
MANUAL DE CONVIVENCIA ESTUDIANTIL

2024



Tabla de contenido

1. PRESENTACIÓN.....	5
2. OBJETIVO GENERAL	5
2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
3. CAPITULO I – HORIZONTE INSTITUCIONAL	6
3.1. NATUTALEZA.....	6
3.2. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES	6
3.2.1. MISIÓN	6
3.2.2. VISIÓN.....	7
3.2.3. VALORES CORPOTATIVOS.....	7
3.2.4. POLÍTICA DE CALIDAD.....	7
3.3. SIMBOLOS INSTITUCIONALES	8
3.3.1. LA BANDERA	8
3.3.2. EL ESCUDO	8
3.3.3. NUESTRO LEMA	9
3.3.4. HIMNO	9
4. FUNDAMENTOS LEGALES.....	10
5. CAPITULO II – DEBERES Y DERECHOS.....	12
5.1. DERECHOS COLECTIVOS.....	12
5.2. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	13
5.3. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	14
5.3.1. DE LAS SESIONES DE CLASE EN VIVO MODALIDAD ONLINE.....	16
5.4. SON DEBERES DE LOS DOCENTES:.....	17
5.5. SON DEBERES DE LOS FAMILIARES Y/O ACUDIENTES DE LOS ESTUDIANTES MENORES DE EDAD.....	19
6. CAPITULO III – TIPOS DE SITUACIONES (FALTAS DISCIPLINARIAS)	20
6.1. SITUACIONES TIPO I	20
6.2. SITUACIONES TIPO II	21
6.3. SITUACIONES TIPO III	22
6.3.1. PROTOCOLO PARA SITUACIONES TIPO I	23
6.3.2. PROTOCOLO PARA SITUACIONES TIPO II	23
6.3.3. PROTOCOLO PARA SITUACIONES TIPO III	25
6.3.4. MEDIDAS PEDAGÓGICAS	26

1.	<i>Medidas formativas y correctivas para Situaciones tipo I:</i>	27
2.	<i>Medidas formativas y correctivas para Situaciones tipo II:</i>	27
3.	<i>Medidas formativas y correctivas para Situaciones tipo III:</i>	27
5.	<i>Medidas preventivas para todos los tipos de situaciones:</i>	28
6.3.5.	CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES	29
7.	<i>CAPITULO IV – REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO</i>	29
7.1.	REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO (SECRETARÍA ACADÉMICA), SERÁ RESPONSABLE DE:	29
7.2.	SOBRE LOS COSTOS	31
7.2.1.	SISTEMAS DE PAGO.	31
7.3.	DEVOLUCIÓN DE MATRÍCULA	31
7.3.1.	CON DESCUENTO	31
7.3.2.	SIN DESCUENTO	32
7.3.3.	SIN DEVOLUCIÓN	32
7.4.	PROTECCIÓN DE LOS DATOS	32
8.	<i>CAPITULO V - CALIDAD DEL ESTUDIANTE</i>	32
8.1.	CALIDAD DE ESTUDIANTE.	32
8.2.	PERMANENCIA DEL ESTUDIANTE EN LA INSTITUCIÓN	33
8.3.	PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE	33
8.4.	ESTUDIANTE NUEVO	34
8.5.	ESTUDIANTE DE TRANSFERENCIA EXTERNA	34
8.6.	RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS	34
8.7.	PLAN DE ESTUDIOS	36
8.8.	PERÍODOS ACADÉMICOS	36
9.	<i>CAPÍTULO V– SISTEMA DE EVALUACIÓN</i>	36
9.1.	ESCALA DE VALORACIÓN ACADÉMICA DEL ESTUDIANTE	36
9.2.	ACTORES DE LA EVALUACIÓN	39
9.3.	EVALUACIÓN DE SEGUIMIENTO	39
9.4.	SUPLETORIO, HABILITACIÓN, VALIDACIÓN, HOMOLOGACIÓN Y NIVELACIÓN	40
9.4.1.	SUPLETORIO	40
9.4.2.	HABILITACIÓN	40

9.4.3.	HOMOLOGACIÓN	41
9.4.4.	NIVELACIÓN (ACTUALIZACIÓN O RESTAURACIÓN DEL CICLO)	42
9.5.	DURACIÓN DEL PROGRAMA.....	42
9.6.	PRACTICAS ESTUDIANTILES	43
9.7.	MATERIAS DEL PROGRAMA.....	43
9.8.	ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN	44
10.	<i>CAPÍTULO VI - PERSONERO ESTUDIANTIL</i>	<i>45</i>
10.1.	FUNCIONES DEL PERSONERO ESTUDIANTIL COEDING	45
10.2.	PERFIL DEL PERSONERO ESTUDIANTIL	46
	Cualidades de un personero estudiantil.....	46
10.3.	PROPUESTAS DE UN PERSONERO ESTUDIANTIL	47
10.4.	PROCEO DE ELECCIÓN DEL PREONERO ESTUDIANTIL	48
11.	<i>CAPÍTULO VI - ORGANISMOS DE DIRECCIÓN Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL</i>	<i>49</i>
11.1.	CONSEJO DIRECTIVO	49
11.1.1.	CONSEJO DIRECTIVO INTEGRANTES:	49
11.1.2.	FUNCIONES:.....	50
11.2.	CONSEJO ACADÉMICO	51
11.3.	RECTOR O DIRECTOR	52
11.4.	ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS DOCENTES	54
11.5.	ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS PADRES DE FAMILIA.....	55
12.	<i>CAPITULO VII – COMITÉ DE CONVIVENCIA.....</i>	<i>56</i>
12.1.	COMPOSICIÓN DEL COMITE.....	56
12.2.	FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA.....	56
12.3.	REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA.....	58
12.4.	ACCIONES DE PREVENCIÓN	58
12.5.	CONFLICTOS E INTERESES	59

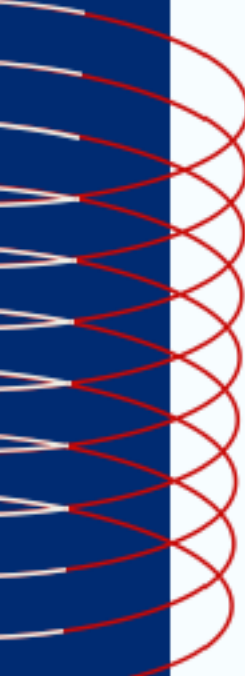
1. PRESENTACIÓN

Este manual permitirá a los ciudadanos vivir la ciudadanía en todas las acciones y espacios de la institución. Además de ser un estatuto que regula la convivencia de los miembros de la comunidad educativa; es una herramienta didáctica que crea un clima institucional en el que la convivencia, la paz, la participación, la equidad y la valoración de las diferencias se basan en el reconocimiento de las diferencias. . Regula las interrelaciones entre los diferentes niveles de la institución y todos los procedimientos que aseguren el buen funcionamiento de todos los procesos formativos, promoviendo la protección de los derechos y obligaciones de los estudiantes, educadores y demás personal de la institución. Promover principios, valores, filosofía y propósito institucional.

2. OBJETIVO GENERAL

Generar pautas que involucren los procesos de nuestra institución educativa, permitiendo conocer los deberes, derechos y demás aspectos que generen una sana convivencia, haciendo parte de la educación integral y la sociedad COEDING.

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 
- ✎ Promover la convivencia entre todos los actores de la comunidad educativa, haciendo de la institución un lugar armonioso para aprender y reconocer a los demás con respeto.
 - ✎ Promover buenas relaciones entre estudiantes, administradores, profesores y personal.
 - ✎ Fortalecer el respeto a la dignidad humana y las diferencias y promover el respeto de los derechos y obligaciones.
 - ✎ Generar estrategias para la solución de conflictos que puedan presentarse, priorizando la concertación y el diálogo.
 - ✎ Educar y crear cultura de la legalidad y respeto por las normas en la comunidad educativa.

3. CAPITULO I – HORIZONTE INSTITUCIONAL

3.1. NATUTALEZA

La **Corporación Educativa de Ingenieros – “COEDING”**, es una institución de educación privada que nace, para fortalecer la educación municipal, regional y nacional, llegando a las comunidades a través de sus diferentes programas de educación con un alto nivel de calidad e inclusión.

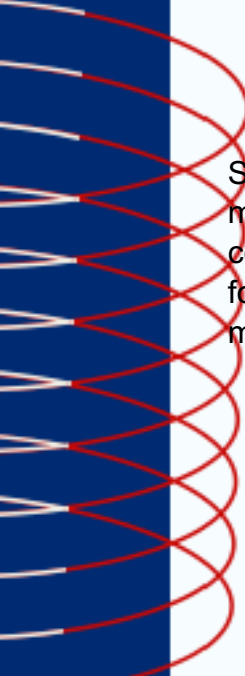
Su pilar fundamental se enfoca en la innovación a través de la experimentación, obtenemos cobertura con procesos generados con eficiencia y eficacia.

Estamos comprometidos con los principios constitucionales y con el desarrollo económico, social y productivo del país, la cual busca brindar formación profesional integral a personas interesadas en la formación Técnica Laboral por Competencias y grados propios de la EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO.

3.2. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

Son las ideas fundamentales de la familia COEDIANA, que estructuran nuestra filosofía institucional guiando el pensamiento y la acción de la comunidad educativa la Independencia, en procura de que todos estos miembros los internalicen y vivan en armonía.

3.2.1. MISIÓN



Somos una institución que ofrece servicios de educación en las diferentes modalidades, con altos estándares de calidad en nuestros procesos educativos, contribuyendo al crecimiento económico y social de la comunidad en general, fortaleciendo las competencias de nuestros estudiantes, para así reflejar en el mercado laboral competitividad e innovación empresarial.

3.2.2. VISIÓN

Para el 2030, seremos una institución educativa con reconocimiento local, regional, nacional e internacional como líderes en la formación con calidad, inclusión y fortalecimiento de la sociedad en general transformando vidas.

3.2.3. VALORES CORPORATIVOS

Responsabilidad Social: Trabajamos para la contribución al desarrollo humano sustentable y sostenible, creando compromiso con nuestros empleados y la sociedad en general.

Honestidad: Fomentamos el respeto y la dignidad humana, inculcando valores, que permitan afianzar la honestidad de nuestros colaboradores y comunidad en general.

Solidaridad: Apoyamos la ayuda mutua que caracteriza la autonomía y autorrealización personal y profesional de nuestra comunidad educativa generando interés colectivo.

Equidad: Partimos del principio ético de la justicia, lo equitativo, procurando que nuestros estudiantes no esten en desventaja unos de otros.

La Calidad: Buscamos consolidarnos, crecer y desarrollarnos para tener éxito.

3.2.4. POLÍTICA DE CALIDAD

Nos comprometemos a ofrecer programas de educación con calidad en cada uno de nuestros frentes educativos que contribuyen al mejoramiento integral de la calidad de vida de nuestra comunidad, generando satisfacción y fidelización, mediante un Sistema de Gestión de la Calidad enmarcado en los lineamientos de la NTC ISO, cumpliendo con todos los requisitos y necesidades de la organización a través de un mejoramiento continuo orientado al fortalecimiento de las competencias, con gran sentido de competitividad y responsabilidad social.

3.3. SIMBOLOS INSTITUCIONALES

3.3.1. LA BANDERA



Nuestra bandera está representada por tres colores: el azul nos indica Inteligencia, confianza, seguridad, serenidad, comunicación, eficiencia, lógica, reflexión, calma. El rojo representa la pasión y el amor por nuestra institución educativa. El blanco nos indica la pureza y paz que debemos alcanzar, para generar un mejor mundo.

3.3.2. EL ESCUDO



Nuestro escudo representa el leon de Juda, la fuerza, la sabiduría, el trabajo en equipo. El triangulo representa que siempre estamos abiertos al cambio. ING, representa homenaje a nuestros fundadores, ingenieros decididos e innovadores.

3.3.3. NUESTRO LEMA

La Sabiduría, la innovación y el emprendimiento, forjan creadores de una nueva realidad hacía el éxito.

3.3.4. HIMNO

Estrofa I

COEDING, fuerza valor y destreza
al forjar almas llenas de grandeza
que luchan por un mismo ideal
dejando atrás lo que no sea leal

Coro

COEDING, somos la fuerza
COEDING, somos ejemplo...

Estrofa II

Creamos de lo pequeño, lo grande
Innovación talento y emoción
Al saber que competimos
Por un mundo mejor

Coro

COEDING, somos la fuerza

COEDING, somos ejemplo...

Estrofa III

Resplandece un nuevo amanecer

En tu camino victorioso

Que solo un birrete

Puedes llevar en tu vida al compas

Coro

COEDING, somos la fuerza

COEDING, somos ejemplo...

4. FUNDAMENTOS LEGALES

A partir de la Constitución Política de 1991, en sus Artículos 1, 2, 5, 16, 18, 27, 29, 44, 45, 67 y 68, se promueve la sana convivencia y la formación y ejercicio de la democracia. En consonancia, la Ley 115 de 1994, en sus Artículos 73 y 87, Decreto 1860 art 17, Ley 1620 de 2013 en sus artículos 2,5,13,17,18,19 y 21, Decreto 1965 de 2013 en sus artículos 28, 29, 30,40, Ley de infancia y adolescencia 1098 de 2006 y el Decreto 1075 del 26 de mayo del 2015, La Sentencia T 478/2015 ordenó la revisión de los manuales de convivencia en el sentido de incorporar nuevas formas y alternativas para incentivar y fortalecer la Convivencia en pleno respeto de la orientación sexual y de género de los estudiantes. El Manual de convivencia como un elemento esencial dentro del Proyecto Educativo Institucional, ya que debe contener los deberes y derechos de la comunidad educativa y garantizar la justicia y el debido proceso a través de la incorporación de las pautas, procedimientos, situaciones y normas aplicables en los distintos ámbitos de la labor educativa.

También debemos destacar lo que promulga la ley de infancia y adolescencia:

“Ley de Infancia y Adolescencia...

Artículo 2°. Objeto. El presente Código tiene por objeto establecer normas sustantivas y procesales para la protección integral de los niños, las niñas y los adolescentes; garantizar el ejercicio de sus derechos y libertades consagrados en los instrumentos internacionales de derechos humanos en la Constitución

Política y en las leyes, así como su restablecimiento. Dicha garantía y protección será obligación de la familia, la sociedad y el Estado.

Artículo 3°. Sujetos titulares de derechos. Para todos los efectos de esta Ley son sujetos titulares de derechos todas las personas menores de 18 años. Sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 34 del Código Civil, se entiende por niño o niña las personas entre los 0 y los 12 años, y por adolescente las personas entre 12 y 18 años.

Artículo 7°. Protección integral. Se entiende por protección integral de los niños, niñas y adolescentes el reconocimiento como sujetos de derechos, la garantía y cumplimiento de los mismos, la prevención de su amenaza o vulneración y la seguridad de su restablecimiento inmediato en desarrollo del principio del interés superior.

La protección integral se materializa en el conjunto de políticas, planes, programas y acciones que se ejecuten en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal, con la correspondiente asignación de recursos financieros, físicos y humanos.

Artículo 8°. Interés superior de los niños, las niñas y adolescentes. Se entiende por interés superior del niño, niña y adolescente, el imperativo que obliga a todas las personas a garantizar la satisfacción integral y simultánea de todos sus derechos humanos, que son universales, prevalentes e interdependientes.

Artículo 9°. Prevalencia de los derechos. En todo acto, decisión o medida administrativa, judicial o de cualquier naturaleza que deba adoptarse en relación con los niños, las niñas y los adolescentes, prevalecerán los derechos de éstos, en especial si existe conflicto entre sus derechos fundamentales con los de cualquier otra persona.

En caso de conflicto entre dos o más disposiciones legales, administrativas o disciplinarias, se aplicará la norma más favorable al interés superior del niño, niña o adolescente.

Artículo 10°. Corresponsabilidad. Para los efectos de este Código, se entiende por corresponsabilidad la concurrencia de actores y acciones conducentes a garantizar el ejercicio de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes. La familia, la sociedad y el Estado son corresponsables en su atención, cuidado y protección. La corresponsabilidad y la concurrencia aplican en la relación que se establece entre todos los sectores e instituciones del Estado.

No obstante, instituciones públicas o privadas obligadas a la prestación de servicios sociales no podrán invocar el principio de la corresponsabilidad para negar la atención que demande la satisfacción de derechos fundamentales de niños, niñas y adolescentes.

Parágrafo. El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, como ente coordinador del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, mantendrá todas las funciones que hoy tiene (Ley 75 de 1968 y Ley 7 de 1979) y definirá los lineamientos técnicos que las entidades deben cumplir para garantizar los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes, para asegurar su restablecimiento. Así mismo, coadyuvará a los entes nacionales, departamentales, distritales y municipales en la ejecución de sus políticas públicas, sin perjuicio de las competencias y funciones constitucionales y legales propias de cada una de ellas

Artículo 30°. Derecho a la recreación, participación en vida cultural y las artes. Los niños, las niñas y los adolescentes tienen derecho al descanso, esparcimiento, al juego y demás actividades recreativas propias de su ciclo vital y a participar en la vida cultural y las artes. Igualmente, tienen derecho a que se les reconozca, respete, y fomente el conocimiento y la vivencia de la cultura a la que pertenezcan.”

5. CAPITULO II – DEBERES Y DERECHOS

5.1. DERECHOS COLECTIVOS

1. Todas las personas tienen derecho a gozar de un ambiente sano y de las instalaciones adecuadas que garanticen su salud y bienestar.
2. Es deber de la Institución, con el apoyo de la comunidad educativa, velar por la integridad de los espacios dispuestos para el desarrollo de sus actividades.

3. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos de la Institución, salvo aquellos casos reservados por la ley.

Deberes y obligaciones. Se define el término deberes como las pautas de comportamiento que se asumen en forma consciente y responsable para el ejercicio de los derechos y la libertad, partiendo del reconocimiento de la diferencia individual y la aceptación de las pautas acordadas.

5.2. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

1. Recibir una educación integral y de calidad a través de la formación por competencias.
2. Conocer el proyecto educativo institucional, el plan de estudios y la estructura curricular de los programas.
3. Recibir un trato respetuoso y amable por todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Disfrutar de un clima y ambiente institucional adecuado para desarrollar su proceso de formación académica y humana.
5. Participar en forma activa, directamente o a través de representantes en los organismos del gobierno escolar (personero) de la institución, a elegir y ser elegido para dichos organismos.
6. Recibir de los docentes la información y orientación oportuna e idónea relacionadas con su proceso de aprendizaje.
7. Ser evaluado de acuerdo con las políticas Institucionales y conocer oportunamente los resultados de sus trabajos, informes y evaluaciones, teniendo el derecho a objetar y ser escuchado, antes de ser consignados definitivamente los resultados. (Estudiantes de los programas de Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano).
8. Tener acceso a todos los espacios de formación, dispuestos por la institución para su desarrollo: aulas, biblioteca, salas de cómputo, entre otros.
9. Participar en todas las actividades de la institución que le son propias: gobierno escolar, autoevaluación institucional, actividades de bienestar (elegir democráticamente o postularse a ser elegido).
10. Ser escuchados con atención oportuna y eficaz de manera respetuosa y sincera por parte de los estamentos institucionales antes de recibir alguna sanción por efectos disciplinarios y/o académicos, siguiendo en todo caso el conducto regular.

11. Recibir estímulos por desempeño académico y logros propios del módulo de formación, según las disposiciones establecidas en el presente manual. (Estudiantes de los programas de Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano).
12. Beneficiarse de los servicios de Bienestar que ofrece la institución de acuerdo con sus posibilidades y cumpliendo los reglamentos establecidos.
13. Traslado, refuerzos, reconocimiento de saberes, pruebas supletorias, planes de mejoramiento (con pago), reingreso y reintegro de acuerdo con el presente reglamento (Estudiantes de los programas de Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano).
14. Conocer y apropiarse del presente Manual de Convivencia.
15. Defensa y al debido proceso en todas las actuaciones que lo requiera.
16. Todos los demás derechos que le confiere la constitución política de Colombia y demás normas que la complementan y desarrollan.

5.3. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

1. Trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad a través del diálogo y la tolerancia frente a las dificultades que se presenten.
2. Cumplir las obligaciones pactadas en el contrato de matrícula y el presente manual de convivencia.
3. Asistir puntualmente a las clases y desarrollar con responsabilidad las actividades correspondientes a cada uno de los módulos de formación. En caso de ausentarse debe justificar las faltas por escrito en la clase siguiente, con el respectivo docente, y presentar trabajos, exámenes y otras tareas que hayan correspondido al día de falta.
De haberse realizado alguna evaluación el día de la falta, el estudiante deberá pasar una solicitud a coordinación académica para evaluar si se aprueba supletorio.
4. Cuidar con esmero instalaciones, equipos, implementos y demás recursos que la institución ponga a su disposición y responsabilizarse por los daños que ocasione.
5. Presentar oportunamente sus evaluaciones, actividades, talleres y trabajos en forma ordenada y responsable y participar de las actividades académicas.
6. Atender con respeto las observaciones y orientaciones relacionadas con su actitud comportamental, disciplinaria y/o académica.
7. Presentar y portar carné o documento que lo acredite como beneficiario o afiliado al sistema de salud, de conformidad con la Ley 100 de seguridad social.
8. No afectar el ritmo de la clase con el uso de celulares y otros dispositivos.

9. No ingresar y salir en repetidas ocasiones del salón de clase interfiriendo con el desarrollo de la clase, de lo contrario podrá ser retirado de clase y se registrará como ausencia.
10. Hacer las solicitudes de equipos y espacios oportunamente al docente responsable de la actividad.
11. Contribuir con el aseo, mejoramiento y embellecimiento de la planta física.
12. Representar con dignidad la institución en los eventos para los cuales sea convocado.
13. Abstenerse de traer, comercializar o consumir: cigarrillos, estupefacientes, licor. Se prohíbe portar o utilizar armas de tipo alguno, ni convertir elementos en armas.
14. Se prohíbe la venta de cualquier tipo de producto o servicio y difusión de estos dentro de los canales o redes de la institución, salvo que este autorizado por las directivas de la institución de forma escrita.
15. Se prohíbe compartir cualquier tipo de publicidad o comentarios no debidos en los grupos, plataforma o ambientes educativos.
16. Pagar oportunamente los costos de matrícula y demás derechos pecuniarios, determinados por la institución.
17. Portar el carné estudiantil que lo identifica como miembro de la institución, presentándolo en los casos que sea necesario.
18. Acatar y respetar las normas de higiene y seguridad, que le garanticen una sana estadía en la Institución y mantener una adecuada presentación personal.
19. Respetar el conducto regular establecido por la Institución para resolver un conflicto o dificultad.
20. Estar a paz y salvo por todo concepto y con los servicios de biblioteca al finalizar la formación, siendo este uno de los requisitos para solicitar su certificación.
21. Aportar el valor monetario correspondiente a los derechos de grado establecido por la institución para su certificación, siempre y cuando el estudiante haya cumplido con los requisitos de la institución para ser certificado.
22. Cumplir con todos los requisitos mínimos establecidos por la institución educativa dentro del PEI, para poder certificarse como técnico laboral por competencias.
23. Integrarse a la comunidad educativa y cumplir con los procesos de formación.
24. Abstenerse de realizar plagio de cualquier forma en sus evaluaciones, talleres o cualquier actividad que involucre los procesos de la institución.
25. Obrar de acuerdo con los principios de solidaridad social, respondiendo con acciones humanitarias ante situaciones que pongan en peligro la integridad de las personas de la comunidad educativa.
26. Respetar y apoyar las decisiones de las distintas instancias del gobierno escolar, (PEI), legítimamente constituidas para orientar la Institución.
27. Participar en la vida cívica y comunitaria de la Institución educativa.
28. Presentarse debidamente vestido.

29. Asistir por lo menos al 80% de las clases programadas por unidad de aprendizaje o presentar las excusas respectivas por escrito.
30. Cumplir las normas estipuladas en el Manual de convivencia
31. Presentar evaluaciones y actividades desarrolladas durante la formación, bajo el principio de honestidad.
32. Respetar los derechos de autor en los trabajos presentados

5.3.1. DE LAS SESIONES DE CLASE EN VIVO MODALIDAD ONLINE

Acatando la resolución 385 de 12 de marzo de 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del COVID 19, se incluye en el presente manual los deberes de los estudiantes para las sesiones de clase en vivo modalidad online.

- a) Ingresar y salir en repetidas ocasiones de la sesión virtual o dejar el microfono abierto interfiriendo con el desarrollo de la clase, de lo contrario podrá ser retirado de la sesión de clase y se registrará como ausencia.
- b) Cuando se realizan actividades virtuales, el estudiante deberá encender la camara y responder cuando el docente lo requiera, de lo contrario podrá ser retirado de clase y se registrará como ausencia.
- c) Manifestar siempre una actitud respetuosa hacia los aportes realizados por el profesor/tutor y cada uno de los miembros de la comunidad de clase.
- d) Participar de forma activa, colaborativa y significativa en las actividades propuestas, contribuyendo en todo momento al óptimo aprovechamiento del tiempo de la clase.
- e) Ingresar puntualmente a la plataforma con nombres y apellidos. (retirarse 15 minutos después del inicio, durante o antes de terminar la sesión equivalen a una ausencia).
- f) Hacerse responsable de su récord de ausencias y las consecuencias de éstas.
- g) Comunicar asertiva, respetuosa y oportunamente las inconformidades presentadas al área directamente implicada.
- h) Contar con alguno de los materiales y equipo necesarios para una

participación (lapiceros, cuadernos, diccionarios, Tablet, celular, etc.). Los dispositivos electrónicos en clase son de uso exclusivo para fines académicos.

- i) Desarrollar las tareas o actividades extras, asignadas para realizar por fuera de la clase haciendo uso de los recursos compartidos por el docente.
- j) Comunicarse siempre en inglés a su nivel de aprendizaje durante la sesión.
- k) Mantenerse al tanto del calendario de exámenes y presentar soporte escrito (máximo 3 días después) en caso de no poder asistir por motivos de fuerza mayor.
- l) Asistir a los encuentros de retroalimentación con el fin verificar sus notas, el número acumulado de ausencias y desempeño en cada corte.
- m) Asegurarse de estar en un lugar adecuado para el desarrollo de la clase.
- n) Pedir y respetar el turno de la palabra en todo momento.
- o) Dedicar el tiempo señalado por el tutor al proceso de aprendizaje, con el fin de cumplir con las responsabilidades académicas según el cronograma del curso.
- p) Abstenerse de infringir derechos de autor/propiedad intelectual en el desarrollo de las actividades del curso.
- q) Desarrollar el trabajo asignado en la plataforma educativa, como recurso obligatorio del sistema de evaluación del curso.

5.4. SON DEBERES DE LOS DOCENTES:

1. Ser modelo para los estudiantes, educando y formando con ejemplo.
2. Asumir el Proyecto Educativo Institucional, participando activamente en su construcción, implementación y ajustes.
3. Conocer, cumplir y hacer cumplir el Manual de Convivencia.
4. Asumir con compromiso los proyectos pedagógicos de la institución.
5. Propiciar un clima de respeto, armonía y buenas relaciones humanas que le permitan realizar su trabajo con eficiencia y cordialidad.
6. Respetar el calendario de trabajo académico correspondiente a las sesiones

de clase virtual online.

7. Informar oportunamente cuando por justa razón no pueda presentarse a las sesiones online o presenciales. Si estando en ella requiere ausentarse, debe informar oportunamente, solicitar la autorización respectiva y asignar a los estudiantes las actividades para ser realizadas en la sesión y posteriormente evaluarlas.
8. Asistir puntualmente a las sesiones y actividades institucionales y permanecer el tiempo y en los espacios que se le asignen.
9. Hacer reemplazos durante su jornada de trabajo cuando otros docentes no puedan estar en las sesiones Online o presencial, previa solicitud del compañero y/o coordinador.
10. Asumir la autoridad de manera equilibrada, prudente y justa. Mantener el liderazgo y control, adecuado de la sesión, tanto en lo académico como en lo formativo.
11. Evaluar a los estudiantes conforme a las disposiciones de Ley, los criterios establecidos por el Consejo Directivo y este Manual de Convivencia.
12. Informar toda irregularidad observada en las sesiones tanto Online, como presencial a quien corresponda, utilizando el medio asignado para ello.
13. Velar por la participación activa de cada participante y el cumplimiento de los objetivos de las sesiones programadas.
14. Conocer y utilizar correctamente los canales de comunicación.
15. Respetar la propiedad intelectual y los derechos de autor de toda herramienta y material didáctico utilizado durante las sesiones Online y presencial.
16. Aplicar el sistema evaluativo implementado en la Institución, informando continuamente los resultados a los estudiantes y atendiendo los reclamos debidamente.
17. Utilizar correctamente la herramienta para el trabajo en virtualidad. Y de forma presencial utilizar todo material de forma adecuada.
18. Cumplir con los procedimientos establecidos para la ejecución de la planeación y construcción de contenidos de aprendizaje a través de la virtualidad y la presencialidad.
19. Utilizar adecuadamente las herramientas virtuales de comunicación para

realizar las sesiones online y presenciales previamente programadas.

20. Dar respuesta oportuna a las preguntas e inquietudes de los estudiantes por medio de los recursos de comunicación que posee la herramienta virtual, (teléfono y/o correo electrónico) según el caso y naturaleza en un tiempo máximo de 24 horas hábiles.
21. Participar en la planeación y programación del área respectiva y demás actividades curriculares.
22. Diligenciar en forma eficiente, continua y oportuna la papelería institucional y los libros reglamentarios.
23. Asistir a cursos de cualificación, actualización y profesionalización que organice la Institución, multiplicándolos cuando haya asistido por designación de la Institución.
24. Realizar y orientar permanentemente actividades complementarias que ayuden al mejoramiento de las dificultades académicas y de comportamiento de los estudiantes.
25. Actuar oportunamente y mediante el debido proceso, cuando se presenten dificultades comportamentales con el estudiante.
26. Abstenerse de hacer señalamientos públicos en las relaciones con hechos censurables o inapropiados en que estén involucradas los estudiantes de la institución para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

5.5. SON DEBERES DE LOS FAMILIARES Y/O ACUDIENTES DE LOS ESTUDIANTES MENORES DE EDAD.

1. Suministrar a los hijos las experiencias y medios que garanticen su educación integral.
2. Apoyar las acciones educativas de la institución, desde el conocimiento de su Filosofía, Objetivos; PEI (Proyecto Educativo Institucional), Manual de Convivencia y demás proyectos educativos.
3. Conocer, apoyar y poner en práctica el Manual de Convivencia respetando las decisiones Institucionales y/o medidas formativas.
4. Asistir puntualmente a las reuniones y citaciones programadas por el Instituto




para COEDING.

5. Encargarse de que sus hijos respondan por los daños que ocasionen en la institución educativa COEDING.
6. Acudir al dialogo respetuoso con los docentes de sus hijos para enterarse de sus progresos o dificultades.
7. Comprometerse en la formación integral de sus hijos, colaborando en la realización y cumplimiento de todo tipo de actividades asignadas a éstos mediante un acompañamiento permanente.
8. Respetar el Conducto regular para la solución de las dificultades. Acudir al dialogo respetuoso con los docentes de sus hijos para enterarse de sus progresos o dificultades.
9. Comprometerse en la formación integral de sus hijos, colaborando en la realización y cumplimiento de todo tipo de actividades asignadas a éstos mediante un acompañamiento permanente.
10. Respetar el Conducto regular para la solución de las dificultades.
11. Ser responsables con sus pagos en los tiempos establecidos por la institución.

6. CAPITULO III – TIPOS DE SITUACIONES (FALTAS DISCIPLINARIAS)

Las faltas disciplinarias se realizan por acción u omisión en el cumplimiento de los deberes propios del estudiante, o con ocasión de ellos, o por extralimitación de sus funciones.

De acuerdo al tipo de falta, pueden ser situaciones de tres tipos:

-  Tipo I / Leves.
-  Tipo II / Graves.
-  TIPO III / Gravisimas.

6.1. SITUACIONES TIPO I

Son comportamientos que inciden negativamente en el clima escolar, pero que no

ponen en riesgo la salud e integridad de las personas e instalaciones que participan en los diferentes procesos educativos de la institución educativa COEDING; estudiantes, docentes, empleados, visitantes, aulas, recursos, entre otros.

Algunos comportamientos clasificados en este tipo de situaciones son:

- ✎ Hacer uso de dispositivos tales como celulares, tables o portátiles sin previa autorización del docente con fines no relacionados al aprendizaje.
- ✎ Evitar el uso de lenguaje soez o mal tratos hacia personas que se encuentren en COEDING.
- ✎ Consumir o promover el consumo de alimentos y/o bebidas en el espacio destinado para el aprendizaje
- ✎ Emplear los espacios destinados para el aprendizaje, para un fin distinto.
- ✎ Presentar un descuido recurrente en la higiene y presentación personal
- ✎ Conductas de trato inadecuado con sus compañeros de estudio o los docentes.
- ✎ Cualquier otro tipo de situación que el consejo directivo clasifique dentro de esta situación Tipo I.

6.2. SITUACIONES TIPO II

Son las situaciones de agresión escolar como acoso escolar (bullying) y ciberacoso (Ciberbullying), que no revistan las características de la comisión de un delito y que cumplan con cualquiera de las siguientes características: que se presenten de manera repetida y sistémica, que causen daños al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados.

Algunos comportamientos clasificados en este tipo de situaciones son:

- ✎ Presentarse a la institución o a cualquier espacio convocado por COEDING, bajo los efectos de las drogas o el alcohol.
- ✎ Realizar cualquier tipo de acto o relación sexual dentro de la Institución o en cualquier espacio convocado por COEDING.
- ✎ Amenazar o agredir a cualquiera de sus compañeros, docentes, funcionarios

o personas al interior de las instalaciones de la institución educativa o cualquier espacio convocado por COEDING.

- ✎ Causar algún daño intencional a las instalaciones, equipos, máquinas y herramientas de trabajo que COEDING, le suministre o utilice para la prestación de los servicios educativos.
- ✎ Usar las tecnologías de la información y la comunicación para agredir o maltratar a cualquier persona de la comunidad.
- ✎ Portar, consumir o comprar cualquier tipo de droga psicoactiva o estupefaciente o bebida alcohólica. Así mismo no podrá incitar bajo ninguna modalidad a su consumo.
- ✎ Cualquier otro tipo de situación que el consejo directivo clasifique dentro de esta situación Tipo II.

6.3. SITUACIONES TIPO III

Es la agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, referidos en el Título IV del Libro II de la Ley 599 de 2000, o cuando constituyen cualquier otro delito establecido en la ley penal colombiana vigente.

Algunos comportamientos clasificados en este tipo de situaciones son:

- ✎ Utilizar, portar, comprar, vender o inducir a la utilización de cualquier tipo de arma.
- ✎ Hurtar en el interior de alguna de las instalaciones de COEDING.
- ✎ Agredir físicamente a cualquier miembro de la comunidad
- ✎ Vender o distribuir cualquier tipo de droga psicoactiva o estupefaciente o bebida alcohólica. Así mismo no podrá incitar bajo ninguna modalidad su comercio.
- ✎ Abusar sexualmente de cualquier miembro de la comunidad educativa
- ✎ Portar, vender o prestar material pornográfico dentro de la Institución.
- ✎ Cualquier otro tipo de situación que el consejo directivo clasifique dentro de

esta situación Tipo III.

6.3.1. PROTOCOLO PARA SITUACIONES TIPO I

En atención de las situaciones tipo I, a que se refiere el numeral 1 del artículo 40 del Decreto 1965 de 2013, se deberá desarrollar como mínimo el siguiente procedimiento: Reunir inmediatamente a las partes involucradas en el conflicto y mediar de manera pedagógica para que éstas expongan sus puntos de vista y busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo.

1. Fijar la forma de solución de manera imparcial, equitativa y justa, encaminada a buscar la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el grupo involucrado o en el establecimiento educativo. De esta actuación se dejará constancia.
2. Realizar seguimiento del caso y de los compromisos, a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir a los protocolos consagrados en los artículos 43 y 44 del presente Decreto.
3. Se evitará el escarnio del estudiante, además el docente deberá asumir una postura objetiva y aplicar las medidas respectivas garantizando los derechos de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos.

Parágrafo. Cuando los docentes evidencien la incurrancia en situaciones de este tipo, podrán aplicar las medidas pedagógicas que se definen en este manual de convivencia, de ser necesario se apoyarán en Coordinación o Dirección; sin embargo, deberán mantener actitudes respetuosas y ajustadas a las descritas en el manual de convivencia.

6.3.2. PROTOCOLO PARA SITUACIONES TIPO II

Los protocolos de los establecimientos educativos para la atención de las Situaciones Tipo II, a que se refiere el numeral 2 del artículo 40 del Decreto 1965 de 2013, deberán desarrollar como mínimo el siguiente procedimiento:

1. En casos de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia.
2. Cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos, remitir la situación a las autoridades administrativas, en el marco de la Ley 1098 de 2006 o Código Penal Colombiano, actuación de la cual se dejará constancia.
3. Adoptar las medidas para proteger a los involucrados en la situación de posibles acciones en su contra, actuación de la cual se dejará constancia.
4. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, en caso de encontrarse involucrado un menor de edad, actuación de la cual se dejará constancia.
5. Generar espacios en los que las partes involucradas y los padres, madres o acudientes de los (las) estudiantes menores de edad, puedan exponer y precisar lo acontecido, preservando, en cualquier caso, el derecho a la intimidad, confidencialidad y demás derechos.
6. Determinar las acciones restaurativas que busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo, así como las consecuencias aplicables a quienes han promovido, contribuido o participado en la situación reportada.
7. El Rector informará a los demás integrantes de éste, sobre la situación ocurrida y las medidas adoptadas. El Comité realizará el análisis y seguimiento, a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir al protocolo consagrado en el artículo 44 Decreto 1965 de 2013.
8. El Comité de Convivencia dejará constancia en acta de todo lo ocurrido y de las decisiones adoptadas, la cual será suscrita por todos los integrantes e intervinientes.

Parágrafo 1. Cuando el Comité de Convivencia adopte como acciones o medidas la remisión de la situación al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, para el restablecimiento de derechos, o al Sistema de Seguridad Social para la atención en salud integral, estas entidades cumplirán con lo dispuesto en el artículo 45 del Decreto 1965 de 2013.

Parágrafo 2. Si después de aplicar las medidas pedagógicas, el estudiante no las asume o continúa con el comportamiento objeto de la medida, requiere la remisión

del estudiante a la coordinación y al comité de convivencia para establecer los compromisos y el acompañamiento respectivo.

Parágrafo 3. Los estudiantes que incurran en una falta tipo II, deberán generar un compromiso verbal y escrito que dé cuenta del propósito de transformar la conducta. Dicho compromiso se registrará en un acta. (Acta de compromiso para el mejoramiento de la convivencia). Adicionalmente, deberá aplicarse una medida pedagógica establecida.

Parágrafo 4. El incumplimiento del compromiso por parte de los estudiantes, después de agotar las medidas pedagógicas, supone la aplicación de las siguientes medidas disciplinarias:

- a. Suspensión de las actividades escolares de manera progresiva hasta por tres días hábiles del calendario escolar; de acuerdo con la reincidencia. En caso de los menores de edad, se enviará citación al padre de familia y/o acudiente para hacer formal la medida. El estudiante tendrá la posibilidad de presentar las actividades académicas posterior al cumplimiento de la medida.
- b. Análisis de la situación por parte del consejo directivo, para la renovación de la matrícula.

6.3.3. PROTOCOLO PARA SITUACIONES TIPO III

Los protocolos de los establecimientos educativos para la atención de las situaciones tipo III a que se refiere el numeral 3 del artículo 40 del Decreto, 1965 de 2013, deberán desarrollarse como mínimo el siguiente procedimiento:

1. En casos de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competente.
2. actuación de la cual se dejará constancia. En caso de que se trate de menores de edad, estos deberán ser acompañados por miembros de la institución educativa COEDING y los padres o acudientes serán llamados para que recojan al menor de edad.
3. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia.
4. El Rector o la máxima autoridad presente, de manera inmediata y por el medio

más expedito, pondrá la situación en conocimiento de la Policía Nacional, o de la entidad competente, actuación de la cual se dejará constancia.

5. No obstante, lo dispuesto en el numeral anterior, se citará a los integrantes del Comité de Convivencia en los términos fijados en el manual de convivencia. De la citación se dejará constancia. El presidente del Comité de Convivencia informará a los participantes en el comité, de los hechos que dieron lugar a la convocatoria, guardando reserva de aquella información que pueda atentar contra el derecho a la intimidad y confidencialidad de las partes involucradas, así como del reporte realizado ante la autoridad competente. Aplicar lo contemplado en el presente manual de convivencia.

6. Pese a que una situación se haya puesto en conocimiento de las autoridades competentes, el Comité de Convivencia adoptará, de manera inmediata, las medidas propias del establecimiento educativo, tendientes a proteger dentro del ámbito de sus competencias a la víctima, a quien se le atribuye la agresión y a las personas que hayan informado o hagan parte de la situación presentada, actuación de la cual se dejará constancia.

7. Los casos sometidos a este protocolo serán objeto de seguimiento por parte del Comité de Convivencia, de la autoridad que asuma el conocimiento y del Comité Municipal, Distrital o departamental de convivencia que ejerza jurisdicción sobre el establecimiento educativo en el cual se presentó el hecho.

Parágrafo 1. La incurrancia en cualquiera de las acciones descritas en este artículo requiere el reporte inmediato a la autoridad competente; el Comité de convivencia, revisará y analizará el caso con el fin de establecer medidas preventivas y hacer seguimiento al caso.

6.3.4. MEDIDAS PEDAGÓGICAS

Se refiere a las acciones de carácter pedagógico que COEDING, adoptará para atender los diferentes tipos de situaciones que pueden llegar a presentarse. Estas acciones buscan contribuir a la formación ciudadana de los estudiantes promoviendo en estas acciones de mejora, con el fin de lograr un clima escolar positivo. Las medidas formativas son, que se aplicarán de acuerdo con el tipo de situación son:

1. Medidas formativas y correctivas para Situaciones tipo I:

- ✎ Llamado de atención verbal hecho por el docente que presencié la acción
- ✎ Diálogo con el estudiante que cometió la acción, permitiéndole un espacio para la reflexión, de forma que reconozca sus faltas y la implicación que tienen estas en el ámbito escolar
- ✎ Llamado de atención escrito en el caso que se reincida en la acción; para los menores de edad, este se entregará a los padres de familia y/o acudientes.

2. Medidas formativas y correctivas para Situaciones tipo II:

- ✎ Diálogo con el estudiante que cometió la acción, permitiéndole un espacio para la reflexión, de forma que reconozca sus faltas y la implicación que tienen estas en el ámbito escolar.
- ✎ Acta de compromiso para el mejoramiento de la convivencia. En el caso que el estudiante sea menor de edad; esta será firmada por los padres de familia y/o acudientes.
- ✎ Llamado de atención por escrito
- ✎ Orientación psicológica para la resolución de conflictos entre los estudiantes
- ✎ Suspensión temporal con actividades para desarrollar en casa o Cancelación de matrícula por decisión del Consejo Directivo; todo lo anterior, en caso de que falle alguna de las medidas anteriores.

3. Medidas formativas y correctivas para Situaciones tipo III:

- ✎ Orientación psicológica para la persona afectada que promueva la resolución de conflictos entre los estudiantes
- ✎ Suspensión temporal con actividades para desarrollar en casa
- ✎ Compromiso disciplinario
- ✎ Remisión hacia autoridad competente

- ✎ Cancelación de matrícula por decisión del Consejo directivo

Parágrafo: En todo caso, quien represente a la institución educativa COEDING, mediará en todas las situaciones con el fin de resolver los conflictos que se presenten en la comunidad educativa.

4. Otras medidas pedagógicas.

- ✎ Estas se aplicarán por comportamientos.
- ✎ Disruptivos, es decir, aquellos relacionados con el incumplimiento de deberes de los estudiantes.
- ✎ Llamado de atención por escrito
- ✎ Llamado de atención verbal

5. Medidas preventivas para todos los tipos de situaciones

De acuerdo con lo establecido en el artículo 37 del decreto 1965 de 2013 y numeral 5 del artículo 29 del mismo decreto, las medidas preventivas adoptadas por la institución educativa COEDING, son:

- ✎ Identificación de los riesgos de ocurrencia de las situaciones más comunes que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, a partir de las particularidades del clima escolar y del análisis de las características familiares, sociales, políticas, económicas y culturales externas, que inciden en las relaciones interpersonales de la comunidad educativa, de acuerdo con lo establecido en el numeral 5 del artículo 17 de la ley 1620 de 2013.
- ✎ El fortalecimiento de las acciones que contribuyan a la mitigación de las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos; identificadas a partir de las particularidades mencionadas en el numeral 1 de este punto.
- ✎ El diseño de protocolos para la atención oportuna e integral de las situaciones más comunes que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.

6.3.5. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES

Se consideran como circunstancias que atenúan la responsabilidad de los estudiantes cuando incurran en situaciones de tipo II y III.

- a) La edad, desarrollo psico-afectivo, mental, evolutivo y las circunstancias personales, familiares y sociales.
- b) Haber obrado por motivos nobles o altruistas.
- c) Haber observado buen comportamiento anterior.
- d) Confesar la situación antes de iniciar el proceso comportamental.
- e) Afección psicológica comprobada, siempre y cuando la familia y el estudiante se comprometan con un proceso de intervención profesional fuera de la Institución.
- f) Haber sido inducido a cometer la falta por alguien de mayor edad y/o madurez psico-afectiva.

7. CAPITULO IV – REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

7.1. REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO (SECRETARÍA ACADÉMICA), SERÁ RESPONSABLE DE:

- ✍ Asentar la matrícula en el sistema y orientar al usuario para realizar el proceso de cargue de los documentos en el lugar dispuesto por COEDING para este fin. Si el estudiante no asienta matrícula, el proceso queda incompleto.
- ✍ Recibir y revisar la papelería reglamentaria de acuerdo con las exigencias de cada programa; si no se presentan todos los documentos completos el estudiante no podrá continuar con el proceso de matrículas hasta que no cumpla con todos los requisitos exigidos.
- ✍ Diligenciar el folio de matrícula. Se consignan todos los datos requeridos (sólo

registra firma del estudiante y en caso de ser menor de edad con la firma del acudiente responsable).

- ✎ Entregar al estudiante un formato diligenciado de autorización de inicio de clases, firmado por Registro y Control, quien respalda que quedó culminado el proceso de recepción y revisión de papelería; al igual que el proceso de matrícula.
- ✎ Registrar en el SIET (Sistema de Información de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano) de cada Municipio, los estudiantes nuevos que se matricularon en alguno de los programas de la ETDH.

Parágrafo 3. La matrícula sólo tiene validez por un período académico y se debe renovar antes de iniciar el próximo en la oficina de Registro y Control Académico, mediante la satisfacción de los trámites y requisitos previstos, dentro del calendario definido por el Consejo Académico.

Parágrafo 4. Matrícula condicional. Se define que un estudiante tiene matrícula condicional, cuando por situaciones académicas o disciplinarias señaladas en el presente Manual, queda sometido a restricciones relacionadas con la obligación de cursar determinadas unidades de aprendizaje, y obtener una determinada nota en las calificaciones de estas.

Parágrafo 5. Un estudiante podrá realizar su matrícula hasta una semana después de iniciadas las clases. Las excepciones serán objeto de estudio por parte del Administrador de la sede donde está inscrito el programa, el responsable de Registro y Control y el área técnica respectiva.

De acuerdo a los trimestres un estudiante podrá ingresar a un trimestre diferente del primero cuando sea aprobado por coordinación académica y el estudiante cumpla con todos los requisitos académicos para certificarse a través de un proceso nivelatorio.

Parágrafo 6. Cualquier estudiante puede solicitar reconocimiento de sus saberes previos de acuerdo con las definiciones establecidas en el presente manual.

7.2. SOBRE LOS COSTOS

La liquidación de la matrícula en cada período académico y el cobro de otros costos se harán de conformidad con las disposiciones que, sobre la materia, dicte la institución académica. El costo de la matrícula no incluye: textos de estudio y útiles, materiales, fotocopias, alimentación, transporte y otros costos que se desprenden de la prestación del servicio (planes de mejoramiento, repitencias, habilitaciones, entre otros).

7.2.1. SISTEMAS DE PAGO.

Para que el estudiante pueda realizar su matrícula, COEDING ofrece varios sistemas de pago. Entre ellos se cuentan:

- ✎ De contado, directamente en las sedes.
- ✎ Con tarjetas débito o crédito.
- ✎ Financiado, a través del cual un estudiante debe abonar como mínimo el 30% del valor de la matrícula y el resto del valor será financiado por la institución o con una empresa externa, para esta financiación tendrá un aumento el valor a financiar por concepto de intereses de acuerdo a lo establecido al máximo permitido por la ley. El monto y el plazo están sujetos al cumplimiento de los requisitos de crédito en el momento del estudio de la solicitud. En caso de ser aprobado el pago por créditos, al estudiante del primer semestre se le matricularán centralizadamente el 100% de los créditos académicos del semestre y su matrícula será presencial (Pendiente de definición final por parte de las Directivas.
- ✎ Pagos por cuotas con autorización por parte de la sede y del área Técnica.

7.3. DEVOLUCIÓN DE MATRÍCULA.

7.3.1. CON DESCUENTO

Cuando se realice el pago de la matrícula y el estudiante solicite su devolución con causa justificada y aprobada por la institución educativa, deberá asumir el valor del 5% del total de la matrícula, equivalente a gastos administrativos, el cual será descontado de dicho valor. Para este caso no se debe haber iniciado el programa técnico.

7.3.2. SIN DESCUENTO

Hay devoluciones del 100% de la matrícula los siguientes casos:

- ✎ Cuando la institución educativa manifiesta que no se abre el programa solicitado en el semestre que se está matriculando y el estudiante manifiesta voluntariamente retirarse del grupo.

7.3.3. SIN DEVOLUCIÓN

- ✎ Cuando, haya iniciado el programa Técnico y el estudiante presenta, por escrito a la coordinación de la sede, el respectivo retiro.

7.4. PROTECCIÓN DE LOS DATOS

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, su decreto reglamentario 1377 de 2013 y la Ley 1098 de 2006 para la protección de datos, el Instituto para el Trabajo y el Desarrollo Humano DOEDING, adopta para este Manual de Convivencia, la norma N42 - Manual de Protección de Datos Personales.

8. CAPITULO V - CALIDAD DEL ESTUDIANTE

8.1. CALIDAD DE ESTUDIANTE.

El estudiante es la persona cuya matrícula se encuentra vigente y ha firmado el

libro de matrícula del programa académico respectivo. Se considera que la matrícula se puede hacer en calidad de:

- Estudiante nuevo.
- Estudiante de reingreso.
- Estudiante de cambio interno de programa.
- Estudiante de transferencia externa.

8.2. PERMANENCIA DEL ESTUDIANTE EN LA INSTITUCIÓN

Está basada en dos condiciones:

1. En rendimiento académico de acuerdo con las condiciones establecidas en el presente manual y
2. Al cumplimiento de este.

8.3. PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE

Una persona pierde la calidad de estudiante en la institución educativa para el Trabajo y el Desarrollo Humano, COEDING:

- ✎ Cuando se ha completado satisfactoriamente el plan de estudios (certificación del estudiante)
- ✎ Cancela reglamentariamente su matrícula luego de cumplir el 20% de la intensidad horaria del período académico cursado. En este caso no tiene derecho a la devolución de que trata el punto (7.3.3.) del presente manual. Para ambos casos (antes y luego de cumplir el 20% del período académico) el estudiante deberá legalizar su estado ante la oficina de registro y control académico firmando el libro de matrículas.
- ✎ Es sancionado disciplinariamente o expulsado de la Institución por el Consejo Directivo de manera temporal o definitiva por el no cumplimiento del manual de convivencia o por sus condiciones académicas. De la sanción disciplinaria y la expulsión, se dejará constancia en la hoja de vida del estudiante.
- ✎ Cuando por motivos graves de salud, física o mental, previo dictamen médico refrendado por la Institución se considere inconveniente la permanencia del

estudiante en la misma. El estudiante deberá presentar ante la coordinación académica de COEDING, las evidencias de su situación de salud las cuales se dejarán como constancia en la hoja de vida del estudiante.

- ✎ Cuando haya pasado mínimo un año de contacto entre el estudiante y la institución.
- ✎ Por muerte del estudiante.

8.4. ESTUDIANTE NUEVO

De acuerdo con el presente Manual se considera estudiante nuevo aquel que, cumplidos los requisitos de admisión y matrícula, ingresa por primera vez a un programa de la Institución, o que, habiendo estado matriculado en el primer período académico de un programa lo haya cancelado reglamentariamente de acuerdo con las condiciones definidas en el punto 8.3.

8.5. ESTUDIANTE DE TRANSFERENCIA EXTERNA

Es aquel que proviene de otra Institución reconocida por un ente gubernamental (Secretarías o Ministerio de Educación) y solicita ser admitido en uno de los programas de Educación para el trabajo el Desarrollo Humano de COEDING.

Parágrafo 1. El estudiante deberá acogerse al plan de estudios vigente al momento de ser evaluado el respectivo reconocimiento.

8.6. RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS

Es un proceso mediante el cual se reconocen los logros obtenidos y acumulados por el estudiante en el pasado, en otras experiencias personales, educativas y/o laborales, con el fin de avanzar en su proceso de formación sin repetir aprendizajes.

Todo estudiante de la institución educativa COEDING, de los programas Técnicos laborales por competencias o de conocimientos académicos, tiene derecho al reconocimiento de Saberes Previos. El reconocimiento se hace con base en los aprendizajes obtenidos por el estudiante ya sea en contextos de educación formal

(instituciones de educación básica, media o superior), de educación para el trabajo y el desarrollo humano (antes denominada no-formal) y/o de educación informal. El estudiante deberá solicitar por escrito antes de iniciado el período académico al coordinador de programas y servicios de la sede donde está inscrito el programa, el reconocimiento de los aprendizajes logrados en cualquiera de los anteriores espacios, previo conocimiento de la malla curricular y el asunto objeto del aprendizaje. Esta solicitud se evaluará por parte del consejo académico, quienes decidirán al respecto.

Parágrafo 1. Para el presente manual, en los programas de conocimientos académicos, el reconocimiento de saberes previos se entiende como validaciones y homologaciones.

Parágrafo 2. El profesional especializado responsable del programa determinará los criterios y el cronograma de actividades para efectuar el reconocimiento de los saberes previos.

Parágrafo 3. El estudiante que solicite el reconocimiento de saberes previos deberá anexar a la solicitud, la documentación que permita validar el contenido curricular del programa, las respectivas calificaciones obtenidas en las unidades de aprendizaje a homologar y/o las evidencias que permitan demostrar sus competencias. La institución educativa COEDING. Podrá solicitar el estudiante la documentación adicional que considere pertinente para efectuar el reconocimiento de los saberes previos.

Parágrafo 4. Para el reconocimiento de saberes el solicitante debe pagar el valor estipulado por COEDING, para este trámite de estudio o examen de ser necesario.

Parágrafo 5. Solo se podrán hacer solicitudes de transferencia externa quince días antes de iniciar el período académico.

Parágrafo 6. Registro de notas de reconocimientos Previos. Para el registro de notas correspondientes al reconocimiento de saberes previos, el docente entrega el acta y la evaluación con la nota obtenida al Coordinador de Programas y Servicios de la Sede y éste se encarga de enviar la nota a Registro y Control Académico en donde se ingresa al sistema como la nota definitiva de la unidad de

aprendizaje reconocida. Plan de Estudios.

8.7. PLAN DE ESTUDIOS

Es el conjunto de unidades de aprendizaje o módulos de formación básica y específica de carácter obligatorio, con su respectiva asignación de tiempo, contenidos académicos o su equivalente y régimen de requisitos, prerrequisitos y correquisitos, que conforman el contenido de un programa. Forma parte del plan de estudios, la metodología, las formas de evaluación y las estrategias de aplicación y evaluación de este.

Parágrafo 1. En la institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, COEDING, el Plan de Estudios solo puede ser adoptado o reformado por el responsable de la institución, con visto bueno del responsable de dirección académica y posterior presentación al Consejo Académico para su respectivo trámite.

8.8. PERÍODOS ACADÉMICOS

Los períodos académicos tendrán una duración trimestral para los programas de corte académico en formación Técnica Laboral por competencias.

9. CAPÍTULO V– SISTEMA DE EVALUACIÓN

Cada programa establecerá los criterios, el plan de evaluación, los cortes, pesos porcentuales y condiciones de nota final, de acuerdo con el diseño curricular y la guía de planeación de las actividades de aprendizaje.

9.1. ESCALA DE VALORACIÓN ACADÉMICA DEL ESTUDIANTE

La evaluación, durante el proceso formativo, constituye un proceso de

investigación en torno al estudiante y su participación, permitiendo toma de decisiones rápidas y efectivas frente a los logros o resultados de aprendizaje a alcanzar.

COEDING, maneja la escala nacional vigente, propuesta por el Decreto 1290 de 2009 compilado en el Decreto 1075 de 2015, a la cual, todas las escalas de valoración de los Establecimientos Educativos se deben equiparar, es la que describe cuatro desempeños:

- Superior
- Alto
- Básico
- Bajo (Reprueba)

Calificaciones:

El sistema de evaluación adoptado en la Institución es cuantitativo y se expresa también en el grado de cumplimiento. Todas las evaluaciones en la Institución educativa se valorarán con notas compuestas por un entero y un decimal, y van de 1.0 (uno- cero), a 5.0 (cinco- cero), siendo la nota aprobatoria igual o mayor a 3.0 (tres-cero). Cuando al calificar una evaluación resulta más de un decimal, con las centésimas se procederá así: de cinco a nueve se aproximan a la décima inmediatamente superior, de cuatro o menos se eliminan las centésimas.

CRITERIO DE CUMPLIMIENTO	NIVEL DE COMPETENCIA	ESCALA NUMÉRICA
Posee profundidad en los conocimientos, habilidades y actitudes y los pone en escena con alto grado de idoneidad y calidad, con regularidad.	SUPERIOR	4.9 – 5.0
Se observa en el estudiante profundidad en la	ALTO	4.0 – 4.8

construcción de los conocimientos, las habilidades y las actitudes, así como calidad e idoneidad en las tareas y actividades. Hay reconocimiento de errores y control de ellos.		
Los estudiantes demuestran un nivel aceptable de conocimientos, habilidades y actitudes y aplican esos conocimientos en el desempeño de tareas y actividades. Es factible que predomine un saber más que otro. No hay continuidad en la puesta en escena de tales saberes en la práctica. Se observa avance en el uso del conocimiento, la habilidad y la actitud.	BÁSICO	3,0 – 3,9
Aunque el proceso de construcción de conocimientos, desarrollo de habilidades y actitudes ha comenzado, todavía se mantiene en un nivel bajo y es difícil realizar ciertas tareas.	BAJO	1.0 – 2.9

Esta escala es para valorar tanto los elementos de competencia como las unidades de aprendizaje y las competencias.

Al comenzar cada Módulo se comparte con los estudiantes la unidad de aprendizaje definida, con sus objetivos propuestos durante el aprendizaje. Se les motiva a construir dichos elementos y a aportar las evidencias suficientes de su manejo.

La **valoración del logro de la competencia** se llevará a cabo distribuida de la siguiente manera:

- ✎ 50% de seguimiento durante el tiempo que dure la competencia.
- ✎ 20% avance del logro de las unidades de aprendizaje.
- ✎ 30% valoración final de la Competencia.

9.2. ACTORES DE LA EVALUACIÓN

En COEDING, institución educativa para el Trabajo y el Desarrollo Humano, los responsables del proceso de evaluación del aprendizaje son: **el docente**, quien orienta el proceso formativo, recolecta y valora las evidencias de aprendizaje y retroalimenta permanentemente al estudiante durante el proceso académico; **el estudiante**, como sujeto de su propio proceso de aprendizaje, quien orientado por el docente efectúa procesos de autoevaluación.

9.3. EVALUACIÓN DE SEGUIMIENTO

Para los programas de conocimientos académicos, el docente deberá programar un número de cortes evaluativos de acuerdo con el número de horas por unidad de aprendizaje. Un corte evaluativo puede contemplar varias evaluaciones de seguimiento.

Parágrafo 1. El docente deberá informar a sus estudiantes los resultados de las evaluaciones dentro de los cinco (5) y diez días hábiles siguientes a su presentación.

Parágrafo 2. El estudiante que no esté de acuerdo con el resultado de la evaluación puede solicitar al Coordinador de programas y servicios de la sede un segundo calificador máximo a los tres (3) días siguientes al recibo del resultado. La nota final será el promedio aritmético de las calificaciones obtenidas en el trimestre, para realizar esta actividad el estudiante deberá presentar su portafolio de evidencias.

Parágrafo 3. Cuando se anule una prueba por fraude comprobado, la nota de esta será de cero, cero (0.0) y el docente informará al Coordinador de programas y

servicios de la sede para su análisis disciplinario por parte del Consejo Académico.

9.4. SUPLETORIO, HABILITACIÓN, VALIDACIÓN, HOMOLOGACIÓN Y NIVELACIÓN

El concepto de supletorio, habilitación, validación y homologación aplica solo para los programas de conocimientos académicos.

9.4.1. SUPLETORIO

Es la oportunidad que se le concede a un estudiante para completar una actividad de evaluación, cuando éste por causas justificadas no haya podido asistir o presentar a tiempo una evaluación. El estudiante deberá pagar el valor correspondiente a dicho supletorio.

Parágrafo 1. El estudiante debe solicitar al docente el supletorio hasta cinco (5) días hábiles antes de la fecha en que se tiene programada o después de realizada la evaluación de seguimiento, siempre y cuando tenga evidencias por justa causa. Este supletorio tendrá su evaluación y aprobación por dirección académica.

Parágrafo 2. El estudiante que no asista al supletorio en la fecha y hora prevista tendrá una calificación de 1.0 y no tendrá derecho a reprogramación de esta. Se dejará acta de la inasistencia en la oficina de registro y control académico.

9.4.2. HABILITACIÓN

Es una prueba individual para los programas de conocimientos académicos, que podrá efectuar el estudiante por una sola vez si obtuvo una nota en la unidad de aprendizaje inferior a 3.0 y superior a 2.0. El estudiante deberá pagar el valor correspondiente por cada materia o asignatura del conocimiento, con un máximo de 3 materias.

Parágrafo 1. El estudiante que no asista sin justa causa a la habilitación en la fecha y hora prevista tendrá una calificación de 1.0 y no tendrá derecho a reprogramación de esta. Se dejará acta de la inasistencia en la oficina de registro

y control académico.

9.4.3. HOMOLOGACIÓN

Se refiere al caso específico de estudiantes que provienen de otra Institución diferente a COEDING, o fue ex/estudiante de COEDING en otro programa de Educación para el trabajo y el desarrollo Humano y que solicita el reconocimiento de algunas unidades de aprendizaje aprobadas. Este proceso será evaluado por dirección académica. El estudiante deberá pagar el valor correspondiente para dicho proceso de homologación.

Parágrafo 1. El estudiante deberá enviar al coordinador de programas y servicios de la sede una solicitud por escrito para el trámite de evaluación y visto bueno por el profesional especializado a cargo del programa.

Parágrafo 2. Un estudiante podrá solicitar la homologación de una unidad de aprendizaje siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos.

Parágrafo 3. Un estudiante de transferencia externa o interna puede solicitar homologación si su unidad de aprendizaje tiene una nota igual o superior a 3.0. Para el caso de homologación como reconocimiento de saberes previos, el estudiante debe evidenciar las competencias requeridas y deberá anexar las demás evidencias o documentos que solicite el profesional especializado a cargo del programa.

Parágrafo 4. Para el reconocimiento, homologación o equivalencia, la unidad de aprendizaje debe tener una intensidad horaria igual o mayor a la misma que se dicte en COEDING, de no contar con la misma intensidad, la labor de revisión y aprobación del contenido estará a cargo del profesional de la escuela responsable de la unidad de enseñanza aprendizaje sujeta a revisión y aprobación.

Parágrafo 5. Si al estudiante se le aprueba la homologación no está obligado a asistir a las clases de la unidad de enseñanza aprendizaje homologado y será la nota obtenida en la otra Institución o en COEDING, la que el docente registrará en el sistema de evaluación.

Parágrafo 6. El estudiante deberá acogerse al plan de estudios vigente al

momento de ser evaluado el reconocimiento de unidad de aprendizaje.

Parágrafo 7. Un estudiante que no cumpla con los requisitos para la homologación o que ésta no sea aceptada, tiene la posibilidad de presentar una validación.

9.4.4. NIVELACIÓN (ACTUALIZACIÓN O RESTAURACIÓN DEL CICLO)

La actualización o restauración de ciclo es unos procesos que permiten que el estudiante ratifique sus conocimientos y se certifique con todas las competencias necesarias del programa, dicho proceso se puede tomar de dos formas:

1. Cuando un estudiante termine su proceso académico pero no se gradúe y ya haya pasado un ciclo de graduación, la institución educativa COEDING podrá solicitar al estudiante que realice un curso de actualización, para permitirle al estudiante que tenga las competencias actualizadas y necesarias para su certificación.
2. El estudiante que no alcance su proceso de formación con las competencias necesarias será evaluado por el comité de promoción, el cual solicitará al estudiante una restauración de ciclo, en el cual el estudiante con un curso intensivo corto tendrá la oportunidad de adquirir y reafirmar los conocimientos necesarios para ser certificado. (el estudiante deberá asumir el valor de dicho curso).
3. Para los estudiantes que pierdan una o más asignaturas y no hayan aprobado dichas asignaturas en el proceso de habilitación deberán realizar el curso de nivelación. El estudiante deberá pagar el valor correspondiente a dicho curso.

9.5. DURACIÓN DEL PROGRAMA

La duración del programa son 4 niveles (26 créditos, en el que 1 crédito equivale a 48 horas decreto 4904 del 2009) 16 materias, cada nivel abarca un trimestre (ciclo), conformado por tres materias ya sean precisas o fundamentales las cuales tienen una duración de 48 horas cada una y una cruzada con una duración de 12 horas, para un total de 624 horas del programa y 624 horas prácticas, en total la formación para certificarse son 1248 horas.

9.6. PRACTICAS ESTUDIANTILES

La modalidad de la **práctica** estudiantil podrá ser de tres formas:

1. **Empresariales**, en las que el estudiante realiza 624 horas con una empresa que el estudiante puede conseguir o **COEDING** podrá suministrarla de contar con el convenio con alguna empresa que ofrezca la oferta para dicho programa o de contar con la vacante en la institución educativa.
2. **Homologación laboral**, si el estudiante trabaja en una empresa con funciones afines a su programa de estudio y realiza el debido proceso de acompañamiento por parte de la institución para supervisar las horas práctica, el cual sea avalado y certificado por dicha empresa con 624 horas, la institución tendrá en cuenta este proceso de prácticas.
3. **Seminarios**, en esta modalidad el estudiante debe postularse para realizar con la corporación 3 seminarios totalmente prácticos, los cuales se ejecutaran a partir del tercer nivel o trimestre de estudio, presentando un trabajo de grado, el cual será sustentado ante la institución donde se evidencien los conocimientos en la práctica, este se tendrá en cuenta abarcando desde segundo nivel correspondiente a la aplicación de dichos seminarios prácticos presenciales con un total de 624 horas.

9.7. MATERIAS DEL PROGRAMA

Las materias **fundamentales** son áreas del conocimiento general que permiten que los estudiantes tengan las herramientas mínimas para su formación general aplicables a todas las áreas del conocimiento técnico, las materias **precisas** son materias específicas de cada formación, las cuales permitirán que el estudiante alcance los conocimientos propios y necesarios del programa y por último las materias **cruzadas**, son materias más conocidas como transversales, las cuales son instancias complementarias en todos los programas de formación.

- 1 Nivel – 3 Fundamentales + 1 Cruzada
- 2 Nivel – 3 Precisas + 1 Cruzada
- 3 Nivel – 3 Precisas + 1 Cruzada + Practica
- 4 Nivel – 3 Precisas + 1 Cruzada + Practica

9.8. ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN

Cuando un estudiante del Instituto de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano- COEDING se matricula en un período académico de los programas de ETDH, se compromete a asistir y a participar en todas las actividades que se programen.

Parágrafo 1. En caso de que el estudiante matriculado en un período académico no asista mínimo al 20% de una unidad de aprendizaje, sin justa causa, tendrá una nota de cero (0.0) y pierde el derecho a realizar un plan de mejoramiento como se estipula en el artículo 28 de este manual y deberá repetir la Unidad de Aprendizaje.

Parágrafo 2. Se consideran causas justas de inasistencia, las cuales deben presentarse por escrito al docente a más tardar a los tres (3) días luego del suceso:

- ✎ Incapacidad médica prescrita por la entidad prestadora de salud.
- ✎ Licencia de maternidad, prescrita por la entidad prestadora de salud.
- ✎ Citas médicas (solo cuando el estudiante no pueda acceder a otro horario de atención, por el tipo de cita, o por los horarios de la entidad prestadora del servicio).
- ✎ Presentación al servicio militar obligatorio.
- ✎ Cambio de jornada laboral, debidamente certificado por la empresa donde trabaja.
- ✎ Calamidad doméstica comprobable.
- ✎ Muerte de algún familiar como padres, hermanos, cónyuges o hijos.
- ✎ Para otro tipo, debe tener visto bueno del coordinador académico previa presentación de la excusa por escrito.

Parágrafo 3. Cuando un estudiante alcance o supere el número de inasistencias que ocasionen la pérdida por alguno de estos motivos, pero ha presentado las respectivas causales y éstas han sido aceptadas por el docente a cargo y en la nota final presenta una nota superior a 3.0, podrá pedir por escrito el análisis de su situación al Consejo Académico, el cual aprobará o no la continuidad en el programa.

Parágrafo 4. Retardo. Se considera retardo cuando el estudiante llega quince (15) minutos o más de retraso frente al horario estipulado para el inicio de clases, o se retira del aula quince (15) minutos antes de finalizar la jornada, ambos sin justa causa. Tres (3) retardos presentados en el desarrollo de una misma actividad de enseñanza aprendizaje darán como resultado una falta.

Parágrafo 5. Interrupciones. Ingresar y salir en repetidas ocasiones de la sesión virtual o dejar el micrófono abierto interfiriendo con el desarrollo de la clase, de lo contrario podrá ser retirado de la sesión de clase y se registrará como ausencia. (Capítulo II 5.3.1 a.)

Parágrafo 6. Cuando se realizan actividades virtuales, el estudiante deberá encender la cámara y responder cuando el docente lo requiera, de lo contrario podrá ser retirado de clase y se registrará como ausencia. (Capítulo II 5.3.1 b.)

10. CAPÍTULO VI - PERSONERO ESTUDIANTIL

Es el representante de los estudiantes, responsable de comunicar las necesidades y solicitudes de los estudiantes a otros miembros de la institución. Tiene la responsabilidad de promover el diálogo constructivo entre todos los miembros de la comunidad educativa.

10.1. FUNCIONES DEL PERSONERO ESTUDIANTIL COEDING

- ✎ Representar a los estudiantes ante las autoridades escolares.
- ✎ Participar en los órganos de gobierno de la institución educativa. El personero estudiantil tiene derecho a participar en los órganos de gobierno de la institución educativa como el Consejo Directivo o el Consejo Académico. De esta manera, puede hacer propuestas y sugerencias para mejorar la calidad educativa y para asegurar el bienestar de los estudiantes.
- ✎ El personero estudiantil es el encargado de fomentar la cultura democrática en la institución educativa, promoviendo la participación de los estudiantes en la toma de decisiones y en la resolución de conflictos.
- ✎ El personero estudiantil es el defensor de los derechos de los estudiantes, y tiene la responsabilidad de velar por su cumplimiento. En este sentido, debe estar atento a cualquier situación que atente contra los derechos de los

estudiantes y tomar las medidas necesarias para solucionarla con la institución.

- ✎ Deberá recibir los reclamos que presenten sus compañeros sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona que haga parte de la institución sobre el incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes.
- ✎ Promover actividades extracurriculares. El personero estudiantil tiene la responsabilidad de promover actividades que no formen parte del currículo de la institución y que involucren el desarrollo artístico, deportivo, cultural y formativo de los estudiantes.
- ✎ Conocer y aplicar el manual de convivencia. El personero debe estar al corriente de los artículos consignados del manual de convivencia de su institución y velar por su cumplimiento.

Cabe aclarar que existen una serie de decisiones y actividades que no corresponden a las funciones del personero: no deciden cómo administrar el presupuesto y recursos de la institución, así como tampoco influyen en las calificaciones y evaluaciones de sus compañeros.

Tampoco pueden usar su cargo como justificación para ausentarse de las clases y no están exentos de asumir sus deberes estudiantiles.

10.2. PERFIL DEL PERSONERO ESTUDIANTIL

Cualquier estudiante de una institución educativa puede ser elegido como personero estudiantil, siempre y cuando cumpla con ciertas características y cualidades que lo hagan apto para ocupar este importante cargo.

Las siguientes son algunas de las cualidades que debe tener nuestro personero estudiantil, para desempeñar su labor de manera eficaz.

Cualidades de un personero estudiantil

- ✎ Responsabilidad. Un personero estudiantil debe ser una persona responsable, que se comprometa con las tareas que se le asignen y que esté dispuesta a dedicar tiempo y esfuerzo para cumplir con sus funciones.
- ✎ Honestidad. La honestidad es una cualidad fundamental en un personero estudiantil. Esta persona debe ser transparente en sus acciones y

decisiones, y debe actuar siempre en beneficio de los estudiantes, sin buscar beneficios personales.

- ✎ Liderazgo. Un personero estudiantil debe ser un líder natural, capaz de motivar e inspirar a sus compañeros para que participen activamente en las actividades y proyectos que lidera.
- ✎ Comunicación. La comunicación es otra habilidad fundamental para un personero estudiantil. Esta persona debe ser capaz de expresarse claramente, tanto de manera oral como escrita, y de escuchar y comprender las necesidades y opiniones de sus compañeros.
- ✎ Creatividad. La creatividad es una cualidad que puede ser muy útil para un personero estudiantil. Esta persona debe ser capaz de pensar en nuevas ideas y enfoques para solucionar los problemas que se presenten en la institución educativa.
- ✎ Respeto. Un personero estudiantil debe ser alguien respetuoso, que valore la diversidad y la inclusión. Esta persona debe ser capaz de trabajar con estudiantes de diferentes culturas y orígenes, y de respetar las opiniones y decisiones de los demás.
- ✎ Compromiso social. Un personero estudiantil debe tener un fuerte compromiso social, y estar dispuesto a trabajar por el bien común. Esta persona debe ser capaz de involucrarse en proyectos y actividades que tengan un impacto positivo en la comunidad, tanto dentro como fuera de la institución educativa.

Todas estas cualidades son importantes para nuestro personero estudiantil, ya que le permiten desempeñar su labor de manera eficaz y ser un líder positivo y ejemplar para sus compañeros y para la comunidad educativa en general.

10.3. PROPUESTAS DE UN PERSONERO ESTUDIANTIL

Teniendo en cuenta que el principal objetivo de un personero estudiantil es velar por los intereses de los estudiantes y defender sus derechos, es deseable que posea la capacidad de presentar propuestas y proyectos que mejoren la calidad de la educación y el bienestar de la comunidad educativa en general

Algunas de las propuestas que puede presentar un personero estudiantil son:

- ✎ Mejora de la infraestructura y el equipamiento de la institución educativa.

- ✎ Implementación de programas de tutorías y apoyo académico para los estudiantes que presenten dificultades en sus estudios.
- ✎ Organización de eventos y actividades culturales, deportivas y recreativas para los estudiantes.
- ✎ Promoción de la participación estudiantil en el gobierno escolar y en la toma de decisiones en la institución educativa.
- ✎ Creación de espacios de diálogo y debate para tratar temas relevantes para la comunidad educativa.
- ✎ Mecanismos que combatan el acoso escolar y cualquier forma de violencia en la institución educativa.

Cabe destacar que las propuestas de un personero estudiantil deben ser realistas y viables, y deben contar con el apoyo de la comunidad educativa y de las autoridades escolares para poder ser implementadas.

10.4. PROCEO DE ELECCIÓN DEL PREONERO ESTUDIANTIL

La elección del personero estudiantil debe ser un proceso democrático y transparente. Este proceso suele ser coordinado por la dirección académica, dos docentes y un estudiante de cada programa, y debe garantizar la participación activa y libre de todos los estudiantes.

En COEDING, el personero estudiantil es elegido, a través de un proceso electoral de voto secreto, el cual se realiza durante los primeros 50 días calendario después de la fecha de iniciación del período lectivo.

El proceso de elección de personero suele seguir los siguientes pasos:

- ✎ Convocatoria. La CORPORACIÓN EDUCATIVA DE INGENIEROS – COEDING, anuncia la convocatoria para la elección del personero estudiantil, indicando las fechas y requisitos para la inscripción de los candidatos.
- ✎ Inscripción. Los estudiantes interesados en postularse como personeros estudiantiles se inscriben en el proceso, presentando sus propuestas y cumpliendo con los requisitos establecidos por la institución educativa.
- ✎ Campaña electoral. Los candidatos realizan una campaña electoral, presentando sus propuestas y convenciendo a sus compañeros de que son la mejor opción para representarlos.
- ✎ Elecciones. Los estudiantes votan de manera libre y secreta por el candidato de su preferencia. El candidato que obtenga la mayoría de votos es elegido como personero estudiantil.

Una vez elegido, el personero estudiantil toma posesión del cargo y comienza a desempeñar sus funciones.

Es importante destacar que el segundo candidato con mayor votación al cargo quedará como suplente que pueda cumplir sus funciones en su ausencia. También puede elegir a un grupo reducido de compañeros que trabajen junto al candidato y el suplente en su campaña electoral.

11. CAPÍTULO VI - ORGANISMOS DE DIRECCIÓN Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL

11.1. CONSEJO DIRECTIVO

Es un órgano de orientación estratégica de la institución educativa. Es deber de esta instancia definir las políticas administrativas, académicas y de estructura de la institución y escalar ante las áreas encargadas en la Corporación, los aspectos financieros; con el propósito de garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales, para actuar y decidir en beneficio de la institución.

11.1.1. CONSEJO DIRECTIVO INTEGRANTES:

- ✎ El Rector, quien lo presidirá y convocará extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
- ✎ El Coordinador Académico (quien representa a los docentes).
- ✎ El Coordinador de Metodología.
- ✎ El Representante de empresarios o sector productivo (a su vez es el mismo representante de egresados).

* Líder de Docencia. * *Serán convocados a participar del Consejo según su injerencia en el tema a tratar

11.1.2. FUNCIONES:

1. Acompañar al Rector en la toma de decisiones que afecten el funcionamiento de la institución.
2. Servir de última instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los estudiantes de la institución educativa y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia.
3. Procurar el cumplimiento del manual de convivencia, el reglamento de docentes y el PEI.
4. Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.
5. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.
6. Participar en la autoevaluación institucional y de desempeño de los docentes, directivos docentes y personal administrativo.
7. Presentar ante las instancias del gobierno corporativo que corresponda, el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos, para obtener lineamientos y recomendaciones para su ejecución.
8. Diseñar el reglamento de este Consejo.
9. Cumplir con el reglamento del Consejo Directivo.
10. Definir parámetros de alianzas reservándose en todo caso el derecho a elegir.
11. Recomendar criterios de participación del Instituto en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
12. Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
13. Reglamentar los procesos previstos en la Ley general de Educación.
14. Crear su propio reglamento.
15. Otras que se deriven para el fortalecimiento de la institución educativa.

11.2. CONSEJO ACADÉMICO

Definición. El Consejo académico es la instancia encargada de velar por el cumplimiento de las directrices y normas que establecen la orientación pedagógica y académica de COEDING. Está integrado por:

- ✎ El coordinador de la sede en la cual está adscrito el programa, quién lo presidirá.
- ✎ Dos representantes de los docentes a cargo de los programas sujetos al Consejo Académico.
- ✎ Dos representantes estudiantiles de los programas sujetos al Consejo Académico.
- ✎ Podrán ser invitados a los Consejos académicos los profesionales de las líneas técnicas o sus delegados, los supervisores académicos, u otro actor que así lo considere el Coordinador de la sede.

Parágrafo 1. Funciones. El Consejo Académico será el encargado de:

- ✎ Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional.
- ✎ Velar por el cumplimiento del currículo y propiciar su continuo mejoramiento, solicitando las modificaciones y ajustes, de acuerdo con los lineamientos de la Institución.
- ✎ Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
- ✎ Hacer seguimiento a la realización y registro de los procesos evaluativos y los planes de mejoramiento establecidos.
- ✎ Realizar una valoración periódica del rendimiento de los estudiantes y de los docentes a cargo del programa, así como de los niveles de deserción y sus causas.
- ✎ Recibir y responder los reclamos de los estudiantes sobre la valoración educativa o novedades académicas que se presenten en la prestación.
- ✎ Estudiar los casos disciplinarios y académicos según lo establecido en el

manual de convivencia y establecer las instancias de sanción o reconocimiento estudiantil.

- ✎ Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

Parágrafo 2. Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias. Los estudiantes mayores de edad y los padres de familia de los estudiantes menores de edad podrán presentar sus peticiones, quejas, reclamos o sugerencias, diligenciando y depositando el formato de Registro temporal de comentarios, en uno de los buzones de sugerencias de la sede, o utilizando el enlace de la página Web.

11.3. RECTOR O DIRECTOR


Propósito del cargo. Liderar el diseño, implementación y ajuste del Proyecto Educativo Institucional, dirigiendo el adecuado funcionamiento de las áreas académicas, administrativas y convivenciales para el logro del horizonte institucional y la contribución a la calidad y la excelencia del establecimiento educativo.

Funciones

Las funciones del rector o director estarán contempladas entre las siguientes:

- ✎ Representar legalmente a la Institución ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
- ✎ Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
- ✎ Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico, coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar y rendir los informes pertinentes.
- ✎ Presidir las políticas educativas y administrativas de la Institución.
- ✎ Velar porque el Manual de Convivencia sea ajustado a las necesidades de la comunidad educativa.
- ✎ Promover el mejoramiento continuo de la calidad de la educación y la

prestación del servicio en el establecimiento.

- ✎ Formular planes anuales de acción y de mejoramiento y dirigir su ejecución.
 - ✎ Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el aprovisionamiento de los recursos necesarios para la prestación del servicio.
 - ✎ Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyen la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
 - ✎ Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, referentes a la prestación del servicio público educativo.
 - ✎ Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
 - ✎ Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al talento humano docente y administrativo y reportar novedades, permisos e irregularidades del personal a la secretaría de Educación.
 - ✎ Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente y administrativo.
 - ✎ Distribuir las asignaciones académicas, operativas y demás funciones a docentes, directivos docentes y administrativos de conformidad con las normas sobre el tema.
 - ✎ Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
 - ✎ Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
 - ✎ Suministrar información oportuna del servicio educativo a la sociedad y al municipio de acuerdo con sus requerimientos.
 - ✎ Administrar el Fondo de Servicios Educativos, los recursos que por incentivos se le asignen y los recursos propios.
 - ✎ Elaborar el proyecto anual del Presupuesto del Fondo de Servicios Educativos de la Institución y presentarlo para aprobación del Consejo Directivo.
 - ✎ Elaborar el Flujo de Caja del Fondo estimado mes a mes, hacerle los ajustes necesarios y presentar los informes de ejecución por lo menos cada tres meses al Consejo Directivo.
 - ✎ Elaborar los proyectos de adición presupuestal debidamente justificados y presentarlos, para aprobación, al Consejo Directivo, así como también los proyectos relacionados con los traslados presupuestales.
 - ✎ Celebrar los contratos, suscribir los actos y ordenar los gastos, con cargo a los recursos del Fondo, de acuerdo con el Flujo de Caja y el Plan Operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de
- 

tesorería.

- ✎ Firmar los estados contables y la información financiera requerida y entregarla en los formatos y fechas fijadas para tal fin.
- ✎ Efectuar la rendición de cuentas en los formatos y fechas establecidos por los entes de control.
- ✎ Publicar en un lugar de la Institución, visible y de fácil acceso, el informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos, con la periodicidad que indique el Consejo Directivo.
- ✎ Presentar un informe de ejecución presupuestal al final de cada vigencia fiscal a las autoridades educativas del municipio, incluyendo el excedente de recursos no comprometidos si los hubiere.
- ✎ Resolver los imprevistos de su trabajo y mejorar los procedimientos propios de su cargo para que apunten hacia la excelencia.
- ✎ Conocer y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles que la Secretaría de Educación Municipal le ha confiado.
- ✎ Promover el conocimiento y apropiación del horizonte institucional por parte de la comunidad educativa y evaluar sus resultados.
- ✎ Liderar la gestión del proceso directivo en sus etapas de planeación, desarrollo, evaluación y mejoramiento.
- ✎ Realizar el seguimiento a la eficacia de los procesos de gestión académica, administrativa y de comunidad.
- ✎ Evaluar con la participación del equipo directivo, el estado y resultados de los procesos de autoevaluación y planeación institucional, auditorías internas y externas, revisión por la dirección y plan de mejoramiento.
- ✎ Apoyar el liderazgo colectivo del sistema de gestión de calidad en el logro de sus objetivos.
- ✎ Controlar el desarrollo de las acciones correctivas identificadas en los procesos de Auditorías interna, externas y revisión por la dirección.
- ✎ Atender el proceso de información documentada con base a las orientaciones del sistema de gestión de calidad.
- ✎ Las demás que le asigne la sociedad de accionistas COEDING o el Gobernador o Alcalde o cualquier otra, para la correcta prestación del servicio educativo.

11.4. ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS DOCENTES

Todos los docentes tienen derecho a elegir y ser elegidos para representar a la comunidad de docentes ante el Consejo Directivo. Al momento de la elección, los docentes deberán tener contrato vigente con el Instituto y no haber incurrido en actos en contra del orden académico y contra lo estipulado en este manual. La Responsable la escuela de idiomas convocará a los docentes para que se postulen y se haga la elección del representante mediante

voto. Si la convocatoria se declara desierta, el Rector podrá determinar a su criterio quien representará a los docentes ante el Consejo Directivo. De todo este proceso se levantará un acta que reposará en Registro y Control Académico. El proceso será el siguiente:

- ✍ Los docentes, debidamente convocados por los responsables de cada escuela, elegirán a un representante por cada escuela o programa durante la primera reunión de área técnica del año.
- ✍ Los representantes elegidos serán convocados por el Rector del Instituto, para que se defina el docente que los representará en el Consejo Directivo. Tal elección quedará en acta que reposará en la oficina de Registro y Control Académico.

Parágrafo 1. La elección del representante de los docentes será por un año. La elección se debe dar antes de convocado el primer Consejo Directivo del año.

Parágrafo 2. En caso de que el elegido pierda por cualquier motivo su carácter de docente de la Institución durante su año de representación, el Rector deberá convocar a nueva elección de acuerdo con los pasos establecidos en el presente artículo.

11.5. ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS PADRES DE FAMILIA

Los padres de familia de los estudiantes matriculados en el Instituto para el trabajo y Desarrollo Humano COEDING tienen derecho a elegir un representante ante el Consejo Directivo. Todo padre de familia que tenga matriculado su hijo en la

Institución tiene derecho a elegir y ser elegido, de acuerdo a los procesos de elección estipulados por la institución.

12. CAPITULO VII – COMITÉ DE CONVIVENCIA

De acuerdo con la Ley 1620 de 15 de marzo de 2013 "Por la cual se crea el Sistema Nacional de Convivencia y Formación para el ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar", se establece el Comité de Convivencia del Instituto de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, COEDING, el cual busca promover, prevenir, atender y realizar seguimiento de situaciones, que puedan vulnerar los derechos de los miembros de la comunidad educativa.

12.1. COMPOSICIÓN DEL COMITE

El Comité de Convivencia ajustándose a lo señalado en el Artículo 12 de la ley 1620 2013 estará conformado por:

1. Coordinador de la sede.
2. Coordinación de Programas y Servicios de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.
3. Representantes de los docentes.
4. Representantes de los estudiantes, quienes ejercen funciones de conciliadores en las mesas de conciliación.

12.2. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA

Son funciones del comité:

1. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
2. Liderar en el Instituto acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
3. Promover la vinculación del Instituto a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.
4. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero de la institución educativa.
5. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia definida en el artículo 29 de la Ley 1620 de 2013, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta.
6. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional De Convivencia y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Estudiantil, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.
8. Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.

12.3. REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA

1. El comité de convivencia, en el ámbito de sus competencias, desarrollará acciones para la promoción y fortalecimiento de la formación para la ciudadanía, la prevención y mitigación de la violencia escolar y atenderá las situaciones que afecten la convivencia y el ejercicio de los derechos colectivos.
2. Apoyar las estrategias de convivencia diseñadas por el comité general.
3. Los integrantes del comité de convivencia protegerán la identidad de los niños niñas y jóvenes.
4. El comité de convivencia deberá garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los datos personales que sean tratados en el marco de las actuaciones que éste adelante, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política, los tratados internacionales, en la Ley 1098 de 2006, en la Ley estatutaria 1581 de 2012, en el Decreto 1377 de 2013 y demás normas aplicables a la materia.

12.4. ACCIONES DE PREVENCIÓN

Acciones del componente de prevención por parte del Comité de Convivencia:

Se consideran acciones de promoción las políticas institucionales que se concentran en el fomento de la convivencia y en el mejoramiento del clima escolar, con el fin de generar un entorno para el ejercicio real y efectivo de los derechos humanos, sexuales y reproductivos en los términos establecidos en la Ley 1620 de 2013. El Instituto para el Trabajo y el Desarrollo Humano COEDING, adelantará las siguientes acciones:

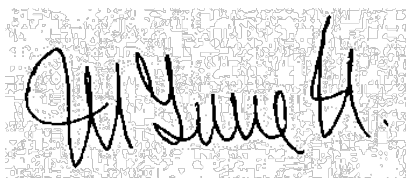
5. Liderar el ajuste de los manuales de convivencia, conforme a lo establecido en el artículo 21 de la Ley 1620 de 2013 y en el Título 111 del decreto 1965 de 2013.
6. Proponer políticas institucionales que favorezcan el bienestar individual y colectivo, que puedan ser desarrolladas en el marco del proyecto educativo institucional - PEI, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley 11 S de 1994.

7. Articular el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos para el desarrollo de competencias ciudadanas orientados a fortalecer un clima estudiantil y de aula positivos que aborden como mínimo temáticas relacionadas con la clarificación de normas, la definición de estrategias para la toma de decisiones, la concertación y la negociación de intereses y objetivos, el ejercicio de habilidades comunicativas, emocionales y cognitivas a favor de la convivencia escolar, entre otros.
8. Generar mecanismos y herramientas para que el desarrollo de competencias ciudadanas y la formación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos se lleve a cabo de manera transversal en todas las áreas obligatorias y fundamentales del conocimiento y de la formación establecidas en el proyecto educativo institucional.

12.5. CONFLICTOS E INTERESES

Conflicto de intereses y Causales de impedimento y Recusación: Cuando en las actuaciones adelantadas por parte de los comités escolares de convivencia de los establecimientos educativos oficiales se presenten conflictos de interés o causales de impedimento o recusación, respecto de los integrantes que ostenten la calidad de servidores públicos, los mismos se tramitarán conforme a lo establecido en el artículo 11 y 12 de la Ley 1437 de 2011.

Debe garantizarse la imparcialidad. Serán impedimentos la consanguinidad, afinidad o por ser parte del conflicto que se va a solucionar.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'J. Yune H.', is placed over a rectangular area filled with a dense, light gray pattern of small, illegible text.

RECTOR O RPTANTE LEGAL COEDING

Corporación Educativa de Ingenieros



COEDING

