



DIAG. 32 No. 30A- 05 BARRIO GALAN/ BUCARAMANGA
TELEFONOS: 607 7008460/ 3183588937
EMAIL: FUNDAMIRCOORDINACION@GMAIL.COM

**REGLAMENTO
FUNDAMIR
EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO**

El Consejo de Dirección de la INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO DE LA FUNDACIÓN DE MILITARES EN RETIRO “FUNDAMIR”, en uso de sus facultades legales y Reglamentarias y considerando:

Que es absolutamente necesario para el normal desarrollo de los programas educativos contar con disposiciones normativas y reglamentarias para el estamento estudiantil.

ACUERDA:

Aprobar el Reglamento Académico y de Convivencia para la INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO DE LA FUNDACIÓN DE MILITARES EN RETIRO “FUNDAMIR”.

INTRODUCCION

De acuerdo con lo dispuesto en la constitución nacional de 1991, “La educación formará al colombiano en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia”. Decreto 1075 de 2015, el artículo 73 y 87 de la ley 115 de 1994, todos los establecimientos educativos deben tener como parte integral del proyecto educativo institucional, un reglamento o Manual de Convivencia. Con base en la normatividad arriba mencionada, la INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO FUNDACIÓN DE MILITARES EN RETIRO “FUNDAMIR”, busca en forma Permanente la calidad en la formación integral de sus estudiantes, en la que priman las actividades técnicas y culturales y los principios fundamentales de libertad, justicia, participación y ética. La regulación del que hacer técnico a través de la definición de una serie de normas y procedimientos contribuyen a la eficiencia y bienestar en la comunidad y facilitan la consecución de los objetivos propuestos a nivel técnico, pedagógico y social-humanístico. En el marco de estos principios institucionales se ubican los derechos y deberes que constituyen el presente manual de convivencia y que han de servir de instrumento guía de acción.

El presente manual consagra los derechos y deberes de los estudiantes de todas las especialidades o programas que la INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO DE LA FUNDACIÓN DE MILITARES EN RETIRO “FUNDAMIR”, atiende actualmente, así como de los nuevos programas que a futuro se implementen, con el objeto de fijar directrices que debe cumplir la comunidad educativa (estudiantes, docentes y demás).

En concordancia con lo anterior, la INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO FUNDACIÓN DE MILITARES EN RETIRO “FUNDAMIR”, acuerda adoptar el siguiente Manual de Convivencia, el cual deberá ser comunicado, publicado y puesto a la vista de los estudiantes de los diferentes programas académicos y notificar a cada estudiante en el acto de la matrícula.

CAPITULO I DE LOS ESTUDIANTES

CALIDAD, CATEGORIAS, PERFILES, ASISTENCIA, PROCESO ADMINISTRATIVO-ACADEMICO, DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, DESARROLLO DE PRACTICAS, ASPECTOS DISCIPLINARIO Y ESTIMULOS.

ARTICULO 1.- CALIDAD: El estudiante de FUNDAMIR, es la persona que posee matricula vigente en cualquiera de los programas TÉCNICOS O ACADÉMICOS ofrecidos por la Institución.

PARAGRAFO PRIMERO: Se entiende por programa el conjunto de actividades científicas, investigativas y humanísticas del nivel técnico o de conocimientos académicos que habilitan a un individuo para desempeñarse eficientemente y con vocación de servicio a la comunidad, en una actividad productiva.

PARAGRAFO SEGUNDO: La calidad de estudiante de FUNDAMIR, se pierde cuando:

- a. Culmine en su totalidad y en forma satisfactoria, el programa de formación previsto.
- b. Cuando no haga uso de renovación de la matrícula, dentro de los plazos señalados por la Institución.
- c. Por inasistencia o reincidencia en bajo rendimiento académico de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento.
- d. Por cancelación de la matrícula, a solicitud del estudiante.
- e. Por cancelación de la matrícula, por causas de incumplimiento de los deberes y obligaciones contraídos con la Institución.
- f. Por expulsión habiendo cumplido el debido proceso.
- g. Por graves motivos de salud, previo dictamen médico del servicio de salud al que se encuentra afiliado el estudiante o en su defecto al que solicite la Institución o el estudiante, siempre y cuando se encuentre legalmente reconocido como tal.
- h. Cuando se compruebe falsedad en la información o documentos presentados para el ingreso a la Institución.

ARTÍCULO 2.-CATEGORIAS: LA INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO FUNDACIÓN DE MILITARES EN RETIRO “FUNDAMIR”, clasifica a sus estudiantes en dos categorías.

- a. Estudiante Regular
- b. Estudiante Transitorio

a) El estudiante regular es quien, previo el cumplimiento de los requerimientos indicados en este reglamento, se matricula en determinado programa técnico o académico con el fin de obtener el certificado de aptitud ocupacional y constancias regidos por los parámetros de ley (Decreto 4904 del 2009- incluido en el decreto 1075 de 2015).

b) El estudiante Transitorio es aquel que se matricula para su perfeccionamiento profesional. La institución contempla que a este tipo de estudiantes solo se le podrá expedir certificado de asistencia al curso realizado.



DIAG. 32 No. 30A- 05 BARRIO GALAN/ BUCARAMANGA

TELEFONOS: 607 7008460/ 3183588937

EMAIL: FUNDAMIRCOORDINACION@GMAIL.COM

ARTICULO 3.-PERFILES: Nuestro Estudiante debe ser una persona comprometida consigo mismo y con la sociedad buscando proyectarse hacia un futuro mejor, observando buena convivencia y valores éticos.

ARTICULO 4.- ASISTENCIA: La asistencia a clase o cualquier actividad académica incluyendo los laboratorios y prácticas de campo son obligatorias y su control lo hará el docente en cada hora cátedra.

PARÁGRAFO 1.: El estudiante que se ausente a evaluaciones, talleres, laboratorios, trabajo de campo y demás actividades, podrá presentarlos extemporáneamente a más tardar 8 días de la primera fecha, solicitando supletorio y cancelando los costos estipulados para este fin.

PARÁGRAFO 2: El estudiante podrá acumular inasistencias hasta el 20% de la intensidad horaria de cada competencia. Superado este porcentaje perderá la competencia y no podrá presentar recuperación.

PARÁGRAFO 3: Inasistencia justificada: cuando el estudiante presente excusa médica que justifique su inasistencia a clases, esta tendrá un descuento del 10% para la sumatoria.

ARTÍCULO 5.-PROCESO ADMINISTRATIVO Y ACADEMICO: Toda persona que desee iniciar estudios en cualquier programa académico o técnico que ofrezca la Fundación de Militares en Retiro FUNDAMIR, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Inscripción personal ante la secretaria de la Institución dentro del plazo establecido por FUNDAMIR. Adquirir el formulario de inscripción, diligenciarlo, anexar los documentos que el programa requiera. La institución se reserva el derecho de admisión de cualquier aspirante sin necesidad de dar las explicaciones de la decisión.
- b) Matricula Financiera: cancelar los valores correspondientes a los costos educativos del programa solicitado
- c) Matricula académica: Matricular jornada y horario.

PARAGRAFO PRIMERO: Se entiende por matrícula, el acto voluntario por el cual una persona adquiere la calidad de estudiante al firmar el registro o contrato de matrícula correspondiente, con el cual recibe inducción del Manual de convivencia acepta cumplir integralmente el reglamento. Tiene carácter de contrato bilateral, celebrado entre la Institución y el estudiante y/o acudiente en el cual Institución se compromete a impartir el programa de formación elegido por el estudiante; con criterios de calidad, y el estudiante se compromete a cumplir a cabalidad el programa con un excelente desempeño. Además de pagar oportunamente los compromisos económicos que haya generado en la institución. El incumplimiento genera sanciones.

PARAGRAFO SEGUNDO: cualquier estudiante que haya abandonado su programa de formación matriculado; o se haya retirado de manera formal indicando el motivo podrá solicitar reintegro para finalizar su plan de estudios; en caso de que el programa haya surgido cambios en su estructura curricular, el aspirante debe acoger los cambios.



DIAG. 32 No. 30A- 05 BARRIO GALAN/ BUCARAMANGA

TELEFONOS: 607 7008460/ 3183588937

EMAIL: FUNDAMIRCOORDINACION@GMAIL.COM

PARAGRAFO TERCERO: Cuando un estudiante haya sido expulsado o sancionado por motivos académicos, disciplinarios o de convivencia, la institución se reserva el derecho de la readmisión.

ARTICULO 6. EVALUACIÓN ESTUDIANTIL. Tiene como bases teóricas, el proceso formativo, sumativo permanente y continuos de las competencias bajo la siguiente forma:

Tres cortes: el primero con valoración del 35%, el segundo el 35% y el tercero o final el 30%.

En todos se incluye actividades tales como trabajos individuales, grupales, practicas, quizes orales, escritos y laboratorios.

PARAGRAFO: Para la evaluación final de la competencia *procesar el lugar de los hechos aplicando técnicas de obtención de elementos materiales de prueba y evidencias físicas de acuerdo con las normas vigentes*, los estudiantes deben presentar proyecto atendiendo los lineamientos institucionales y del docente.

ARTICULO 7.- CALIFICACIONES: Estas se determinan según el rango de la siguiente valoración cuantitativa, cualitativa y descriptiva:

RANGO CUANTITATIVO PARA LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS OBLIGATORIAS	NIVEL DE DESEMPEÑO	DESCRIPCIÓN
1.0 A 3.4	BAJO	NO COMPETENTE
3.5 A 4.0	BÁSICO	COMPETENTE BÁSICO
4.1 A 4.5	ALTO	COMPETENTE ALTO
4.6 A 5.0	SUPERIOR	COMPETENTE SUPERIOR
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	APROBADO NO APROBADO	CUMPLE NO CUMPLE

ARTICULO 7.-CRITERIO DE CERTIFICACION Y EXPEDICION DE CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL CAO:

Para certificar un estudiante se requiere que este esté matriculado, haya cursado, aprobado, homologado y/o convalidado sus pre saberes con prueba de suficiencia cualquier programa institucional y haber obtenido una nota mínima de 3.5 (desempeño básico).

Para la expedición del certificado CAO, el estudiante debe haber cumplido los requisitos descritos el párrafo anterior, cancelar los derechos de certificación y estar a paz y salvo por todo concepto con la institución.

PARAGRAFO: El protocolo de la entrega del diploma y el acta de certificación se hará en acto privado de manera grupal o individual por secretaría.

Los registros del acta y diploma se llevaran en libro interno indicando el número del libro, folio, el acta y el número del certificado.

ARTÍCULO 8: DERECHOS: Son derechos de los estudiantes:

- a. Recibir tratamiento respetuoso de todos los miembros de la comunidad institucional.
- b. Poder asociarse, reunirse y expresar libremente sus ideas.
- c. Utilizar responsablemente los diferentes medios académicos, de prácticas y ayudas que ofrece la institución.
- d. Participar constructivamente en las actividades académicas, deportivas y culturales de la institución.
- e. Tramitar solicitudes ante los organismos académicos y administrativos de la institución y recibir respuestas oportunas de acuerdo con las normas de la Institución.
- f. Obtener calificaciones justas, acorde con su desempeño académico y competencia.
- g. A Tener conocimiento en caso de existir en su contra un proceso de investigación, a hacer escuchado en descargos con la debida equidad.
- h. Elegir y ser elegido para los cuerpos colegiados de la Institución en los cuales tenga representación el estudiantado, y de acuerdo con las condiciones establecidas por la Institución.
- i. Recibir formación pertinente y acorde al programa matriculado.
- j. Conocer desde el comienzo del programa los contenidos curriculares.
- k. Solicitar recalificación de evaluaciones cuando lo considere necesario.
- l. Recibir el certificado por competencias cuando haya cumplido todos los requisitos exigidos por las normas legales, las del instituto y los programas vigentes.
- m. Ser estimulado de acuerdo a sus actuaciones en bien de la comunidad y de sí mismo.
- n. A que se le siga el debido proceso disciplinario y de conducta antes de ser sancionado.
- ñ. A que se le notifique sobre la pérdida de la calidad de estudiante cuando aplique.

ARTÍCULO 9: DEBERES Son deberes de los estudiantes:

- a. Cumplir con la constitución, las leyes, los decretos, las disposiciones de las instancias estatales, los reglamentos y disposiciones disciplinarias y académicas de la institución.
- b. Dar a todos los miembros de la comunidad educativa un tratamiento respetuoso.
- c. Respetar el derecho de asociación, reunión y expresión de todos los miembros de la comunidad Institucional.
- d. Contribuir al uso apropiado y responsable de todos los medios y bienes no solo de la Institución sino de todas las entidades que nos permiten su utilización.
- e. Colaborar para que todas las actividades de la Institución, cursos, seminarios, conferencias, foros y prácticas de carácter académico, lúdico, cultural, deportivo se realicen normalmente y en ambiente respetuoso.
- f. Colaborar en el desarrollo del proceso, enseñanza-aprendizaje de la Institución.
- g. Dispuesto a colaborar con la Institución, en la solución pacífica de conflictos que se presenten en la institución.
- h. Participar en las elecciones de representantes de los estudiantes a los organismos de gobierno escolar.
- i. Utilizar los elementos y recursos adecuados que se requieran para cada clase, prácticas, laboratorios o trabajo de campo.
- j. Cumplir con los reglamentos particulares que tienen los laboratorios, las prácticas de campo, los sitios de recreación o deporte o en las instituciones donde se realizan prácticas o pasantías.

- k. Portar obligatoriamente el uniforme en todas las actividades académicas, de laboratorio, prácticas o trabajo de campo. El modelo del uniforme es entregado por la institución. No se permite el uso accesorios adicionales
- l. Portar permanentemente el carnet de identidad del Instituto en lugar visible cuando se encuentre en las instalaciones donde se imparte clases, capacitación e instrucción práctica o teórica, también debe portarlo en el lugar de prácticas de pasantías
- n. Entregar en buen estado el pupitre u otros elementos asignados al comienzo de una actividad o del programa, responsabilizando por los daños causados a estos o a materiales o instalaciones propias o ajenas del instituto.
- o. Procurar la promoción del buen nombre de la institución.
- p. Guardar discreción sobre asuntos internos de la institución.
- q. Llegar puntualmente a la institución o a los lugares de práctica de campo o pasantita.
- r. Actuar con honestidad y veracidad en la información para solicitud de permisos.
- s. Cancelar oportunamente a la Institución los costos educativos correspondientes al programa.

ARTÍCULO 10: PROHIBICIONES:

- a) Fumar en el interior de la institución, oficinas o en lugares donde se están haciendo prácticas o actividades propias de la institución.
- b) Presentarse en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias alucinógenas o hacer apología de su consumo, no consumirlas en el interior del centro docente, ni en actos públicos que comprometan el buen nombre de la institución de la comunidad educativa.
- c) Portar armas de fuego, corto punzantes o de cualquier tipo en el interior de la institución Educativa.
- d) Acoso y/o abuso sexual, bullying, cutting, constreñimiento de cualquier tipo por cualquier medio a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- e) Toda conducta lujuriosa o léxico obsceno en público dentro de la institución educativa o dirigida a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f) Desarrollar actividades comerciales, realizar rifas, apuestas, juegos de azar dentro de la institución, entre compañeros, docentes y demás personal de la institución.
- g) Presentar material pornográfico o cualquier otro tipo distractor de clases o actividades dentro de la Institución Educativa.
- h) Consumir, distribuir, comercializar, cualquier tipo de bebidas alcohólicas, embriagantes, b y/o sustancias psicoactivas, narcóticas y alucinógenos dentro de la institución, sus alrededores cuando esté portando el uniforme institucional.
- i) fomentar comportamientos que denigren el prestigio del Instituto.
- j) incurrir en fraudes y acciones que violen las disposiciones académicas y administrativas.
- k) Emplear el carné como prenda de garantía en tiendas y otros establecimientos públicos o privados. En caso de pérdida debe solicitar copia y cancelar los valores estipulados.
- l) El uso de celulares, tabletas y demás dispositivos electrónicos como distractor de clases, talleres, seminarios y demás actividades que programe la institución.

ARTICULO 11. PROCESOS DISCIPLINARIO: El debido proceso disciplinario contempla las siguientes etapas:

1. Aplicación del conducto regular.
2. Indagación de los hechos.
3. Descargos.
4. Tipificación de la falta disciplinaria.
5. Conciliación.
6. Sanciones.
7. Cierre.

PARAGRAFO 1: EL conducto regular se inicia con dialogo entre las partes implicadas, en caso de no encontrar respuesta positiva se procede a notificar al Coordinador, si no se atiende el caso en el justo tiempo (10 días hábiles) se procede a comunicar al Director para que tome los correctivos pertinentes.

PARAGRAFO 2: Indagación de los hechos, es la etapa para corroborar versiones, quejas, peticiones o reclamos presentados por cualquier miembro de la comunidad educativa.

PARAGRAFO 3: Descargos, corresponde al espacio u oportunidad de defensa que tienen las partes vinculadas en la etapa de indagación.

PARAGRAFO 4: Tipificación de las faltas disciplinarias es la clasificación de estas, teniendo en cuenta el grado de gravedad o de afectación física, psíquica, psicológica o material hacia así mismo, hacia los demás, hacia la institución. Para lo cual se reconoce tres tipos de faltas: **Leves o tipo I**, son aquellas que no representan daño alguno, ni físico ni psicológico ni material y correctivo se expresa en una amonestación verbal por primera vez , escrita hasta tres veces y en caso de reincidir cambia la connotación a grave.

Faltas Graves o tipo II, Son aquellas que constituyen directa o indirectamente afectación física, psicológica o material sobre sí mismo, sobre los demás o sobre la institución. Su tratamiento corresponde al comité de convivencia institucional como organismo de conocimiento y sancionatorio.

Faltas Gravísimos o Tipo III, Son aquellas que constituyen delitos y su manejo corresponde a las autoridades competentes según sea el caso. La institución informa y reporta el caso.

PARAGRAFO 5: Conciliación: Momento en el cual las partes implicadas en el proceso de investigación tiene la oportunidad de aceptar una amigable solución equitativamente favorable.

PARAGRAFO 6: Sanciones: Pedagógicas con trabajo social, suspensión de actividades pedagógicas por espacio de (cinco) 5 días, Matricula condicional por una sola vez y por reincidencia cancelación definitiva de la matrícula.



PARAGRAFO 7: Cierre del proceso, una vez ejecutado uno o todos los componentes del debido proceso. Se dejara copia escrita de todo lo actuado, como evidencia.

ARTICULO 12 ESTÍMULOS: Se otorga dos clases de estímulos:

1. Económicos: Bono de Descuento del 20% sobre el valor de la matricula al estudiante que demuestre, el más alto puntaje de desempeño académico y disciplinario durante el ciclo inmediatamente anterior.
2. Reconocimiento público: en ceremonia de certificación con entrega de mención de honor se exaltara a (2) dos estudiantes con los mejores puntajes de desempeño académico y disciplinario.

**CAPITULO II
DE LOS DOCENTES
PROCESO ADMINISTRATIVO, DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, PROCESO
OPERATIVO, DISCIPLINARIO Y ESTIMULOS.**

ARTÍCULO 13: PROCESO ADMINISTRATIVO: Consta de tres procesos.

1. Proceso de Selección: Se compone de una convocatoria, identificación del perfil profesional, entrevista y selección.
2. Proceso de vinculación: Una vez haya sido seleccionado se procede al proceso inducción institucional, firma de compromisos y asignación de horas cátedra.
3. Criterio de permanencia: Se tendrá en cuenta el resultado positivo de la evaluación institucional, de los estudiantes y la autoevaluación.

ARTÍCULO 14: DERECHOS:

- a. A recibir un trato respetuoso y digno de las Directivas, docentes, y estudiantes
- b. Recibir oportunamente la remuneración asignada para el cargo.
- c. Participar de los estímulos que la institución contempla.
- d. A no ser discriminado por razón de sus creencias religiosas, condiciones sociales o raciales.
- e. A que toda resolución punitiva tenga los recursos de apelación y reposición como lo consagra el debido proceso.
- f. A que se le expida certificación de las actividades en el marco de su desempeño docente.
- a. A los demás derechos que le confiere la ley.

ARTÍCULO 15: DEBERES

- a. Preparar la clase de acuerdo al desarrollo metodológico de los programas, según su criterio profesional.
- b. Participar en la elaboración del planeamiento y programación de actividades.
- c. Controlar y evaluar la ejecución de las actividades del proceso de enseñanza-aprendizaje.

- e. Mantener la disciplina y el orden en las clases o en actividades de prácticas.
- f. Llevar un registro diario de la asistencia e informar oportunamente las inasistencias a la coordinación Académica
- h. Cumplir con la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
- i. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- j. Informar en forma oportuna (dos días después de aplicada las pruebas) los resultados la acción académica de los estudiantes en sus procesos de evaluación, calificación, promoción de acuerdo a la cátedra ejercida.
- k. Cumplir con las tareas que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
 - l. Dar trato cortés a los compañeros, estudiantes y demás personal de la Institución compartiendo sus tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósitos.
 - m. Actuar con imparcialidad y justicia en el ejercicio de su cargo con relación a los estudiantes.
 - n. Ser puntual en todas las actividades convocadas por la institución.
 - o. Atender inquietudes presentadas por los estudiantes y que sean de su competencia.
 - p. Establecer comunicación permanente con los demás profesores.
 - r. Informar a las directivas las situaciones conflictivas de los estudiantes para lograr las soluciones más adecuadas.
 - u. Velar por la conservación de documentos, equipos y bienes que le sean entregados para el cumplimiento de sus tareas.
 - w. Devolver las evaluaciones y los trabajos realizados por los estudiantes una vez hayan sido revisados y calificados.
 - x. Evaluar a todos y cada uno de los estudiantes en forma objetiva, y por igual sin tener preferencia o discriminación alguna.

ARTICULO 16: PROHIBICIONES

- a) Abandonar sus tareas sin justa causa o sin autorización previa de la Coordinación.
- b) fumar en el interior de la institución, oficinas o en lugares donde se están haciendo prácticas o actividades propias de la institución.
- c) Presentarse en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias alucinógenas o hacer apología de su consumo, no consumirlas en el interior de la institución, ni en actos públicos que comprometan el buen nombre del centro formativo o de la comunidad educativa.
- d) Portar armas de fuego, corto punzantes o de cualquier tipo en el interior de la institución Educativa.
- e) Acoso y/o abuso sexual, bullyin, cutting, grooming, costreñimiento de cualquier tipo por cualquier medio a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f) Toda conducta lujuriosa o léxico obsceno en público dentro de la institución educativa o dirigida a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- g) Desarrollar actividades comerciales, realizar rifas, apuestas, juegos de azar dentro de la institución, entre compañeros docentes, estudiantes y demás personal de la institución.
- h) Presentar material pornográfico o cualquier otro tipo distractor de clases o actividades dentro de la Institución Educativa.

- i) Consumir, distribuir, comercializar, cualquier tipo de bebidas alcohólicas, embriagantes, b y/o sustancias psicoactivas, narcóticas y alucinógenos dentro de la institución, sus alrededores.
- j) fomentar comportamientos que denigren el prestigio del Instituto.
- k) incurrir en fraudes y acciones que violen las disposiciones académicas y administrativas.
- l) Portar el carné en las actividades que realice la institución.
- m) El uso de celulares, tabletas y demás dispositivos electrónicos como distractor de clases y demás actividades programadas por la institución.

ARTÍCULO 16: PROCESO OPERATIVO: Contempla el siguiente orden:

- a) Se abre con el control diario de inicio y finalización de la hora cátedra asignada.
- b) Recibir el formato del control asistencia estudiantil y diligenciarlo diariamente de acuerdo a la duración del respectivo módulo.
- c) A más tardar 3 días después de haber aplicado pruebas evaluativas debe entregar el informe de las calificaciones de los estudiantes a secretaria.
- d) Diligenciar formato institucional cuenta cobro.
- e) Asistir y participar de las actividades extracurriculares que programe la institución.
- f) Reportar a Coordinación cualquier situación que considere anómala en el desarrollo de su clase.

ARTICULO 17: PROCESO DISCIPLINARIO: El debido proceso disciplinario contempla las siguientes etapas:

- 8. Aplicación del conducto regular.
- 9. Indagación de los hechos.
- 10. Descargos.
- 11. Tipificación de la falta disciplinaria.
- 12. Conciliación.
- 13. Sanciones.
- 14. Cierre.

PARAGRAFO 1: EL conducto regular se inicia con dialogo entre las partes implicadas, en caso de no encontrar respuesta positiva se procede a notificar al Coordinador, si no se atiende el caso en el justo tiempo (10 días hábiles) se procede a comunicar al Director para que tome los correctivos pertinentes.

PARAGRAFO 2: Indagación de los hechos, es la etapa para corroborar versiones, quejas, peticiones o reclamos presentados por cualquier miembro de la comunidad educativa.

PARAGRAFO 3: Descargos, corresponde al espacio u oportunidad de defensa que tienen las partes vinculadas en la etapa de indagación.

PARAGRAFO 4: Tipificación de las faltas disciplinarias es la clasificación de estas, teniendo en cuenta el grado de gravedad o de afectación física, psíquica, psicológica o material hacia así mismo, hacia los demás, hacia la institución. Para lo cual se reconoce tres tipos de faltas: **Leves o tipo I**, son aquellas que no representan daño alguno, ni físico ni psicológico ni material y correctivo se expresa en una amonestación verbal por primera vez , escrita hasta tres veces y en caso de reincidir cambia la connotación a grave.

Faltas Graves o tipo II, Son aquellas que constituyen directa o indirectamente afectación física, psicológica o material sobre sí mismo, sobre los demás o sobre la institución. Su tratamiento corresponde al comité de convivencia institucional como organismo de conocimiento y sancionatorio.

Faltas Gravísimos o Tipo III, Son aquellas que constituyen delitos y su manejo corresponde a las autoridades competentes según sea el caso. La institución informa y reporta el caso.

PARAGRAFO 5: Conciliación: Momento en el cual las partes implicadas en el proceso de investigación tiene la oportunidad de aceptar una amigable solución equitativamente favorable.

PARAGRAFO 6: Sanciones: Suspensión temporal de la labor contratada o cancelación total del contrato de prestación de servicios profesionales.

PARAGRAFO 7: Cierre del proceso, una vez ejecutado uno o todos los componentes del debido proceso. Se dejara copia escrita de todo lo actuado, como evidencia.

ARTÍCULO 18: ESTIMULOS Se otorga dos clases de estímulos:

1. Reconocimiento público: en ceremonia de certificación con entrega de mención de honor.

ARTÍCULO 19: El contenido del presente reglamento fue socializado y cualquier cambio o modificación en cualquiera de su articulado se hará mediante resolución motivada sin que ello genere un nuevo manual y será facultad del director la comunicación a los estamentos de la comunidad educativa.

Este reglamento rige a partir de la fecha de su promulgación.

Dado en Bucaramanga a los 20 días del mes de Enero de 2016.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

Atentamente.

Director Ejecutivo