



MANUAL DE CONVIVENCIA

Código: O-PI-17

Versión: 2

Página: 1 de 21

El Consejo de Dirección de COMPUSIS DE COLOMBIA, Institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano, en uso de sus facultades legales y reglamentarias.

CONSIDERANDO

- a) Que es importante, necesario y de ley, para el normal desarrollo de los programas educativos propuestos por la institución, contar con disposiciones normativas y reglamentarias para la comunidad académica.
- b) Que la Misión y la Visión de COMPUSIS DE COLOMBIA, contemplan la educación bajo principios de tolerancia, democracia, solidaridad y justicia.
- c) Que los objetivos y valores institucionales, así como los principios de la educación establecen la participación como uno de los elementos de transformación y formación más importante.
- d) Que el crecimiento y desarrollo de la institución, así como las nuevas tendencias de la educación para el trabajo y el desarrollo humano en Colombia, exigen la definición de un reglamento estudiantil a fin de establecer reglas de juego claras y transparentes que le permitan a la comunidad académica resolver los conflictos pacíficamente y en armonía con los principios filosóficos que inspiran su proyecto Institucional.

ACUERDA:

Art. 1. Adoptar el presente reglamento y normas para el personal Estudiantil, Planta de Profesor y Personal Administrativo para el desarrollo de los programas técnicos por competencias laborales y otros propuestos en COMPUSIS DE COLOMBIA.

CAPITULO I OBJETIVOS DEL REGLAMENTO - LOS PRINCIPIOS GENERALES

Art. 2. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO. Con el presente reglamento se pretenden los siguientes Objetivos:

1. Establecer las normas de comportamiento y disciplina en un reglamento que sea conocido y aprobado por todos los estamentos de la comunidad educativa (Directivos, Profesor, personal Administrativo y Estudiantes).
2. Determinar los derechos y deberes que tienen los Estudiantes, Profesor y Personal Administrativo de la Institución.
3. Dar a conocer los estímulos a que tienen derecho los estudiantes, Profesor y Administrativos; crear hábitos de buen comportamiento dentro y fuera de la Institución.



4. Incentivar la formación de valores, que les permitan rescatar las sanas costumbres de los estudiantes.
5. Evitar que el Estudiante y personal de la Institución cometan faltas por ignorancia y desconocimiento del reglamento ya que siempre es mejor prevenir que corregir.

Art. 3. COMPUSIS DE COLOMBIA, como entidad de Educación para el trabajo y el desarrollo humano en el área técnica, proporciona a sus educandos formación integral de alta competencia académica y ocupacional para el desempeño en las áreas del conocimiento propuestas y el que-hacer humano, dentro de claros principios y objetivos sociales.

Art. 4. COMPUSIS DE COLOMBIA, Institución de Educación para el trabajo y el desarrollo humano, ofrece dos tipos de programas de formación a saber:

- a. Programas que otorgan certificación de actitud ocupacional como **Técnico Laboral por Competencias**, el cual se expide cuando el estudiante ha cursado y aprobado satisfactoriamente uno de los programas Técnicos Laborales ofrecidos por la Institución.
- b. Programas que otorgan constancias de **Conocimientos de módulos**, el cual se expide cuando el estudiante ha cursado y aprobado satisfactoriamente uno o más de los módulos de uno de los programas ofrecidos por la Institución.

Art. 5. El estudiante podrá inscribirse en cursos especiales de corta duración, los cuales darán lugar a una **Constancia de Asistencia**.

CAPITULO II FUNCIONES INSTITUCIONALES

Art. 6. Funciones del Director. Son funciones del Director de **COMPUSIS DE COLOMBIA**.

1. Nombrar y promover libremente los Funcionarios de la Institución.
2. Solicitar información al Coordinador Académico sobre el desarrollo de los programas curriculares, para ser discutida con el Consejo de Dirección con la finalidad de ver el cumplimiento de los mismos y tomar los correctivos necesarios.
3. Solicitar información al Coordinador Administrativo sobre el desarrollo de los procesos administrativos, para ser discutida con el Consejo de Dirección con la finalidad de ver el cumplimiento de los mismos y tomar los correctivos necesarios.
4. Mantener una buena relación con Profesor, Estudiantes, padres de familia o Representantes de Estudiantes, personal Administrativo y hacer parte mediadora y conciliadora en los conflictos que puedan derivarse de la relación educativa.
5. Convocar y presidir las reuniones del Consejo de Dirección.
6. Evaluar y Aprobar los diferentes proyectos que le presenten la Administración y/o la Dirección Académica en procura del mejoramiento de la calidad de Educación.



7. Delegar Funciones y responsabilidades en sus colaboradores inmediatos para el cumplimiento del Objeto Social de La Institución.
8. Analizar las posibles faltas cometidas por sus funcionarios, estableciendo los correctivos necesarios y si es el caso de una falta grave, hasta el retiro de la Institución.
9. Planificar, organizar, dirigir en coordinación con el Coordinador Académico los procesos de enseñanza y aprendizaje acorde a los programas curriculares, siguiendo las orientaciones básicas señaladas en las normas vigentes, Ley de Educación y Decretos Reglamentarios, en unión con el Consejo Directivo.
10. Rendir informes de pagos de cuotas y cursos a la Gerencia General de la Institución.
11. Legalizar con su firma todos los certificados y documentos que expida la Institución.
12. Conceder en coordinación con el del Director Administrativo, Coordinador Administrativo o Coordinador Académico los permisos que hasta por tres días, previa solicitud escrita y justificada soliciten el Personal, previo compromiso de restitución del tiempo.
13. Coordinar con el Director Administrativo y Coordinadora Administrativa el mantenimiento adecuado de las instalaciones y planta física.
14. Demostrar con su ejemplo la observación de una conducta intachable dentro y fuera de la Institución.
15. Coordinar con el Consejo Dirección cursos de extensión u otros cursos que permitan al personal de la Institución perfeccionar sus conocimientos.
16. Coordinar con el personal respectivo (Coordinador Académico y/o Administrativo), el Reemplazo de un Profesor temporalmente o definitivamente para alguna clase o curso programado.
17. Conceder en coordinación del Director Administrativo, Coordinador Administrativo y Académico, Capacitaciones, Actualizaciones y charlas necesarias, para prevención, formación, etc.
18. La institución dispondrá de un Profesor para evaluar los logros que un estudiante tenga pendiente de semestres anteriores y los desee presentar para solicitar dicha certificación.
19. Determinar que laboratorio será asignado a cada curso con la cantidad de estudiantes; también, en cualquier momento podrá realizar cambios de laboratorios de acuerdo a las necesidades presentadas.
20. Expedir una certificación o constancia de estudio o aprobación del estudiante en el momento que sea solicitada por él. La constancia se expedirá siempre y cuando el estudiante se encuentre a paz y salvo académicamente y administrativamente. **Nota:** Las constancias o certificaciones no están incluidas dentro del valor del semestre o modulo.

CAPITULO III DEBERES

Art. 7. Deberes de COMPUSIS DE COLOMBIA. Son deberes de la Institución **COMPUSIS DE COLOMBIA** los siguientes:

1. Formar sin restricción alguna, en los cursos ofrecidos a las personas inscritas sin ningún tipo de discriminación.



2. Hacer cumplir a los Profesor con los programas académicos y velar por mantener una calidad óptima en la educación impartida.
3. Evaluar nuevas tecnologías e implementar programas modernos con ideas futuristas que permitan un completo alcance cognoscitivo por parte de los estudiantes de la Institución.
4. Suministrar el material académico, instalaciones adecuadas, confortables y todo lo necesario para que los Profesor puedan cumplir con los programas ofrecidos.
5. Conservar el conducto regular para establecer un control disciplinario que permita asegurar los derechos y deberes tanto de Profesor, estudiantes y personal administrativo.

Art. 8.: Deberes de los Profesor y Administrativos. Son deberes de los Profesor y de los Administrativos de **COMPUSIS DE COLOMBIA:**

1. Iniciar puntualmente las clases.
2. Los Profesor y administrativos deben llegar con anticipación a los horarios y turnos de trabajo asignados.
3. El personal administrativo es responsable de que su puesto de trabajo permanezca impecable
4. De acuerdo con su conocimiento y experiencia llevar a la práctica lo dispuesto en el presente Reglamento Pedagógico. (Literal C, Artículo 104 de la Ley General de Educación).
5. Mejorar permanentemente el proceso educativo mediante el aporte de ideas y sugerencias a través del Consejo Directivo (Literal D, Artículo 104 de la Ley General de Educación).
6. Entregar en forma ética a los estudiantes los diferentes conceptos sin discriminación alguna.
7. Preparar los diferentes temas de clase a dictar.
8. Cumplir cabalmente con las diferentes normas y reglamentaciones de la Institución tanto de tipo académico como de tipo administrativo.
9. El Profesor dictara las clases teniendo en cuenta los temas relacionados en las guías del estudiante.
10. El Profesor y personal administrativo debe Llevar los controles exigidos por la Institución.
11. Los Profesor mientras que se encuentren en clases no pueden ser interrumpidos por celulares, estudiantes de otros cursos, ni compañeros de trabajo.
12. Los Profesor y personal administrativo deben de Participar en las actividades y reuniones de tipo cultural o recreacional asignadas por el Director.
13. El Profesor debe Entregar puntualmente las planillas de asistencia y Calificaciones en las fechas comunicadas por la Dirección Académica.
14. El Profesor debe verificar la cantidad de estudiantes e ingresar las fallas al sistema al finalizar cada clase y reportar las novedades necesarias si las hay.
15. Cuando un estudiante recupere la clase o una calificación, estas deben ser registradas en las planillas respectivas por el Profesor y personal Administrativo.
16. El Profesor debe Ingresar las calificaciones al finalizar el semestre al S.I.A.
17. El personal administrativo mensualmente debe verificar que el Profesor tenga los logros registrados en planilla de calificaciones para poder autorizar el pago de quincena.
18. El personal administrativo debe verificar que cuando un estudiante solicite una certificación este se encuentre a paz y salvo administrativa y académicamente para su expedición.



MANUAL DE CONVIVENCIA

Código: O-PI-17

Versión: 2

Página: 5 de 21

19. El Profesor y personal administrativo deben Mantener en clase un ambiente de conducta y disciplina ejemplar.
20. El Profesor debe atender las consultas hechas por los Estudiantes.
21. El Profesor debe Efectuar Asesorías o Recuperaciones para los estudiantes que con justa causa tengan que faltar a clases.
22. El Profesor debe brindar y asistir a los horarios de asesoría programados; e incentivar con sus estudiantes que asistan a dichas asesorías.
23. Cuando un estudiante solicite al Profesor, una recuperación o asesoría, esta debe ser programada y registrada en los respectivos formatos por la parte del Profesor y personal administrativo.
24. El personal administrativo debe asignarle una ficha de práctica al estudiante cuando desee ingresar a un laboratorio; bien sea para práctica, asesoría, o recuperación.
25. El Profesor para prestar el servicio de asesoría, práctica o recuperación en un laboratorio, debe verificar que el estudiante porte la ficha de práctica.
26. El Profesor debe reportar a la Dirección las ausencias de los estudiantes por más de una vez.
27. El personal Administrativo debe verificar la cantidad de estudiantes que se encuentren en cada uno de los cursos y horarios en que se esté dictando clase, y compararlo con la planilla de asistencia respectiva. Y si hay alguna novedad, darla a conocer a los coordinadores y directivos.
28. El personal administrativo debe realizar los retiros del estudiante, cuando se tenga tres semanas consecutivas de fallas y no se logre comunicación alguna.
29. El personal administrativo debe ingresar al sistema toda observación, sugerencia o novedad que haga un estudiante.
30. El personal administrativo debe registrar en planillas y en el sistema el cambio de horario cuando lo solicita el estudiante.
31. El personal administrativo debe permanecer en el puesto de trabajo asignado para poder prestar un servicio oportuno a los clientes y/o estudiantes.
32. El Profesor debe dejar el Laboratorio de clases en completo estado de orden, tableros borrados, equipos apagados, sillas ordenadas.
33. El personal administrativo debe verificar que al terminar clases, prácticas y asesorías, los Profesor dejen ordenado los laboratorios.
34. Los Profesor y personal administrativo deben de colaborar con las consultas de los estudiantes que asisten a prácticas libres.
35. El Profesor y personal administrativo deben Entregar los trabajos y hojas de práctica cuando lo solicite el Director.
36. Los Profesor y personal administrativo deben de mantener conducta, lenguaje y comportamiento ejemplares, siendo modelo para los estudiantes.
37. Los Profesor y personal administrativo deben asistir bien presentado y no haber ingerido bebidas alcohólicas ni sustancias alucinógenas.
38. Los Profesor y personal administrativo deben obrar con un comportamiento acorde a la persona en dignidad y su autoestima sin desequilibrios de ningún tipo.
39. Los Profesor y personal administrativo deben usar la blusa, corbata, escarapela y/o uniforme siempre que permanezca en la institución para una mejor identificación y así prestar un mejor servicio.



40. El Profesor debe colaborar oportunamente con los listados de cobro hacia cada estudiante para poder actualizar las fechas y pagos.
41. El personal administrativo debe pasar los respectivos listados de cartera a cada uno de los cursos y horarios en que se encuentren en clases, los estudiantes que no asistieron según el listado, se debe realizar inmediatamente llamada para saber el motivo de la inasistencia.
42. El personal administrativo es responsable de recibir los pagos que realizan los estudiantes y de solicitar la próxima fecha de abono. En caso dado que la fecha sea muy larga con respecto al saldo que tiene el estudiante, se debe pedir autorización para dicho plazo.
43. El personal administrativo no podrá permitir el ingreso de estudiantes que tengan cuotas atrasadas en caso de prácticas con 1 cuota y clases con dos cuotas.
44. Los Profesor y personal administrativo no podrán permitir el ingreso de acompañantes a los laboratorios de clases, practicas, asesorías o Recuperaciones.
45. Los Profesor al programar recuperaciones o intensificaciones deben ser presentadas primero a la Representación Directiva para su respectiva autorización y hay si darla a conocer a los estudiantes.
46. Los Profesor y personal administrativo deben participar en las campañas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Institución con el fin de brindarles un excelente servicio a los estudiantes.
47. El personal administrativo debe mantener y estar al día con los procesos relacionados a la institución.
48. Los Profesor y administrativos deben solicitar autorización y luego reportar a los directivos el ingreso de parte o equipos ajenos a la institución y explicar dicho motivo.
49. El Profesor y personal administrativo cuando requiera de un permiso o cambio de turno, debe presentarlo por escrito y con 3 días de anticipación en los formatos respectivos.

Art.9. Deberes de los estudiantes. Son Deberes de los Estudiantes De **COMPUSIS DE COLOMBIA.**

1. Participar en las actividades académicas, culturales, deportivas y creativas programadas por el plantel.
2. Exaltar con sus actividades el valor de toda actividad moral, cultural y deportiva que realce el prestigio del establecimiento.
3. Usar vocabulario y compostura adecuada a sus condiciones de persona y estudiante, evitando apodos, palabras mordaces y bromas pesadas.
4. Observar buena conducta dentro y fuera del establecimiento tanto con el personal Administrativo, Profesor y de Servicios, como entre sí, demostrando armonía y compañerismo.
5. Presentarse decentemente vestido, perfectamente aseado.
6. Informar oportunamente que no puede continuar con el estudio, para que se efectúe el respectivo retiro, y quedar a paz y salvo hasta la última fecha de asistencia.
7. Cumplir con las tareas, trabajos, talles y asistir a la totalidad de las clases según el horario establecido.
8. Proveerse de los elementos de trabajo indispensables para el normal desarrollo de sus actividades. Las pruebas escritas deben elaborarse con tinta o lapicero.



MANUAL DE CONVIVENCIA

Código: O-PI-17

Versión: 2

Página: 7 de 21

9. Cumplir con las sugerencias de las Directivas e Profesor de la Institución con acatamiento y respeto.
10. Preservar, cuidar y mantener en buen estado los laboratorios de clase, el material de enseñanza, enseres, equipos y dotación general del Instituto.
11. Considerar la biblioteca como un recurso de consulta y preparación; y hacer uso de ella teniendo especial cuidado con el buen trato y manejo de los libros, revistas, periódicos, Etc. sin arrancar hojas ni rayarlos o destrozarlos.
12. Presentar las evidencias y pruebas de evaluación reglamentarias exigidas en cada competencia de acuerdo con el horario y tiempo establecido.
13. Es deber de los estudiantes estar al día en el pago de las cuotas de pensión y dar la fecha en que podrá realizar el próximo pago.
14. El estudiante para poder iniciar un módulo de clase, debe estar matriculado, activo y mínimo haber cancelado una cuota quincenal.
15. Respetar de palabra y de hecho a cualquier miembro de la comunidad educativa de la Institución, dentro y fuera de ella.
16. Responder por los materiales y equipo que en horas de clase y práctica se le asigne.
17. El estudiante deberá practicar solamente lo visto en clase, entendiéndose que no se recomienda la utilización de programas o utilidades del computador que aún no conoce. Sin embargo puede aprovechar los conocimientos adquiridos para practicar en base a lo aprendido y podrá realizar otros trabajos diferentes a los propuestos por sus Profesor. La institución podrá establecer restricciones si a ello hubiere lugar por considerar que son contrarias al carácter educativo de sus servicios.
18. Es obligación del estudiante presentar siempre el carné estudiantil para poder acceder y utilizar los servicios complementarios que le brinda la institución. **Nota:** *La reposición del carné estudiantil tiene un costo.*
19. Si en la práctica el estudiante necesita cambiar de computador, deberá notificar dicho cambio en Secretaría y solicitar la ficha del computador correspondiente.
20. Los estudiantes que manejan horarios rotativos están matriculados en un horario base, por lo tanto, cuando tengan que asistir a un horario diferente al programado inicialmente, deberán solicitar autorización en secretaria y presentarla al respectivo Profesor antes de entrar a clase. De esta manera el Profesor estará enterado que el estudiante proviene de otro horario y hará la anotación respectiva en el sistema informando que se ha recuperado la clase y le sea retirada la falla respectiva.
21. Es Responsabilidad del estudiante velar por sus objetos personales, por lo tanto COMPUSIS DE COLOMBIA no responderá por el deterioro o pérdida de dichos objetos.
22. El estudiante en el momento que se matricula y el haber cancelado un valor determinado, está apartando su cupo y determina que va estudiar; por tal razón si la institución cumple con el horario y curso, no está obliga a realizar ninguna devolución de dinero.
23. Si un estudiante por motivos personales, no puede continuar con sus estudios después de haber asistido a clases, y este desea ceder dicho cupo; es potestad de la Institución decidir. Si la Institución decidió aceptar, El nuevo estudiante que ingrese, deberá contar con los conocimientos que hasta la fecha se relacione en los temas de clase.



CAPITULO IV DERECHOS

Art. 10. Derechos Institucionales de COMPUSIS DE COLOMBIA.

1. La exigencia en la puntualidad en el pago de las cuotas de los estudiantes a los cuales se les conceda pago por sistema de crédito; y hasta la última fecha de estudio en el caso de retiro.
2. La suspensión del servicio educativo sin perjuicio alguno y en casos extremos la utilización de los métodos de cobranza contemplados por la Ley como pre-jurídica y jurídica en la solicitud de pago oportuno de las cuotas mencionadas en el literal a del presente reglamento.
3. El oportuno conocimiento de la decisión de retiro de un estudiante, mediante el diligenciamiento por parte del Estudiante de la forma existente para ello.
4. El reclamo de la restitución parcial o total de un bien de la Institución cuando se compruebe maltrato o vandalismo por parte de uno o varios estudiantes.
5. La cancelación de un grupo y fusión con otros cuando la cantidad de estudiantes matriculados sea inferior a diez (10).
6. El cabal desarrollo del Proyecto Educativo Institucional y programas curriculares sin interferencia de entidades ajenas a las del Gobierno.
7. El apoyo y asistencia por parte de los entes gubernamentales, en cuanto a al normal desarrollo de los programas educativos y en todo caso en que se pretenda vulnerar derechos de la Institución a este respecto.

Art. 11. Derechos de los Profesor y personal Administrativo. Son derechos de los Profesor y personal administrativo de COMPUSIS DE COLOMBIA:

1. Recibir en forma oportuna la remuneración pactada con las directivas de la Institución.
2. Participar en los programas de actualización profesional, y gozar de los estímulos de carácter profesional y económico que se establezcan.
3. Disfrutar de las vacaciones remuneradas si es de nómina.
4. Solicitar por escrito los permisos, licencias y comisiones acordes a las disposiciones legales vigentes.
5. Permanecer en el cargo y no ser desvinculado sin una justa causa.
6. Ser informado de los cambios, eventos y reuniones que se convoquen por las directivas de la Institución.
7. No ser discriminado por razón de creencias políticas o religiosas, distinciones fundadas en condiciones sociales o raciales, o enfermedades que permitan vivir en comunidad como el caso del sida.
8. Ser tratado con justicia, humanidad y dignidad por parte de los directivos de la Institución y de los estudiantes.
9. Pertenecer al Consejo de Dirección.
10. Los demás consignados en las Leyes Laborales y derechos Constitucionales de la República de Colombia.



Art. 12. Derechos de Acudientes o Padres de Familia. Para todo caso en que exista un acudiente o padre de familia, respaldando la educación de un estudiante de la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **COMPUSIS DE COLOMBIA**, este o estos tendrán los siguientes derechos:

1. Ser informado por parte de la Institución acerca del rendimiento, comportamiento y todo caso académico que involucre al estudiante del cual es Representante.
2. Ser informado por parte de la Institución del estado de cuenta en que se encuentra el estudiante del cual es Representante.
3. Reclamar y ser atendidos por las autoridades académicas y administrativas de la Institución en todo caso en que incurra en violaciones a lo establecido en el presente reglamento.
4. Por intermedio de una carta escrita hacerse responsable de las obligaciones contraídas por el estudiante con la Institución, dejando muy claro el lugar donde pueda ser ubicado en caso de que la Institución requiriere convocarle.

Art. 13. Derechos de los Estudiantes. Los estudiantes de la Institución de educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano **COMPUSIS DE COLOMBIA**, gozarán de los siguientes derechos institucionales:

1. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación planes y proyectos curriculares.
2. Pertenecer al Consejo de Dirección.
3. Exigir que se cumplan las clases y actividades programadas en forma puntual y completa, así como las evaluaciones y promociones programadas al inicio de cada curso.
4. Ser evaluado académicamente de acuerdo con la escala establecida por la Secretaría de Educación o en su defecto con las reglamentadas por el Consejo de Dirección.
5. Participar en la evaluación de los diferentes Profesor.
6. Ser evaluado o actualizado en un término menor a diez (10) días hábiles cuando por excusa justificada no haya asistido a clase.
7. Recibir orientación en cuanto a los trabajos escritos, investigaciones, tareas, consultas, carteleras, etc. así como su revisión y corrección oportuna por parte de los Profesor.
8. Coordinar con los Profesor los calendarios relacionados con trabajos, tareas, investigaciones, consulta y evaluaciones de los mismos.
9. No ser discriminado por razón de creencias religiosas, afinidades políticas, sexo, edad, raza ni enfermedades no contagiosas que permitan la vivencia en comunidad.
10. Poder homologar o validar el modulo al que ya tenga conocimiento.
11. Por motivos personales podrá aplazar solamente una vez el semestre o modulo académico, y la institución no hará ningún tipo de devolución del dinero.
12. Solicitar la devolución del dinero en su totalidad, solamente cuando la institución no brinde el curso ofrecido al que se matriculo y parcialmente podrán solicitar devoluciones a criterio del Director General.
13. Tener una educación pertinente y de calidad
14. Fomentar la expresión y el reconocimiento de las diversas culturas nacionales y extranjeras



15. Para los estudiantes menores de edad, se tendrá en cuenta los derechos establecidos en el código de infancia, Artículo 18. Derecho a la integridad Personal y la comunidad educativa tomará acciones y conductas que salvaguarden este derecho.

CAPÍTULO V DE LA DURACIÓN DEL SEMESTRE ACADÉMICO

Art. 14. Para los programas Técnicos Laborales cada semestre del programa tiene una duración de 20 semanas contadas a partir de la fecha de la iniciación del período académico.

CAPITULO VI DE LA MATRÍCULA

Art. 15. El estudiante que desee matricularse en alguno de los programas ofrecidos por la Institución, deberá llenar los siguientes requisitos:

- a. La edad mínima para ingresar a uno de los programas es de 14 años.
- b. Cumplir los requisitos de ingreso de acuerdo al perfil de entrada y de egreso del Programa de Formación para el Trabajo que desea cursar.
- c. Suministrar la información necesaria para la inscripción, requerida por la Institución y pagar los valores correspondientes para el ingreso de acuerdo con la modalidad de pago escogida.
- d. Fotocopia del documento de identidad.
- e. Comprometerse a conocer y cumplir el presente Reglamento que regulará su estadía en la institución.

Art. 16. La matrícula debe realizarse únicamente en la sede de la Institución donde se tomará la capacitación y ante un funcionario autorizado.

Art. 17. Cuando por alguna circunstancia el estudiante desiste de hacer uso del cupo sólo podrá aplazarlo para el siguiente período académico o cederlo a otra persona, para lo cual deberá dirigir una carta solicitando el aplazamiento del programa o la autorización para ceder el cupo a otra persona. La Institución no hará devolución de dinero una vez formalizada la matrícula.

Art. 18. En caso de que el programa ofertado no se pudiera abrir, debido a que no se completó el número mínimo(10) de estudiantes requerido, y el estudiante no acepta aplazamiento, cambio de horario o programa; la Institución realizará la devolución total del dinero abonado por el estudiante por concepto de dicha matrícula.



CAPÍTULO VII CANCELACIÓN APLAZAMIENTO DEL SEMESTRE ACADÉMICO

Art. 19. La cancelación o aplazamiento del semestre académico es aquella que por razones de fuerza mayor realiza la Institución en alguno de los siguientes casos:

- a) Cuando el número de estudiantes en un grupo se reduzca a menos de 10, para lo cual la Institución podrá realizar cambios de horario para unificar con otros grupos y poder darle continuidad. En caso de no lograr consenso en el cambio de horario y unificación de grupos, se procederá a realizar aplazamiento para el siguiente período académico sin sobre costo alguno para el estudiante por el tiempo que falte para terminar dicho período. El aplazamiento no implica devolución de dinero por parte de la Institución.
- b) En caso de siniestros (terremoto, incendios, asonada, etc.) la Institución aplazará el período académico por el tiempo que sea necesario y no implica devolución de dinero.
- c) Solicitud por escrito del estudiante, ya sea para cancelar o aplazar el semestre, lo cual no implica devolución del dinero.
- d) En Caso de una sanción disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el del presente Manual de Convivencia. No implica devolución de dinero.

CAPÍTULO VIII EL CARNÉ ESTUDIANTIL

Art. 20. Se expedirá un carné estudiantil a todos los estudiantes de **COMPUSIS DE COLOMBIA** Instituto de Educación para el trabajo y el desarrollo humano, una semana después de su expedición, una vez recibido, será requisito indispensable para ingresar a la Institución y usar los servicios complementarios. El estudiante debe llevar siempre consigo el Carné.

Art. 21. La expedición del carné no tiene ningún costo adicional. Sin embargo, en caso de pérdida el estudiante deberá pagar el valor correspondiente por su reposición.

CAPITULO IX DE LA ASISTENCIA A CLASES

Art. 22. El estudiante deberá presentarse a clase a partir de la fecha señalada en el respectivo calendario académico.

Art. 23. El estudiante que no se presente a clase en la jornada y horarios programados, se le contabilizará una falla dentro del registro de asistencia. La Institución hará el seguimiento respectivo para indagar las causas por las cuales el estudiante no se presentó.

Art. 24. La inasistencia a clases deberá ser justificada por escrito. En caso de ser justificable, el estudiante tendrá derecho a recuperar la clase en otro horario o asistir a una nivelación previamente coordinada por la Institución. Para asistir a la Nivelación, el estudiante estudiará los temas de la



clase pendiente de acuerdo con el material de estudio. El Profesor procederá a realizar la recuperación de acuerdo con las dudas que el estudiante haya tenido con respecto a lo que estudió. En ningún caso la recuperación se constituye en la repetición de una sesión de clase. Se consideran causas justificables las siguientes:

- a) Por enfermedad o incapacidad médica. Para lo cual deberá presentar copia de la incapacidad médica y carta de solicitud de la respectiva recuperación.
- b) Por calamidad doméstica. Presentar carta donde explique los motivos de la calamidad y solicite la recuperación respectiva.
- c) Por trabajo. Presentar constancia de la jornada que laboró y carta de solicitud de la nivelación.

Art. 25. La Institución programará recuperación de clase para estudiantes que se hayan inscrito hasta en las tres semanas posteriores a la iniciación de la actividad académica. Después de ese tiempo la Institución no realizará más inscripciones para esos grupos u horarios.

Art. 26. La Institución programará clases adicionales para reforzar temas cuando lo considere necesario. No tendrá costo adicional. El estudiante que desee participar deberá estar al día en sus pagos e inscribirse en la clase de refuerzo.

Art. 27. La Institución programará Seminarios de actualización de acuerdo a los temas vistos en el semestre. No tendrá costo adicional. El estudiante que desee participar deberá estar al día en sus pagos e inscribirse en el Seminario.

Art. 28. El estudiante que presente una inasistencia igual o superior al 20% del período académico, reprobará el semestre y tendrá derecho únicamente a una constancia de asistencia al mismo.

Art. 29. El estudiante aprobará un semestre cuando haya asistido a por lo menos al 80% de las actividades programadas y haya presentado y aprobado los exámenes, talleres y trabajos correspondientes.

CAPITULO X DE LOS COSTOS EDUCATIVOS

Art. 30. Con el ánimo de ofrecer facilidades de pago a los estudiantes, **COMPUSIS DE COLOMBIA** ha dividido el costo del semestre o modulo académico en 10 cuotas quincenales o 5 cuotas



mensuales sin intereses. Igualmente ofrece descuentos especiales del 10% por pago en 2 cuotas y del 20% por pago de contado.

Art. 31. La Institución requiere del pago oportuno de los costos educativos para poder cumplir los gastos inherentes del servicio tales como el salario del personal de Profesor y administrativo, arriendos, mantenimiento de la planta física y equipos, adquisición y mantenimiento de los recursos didácticos necesarios para la capacitación, el pago de servicios públicos, entre otros. Por tal motivo puede aplicar las sanciones establecidas en el presente Manual de Convivencia, en especial las de tipo E en aras de exigir el cumplimiento de los deberes adquiridos por el estudiante al momento de inscribirse en la Institución.

Art. 32. El costo del Semestre Académico tendrá un descuento especial del 20% por pago de contado.

PARÁGRAFO: Si el estudiante no cumple con el 80% de asistencias y las evidencias o logros requeridos para el programa, la institución no está obligada a certificar su estudio aunque haya pagado de contado.

Art. 33. El costo del Semestre Académico tendrá un descuento especial del 10% por pago en dos cuotas. La primera cuota deberá ser cancelada en el momento de la inscripción. La segunda cuota deberá ser cancelada a más tardar treinta (30) días después de la fecha de iniciación de clases del periodo académico. En caso de exceder la fecha límite, se perderá el beneficio y el estudiante deberá acogerse al sistema de pago quincenal o mensual sin derecho al descuento especial mencionado.

PARÁGRAFO: Si el estudiante no cumple con el 80% de asistencias y las evidencias o logros requeridos para el programa, la institución no está obligada a certificar su estudio aunque haya pagado la totalidad del semestre.

Art. 34. Los estudiantes que se han acogido a la modalidad de pago quincenal, deberán realizar el pago de la cuota del 1° al 5 y del 15 al 20 de cada mes. Los estudiantes que se han acogido a la modalidad de pago mensual, deberán realizar el pago de la cuota del 1° al 5 de cada mes anticipado.

PARÁGRAFO: Si el estudiante no cumple con el 80% de asistencias y las evidencias o logros requeridos para el programa, la institución no está obligada a certificar su estudio aunque haya pagado la totalidad del semestre.

Art. 35. En virtud de lo establecido en el Art. 30(31). **COMPUSIS DE COLOMBIA** producirá un listado cada quincena donde figurarán aquellos estudiantes que están pendientes del pago de la cuota. Esta lista se enviará a los laboratorios de clase y con la ayuda del Profesor se procederá a solicitar a los estudiantes la fecha en la cual se comprometen a realizar el pago. El estudiante podrá ser requerido por Secretaría y/o Coordinación dependiendo del saldo que tenga pendiente.



Art. 36. Pérdida de Derechos. El retraso en el pago de las cuotas convenidas es una falta a los deberes adquiridos por el estudiante en el momento de inscribirse en la Institución. Y le ocasionará una sanción tipo E a los estudiantes de acuerdo como se menciona a continuación:

- a) El retraso en el pago de una cuota acarreará pérdida del derecho a prácticas ilimitadas, asesorías de clase, recuperaciones e Internet Gratuito.
- b) El retraso en el pago de 2 cuotas o más implica que el estudiante no podrá ingresar a clases. Estos derechos serán restituidos tan pronto el estudiante esté al día con las cuotas convenidas.

PARÁGRAFO 1º: El derecho a Recuperaciones no es retroactivo. Es decir, si el estudiante no pudo asistir a una recuperación por estar sancionado, deberá recuperar por su cuenta.

PARÁGRAFO 2º: El estudiante no podrá exigir recuperación de una clase que haya perdido por estar sancionado y por lo tanto deberá recuperar por cuenta propia con ayuda de las guías de estudio y las asesorías de clase.

CAPITULO XI DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Art. 37. La Institución determinará, de acuerdo con cada programa académico, los indicadores que señalan el nivel de logro que deben alcanzar los estudiantes en su proceso de aprendizaje teniendo en cuenta:

- a) El tipo de resultado de aprendizaje (Cognitivo, procedimental, actitudinal).
- b) Los procesos tecnológicos y los contenidos consignados en la tabla de saberes.
- c) La integralidad de la competencia laboral.

Art. 38. La evaluación del rendimiento académico, en todos los Programas de **COMPUSIS DE COLOMBIA**, se hace por medio de calificaciones en una escala logros así:

1. **Excelente (E) (de 4,5 a 5).** El estudiante cumple de manera sobresaliente con las evidencias de aprendizaje requeridas.
2. **Bueno (B) (3,5 a 4,4).** El estudiante cumple de manera satisfactoria con las evidencias de aprendizaje requeridas.
3. **Aceptable (A) (3 a 3,4).** El estudiante cumple con los requerimientos mínimos planteados en las evidencias de aprendizaje.
4. **Insuficiente (I) (1 a 2,9).** El estudiante no cumple con los requerimientos mínimos planteados en las evidencias de aprendizaje.



CAPÍTULO XII DE LA CERTIFICACIÓN

Art. 39. De acuerdo a lo establecido en Capítulo III y en el punto 3.3. Se podrán expedir las siguientes certificaciones:

1. **Certificación como Técnico Laboral por Competencias.** Para programas con duración igual o superior a 600 horas.
2. **Constancia de Asistencia.** Para programas con una duración inferior a 160 horas

Art. 40. Para otorgar cualquiera de las Certificaciones mencionadas en el Art. 39. El estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Haber aprobado las asignaturas correspondientes al plan de estudios del programa.
2. Cumplir los requisitos específicos de cada programa académico, contemplados en la correspondiente reglamentación.
3. Estar a Paz y Salvo por todo concepto con la institución.

CAPITULO XIII DE LOS REINGRESOS, VALIDACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y RECONOCIMIENTOS

Art. 41. Se entiende por reingreso el acto mediante el cual el estudiante que luego de retirarse sin haber concluido el plan de estudios, decide solicitar nuevamente su admisión en la institución.

También se considera Reingreso cuando el estudiante aplaza el semestre sin haber iniciado clase. Esto se podrá realizar teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) El estudiante podrá retomar clases a partir del tema donde quedó o desde cero siempre cuando el número de semanas vista no supere las 6 semanas y si vio diez o más semana debe retomar desde la semana en la que quedo, en el momento del retiro siempre y cuando el aplazamiento haya sido no mayor a dos períodos académicos y se tendrá en cuenta una parte de lo cancelado según potestad de dirección y además deberá estar al día en las cuotas del semestre. Si la ausencia tuvo lugar por más de dos períodos académico, deberá comenzar nuevamente el semestre cancelando el valor correspondiente de contado o en la modalidad de cuotas que más le convenga.
- b) En caso de reintegro por aplazamiento el estudiante debe tener en cuenta lo siguiente:
 - Haber pasado Carta de aplazamiento del semestre justificable.
 - No haber pasado más de dos semestre de diferencia.
 - Estar al día en las cuotas del semestre vigente.
 - En caso que haya cancelado el semestre de contado, el estudiante deberá cancelar el excedente que corresponde al valor de contado vigente.
 - No se le Recuperaran las clases de semanas ya vistas
 - Las clases las empezara a recibir a partir de la semana que haya quedado.



- c) Si el estudiante desea comenzar el semestre nuevamente desde cero deberá volver a cancelar el valor del semestre de contado o en la modalidad de cuotas que más le convenga.
- d) El reintegro a la capacitación de un código solo está permitido realizarlo en dos ocasiones

Art. 42. Se entiende por validación de conocimientos la posibilidad que tiene el estudiante de presentar certificados o constancias de estudios anteriores realizados en una institución diferente a COMPUSIS DE COLOMBIA legalmente constituida. Con el objetivo que se le tenga en cuenta para la continuación de sus estudios en nuestra institución.

- a) Cancelar el valor correspondiente a los derechos de validación de conocimientos de acuerdo a la tarifa por semestre establecida por la Institución.
- b) La Institución determinará, de acuerdo a sus certificados o constancias Presentadas los logros que le falta al estudiante para terminar el programa que él está interesado.
- c) Si se trata de un programa diferente o cuyo plan de estudios haya variado, podrá presentar un examen de Validación correspondiente al plan de estudios vigentes, cancelando los valores correspondientes por dicho concepto.
- d) Si el examen es reprobado o el nuevo plan de estudios no es homologable, será necesario reiniciar el semestre desde cero.

PARÁGRAFO 1: Reprobar la homologación implica necesariamente que el estudiante deberá cursar el semestre académico correspondiente. Reprobar la homologación o desistir de presentarla no implica devolución de dinero.

PARÁGRAFO 2: Se entiende por Reconocimiento cuando el Estudiante tiene unos conocimientos adquiridos empíricamente y necesita que la Institución se los certifique, Para lo cual se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) Cancelar el valor correspondiente a los derechos de Reconocimiento de acuerdo a la tarifa por semestre establecida por la Institución.
- b) La Institución determinará, de acuerdo con cada programa académico, los indicadores (evidencias) que señalan el nivel de logro que debe alcanzar el estudiante para validar el semestre y poder inscribirse en el siguiente.
- c) Reprobar el examen de reconocimiento implica necesariamente que el estudiante deberá cursar el semestre académico correspondiente. Reprobar el examen de Reconocimiento o desistir de presentarla no implica devolución de dinero.

CAPÍTULO XIV PROHIBICIONES A LOS ESTUDIANTES

Art. 43. Para garantizar la armonía, la buena convivencia y la seguridad Institucional se establecen como prohibiciones las siguientes.



MANUAL DE CONVIVENCIA

Código: O-PI-17

Versión: 2

Página: 17 de 21

1. No es permitido consumir cualquier tipo de alimento o líquido en los laboratorios de clase, práctica y asesorías.
2. Están prohibidos los juegos en clases y prácticas.
3. Por su propia seguridad, ni en clases ni en prácticas se aceptan acompañantes.
4. Ningún estudiante está autorizado para mover equipos o hacer alguna conexión que esté relacionada con los mismos. Les solicitamos que cualquier anomalía sea informada oportunamente.
5. Fumar dentro de la Institución.
6. Presentarse en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias alucinógenas, hacer apología de su consumo o incluso consumirlas en sitios públicos y eventos que comprometan en alguna forma el nombre de la Institución.
7. Portar cualquier tipo de armas, explosivos o material bélico.
8. El acoso sexual en cualquier forma.
9. Conductas lujuriosas o lascivas dentro de la Institución o en actos o eventos donde se represente la Institución.
10. Están rotundamente prohibidas las riñas o cualquier tipo de maltrato físico, verbal o psicológico que se presentare contra cualquier miembro de la institución, ya sean estudiantes, Profesor o personal administrativo.
11. Realizar rifas, vender o efectuar negocios dentro de la Institución sin previa autorización de los directivos.
12. Instalar y/o usar juegos o software no autorizado por la Institución.
13. Denigrar de los miembros de la comunidad educativa (Directivos, Profesor, padres de familia, estudiantes, personal administrativo y de servicios generales).
14. La falsificación o utilización de documentos falsos, exámenes o calificaciones con el fin de obtener beneficios académicos o administrativos.
15. La obstaculización al cumplimiento del presente Reglamento o del programa.
16. Toda conducta que propicie la desestabilización del orden académico o administrativa de la Institución.
17. Toda coacción física, psicológica o moral que atente o impida el libre ejercicio del proceso de enseñanza - aprendizaje.
18. El uso indebido de las instalaciones o bienes de la institución; los daños causados a la planta física de ésta, de las instituciones con las que se tenga convenios o de sus miembros.
19. Que otra persona diferente a la matriculada asista provisionalmente a clases por algún tipo de reemplazo o motivo personal, así tenga autorización escrita por el mismo estudiante.
20. La práctica del Acoso escolar o bullying: entendiéndose esta como cualquier Conducta negativa, intencional metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico o por medios electrónicos contra cualquier miembro de la comunidad estudiantil, por parte de un estudiante o varios de sus pares con quienes mantiene una relación de poder asimétrica, que se presenta de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado. Al igual que el Cyberbullying o ciberacoso escolar entendiéndose como cualquier forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (Internet,



redes sociales virtuales, telefonía móvil y video juegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuado.

CAPÍTULO XV DE LAS MEDIDAS PEDAGÓGICAS Y LAS SANCIONES

COMPUSIS DE COLOMBIA tiene como principio general que su régimen disciplinario esté basado en el respeto mutuo entre los miembros de la comunidad académica y en el cumplimiento del Reglamento con fines pedagógicos, para prevenir todo acto que menoscabe el nombre, la integridad, la estabilidad o la armonía institucional.

El incumplimiento a alguno de los deberes o prohibiciones consagrados en el presente Reglamento dará lugar a las sanciones correspondientes, que según la gravedad y previamente analizadas por el Consejo Directivo, dará lugar a la aplicación del correctivo a sanción que considere justo y necesario. El Consejo Directivo en pleno ha clasificado los tipos de sanciones de la siguiente forma:

Art. 44. Sanciones tipo A – Amonestación Verbal, Llamado de Atención. Será aplicada para faltas o incumplimiento de deberes que el Consejo considere como leves. El objetivo de este tipo de amonestación consiste en concientizar al infractor acerca de la importancia de observar las normas de convivencia y se le insta a que mejore su forma de proceder para así poder garantizar su permanencia dentro de la comunidad educativa. El Director o su Secretaria dejarán por escrito en el Sistema de Información de Estudiantes lo conversado con el estudiante en el momento de la amonestación.

Art. 45. Sanciones tipo B – Llamado de Atención por Escrito. Será aplicada cuando el infractor haya reincidido en el incumplimiento de un deber o prohibición. Se dejará constancia por escrito firmada por el estudiante donde se comprometerá a no reincidir nuevamente en la falta cometida so pena de obtener una sanción tipo. Se mantendrá una copia del documento en el archivo de la Institución y se realizará la anotación correspondiente en el Sistema de Información de Estudiantes.

Art. 46. Sanciones tipo C – Cancelación de Matrícula y Retiro de la Institución

Será aplicada cuando el Consejo Directivo determine, según el análisis del problema que se presente y observando un criterio ético y justo, que la falta cometida es considerada grave y se hace necesario e imperioso cancelar de manera permanente la vinculación del estudiante de la Institución por considerar que su comportamiento o su falta atenta gravemente contra las normas generales de convivencia, la moral pública y el objeto social de la Institución. Dentro de éstas faltas se pueden considerar las siguientes:

1. Reincidencia constante del infractor, el cual ya ha recibido constantes amonestaciones por parte de la Dirección Académica y no ha sido posible una mejoría en su comportamiento o en el cumplimiento de sus deberes para con la Institución.



2. La inasistencia por más de dos semanas consecutivas sin lograr comunicación con el estudiante ocasionará el retiro inmediato de la Institución, esto sin perjuicio de que el estudiante pueda ser reactivado nuevamente en cualquier momento que lo desee. La Dirección determinará, según las razones expuestas por el estudiante para su ausencia, la posibilidad de otorgar el beneficio de recuperación para que el estudiante pueda retomar su capacitación; sin embargo, el estudiante deberá estar al día en las cuotas pendientes o acordar con la Dirección un plan formal de pagos que le permitan estar a paz y salvo con la Institución. En caso de retiro definitivo, la Institución revisará el estado de cuenta del estudiante, el cual deberá cancelar las cuotas que tenga pendientes hasta el último día que asistió a clase. En caso de no existir cumplimiento por parte del estudiante dentro de un plazo mayor a un mes, dicha cuenta entrará en cobro jurídico.
3. Faltas a los numerales 6, 7, 8, 9 y 10 del **Art. 43** del presente Reglamento por considerar que atentan directamente contra las normas generales de convivencia, la moral pública y el buen nombre de la Institución. Para este tipo de faltas el Consejo Directivo deberá reunirse en pleno para analizar cuidadosamente el problema y no descartar la posibilidad de una amnistía dependiendo de la gravedad del problema, con excepción de los numerales 8 y 9, los cuales causarán retiro inmediato de la Institución.

PARÁGRAFO 1: De toda sanción que se aplique se dejará constancia en documento firmado por el estudiante y en el Sistema de Información de Estudiantes.

PARÁGRAFO 2: Ninguna sanción implica para la institución la obligación de reintegrar, total o parcialmente, el valor de los derechos académicos cancelados por el infractor.

Art. 47. Sanciones Tipo D – Restitución del Bien: Será aplicada por daños causados en cualquier bien mueble de la Institución y en especial los siguientes:

1. Los daños o pérdidas ocasionados en elementos pertenecientes a la planta física de la Institución tales como ventiladores, mesas sillas, sanitarios, teléfonos, pasamanos, puertas, rejas, etc., deberán ser solucionados por el infractor mediante el cubrimiento de los gastos de reparación o la restitución completa de los mismos dependiendo de la gravedad del daño.
2. Los daños o pérdidas ocasionados en equipos de cómputo y cualquiera de sus componentes como teclados, mouse, monitor, unidad central y sus componentes, memorias, procesador, disco duro, unidad de disquete, unidades de CD, motherboard, parlantes, micrófonos, diademas, scanneres, impresoras, etc., deberán ser solucionados por el infractor mediante el cubrimiento de los gastos de reparación o la restitución completa de los mismos dependiendo de la gravedad del daño.
3. Los daños o pérdidas ocasionados en componentes y/o equipos dispuestos como material didáctico tales como carteleras, libros, guías, carné estudiantil, fichas de práctica, CD's, componentes electrónicos y/o herramientas de electrónica tales como cautines, pinzas, porta cautines, desoldadores, protoboards, baquelas, multímetros, fuentes reguladas, osciloscopio, etc; herramientas de mantenimiento tales como destornilladores, sopladora, pinzas, cortafíos, ponchadoras, etc; elementos de limpieza como limpia contactos, silicona, espumoso, CD's de limpieza, disquetes de limpieza, cepillos, brochas, etc; electrodomésticos de uso didáctico como



televisores, vhs, equipo de sonido, reproductores de DVD, Video Beam, etc; deberán ser solucionados por el infractor mediante el cubrimiento de los gastos de reparación o la restitución completa de los mismos dependiendo de la gravedad del daño.

Art. 48. Sanciones de Tipo E – Pérdida de Derechos Adquiridos. El Director de la Institución o el Consejo Directivo determinarán, de acuerdo con el tipo de falta o incumplimiento a las normas establecidas en el presente reglamento y empleando para ello un criterio ético y justo, sanciones de tipo temporal o definitivo de los derechos adquiridos por los estudiantes, dentro de los cuales se mencionan los siguientes:

1. El derecho a pertenecer al Consejo Directivo de la Institución por incumplimiento de las obligaciones adquiridas, tales como inasistencia a las reuniones programadas, u otras inherentes al cargo que desempeña. El Consejo Directivo procederá a promover al estudiante que haya quedado en el segundo lugar de las votaciones o en el orden sucesivo con todos los candidatos que se presentaron en la votación inicial. De no haber ninguno de los postulantes anteriores se procederá con una nueva convocatoria.
2. Pierde El derecho a prácticas por alguna de las siguientes razones:
 - a. Estar atrasado en más de una cuota del pago del semestre ocasiona sanción temporal y el estudiante no podrá ingresar a prácticas hasta no estar a paz y salvo con la Institución. El Director podrá levantar la sanción si debido a un acuerdo previo se le ha concedido un plazo adicional para realizar los abonos.
 - b. El Uso indebido de los equipos de cómputo.
3. El derecho a recuperaciones por alguna de las siguientes razones:
 - a. Estar atrasado en más de una cuota del pago del semestre. El Director o el Consejo Directivo podrá autorizar la recuperación si debido a un acuerdo previo se le ha concedido un plazo adicional para realizar los abonos.
 - b. Si el estudiante no asiste a una recuperación ya programada, perderá el derecho a solicitar una nueva.
 - c. Cuando la justificación presentada por el estudiante no es considerada válida por parte del Director o Consejo Directivo. Se considera una causa justa el no haber asistido por calamidad doméstica, enfermedad o trabajo, para lo cual el estudiante deberá presentar un documento que lo compruebe. Cualquier otra causa como paseos, retrasos injustificados y demás, no son considerados como causales justificables para solicitar el Derecho a Nivelación o Recuperación.
4. El Derecho a asistir en turnos rotativos, cuando el estudiante esté atrasado en más de una cuota del pago del semestre. El Director o el Consejo Directivo podrá levantar la sanción si debido a un acuerdo previo se le ha concedido un plazo adicional para realizar los abonos.
5. El Derecho a Internet gratis, cuando el estudiante haga un uso indebido del beneficio y en especial por las siguientes razones:
 - a. Ingresar en páginas pornográficas y otras que ofrezcan o promuevan servicios que atenten contra la moral pública o hagan manifestaciones de racismo, violencia o intolerancia de alguna forma.



- b. La descarga intencional o accidental de programas que atenten contra la moralidad pública tales como propaganda pornográfica o que promuevan el racismo, la violencia o la intolerancia del alguna forma.
- c. En general, la descarga y/o instalación de cualquier tipo de software que no esté autorizado por la Institución o las leyes generales del Licenciamiento de Software. El infractor podrá incurrir incluso en sanciones de tipo **D** cuando por alguna circunstancia se vea afectado en alguna forma el equipo de cómputo donde fue descargado y/o instalado el programa. Adicionalmente será responsable por las multas o sanciones a que incurriere la Institución por descarga y/o instalación de Software que no cuenta con el licenciamiento correspondiente, en cuyo caso la Institución podrá proferir una contra-demanda hacia el responsable cuando se viere perjudicada por sus acciones.

Art. 49. Cuando se trate de faltas no contempladas en el presente manual, corresponderá la Gestión Académica en coordinación con la Dirección, valorar la situación y tomar las decisiones correspondientes.

CAPÍTULO XVI CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Art. 50. Para efecto de la sanción de las faltas disciplinarias del estudiante, se calificarán como graves o leves y se tendrán en cuenta entre otros, los siguientes criterios:

- a. La naturaleza de la falta y sus efectos.
- b. Grado de participación en la comisión de la falta.
- c. Motivos determinantes.
- d. Antecedentes personales del infractor.

Art. 51. CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES DE LA FALTA: Se consideran entre otras las siguientes:

- a. Reincidir en la comisión de faltas.
- b. Realizar el hecho en complicidad con otros estudiantes y otros colaboradores de la institución.
- c. Cometer la falta abusando de la confianza depositada por su superior.
- d. Cometer la falta para ocultar otra.
- e. Rehuir la responsabilidad o atribuírsela a otros.
- f. Infringir varias obligaciones con la misma causa u omisión.
- g. Cometer la falta en asociación con personas o entidades de cualquier índole o ajenas a la institución.

Art. 52. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES PARA LA CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS

- a. Buena conducta anterior.
- b. Haber sido inducido por un superior a cometer la falta.



- c. El confesar la falta oportunamente.
- d. Procurar a iniciativa propia, resarcir el perjuicio causado antes de iniciarse el proceso disciplinario.

Art. 53. Son faltas que atentan contra el orden institucional y el Orden Académico, las siguientes:

- a. El incumplimiento de los deberes del estudiante.
- b. Transgredir el orden institucional, la Ley, la ética, los estatutos y los Reglamentos de la Institución o atentar contra la estabilidad y normalidad académica en la Institución.
- c. El fraude o intento de fraude en las actividades académicas en cuyo caso el Consejo Directivo impondrá la sanción correspondiente
- d. La sustracción o utilización indebida de documentación de uso institucional.
- e. La suplantación de personas.
- f. Los demás actos determinados por la autoridad competente.

CAPÍTULO XVII DE LOS ESTÍMULOS

Art. 54. El Consejo Directivo ha analizado y establecido los siguientes beneficios para los estudiantes de **COMPUSIS DE COLOMBIA**.

1. Asignación de medias becas y becas para los estudiantes que sobresalgan en participación y colaboración con la Institución. El Director determinará qué estudiantes cumplen con este requisito.
2. Asignación de medias becas y becas para estudiantes de bajos recursos económicos. Para ello el postulante debe dirigir una carta al Director de la Institución donde manifieste su deseo de obtener el beneficio y debe presentar pruebas que acrediten su condición económica. El Director analizará la petición y manifestará si existen o no méritos suficientes para adquirir el beneficio. Si el estudiante ha adquirido el beneficio tendrá como deber fundamental sobresalir en su desempeño académico y tendrá derecho a solicitar una nueva beca o media beca para su siguiente período académico.
3. Al finalizar los períodos académicos anuales. La Institución promoverá durante un período especial y limitado, la apertura de matrículas para estudiantes antiguos que deseen separar su cupo para el siguiente año con el mismo costo del año anterior y durante el primer semestre del siguiente, incluyendo los mismos beneficios en lo referente al sistema de pagos.
4. Los estímulos a Profesor y personal administrativo en cuanto al rendimiento y observación de las reglas serán de completa libertad del Director y de la junta de Socios de **COMPUSIS DE COLOMBIA**, quien resolverá los medios y mecanismo para su adjudicación.



CAPITULO XVIII DE LOS PROFESOR

Art. 55. El Profesor de **COMPUSIS DE COLOMBIA**, en cada uno de los programas académicos, es la persona contratada para orientar y construir las prácticas pedagógicas de formación a los estudiantes.

Art. 56. Los requerimientos mínimos que debe tener una persona para ser Profesor en COMPUSIS DE COLOMBIA son:

1. Ser Técnico Profesional, Tecnólogo o Técnico Laboral dependiendo del área para la cual sean requeridos sus servicios
2. Mínimo 2 años de experiencia en ejercicio de la profesión y como mínimo 1 años en docencia.
3. Que reúna las siguientes características:
 - a. Orientar procesos de planificación educativa utilizando diferentes estrategias, recursos, ayudas educativas y medios de comunicación.
 - b. Evaluar procesos de planificación educativa
 - c. Manejar las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.
 - d. Habilidad en la planeación didáctica requerida por el modelo por competencias
 - e. Habilidad para aplicar las competencias transversales en todo el proceso de instrucción
 - f. Habilidad en el manejo de grupos y personas
 - g. Habilidad en el manejo de grupos y personas
 - h. Habilidad de comunicación y relaciones interpersonales
 - i. Habilidad para identificar y aplicar técnicas para evaluar las evidencias de desempeño y de conocimientos.
 - j. Actualización permanente y visión de futuro
 - k. Promotor al cambio, proactivo.
4. Reunir las cualidades morales, éticas, de responsabilidad y compromiso propias de su cargo.

Art. 57. El Profesor que ingrese por primera vez a prestar sus servicios profesionales en **COMPUSIS DE COLOMBIA**, deberá diligenciar el formato de la Hoja de Vida Institucional, adjuntando los soportes respectivos en cuanto a su profesión, títulos, certificados de estudios y aquellos que acrediten la experiencia profesional e Profesor. Las condiciones laborales se especificarán por medio del contrato de trabajo.

Art. 58. El régimen disciplinario pretende:

1. Actuar con parcialidad y justicia en el ejercicio de su cargo y con relación a sus estudiantes.
2. Abstenerse de solicitar préstamos en dinero o cualquier otro beneficio económico a sus estudiantes.
3. Abstenerse de solicitar a los educandos y al personal de la institución educativa, la prestación de servicios personales.



4. Informar veraz y oportunamente al competente sobre la comisión de hechos que puedan constituir causal y mala conducta y de los cuales tenga conocimiento.

Art. 59. Sanciones al Reglamento de Profesor y Administrativos: La infracción o incumplimiento por parte de los Profesor y de los Administrativos a cualquiera de los numerales consignados en el **Art. 8** dará lugar a sanciones de tipo **A, B** o **C** consignadas en este mismo Manual de Convivencia, dependiendo de la gravedad del caso. Las sanciones de tipo **C** causan necesariamente la cancelación del contrato de trabajo y por ende su desvinculación de la institución educativa. Adicionalmente aplican las prohibiciones consignadas en el **Art. 43** y todas las Reglas y Sanciones consignadas en Código Sustantivo del Trabajo.

Art. 60. Estímulos para los Profesor y Administrativos. COMPUSIS DE COLOMBIA establecerá estímulos e incentivos para los Profesor y Administrativos que por su compromiso con la Institución, puntualidad, baja deserción y calidades el servicio Profesor, se destaque entre los demás miembros de la Institución.

CAPITULO XIX DISPOSICIONES FINALES

Art. 61. Cualquier modificación a lo dispuesto en el presente Reglamento será debidamente Evaluado por el Consejo Directivo, quién emitirá el Acta correspondiente y notificará los cambios realizados a su Unidad Rectora.

Art. 62. Se faculta al Director de la institución, para interpretar y expedir las normas complementarias o supletorias del presente Reglamento conforme a los principios filosóficos que inspiran la Institución, a fin de garantizar su mayor agilidad y transparencia en su aplicación.

PARÁGRAFO: Igualmente se faculta a la Dirección, para expedir las normas especiales que en concordancia y armonía con el presente reglamento y la ley deban regir las relaciones de los estudiantes matriculados en programas normados por leyes especiales que requieran un tratamiento específico.

Art. 63. El presente reglamento rige a partir de su aprobación tanto del Consejo Directivo, como de los entes Supervisores, en este caso la Secretaria de Educación.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



MANUAL DE CONVIVENCIA

Código: O-PI-17

Versión: 2

Página: 25 de 21

CONTROL DE CAMBIOS

ELABORO: SOLANGEL BEDOYA	REVISO: CAROLINA VERANO	APROBO: COMITÉ DE
CARGO: COORD. ADMON	CARGO: COORD. DE CALIDAD	CALIDAD
FECHA: 15/10/2015	FECHA: 15/10/2015	FECHA: 15/10/2015

VERSIÓN	DETALLES DE CAMBIOS	FECHA ACTUALIZACIÓN
2	<p>Al Artículo 13. Derechos de los estudiantes se le incluyo el ítem 15. Para los estudiantes menores de edad, se tendrá en cuenta los derechos establecidos en el código de infancia, Artículo 18. Derecho a la integridad Personal y la comunidad educativa tomará acciones y conductas que salvaguarden este derecho.</p> <p>Al Artículo 43: Prohibiciones a los estudiantes se le incluye el ítem 20. La práctica del Acoso escolar o bullying: entendiéndose esta como cualquier Conducta negativa, intencional metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico o por medios electrónicos contra cualquier miembro de la comunidad estudiantil, por parte de un estudiante o</p>	15/10/2015



MANUAL DE CONVIVENCIA

Código: O-PI-17

Versión: 2

Página: 26 de 21

	<p>varios de sus pares con quienes mantiene una relación de poder asimétrica, que se presenta de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado. Al igual que el Ciber bullying o ciber acoso escolar entendiéndose como cualquier forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (Internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y video juegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuado</p>	
--	---	--