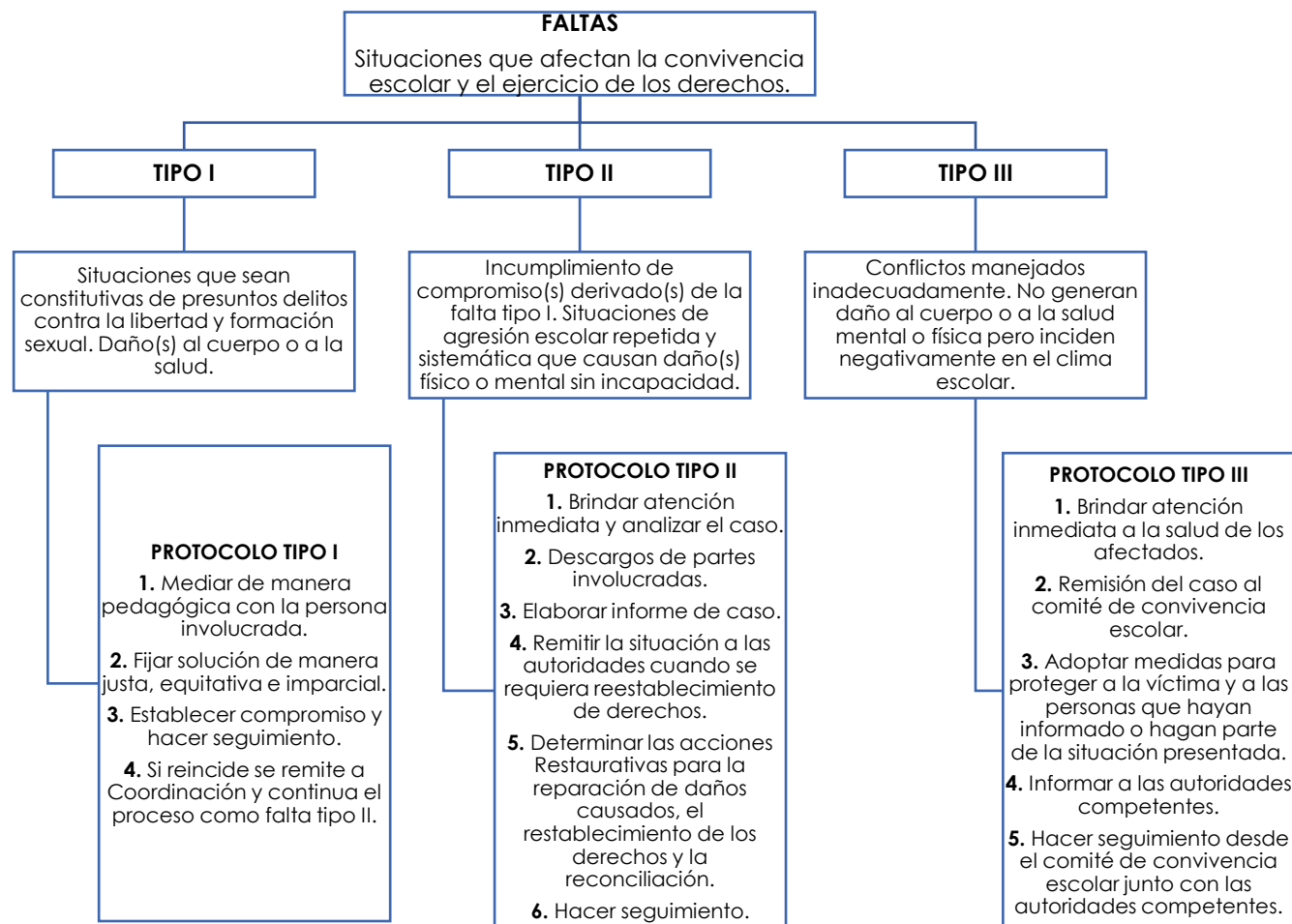
ATENCIÓN

Asistir oportunamente a los miembros de la comunidad educativa que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.



SEGUIMIENTO

Hacer seguimiento y evaluación de las estrategias y acciones de promoción y atención desarrolladas por los actores e instancias del sistema nacional de convivencia escolar.



	MANUAL DE CONVIVENCIA	Código:	GDI – DE – 02
		Versión:	01
		Fecha:	31/05/2025
		Página:	32 de 63

Implementación de la ruta en la institución

La ESCUELA DE ESTUDIOS TÉCNICOS EDES implementará la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar de la siguiente manera:

Capacitación: Formación para docentes, directivos y personal administrativo sobre los componentes y protocolos de la ruta.

Protocolos internos: Desarrollo de protocolos internos adaptados a las características de la institución y su comunidad educativa.

Articulación con entidades externas: Establecimiento de alianzas con entidades como el ICBF, la Personería Municipal y la Policía de Infancia y Adolescencia para la atención de casos que lo requieran, así como de otros entes.

Evaluación y ajuste: Revisión periódica de la implementación de la ruta y ajustes necesarios para su mejora continua.

ARTÍCULO 26°. Constitución de una falta.

Se considera falta toda conducta, acción u omisión que transgreda los deberes y derechos establecidos en este Manual de Convivencia y que, por tanto, atente contra la armonía institucional, la integridad de los miembros de la comunidad educativa y el normal desarrollo de las actividades académicas y formativas.

El estudiante, al momento de la matrícula, reconoce y acepta los principios de respeto, responsabilidad, legalidad y convivencia que rigen en la ESCUELA DE ESTUDIOS TÉCNICOS EDES.

Las faltas serán atendidas bajo el principio de debido proceso, garantizando el derecho a ser escuchado(a), a presentar descargos y a la proporcionalidad en las sanciones, promoviendo además mecanismos de justicia restaurativa como herramienta para fortalecer el desarrollo humano, la formación ética y la reparación del daño cuando sea necesario.

Parágrafo 1. Procedimiento reparación por daños y/o pérdida de aparatología, equipos, mobiliario e infraestructura

Cuando de la comisión de una falta se deriven daños, pérdidas o perjuicios a los bienes institucionales como aparatología, equipos, mobiliario o infraestructura, el estudiante involucrado, o su acudiente en caso de ser menor de edad, deberá asumir la reparación, reposición o compensación económica correspondiente, de acuerdo con el protocolo institucional y las normas vigentes.

En todo caso, se garantizará la aplicación de un proceso transparente, con oportunidad de presentar descargos y valorar las circunstancias particulares. Este proceso se regirá por el procedimiento institucional y buscará, preferiblemente, la vía de conciliación o acuerdo de resarcimiento, conforme a los principios de convivencia y justicia restaurativa.

	MANUAL DE CONVIVENCIA	Código:	GDI – DE – 02
		Versión:	01
		Fecha:	31/05/2025
		Página:	33 de 63

ARTÍCULO 27°. Clasificación de las faltas.

En la ESCUELA DE ESTUDIOS TÉCNICOS EDES las faltas se clasifican en tres tipos, según su gravedad:

Tipo 1: Faltas leves que afectan el normal desarrollo de las actividades académicas y formativas, sin atentar contra la integridad física, moral o las buenas costumbres de los estudiantes.

Tipo 2: Faltas graves que afectan significativamente el ambiente escolar y el bienestar de la comunidad educativa.

Tipo 3: Faltas muy graves que constituyen conductas de alto riesgo o presuntos delitos, requiriendo la intervención de autoridades externas.

ARTÍCULO 28°. FALTAS TIPO 1.

Se consideran FALTAS TIPO 1 aquellas acciones u omisiones que alteran el desarrollo normal de las actividades académicas, sin constituir riesgo para la integridad física, moral o emocional de los integrantes de la comunidad educativa. Corresponden además al incumplimiento de los deberes establecidos en este Manual. Estas conductas podrán ser objeto de llamados de atención pedagógicos y correctivos leves. Las faltas tipo 1 son:

1. Llegar tarde de forma reiterada a clases u otras actividades académicas sin justificación válida.
2. Ingresar tarde a los salones o sitios asignados para las prácticas sin justificación.
3. Ausentarse de la escuela sin la debida autorización institucional.
4. Salir del aula de clase sin permiso del docente o autoridad correspondiente.
5. Abandonar el espacio de práctica sin previa autorización.
6. No presentar trabajos o evaluaciones sin causa justificada, ni gestionar su recuperación en el tiempo indicado.
7. Incumplir las fechas y horarios establecidos para evaluaciones, recuperaciones o entregas académicas sin justificación.
8. Fomentar el desorden en espacios académicos y de práctica, afectando la dinámica del grupo.
9. Asistir sin la presentación personal adecuada, descuidando aseo, higiene o uniforme reglamentario.
10. Participar con apatía o desinterés en las actividades de formación, sin compromiso con su proceso de aprendizaje.
11. Llegar tarde a actividades extracurriculares institucionales como talleres, cursos, diplomados o jornadas EDES.
12. Incumplir con los trabajos de recuperación definidos por el Consejo Académico.
13. No llevar los materiales, herramientas o implementos necesarios para el correcto desarrollo

	MANUAL DE CONVIVENCIA	Código:	GDI – DE – 02
		Versión:	01
		Fecha:	31/05/2025
		Página:	34 de 63

de sus prácticas.

14. Incumplir con las horas de práctica exigidas en el plan de estudios, sin justificación ni proceso de reposición.
15. No participar en eventos culturales, científicos o cívicos programados por la institución sin causa válida.
16. Incumplir normas o instrucciones emitidas por la dirección institucional.
17. Desacatar sanciones o compromisos asumidos como parte de procesos disciplinarios anteriores.
18. No respetar las pertenencias ajenas, aunque no se cause daño material.
19. No seguir los conductos regulares para resolver conflictos o dificultades académicas.
20. Ser irrespetuoso(a), deshonesto(a) o desatento(a) hacia compañeros, docentes o personal institucional.
21. Incumplir normas internas de convivencia en aulas, laboratorios, baños y zonas comunes.
22. No promover el respeto, la armonía, la tolerancia y la solidaridad dentro de la comunidad educativa.
23. Usar el celular durante clases sin autorización del docente.
24. Fumar cigarrillos o vapear dentro de la institución o sitios de práctica, en contravía de las normas de salud pública.
25. Ingresar con bolsos al salón de práctica sin autorización o incumpliendo protocolos de bioseguridad.
26. Consumir alimentos en aulas o espacios de práctica sin autorización o fuera de los espacios designados.
27. Hacer uso inadecuado o negligente de equipos, aparatos o recursos institucionales.
28. No reportar daños ocasionados a equipos usados durante la práctica.
29. Disponer inadecuadamente de residuos patógenos en contravía del manual de bioseguridad, como lo ordena la secretaria de salud.
30. Realizar procedimientos de forma incorrecta con la intención de generar desorden e indisciplina.
31. Interrumpir deliberadamente las explicaciones o actividades con intenciones disruptivas.
32. Mantenerse en mora con obligaciones económicas con la institución, sin mediar comunicación o acuerdo.
33. No cuidar ni responsabilizarse de sus objetos personales.
34. Acceder sin autorización a zonas restringidas de la institución.
35. Dañar o descuidar mobiliario, materiales didácticos o instalaciones.
36. Usar sin permiso pertenencias ajenas de cualquier miembro de la institución.
37. No contribuir al orden y limpieza de los espacios de aprendizaje al final de la jornada.
38. Hacer uso inadecuado de baños, lavamanos o fuentes de agua.
39. Utilizar inadecuadamente servicios públicos o instalaciones eléctricas de la institución.
40. Conversar de forma constante en clase, afectando el proceso académico.

	MANUAL DE CONVIVENCIA	Código:	GDI – DE – 02
		Versión:	01
		Fecha:	31/05/2025
		Página:	35 de 63

41. Comer durante las clases sin autorización expresa.
42. Descuidar la presentación personal de forma reiterada.
43. Usar el uniforme de manera incorrecta, desordenada o alterando su diseño institucional.
44. Asistir a prácticas sin portar el uniforme completo y reglamentario.
45. Utilizar lenguaje vulgar, ofensivo, estruendoso o inadecuado en espacios institucionales.
46. Usar aparatos de sonido sin autorización durante la jornada académica.
47. Generar desorden en clase, afectando la concentración de los compañeros.
48. No seguir las indicaciones académicas dadas por los docentes durante clase o práctica.
49. No acatar las orientaciones institucionales sobre prevención de desastres o evacuación.
50. Usar celulares durante evaluaciones escritas u orales sin autorización.

ARTÍCULO 29º. FALTAS TIPO 2

Las FALTAS TIPO 2 son aquellas conductas que afectan de manera directa la sana convivencia del grupo o de la Escuela. Asimismo, vulneran los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y atentan contra su integridad física y/o moral. A continuación, se detallan las conductas consideradas como faltas tipo 2:

1. Reincidir en faltas tipo 1.
2. Cometer fraude o plagio en evaluaciones o trabajos asignados.
3. Mantener relaciones conflictivas con otros miembros de la comunidad, utilizar bromas de mal gusto, apodos o burlas ofensivas contra los compañeros.
4. Representar de manera inapropiada o indigna a la institución en eventos culturales, sociales o deportivos cuando se haya sido designado para ello.
5. Denigrar del buen nombre de la institución dentro o fuera del plantel.
6. Denigrar de los directivos, docentes, personal administrativo, de servicios o cualquier otro miembro de la comunidad educativa, independientemente de su función o condición.
7. Utilizar amenazas como estrategia para resolver conflictos o conseguir favores.
8. Portar armas, drogas, licores o cualquier otro elemento que ponga en riesgo la salud física o mental de los miembros de la comunidad escolar.
9. Lanzar objetos con la intención de sabotear clases o actividades prácticas.
10. Realizar rifas clandestinas, apostar en juegos de azar o portar material pornográfico dentro de la institución.
11. Fumar reiteradamente en el interior o en los alrededores de la institución, incluidas áreas abiertas, aulas, oficinas u otras dependencias.
12. Utilizar Internet para acceder a contenidos pornográficos o cualquier otro que ponga en riesgo los equipos tecnológicos o altere el orden académico.
13. Agredir verbal o físicamente a cualquier miembro de la Escuela.
14. Fomentar de manera reiterada el desorden en el aula, impidiendo su adecuado desarrollo.
15. No asistir a eventos o actos programados por la institución, o a aquellos a los que se le haya citado oficialmente.
16. Consumir o vender sustancias alucinógenas dentro o fuera de la institución.
17. Escribir en paredes o baños mensajes ofensivos que atenten contra la honra de las personas.

	MANUAL DE CONVIVENCIA	Código:	GDI – DE – 02
		Versión:	01
		Fecha:	31/05/2025
		Página:	36 de 63

18. Hacer mal uso de los equipos o materiales durante las prácticas, causando daño intencional.
19. Traer objetos de valor (celulares, joyas, cámaras, iPads, portátiles, dinero, etc.) o elementos de distracción al aula. (La Escuela de Estudios Técnicos EDES no se hace responsable por su pérdida.)
20. Presentarse en estado de embriaguez o bajo efectos de sustancias psicoactivas, especialmente si han sido consumidas dentro del plantel.
21. Abandonar las instalaciones del plantel sin la debida autorización de la Coordinadora o la Secretaría Académica.
22. Hurtar o retener objetos que no sean de su propiedad.
23. Ser cómplice en actos de hurto o retención indebida de pertenencias ajenas.
24. Usar lenguaje soez u obsceno de forma reiterada.
25. Adulterar documentos o hacer uso indebido de documentos ajenos.
26. Utilizar el nombre de la institución para actividades no autorizadas por Rectoría ni relacionadas con fines académicos o culturales.
27. Irrespetar los símbolos institucionales.
28. Incumplir los lineamientos del manual de bioseguridad.
29. Realizar procedimientos invasivos dentro de la institución sin autorización.
30. Desconocer reiteradamente los protocolos establecidos para el uso y manejo de residuos.
31. No diligenciar de manera adecuada las historias clínicas, declaraciones o compromisos de los pacientes traídos para las prácticas.
32. No presentar excusa médica expedida por la EPS en caso de inasistencia a clases.

ARTÍCULO 30°. FALTAS TIPO 3

Las faltas tipo 3 son aquellas que atentan gravemente contra la integridad física, moral y psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa y civil. Asimismo, vulneran la filosofía y los principios de la Escuela de Estudios Técnicos EDES. Se consideran faltas tipo 3 las siguientes conductas:

1. Cometer actos contrarios a la moral y las buenas costumbres.
2. Agredir físicamente, con agravantes, a cualquier miembro de la comunidad educativa.
3. Atentar contra la propiedad ajena, ya sea pública o privada, así como contra equipos, muebles o enseres del establecimiento.
4. Realizar cualquier acto que atente, de forma directa o indirecta, contra el derecho a la vida y/o la paz, tales como amenazas, "boleteo", estafa, chantaje, extorsión, secuestro, trata de personas, entre otros.
5. Consumir o traficar, dentro o fuera del establecimiento, marihuana, bazuco, cocaína u otras sustancias psicoactivas que pongan en riesgo la vida humana.
6. Participar en actos delictivos como atraco a mano armada, secuestro o sicariato.
7. Alterar documentos, falsificar firmas o manipular pruebas de evaluación.
8. Portar o hacer uso de cualquier tipo de arma dentro o fuera del plantel.
9. Ejecutar dentro de las instalaciones de la Escuela acciones que atenten contra la dignidad humana, tales como exhibicionismo, acoso sexual, intento de violación, violación carnal, o

	MANUAL DE CONVIVENCIA	Código:	GDI – DE – 02
		Versión:	01
		Fecha:	31/05/2025
		Página:	37 de 63

cualquier acto de connotación sexual no consentida.

- 10.** Cometer cualquier otra conducta tipificada como delito en el Código Penal colombiano o en la Ley de Infancia y Adolescencia.

ARTÍCULO 31°. Criterios para determinar la gravedad de una falta

Para determinar la gravedad o calidad de una falta, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Antecedentes del estudiante.
- Precedentes disciplinarios.
- Motivaciones o intenciones que originaron la conducta.
- Daño causado y los valores lesionados.
- Consecuencias de la acción u omisión.
- Influencia de la acción en otros estudiantes y su impacto en la comunidad educativa.

Estos criterios permitirán graduar las sanciones y orientar las acciones pedagógicas de forma justa y proporcional.

ARTÍCULO 32°. Competencias para aplicar los correctivos

De conformidad con la Ley General de Educación (Ley 115 de 1994), el Decreto 1860 de 1994 y el Decreto 1850 de 2002, las competencias para aplicar correctivos se asignan de la siguiente manera:

- **Faltas tipo 1:** Son atendidas por el docente formador. En caso de persistencia o reincidencia, se eleva el caso a la Coordinación Académica para tomar acciones de acuerdo a la falta cometida.
- **Faltas tipo 2:** Son competencia del Director de la Escuela, con el apoyo del Consejo Directivo como órgano consultor y decisorio en casos complejos o reiterativos.
- **Faltas tipo 3:** Cuando se trate de faltas que constituyen delito conforme al Código Penal Colombiano o la Ley de Infancia y Adolescencia (Ley 1098 de 2006), estas serán tratadas siguiendo los protocolos internos establecidos en el presente Manual y serán informadas a las autoridades competentes (Inspección de Policía, Fiscalía, GAULA, entre otros), de conformidad con la Ley.

ARTÍCULO 33°. Conducto regular

Cuando se presenten situaciones de índole académica o de convivencia, el estudiante debe seguir el siguiente conducto regular:

1. Docente Formador de la unidad de aprendizaje o módulo.

	MANUAL DE CONVIVENCIA	Código:	GDI – DE – 02
		Versión:	01
		Fecha:	31/05/2025
		Página:	38 de 63

2. Coordinadora Académica.
3. Consejo Académico del Programa.
4. Consejo Académico General.
5. Director de la Escuela.
6. Consejo Directivo.

Se promoverá siempre el diálogo, la mediación y el enfoque restaurativo en la resolución de conflictos.

ARTÍCULO 34°. Concepto de sanción

La sanción es la consecuencia de tipo correctivo, formativo o disciplinario derivada del incumplimiento de las normas establecidas en el Manual de Convivencia de la Escuela de Estudios Técnicos EDES. Tiene como propósito orientar al estudiante hacia la reflexión, la reparación del daño y el fortalecimiento de su desarrollo personal y social.

Toda sanción se aplicará respetando el debido proceso, los principios de proporcionalidad, progresividad, legalidad y el derecho de defensa.

ARTÍCULO 35°. Faltas académicas

Se consideran faltas académicas aquellas conductas derivadas de dificultades personales, motivacionales o pedagógicas, que afectan el proceso individual de aprendizaje sin interferir directamente en el ambiente escolar o colectivo.

Estas conductas se atenderán preferentemente con estrategias pedagógicas y acompañamiento académico.

ARTÍCULO 36°. Faltas a la convivencia

Son aquellas conductas o comportamientos que perturban el ambiente escolar, generan desorden, afectan la armonía institucional o impiden el desarrollo adecuado de las actividades académicas y formativas dentro de la Escuela.

ARTÍCULO 37°. Sanciones y procedimiento para el manejo de las faltas

a. Tipos de sanción:

1. **Amonestación verbal en privado.** Aplicada por el Docente Formador o Coordinación Académica, registrada en el observador del estudiante. Siempre se garantiza el derecho a ser escuchado.
2. **Reparación pedagógica o comunitaria.** Acciones orientadas a reparar el daño causado, según la naturaleza de la falta. Son propuestas por el Docente Formador o la Coordinadora Académica.

	MANUAL DE CONVIVENCIA	Código:	GDI – DE – 02
		Versión:	01
		Fecha:	31/05/2025
		Página:	39 de 63

3. **Correctivos pedagógicos.** Elaboración de ensayos o actividades reflexivas, con presentación ante las personas afectadas. Se aplican especialmente cuando el estudiante incumple con eventos institucionales o formativos.
4. **Amonestación verbal en público,** con fines pedagógicos y reflexivos.
5. **Amonestación verbal y escrita.** Se deja constancia en el observador del estudiante. Aplica para faltas tipo 2.
6. **Retiro del aula.** Se realiza de manera excepcional y justificada, aplicando previamente otras medidas. Solo aplica para faltas tipo 2.
7. **Suspensión de actividades académicas.** Aplicada por Coordinación Académica con autorización del Director, previa consulta al Consejo Directivo. No podrá exceder de tres (3) días.
8. **Matrícula condicionada.** Impuesta mediante resolución del Consejo Directivo. Aplica para faltas tipo 2 graves o reiteradas.
9. **Cancelación de matrícula.** Determinada por el Consejo Directivo mediante resolución motivada. Aplica para faltas tipo 2 reiteradas o cualquier falta tipo 3.

b. Procedimiento para el manejo de las faltas

1. **Identificación de la falta:** Cualquier miembro de la comunidad educativa puede reportar una conducta que transgreda este Manual.
2. **Notificación:** La Coordinación Académica o el Comité de Convivencia Escolar recibirá el reporte y documentará el caso.
3. **Análisis y atención:** Coordinación Académica o el Comité evaluará la situación y determinará las medidas a tomar, conforme a los principios de la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar.
4. **Aplicación de medidas:** Se adoptarán medidas correctivas proporcionales y orientadas a la restauración del daño y al aprendizaje del estudiante.
5. **Seguimiento:** Se hará seguimiento a las acciones implementadas para verificar su impacto y asegurar el bienestar y progreso del estudiante.

ARTÍCULO 38°. Procedimientos y sanciones 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 (previo agotamiento de procesos pedagógicos).

	MANUAL DE CONVIVENCIA	Código:	GDI – DE – 02
		Versión:	01
		Fecha:	31/05/2025
		Página:	40 de 63

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 privado con el estudiante implicado.
2. Amonestación verbal e invitación a modificar su comportamiento.
3. Se diligenciará un registro breve de la situación y la medida pedagógica adoptada (ficha de seguimiento o formato interno).
4. Si la amonestación no produce efecto, se aplicará una acción pedagógica o reparadora con enfoque restaurativo.
5. No se podrán realizar amonestaciones escritas por faltas tipo 1 sin antes haber agotado las acciones de diálogo, compromiso pedagógico y orientación.
6. Si el estudiante incumple el convenio señalado y reincide en la falta, se elaborará una amonestación escrita en el observador. En caso de tratarse de un menor de edad, se informará al acudiente.
7. Si el estudiante persiste con su actitud y completa tres observaciones iguales o diferentes, se considerará falta tipo 2. En ese momento se activa el procedimiento correspondiente.

ARTÍCULO 39°. Procedimientos y sanciones para FALTAS TIPO 2.

SANCIONES:

- Amonestación verbal en privado.
- Amonestación escrita en el Observador del Estudiante. (Informe de caso)
- Elaboración de acta de suspensión.
- Suspensión de actividades académicas entre uno (1) y tres (3) días, mediante resolución del director.
- Acciones de reparación y reivindicación de la falta.
- Correctivos pedagógicos.

COMPETENCIA:

- El Director.
- La Coordinadora Académica de programa, por delegación escrita del 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.

	MANUAL DE CONVIVENCIA	Código:	GDI – DE – 02
		Versión:	01
		Fecha:	31/05/2025
		Página:	41 de 63

TÉRMINOS DE ACCIÓN:

- Se dispone de un término máximo de tres (3) días lectivos contados a partir de la ocurrencia de la falta o del momento en que se tenga conocimiento de la misma.
- Durante este período se garantizará el derecho a la defensa del estudiante y la intervención de su acudiente si es menor de edad.
- Si se requiere tiempo adicional para obtener pruebas o escuchar testigos, se podrá prorrogar el término con justificación escrita.
- En todos los casos el estudiante inculcado 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:

1. Diálogo con el estudiante implicado.
2. Interrogación a testigos si amerita el caso.
3. Elaboración de un acta que describa los hechos constitutivos de la falta tipo 2, incluyendo:
 - Fecha, lugar, participantes.
 - Descripción de la falta.
 - Circunstancias atenuantes o agravantes, antecedentes, motivos, daño causado, consecuencias, influencia de la acción en los demás estudiantes.
 - Sanción a imponer.
 - Compromiso del implicado y su acudiente si aplica.
 - Firmas correspondientes.
4. El acta será archivada en el observador del estudiante.
5. Dependiendo de la gravedad de la falta, se estipulará la cantidad de días de suspensión. Esta decisión será competencia del Director o la Coordinadora por delegación formal.
6. La existencia de tres (3) actas de suspensión constituye causal para evaluar la continuidad del estudiante en el siguiente semestre, previa audiencia con el Consejo Directivo.
7. El estudiante suspendido deberá obtener la información académica correspondiente con el apoyo de sus compañeros y docentes.
8. Si durante el período de suspensión se presentan evaluaciones, estas serán reprogramadas por la Coordinadora Académica y el docente formador en jornada especial.

ARTÍCULO 40°. Procedimientos y sanciones para FALTAS TIPO 3.

SANCIONES:

- Amonestación verbal en privado.
- Amonestación escrita en el Observador del Estudiante. (Informe de caso)
- Elaboración de Acta de suspensión.
- Suspensión de actividades académicas entre cuatro (4) y treinta (30) días, mediante resolución del Director.

	MANUAL DE CONVIVENCIA	Código:	GDI – DE – 02
		Versión:	01
		Fecha:	31/05/2025
		Página:	42 de 63

- Acta de matrícula condicional.
- Desescolarización del semestre en curso.
- Cancelación de matrícula en el programa.
- Acciones de reparación y reivindicación de la falta.
- Correctivos pedagógicos y orientación externa si es pertinente.

COMPETENCIA:

- Estas faltas serán atendidas por el Director de la Escuela o en su defecto por la Coordinadora Académica o un docente delegado podrá atender casos por delegación escrita, la cual debe registrarse en el observador con su alcance.
- El Director podrá aplicar suspensiones de hasta ocho (8) días. Para sanciones superiores, será necesaria la intervención del Consejo Directivo, quien aprobará mediante acta y será notificada al estudiante sancionado mediante una resolución del director debidamente notificada.

TÉRMINOS DE ACCIÓN:

- La adopción de las medidas deberá realizarse dentro de los ocho (8) días lectivos siguientes a la comisión o conocimiento de la falta.
- La prórroga será posible por causas justificadas como la recolección de pruebas, testimonios o acompañamiento psicosocial. 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.

PROCEDIMIENTO:

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

1. Interrogatorio al estudiante o grupo implicado.
2. Reconstrucción objetiva de los hechos.
3. Presentación de descargos y exposición de circunstancias atenuantes o agravantes.
4. Adopción de la sanción por parte del Director o su delegado o el Consejo Directivo, según la gravedad.
5. Indicar el número de días de suspensión (mínimo 4, máximo 30).
6. Elaborar Acta de Consejo Directivo donde se registren los hechos, circunstancias de tiempo, modo y lugar, análisis del caso, y sanción. Esta debe ser firmada por el Consejo, el Director o su delegado, el implicado y sus representantes.
7. Archivar en el observador del estudiante copia del Acta del Consejo y de la Resolución de sanción.
8. Suscribir Acta de Matrícula Condicional donde se establecen compromisos psicológicos, disciplinarios y de comportamiento, en donde se comprometa al estudiante a modificar su conducta y solicitar ayuda psicológica externa. Esta acta será firmada por el director, el estudiante, y su acudiente (si aplica). Se dejará constancia de la aceptación expresa del retiro en caso de reincidencia o nueva falta grave.

	MANUAL DE CONVIVENCIA	Código:	GDI – DE – 02
		Versión:	01
		Fecha:	31/05/2025
		Página:	43 de 63

9. Garantizar que el estudiante suspendido tenga acceso a la información académica por medio de compañeros y docentes.
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.

CAPITULO 6. GOBIERNO ESCOLAR

Fundamentado en el artículo 68 de la Constitución Política de Colombia de 1991, el artículo 142 de la Ley 115 de 1994 y el Decreto Reglamentario 1860 del mismo año, el Gobierno Escolar se configura como una estrategia de participación democrática. Esta estructura promueve 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 41º. DIRECTOR

Es la máxima autoridad de la Escuela y su representante legal. Tiene a su cargo la planeación, dirección, organización y control de las actividades de todas las dependencias de la Institución. Asimismo, puede delegar funciones relacionadas con el proceso educativo en la Coordinadora Académica, brindándole el respaldo y los recursos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES:

- Representar a la Institución ante las instancias del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, así como ante otras entidades educativas.
- Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y aplicar las decisiones adoptadas por el Gobierno Escolar.
- Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y gestionar el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para su labor.
- Promover el mejoramiento continuo de la calidad educativa en el establecimiento.
- Fomentar relaciones activas con las autoridades educativas y la comunidad local, en pro del progreso académico y del fortalecimiento de la vida comunitaria.
- Establecer canales efectivos de comunicación entre los distintos estamentos de la comunidad educativa.
- Dirigir el proceso educativo con el acompañamiento del Consejo Académico.
- Ejercer las funciones disciplinarias que le otorgan la ley, los reglamentos y el Manual de Convivencia.
- Coordinar sus actividades y dinamizar los órganos de dirección y consulta institucional.
- Incentivar la participación activa de la comunidad educativa.
- Administrar el personal y los recursos asignados a la Institución.
- Asesorar al cuerpo docente en la adecuación del plan de estudios y las estrategias pedagógicas.
- Atender y orientar a los estudiantes, así como a sus representantes.

	MANUAL DE CONVIVENCIA	Código:	GDI – DE – 02
		Versión:	01
		Fecha:	31/05/2025
		Página:	44 de 63

ARTÍCULO 42°. CONSEJO DIRECTIVO.

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 • Representante de los egresados • Secretaria
MISIÓN DEL CONSEJO	
Es la máxima autoridad administrativa de la institución. Tiene la responsabilidad de velar por el cumplimiento de los objetivos institucionales y la adecuada ejecución del Proyecto Educativo Institucional (PEI).	
FUNCIONES	
• Tomar decisiones que afecten el funcionamiento de la institución y que no sean competencia de otra autoridad. • Servir de instancia para resolver conflictos que se presenten entre docentes, personal administrativo y estudiantes. • Adoptar el reglamento interno de la institución, conforme a las normas legales vigentes. • Definir los criterios para la asignación de cupos disponibles. • Defender y garantizar los derechos de todos los integrantes de la comunidad educativa. • Participar en la planeación, evaluación y actualización del PEI, el currículo y el plan de estudios, y presentarlos a la Secretaría de Educación correspondiente para su revisión y validación. • Supervisar y promover el buen funcionamiento institucional. • Establecer mecanismos de estímulo y sanción para fomentar el buen desempeño académico y disciplinario. • Participar en los procesos de evaluación institucional, incluyendo la evaluación entre estudiantes, docentes, directivos y personal administrativo, con periodicidad semestral. • Proponer y revisar criterios de participación en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas, orientadas al desarrollo integral del estudiante técnico.	

ARTÍCULO 43°. CONSEJO ACADÉMICO GENERAL

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	
• Servir como órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y de los programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano. • Estudiar el plan de estudios institucional y propiciar su mejoramiento continuo mediante la introducción de ajustes y actualizaciones cuando se considere necesario. • Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución. • Participar en la evaluación institucional semestral. • Recibir y analizar las sugerencias y reclamos presentados por los estudiantes sobre la evaluación educativa. • Cumplir con las demás funciones afines o complementarias que le sean asignadas en el PEI.	

	MANUAL DE CONVIVENCIA	Código:	GDI – DE – 02
		Versión:	01
		Fecha:	31/05/2025
		Página:	46 de 63

ARTÍCULO 44°. CONSEJO ACADÉMICO DE PROGRAMA.

CONSEJO ACADÉMICO DE PROGRAMA	
MISIÓN DEL CONSEJO	
Es el organismo encargado de coordinar los asuntos académicos específicos de cada uno de los programas que ofrece la institución, asegurando su calidad, pertinencia y alineación con las necesidades del sector productivo.	
INTEGRANTES	• Director Coordinador(a) general • Coordinador académico(a) de programa • Representante de los docentes uno por cada semestre • Secretaria académica
FUNCIONES	
• Servir como órgano consultor del Consejo Académico General en la revisión y ajuste de los programas de formación para el 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 y orientar la ejecución del plan de estudios de cada programa. • Participar en la evaluación institucional anual. • Recibir y resolver los reclamos de los estudiantes relacionados con la evaluación educativa dentro del programa. • Cumplir con las demás funciones afines o complementarias que le atribuya el PEI.	

ARTÍCULO 45°. CONSEJO ESTUDIANTIL POR PROGRAMA

CONSEJO ESTUDIANTIL	
MISIÓN DEL CONSEJO	
Es el órgano representativo de los estudiantes ante las instancias de gobierno institucional. Actúa como canal de comunicación entre el estudiantado y los directivos, con el propósito de contribuir a la mejora de los procesos de formación, promover el bienestar estudiantil, fomentar la participación activa en la vida institucional y defender los derechos y deberes de los estudiantes.	
INTEGRANTES	• Representante de los estudiantes al consejo directivo. • Un (1) representante de cada programa.

FUNCIONES

- Representar a los estudiantes ante los diferentes órganos del Gobierno Escolar.
- Participar activamente como líder en las propuestas académicas, culturales y de mejora institucional.
- Ser canal de comunicación entre los estudiantes y la dirección institucional, presentando inquietudes, sugerencias y propuestas.
- Promover el desarrollo de iniciativas que contribuyan a la calidad de la formación técnica y al bienestar de los estudiantes.
- Fomentar hábitos de disciplina, estudio, investigación y participación responsable entre los estudiantes.
- Estimular valores como la solidaridad, el respeto y la colaboración dentro de la comunidad educativa.
- Participar, con espíritu de servicio, en actividades escolares, comunitarias y de bien común.
- Velar por la integridad moral, el buen uso de los recursos institucionales y la convivencia pacífica.
- Proponer y apoyar actividades de bienestar y sana recreación para el adecuado uso del tiempo libre.
- Participar en los procesos de evaluación institucional desde la perspectiva estudiantil.
- Participar en la revisión del Manual de Convivencia o reglamentos.

REQUISITOS PARA SER CANDIDATO

- Estar matriculado activamente en la escuela y tener mínimo un semestre aprobado.
- No haber sido sancionado disciplinariamente en el semestre anterior.
- Contar con disponibilidad para participar en reuniones y actividades del Consejo.
- Tener buena conducta, liderazgo y disposición de servicio.
- Ser mayor de edad o contar con autorización escrita de su acudiente si es menor.

INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS

Los interesados deberán diligenciar un formulario de inscripción, entregar una propuesta breve de su plan de trabajo y presentarse ante el grupo o programa que representan.

MECANISMO DE VOTACIÓN

La elección se hará mediante voto secreto o virtual (si aplica), garantizando la participación libre y voluntaria de todos los estudiantes matriculados en el programa respectivo.

DURACIÓN DEL CARGO

Los representantes ejercerán sus funciones por un periodo de un (1) año académico o hasta el final del programa si este dura menos de un año. Se podrá reelegir por un máximo de un periodo adicional.

RENUNCIA AL CARGO

Cualquier representante podrá presentar su renuncia por escrito ante la Coordinación Académica. La renuncia deberá ser justificada (laboral, académica, personal) y se oficializará mediante acta.

En este caso, asumirá el cargo el suplente designado.

Si no hay suplente, se abrirá un nuevo proceso de elección solo para ese cargo.

RETIRO DEL CARGO

Un representante será retirado de su cargo si incurre en alguna de las siguientes situaciones:

- Tres (3) ausencias injustificadas a reuniones del Consejo.
- Sanción disciplinaria grave según el Manual de Convivencia.
- Pérdida de la condición de estudiante (retiro, deserción, expulsión).
- Incumplimiento de sus funciones como representante.

En estos casos:

El retiro será decidido por la Coordinación Académica mediante acta o informe de caso. Se notificará por escrito al estudiante. El suplente asumirá automáticamente el cargo. Si no lo hay, se abrirá nueva elección.

REEMPLAZOS

Cuando un representante no pueda continuar por renuncia, retiro o pérdida de calidad de estudiante, se procederá así:

El suplente asume hasta finalizar el período.

Si no existe suplente, se convoca nueva elección para ese cargo, en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

	MANUAL DE CONVIVENCIA	Código:	GDI – DE – 02
		Versión:	01
		Fecha:	31/05/2025
		Página:	49 de 63

CAPITULO 7. SISTEMA DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ACADÉMICA.

ARTÍCULO 46.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 competencias y el alcance de objetivos propuestos en un programa técnico laboral por competencias, en función de la calidad, la excelencia y el horizonte institucional de la Escuela.

La evaluación debe ser integral, considerando aspectos cognitivos, procedimentales y actitudinales, y debe estar alineada con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Sistema Institucional de Evaluación.

ARTÍCULO 47.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.

	MANUAL DE CONVIVENCIA	Código:	GDI – DE – 02
		Versión:	01
		Fecha:	31/05/2025
		Página:	50 de 63

ARTÍCULO 48°. 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 puntos 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 o norma de competencia. Los exámenes finales deben ser escritos.

ARTÍCULO 49°. Clases de evaluaciones.

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

- Admisión:** Es el que constituye las pruebas que presenta el aspirante que desea ingresar a la institución.
- Parcial:** Es el que se realiza durante los cortes de cada periodo académico y que hace parte de la calificación de la unidad de competencia del módulo correspondiente.
- Final:** Es el que se presenta finalizando el periodo académico y que completa la calificación de la unidad de competencia para cada módulo.
- 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 coordinación académica. Tiene un costo que determina el Consejo Directivo y deberá ser pagado 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. Un estudiante en mora no podrá ingresar al establecimiento ni presentar evaluaciones, por lo que no tendrá derecho a presentar exámenes supletorios.
- Nivelación:** Un estudiante será remitido a nivelación tras acumular tres (3) ausencias sin justificación. La nivelación no es obligatoria; sin embargo, si el estudiante incurre en una cuarta (4) ausencia sin justificar y su calificación definitiva es insuficiente, perderá el módulo y no tendrá derecho a habilitación. Las calificaciones en nivelación se asignarán según la siguiente escala:
Aprobado: 3.0 a 3.5 No aprobado: Menor a 3.0.
- Habilitación:** El que se presenta luego de haber reprobado una unidad de aprendizaje se

	MANUAL DE CONVIVENCIA	Código:	GDI – DE – 02
		Versión:	01
		Fecha:	31/05/2025
		Página:	51 de 63

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. Para acceder a la habilitación su definitiva debe estar entre 2.0 y 2.9, además no puede tener 4 o más ausencias sin justificar.

- g. 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 50°. 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 de cada unidad de aprendizaje se obtiene aplicando el peso porcentual a cada uno de los tres componentes evaluativos (cognitivo, procedimental y actitudinal), y sumando los resultados. El siguiente cuadro especifica lo antes descrito:

PROCESOS	PORCENTAJE
COGNITIVOS (SABER SABER)	40%
PROCEDIMENTALES (SABER HACER)	50%
ACTITUDINALES (SABER SER)	10%
VALORACIÓN DEFINITIVA	100%

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

	MANUAL DE CONVIVENCIA	Código:	GDI – DE – 02
		Versión:	01
		Fecha:	31/05/2025
		Página:	52 de 63

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.

Parágrafo 6. La distribución de la evaluación durante el semestre será la siguiente:

- **I Corte:** 30%
- **II Corte:** 30%
- **III Corte:** 40%

Cada corte será evaluado según los componentes cognitivos, procedimentales y actitudinales previamente establecidos en el Parágrafo 1.

ARTÍCULO 51º. Tipos de Valoración Académica

- 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 puntos cero (0.0) a uno punto nueve (1.9)

Todas las valoraciones deberán quedar registradas en el sistema académico institucional, conforme al seguimiento establecido por Coordinación Académica.

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. Para aprobar la habilitación, el estudiante deberá obtener una calificación mínima de tres puntos cero (3.0). En ningún caso se podrá asignar una calificación superior a cuatro puntos (4.0) en una habilitación, aun cuando la evaluación presentada sea satisfactoria o perfecta, en razón de su carácter de evaluación remedial.

Esta medida promueve la equidad académica, reconociendo que la habilitación es una segunda oportunidad, no equivalente a un desempeño óptimo en primera instancia.

ARTÍCULO 52º. 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.

	MANUAL DE CONVIVENCIA	Código:	GDI – DE – 02
		Versión:	01
		Fecha:	31/05/2025
		Página:	53 de 63

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 cinco días hábiles posterior a estas, el estudiante tendrá la oportunidad de congelar o aplazar el módulo de formación por el periodo académico en curso.

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

ARTÍCULO 53°. Prácticas laborales.

La práctica laboral tiene como propósito contextualizar al estudiante dentro del mundo laboral, y le permite a la Escuela verificar el desarrollo de los desempeños esperados, de acuerdo con el perfil ocupacional que el aprendiz haya seleccionado.

Se entiende por práctica laboral el conjunto de actividades programadas para optimizar el desempeño del estudiante en escenarios reales de trabajo, según el perfil ocupacional correspondiente.

Los escenarios reales de práctica incluyen las instalaciones de la Escuela debidamente dotadas con equipos y materiales para el desarrollo de actividades prácticas con pacientes o clientes externos (Aulas de práctica EDES), así como aquellas instituciones públicas o privadas con las cuales la Escuela de Estudios Técnicos EDES haya establecido convenios para complementar la formación del aprendiz. La práctica laboral permite al estudiante:

	MANUAL DE CONVIVENCIA	Código:	GDI – DE – 02
		Versión:	01
		Fecha:	31/05/2025
		Página:	54 de 63

- 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 entorno 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. Todo estudiante debe cumplir con las prácticas establecidas en cada unidad de aprendizaje para poder obtener su certificación.
2. Para que una práctica tenga validez, el estudiante deberá diligenciar la historia clínica del paciente con las firmas respectivas, la declaración de consentimiento, el compromiso y las fichas faciales o corporales. Estos documentos deberán ser entregados a la Coordinación Académica en el momento de la práctica, junto con la indicación del procedimiento a realizar, a fin de que la Coordinadora supervise su desarrollo.
3. La solicitud de cualquier equipo o instrumento de estética debe hacerse por escrito a la Coordinadora Académica, y una vez finalizada la práctica, deberá devolverse en el mismo estado en que fue recibido.
4. Cualquier daño causado a los equipos o accesorios por mala manipulación o falta de cuidado deberá ser asumido económicamente por quien lo haya ocasionado.
5. Para la atención de clientes, cada estudiante deberá portar su uniforme completo, tapabocas, bata, guantes desechables, y emplear únicamente materiales de un solo uso, conforme a la normatividad del Ministerio de salud y Protección Social. También deberá diligenciar la historia clínica o ficha técnica, disponer adecuadamente los residuos en los recipientes correspondientes, y estar a paz y salvo con los pagos relacionados con insumos de práctica.
6. Los insumos necesarios para el desarrollo de las prácticas (kit facial, corporal, depilación, entre otros) serán adquiridos por el estudiante, preferiblemente en el almacén de la Escuela a precio preferencial.
7. No se permitirá el ingreso a clase o práctica a ningún estudiante que no porte el uniforme completo. Tampoco se permitirá el ingreso con ropa particular a los salones, ni durante el día ni en la noche.
8. Luego de realizada la práctica, esta debe ser registrada de inmediato en el formato correspondiente, disponible en Secretaría Académica, y firmado en el acto por la Coordinadora Académica para su validación.
9. El lugar de práctica debe quedar completamente limpio y ordenado al finalizar la actividad.
10. Si no se cumplen todos los requisitos exigidos para la práctica, esta no tendrá validez.
11. Si una estudiante no se certifica por no cumplir con el número de prácticas requeridas durante el semestre, la Escuela conservará su formato de prácticas hasta por dos (2) semestres adicionales. Si no completa las prácticas en ese tiempo, deberá iniciarlas nuevamente desde el comienzo.

	MANUAL DE CONVIVENCIA	Código:	GDI – DE – 02
		Versión:	01
		Fecha:	31/05/2025
		Página:	55 de 63

Parágrafo 2. 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 3. La inasistencia al diez por ciento (10%) 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 4. 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 5. 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 6. El estudiante debe asistir a los sitios de práctica laboral complementaria con todos los implementos requeridos para su adecuada ejecución.

Parágrafo 7. 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 8. El estudiante que no haya terminado completamente las prácticas asignadas a cada semestre no podrá matricularse en el siguiente.

Parágrafo 9. El estudiante que no haya terminado completamente las prácticas de los cuatro semestres no podrá certificarse.

	MANUAL DE CONVIVENCIA	Código:	GDI – DE – 02
		Versión:	01
		Fecha:	31/05/2025
		Página:	56 de 63

CAPITULO 8. OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 54º. RECONOCIMIENTO DE SABERES

La Institución podrá reconocer los saberes previos de los estudiantes (conocimientos, habilidades y experiencia) adquiridos por haberse cursado en cualquier institución de educación o por experiencia laboral, siempre y cuando se evidencie con la aprobación de la “Prueba de Reconocimiento de Saberes Previos” (la prueba hace referencia a trabajos, sustentaciones, evaluaciones o prácticas que se requieran de acuerdo al concepto emitido por la Coordinación Académica o el facilitador asignado para tal fin).

Parágrafo 1. Reconocimiento De Saberes Previos Aspirantes de otras Instituciones:

El reconocimiento de módulos – incluidas las prácticas podrá realizarse con quince días antes de iniciadas las clases o hasta la segunda semana de las mismas, con el objetivo de que se realice el respectivo reconocimiento, superado este tiempo no se harán reconocimiento de saberes previos.

El aspirante que requiera solicitar reconocimiento de una o varios módulos incluida las prácticas, deberán presentar la solicitud (por escrito) y diligenciando los diferentes formatos a Coordinación académica, con los respectivos soportes que acrediten el cumplimiento de contenidos, el plan de estudio del mismo o carta laboral certificando la experiencia en el área disciplinar, funciones desempeñadas y otras que el aspirante o la Institución considere necesarias para que sus conocimientos o aprendizajes sean reconocidos, la documentación se deberá presentar en papel membrete de la Institución respectiva. El proceso de registro académico de los aspirantes avalados para reconocimiento de saberes se efectuará en libro de actas consejo académico, libro de actas consejo directivo y libro de reconocimiento de saberes previos.

Nota: Los reconocimientos de saberes previos se harán hasta un 50% de los módulos que contiene la malla curricular institucional de acuerdo al programa de formación técnica, en ningún caso puede superar este porcentaje, con el objetivo de avanzar en el proceso educativo más no para certificación automática.

Parágrafo 2. Reconocimiento de Saberes cursos realizados en otras instituciones:

- Presentar solicitud por escrito dirigida a la Coordinación Académica dentro de los quince (15) días antes de iniciadas las clases y la segunda semana de inicio de las mismas (hasta el día viernes), superado este tiempo no se harán reconocimiento de saberes previos.
- Haber cursado el módulo respectivo o su equivalente en un tiempo no mayor a dos años.
- Certificación de la institución educativa aprobada por la secretaría de educación o su equivalente (en papel membrete).
 - Presentar los planes de estudio, contenidos, malla curricular o su equivalente, donde se certifique la nota definitiva obtenida, las temáticas tratadas y la intensidad horaria desarrollada (en papel membrete y apostillados si la institución es de otro país).
- La nota evaluativa definitiva debe ser igual o superior a 4.0 (en una escala valorativa de uno a cinco).

	MANUAL DE CONVIVENCIA	Código:	GDI – DE – 02
		Versión:	01
		Fecha:	31/05/2025
		Página:	57 de 63

- La nota evaluativa definitiva debe ser igual o superior al 80% (en una escala valorativa porcentual).
- Una vez el estudiante presenta la prueba del reconocimiento se le pondrá en el registro académico la nota que trae aprobada en los certificados, si el módulo esta reprobado deberá cursarlo en su totalidad.

Parágrafo 3. Reconocimiento de Saberes por experiencia laboral o práctica de campo.

- Presentar solicitud por escrito dirigida a la Coordinación Académica dentro de los quince (15) días antes de iniciadas las clases y la segunda semana de inicio de las mismas (hasta el día viernes), superado este tiempo no se harán reconocimiento de saberes previos.
- Poseer experiencia laboral o práctica en el campo específico de la solicitud de reconocimiento de saberes, certificada por una persona no natural en papel membrete mínimo de 3 años.
- Vigencia de la experiencia laboral o práctica, con un tiempo no mayor a Un (1) año a la fecha de la solicitud.
- Presentar prueba (hace referencia a trabajos, sustentaciones, evaluaciones o prácticas que se requieran de acuerdo al concepto emitido por la Coordinación Académica o el facilitador asignado para tal fin) y aprobarla con una nota igual o superior a 4.0 o el 80%.
- Se programará la visita a la empresa donde labora el aspirante y se realizará las respectivas pruebas por el facilitador encargado para saber si es apto o no para el reconocimiento.

Dirección General en conjunto con la Coordinación Académica, podrán autorizar el reconocimiento de saberes previos sin la necesidad de presentación de una prueba atendiendo a que los soportes que presenta el solicitante son más que suficientes para convalidar el módulo respectivo.

De encontrar que el módulo de aprendizaje cursado en otra institución y que es motivo de reconocimiento, no contempla los contenidos mínimos de formación planteados en la malla curricular Institucional, o que la intensidad horaria se encuentra por debajo de la exigida en la normatividad legal vigente, puede negarse la solicitud y el módulo de formación deberá cursarse de nuevo.

Nota: La institución sólo reconocerá los módulos que hayan sido evaluados en su totalidad con concepto de cumplimiento o de ser competente y contenidas en la estructura curricular de los programas de la Institución.

En reunión del Consejo Académico se analizarán las solicitudes de reconocimiento de saberes Previos y los requisitos exigidos para la autorización del procedimiento; determinando que el Consejo Académico verifique la información presentada por el aspirante y el plan de estudio de la Institución para que se le dé una respuesta por escrito autorizando el reconocimiento o negación si es el caso. Una vez el consejo académico tenga los resultados obtenidos (nota superior o igual a cuatro cero (4.0) o valoración porcentual mayor o igual al 80%. Posteriormente se registrará académicamente en el historial de calificaciones, el Consejo académico emitirá bajo acta la autorización de los niveles o módulos aprobados para continuar con el trámite legal. Libro de Actas Consejo Académico y Libro de Actas Consejo Directivo.

	MANUAL DE CONVIVENCIA	Código:	GDI – DE – 02
		Versión:	01
		Fecha:	31/05/2025
		Página:	58 de 63

Los reconocimientos de saberes previos se harán de acuerdo al estudio que el consejo académico realice de los soportes presentados, se debe realizar la prueba de reconocimiento de saberes previos a los aspirantes que soliciten el reconocimiento proveniente de otra Institución, excepto los estudiantes que hayan cursado algún programa en EDES – Escuela de estudios técnicos, ya que se da fe desde el PEI, LA MALLA CURRICULAR Y LA TABLA DE SABERES que los contenidos son afines al programa de formación que se cursará; que en caso de reconocimiento de las prácticas se deberán presentar las prueba (hace referencia a trabajos, sustentaciones, evaluaciones o prácticas que se requieran para saber si es apto o no para el reconocimiento, según lo estipulado por el Consejo Académico, de encontrar que el módulo de aprendizaje motivo de reconocimiento no contempla todos los contenidos deberá cursarla en su totalidad. Para los reconocimientos autorizados, la Secretaría Académica hará el registro en el Libro Reconocimiento de Saberes Previos y en el registro académico de calificaciones y los respectivos soportes quedarán en el archivo de la institución. Además de consignarse en las respectivas actas del Consejo Académico y consejo directivo. Cuando el reconocimiento de saberes previos no es aprobado se le dará respuesta por escrito al aspirante y devolución de la documentación entregada, se deja copia de la carta en la carpeta de documentación del aspirante.

Parágrafo 4. Reconocimiento de módulos de formación en programas cursados en la Institución.

Los estudiantes que hayan cursado y aprobado un Programa de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano en la Institución y desean continuar en otro programa de los ofertados (no asumirá ningún costo por concepto de formulario de inscripción); se les reconocerán los módulos cursados y afines incluyendo la práctica siempre y cuando no hayan transcurrido más de dos períodos académicos (niveles) de haber sido cursados, con previa presentación de la solicitud (por escrito) del estudiante y los respectivos documentos a secretaría académica; en el momento de registrar al estudiante, el sistema académico vigente cargará los módulos respectivos con la nota correspondiente igual o superior al 75% en la escala porcentual y (3.8) en la escala numérica. Libro de Actas Consejo Académico, Libro de Actas Consejo Directivo. Nota: Se hará reconocimiento siempre y cuando el plan de estudio no haya tenido modificaciones.

Parágrafo 5. Reconocimiento de Saberes para estudiantes que han aplazado, congelado o desertado por más de un (1) año.

Los estudiantes que hayan aplazado, congelado o desertado sus estudios y superen un (1) año sin actividad académica, deberán realizar el proceso de reconocimiento de saberes para continuar su formación. Este procedimiento se aplicará debido a la pérdida de vigencia de los conocimientos y competencias adquiridas, en concordancia con los lineamientos institucionales de calidad educativa.

El costo del reconocimiento corresponderá al veinticinco por ciento (25%) del valor total del módulo, e incluirá la presentación de una Prueba de Reconocimiento de Saberes Previos, la cual podrá consistir en evaluaciones teóricas, prácticas o sustentaciones, según lo determine la Coordinación Académica o el facilitador asignado.

En caso de no aprobar dicha prueba con una calificación mínima o nota numérica igual o superior a 3.0, el estudiante deberá cursar el módulo en su totalidad conforme al plan de estudios vigente.

	MANUAL DE CONVIVENCIA	Código:	GDI – DE – 02
		Versión:	01
		Fecha:	31/05/2025
		Página:	59 de 63

ARTICULO 55°. 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
- Nivelación
- Habilitación
- 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 matricula (Uniforme de diario, traje de mayo, bata)
Estos uniformes se adquieren por un vendedor externo, el cual asignará el precio para cada uno de los uniformes.

Otros insumos: No están incluidos en la matricula. 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

	MANUAL DE CONVIVENCIA	Código:	GDI – DE – 02
		Versión:	01
		Fecha:	31/05/2025
		Página:	60 de 63

- 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 56°. 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. 2:00 – 6:00 p.m.

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

Jornada Sabatina o Dominical: 8:00 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 57°. 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

	MANUAL DE CONVIVENCIA	Código:	GDI – DE – 02
		Versión:	01
		Fecha:	31/05/2025
		Página:	61 de 63

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 58°. 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 59°. PARTICIPACIÓN EN EVENTOS SOCIALES

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

ARTICULO 60°. 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 61°. DISPOSICIONES FINALES.

El presente Manual de Convivencia fue leído por el Consejo académico general y finalmente aprobado por el Consejo Directivo de la escuela para el año académico 2025.

Para constancia firma:

EDUARDO ANTONIO MANCERA GALINDO
Director

	MANUAL DE CONVIVENCIA	Código:	GDI – DE – 02
		Versión:	01
		Fecha:	31/05/2025
		Página:	62 de 63

AJUSTES REALIZADOS AL MANUAL DE CONVIVENCIA 2025

1. Modificación del encabezado del documento con codificación nueva del SGC 2025. GDI-DE-02
2. Se fusiono el texto de la introducción con la presentación.
3. Se fortaleció la redacción de la misión y visión para reflejar los principios de cultura de calidad y pertinencia. Se integraron conceptos clave como mejoramiento continuo, alineados con la ISO 9001:2015. Se incluyó "satisfacer las necesidades del entorno" para conectar con el enfoque al cliente y partes interesadas. Se clarificó el rol del equipo humano como parte del soporte institucional.
4. Se mejoró la redacción del ARTÍCULO 4°. Valores. Eliminando repeticiones y exceso de tecnicismos, conservando el enfoque institucional de EDES.
5. Se mejoro la redacción del ARTÍCULO 6°. Objetivos institucionales. Se fusionaron algunos con repeticiones.
6. Se agregó al ARTÍCULO 7°. Objetivos del manual de convivencia, un objetivo relacionado con la diversidad étnica, cultural, sexual, religiosa y de género.
7. Se definieron cada una de las palabras que estaban en el vocabulario del Artículo 10. Conceptos.
8. Se crea el CAPITULO 3. MARCO LEGAL Y NORMATIVO y se incluye en el ARTÍCULO 11°. Normatividad General y Educativa junto con el ARTÍCULO 12°. Normas Específicas para Educación Técnica Laboral.
9. Al ARTÍCULO 13°. Inscripción se le agregó a los requisitos de extranjeros: tener documento de identificación válido en Colombia, tales como: cédula de extranjería, Pasaporte, Permiso por Protección Temporal (PPT), visa vigente u otro documento reconocido por Migración Colombia.
10. ARTÍCULO 16°. Asistencia. Se agregó al parágrafo 2: Tres (3) retardos de 10 minutos o más equivaldrán a una (1) ausencia. Las inasistencias por este motivo no serán eliminadas del registro de asistencia, pero podrán ser convertidas a AUSENCIA JUSTIFICADA siempre que cumplan con los requisitos establecidos por la coordinación académica. Al numeral a. del parágrafo 3: Para el caso de estudiantes extranjeros, es obligatorio que la incapacidad sea expedida por una EPS o IPS debidamente registrada en Colombia. Esto garantiza la validez jurídica y administrativa del documento en territorio nacional y cumple con las exigencias de los entes de control en salud y educación. Después de justificar la ausencia, el estudiante tendrá un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para presentar los trabajos, exámenes o actividades académicas correspondientes realizadas durante su ausencia.
11. Se crea en el ARTÍCULO 25°. El mapa de la ruta de atención integral para la convivencia escolar. (Ley 1620 y decreto 1965 del 2013) y se agrega como implementar la ruta en la institución. La Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar, establecida en la Ley 1620 de 2013, es aplicable a todos los establecimientos educativos, incluyendo los de formación técnica como la ESCUELA DE ESTUDIOS TÉCNICOS EDES. Esta ruta define los procesos y protocolos que deben seguir las entidades e instituciones que conforman el Sistema Nacional de Convivencia Escolar, articulando una oferta de servicio ágil, integral y complementario.
12. Se mejoró la redacción del ARTÍCULO 26°. Constitución de una falta. Se agregó que Las faltas serán atendidas bajo el principio de debido proceso. Al Parágrafo 1. Procedimiento reparación por daños y/o perdida de aparatología, equipos, mobiliario e infraestructura, se le adicionó que cuando el estudiante involucrado sea menor de edad, su acudiente asumirá la reparación o reposición de los daños.
13. En el ARTÍCULO 27°. Se explico en que consiste la clasificación de las faltas, ya que antes solo mencionaban tipo 1, 2 y 3.
14. En cuanto a las faltas tipo 1, 2 y 3 que se encuentran en los artículos 28 al 30, se mejoró la coherencia gramatical, corrigiendo repeticiones, ambigüedades y errores de concordancia (ej.: "usar el fraude" = "cometer fraude"). Se uniformaron las estructuras gramaticales para cada falta, especialmente las faltas tipo 3 (inicio con verbo en infinitivo o forma verbal apropiada), ajustando el lenguaje para que sea más normativo y claro, con términos legales correctos.
15. Se Incorporó un lenguaje normativo y legal a los artículos 31 al 37, a su vez se empleó una redacción

	MANUAL DE CONVIVENCIA	Código:	GDI – DE – 02
		Versión:	01
		Fecha:	31/05/2025
		Página:	63 de 63

coherente y precisa, evitando ambigüedades en sanciones y responsabilidades. Se agregó un procedimiento disciplinario para manejo de las faltas en el mismo artículo sobre sanciones (art. 37°). Se incluyeron principios del debido proceso, progresividad, y enfoque restaurativo.

- 16.**ARTÍCULO 45°. CONSEJO ESTUDIANTEL POR PROGRAMA. Se establecen criterios para: requisitos para ser candidato, inscripción de candidatos, mecanismo de votación, duración del cargo, renuncia, retiro o reemplazo al cargo de representante.
- 17.**Se cambia el nombre del CAPITULO 7 de PROCESOS ACADÉMICOS a Sistema de Evaluación y Promoción Académica.
- 18.**En el Art. 46. Se le agregó al concepto de la evaluación, lo relacionado a que debe ser integral.
- 19.**En el ARTÍCULO 49°. Clases de evaluaciones. Se hicieron aclaraciones para parciales y supletorios, se agregó nivelación.
- 20.**En el ARTÍCULO 50°. Se agregó el Parágrafo 6. Con la distribución de la evaluación durante el semestre será la siguiente: I Corte: 30%, II Corte: 30%, III Corte: 40%. Cada corte será evaluado según los componentes cognitivos, procedimentales y actitudinales previamente establecidos en el Parágrafo 1.
- 21.**Se le modificó el nombre ARTÍCULO 51° por Tipos de Valoración Académica, ya que tenía el mismo nombre que el Artículo 50. Al parágrafo 1 del ARTÍCULO 51°. Valoración. Se le especificó la nota mínima y máxima de una habilitación.
- 22.**En el ARTÍCULO 54° se agregó el Parágrafo 5. Reconocimiento de Saberes para estudiantes que han aplazado, congelado o desertado por más de un (1) año.