

		Código: GD-MA-001
		Versión: 009
		Fecha Emisión: abril 29 de 2.014

1. OBJETIVO

Atender y resolver todas las situaciones, eventos de índole académico y administrativo, que se presenten entre los miembros de la comunidad educativa.

2. ALCANCE

Tratar y gestionar todos los asuntos que se presenten en la comunidad educativa dentro de la institución y por fuera de ella mientras se porte el uniforme institucional.

3. RESPONSABLE

El responsable de actualizar y difundir es del Director General.

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

No Aplica.

5. DESCRIPCIÓN

MANUAL DE CONVIVENCIA

Cada proceso académico en INTECS es responsable y honesto, en este sentido se garantiza el actuar de la comunidad académica y facilita el quehacer de la misma, al mismo tiempo que introduce a los estudiantes y demás miembros de la comunidad en climas de respeto y armonía.

EL CONSEJO DIRECTIVO

En uso de sus facultades legales y considerando:

Que la Constitución Política de Colombia en los artículos 67 y 68, ampara el derecho a la educación y a la participación en la dirección de las instituciones educativas.

Que la ley 115 de 1994 en sus artículos 73 y 87, exige y establece para toda institución educativa un Manual de Convivencia que responda a las necesidades de la comunidad educativa.

Que el decreto 1860 de 1994 reglamenta parcialmente la ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales y en sus artículos 14 y 17, establece los parámetros del Manual de Convivencia. Y demás normas que la adicionen, modifiquen, sustituyan, etc. E igualmente con el soporte de jurisprudencia expedida por las altas cortes, sobre el tema o asunto central del presente Manual de Convivencia.

Que la ley 1098 de 2006, en sus artículos 42 a 45, establece la inclusión en el Manual de convivencia de lo ordenado en esas normas, la institución educativa, cumpliendo decide adecuar este.

RESUELVE:

1. Ajustar el presente Manual de Convivencia para garantizar la armonía de la comunidad educativa.
2. Difundir el presente Manual de Convivencia a los miembros de la comunidad educativa para su conocimiento, comprensión y cumplimiento.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE:

DRA. DIANA CECILIA PEÑA MINA
Directora General

GLADYS MINA JIMENEZ
Subdirectora

		Código: GD-MA-001
		Versión: 009
		Fecha Emisión: abril 29 de 2.014

CAPITULO I
**NATURALEZA JURÍDICA, PRESENTACIÓN INSTITUCIONAL, MISIÓN, VISIÓN,
VALORES, NUESTRA HISTORIA, PROPÓSITO, MARCO INSTITUCIONAL.**

ARTICULO 1. NATURALEZA: EL INSTITUTO TÉCNICO DE CIENCIAS DE LA SALUD SANTA CECILIA "INTECS", es una institución de carácter privado, de responsabilidad limitada, con Nit 805017920 -6. Con autorización del Ministerio de Protección Salud y Protección Social, según Acuerdo 279 de 2009 y Resolución de la Secretaría Departamental de Educación No. 4143.2.21.9299 de octubre 30 de 2.009. Resolución No. 4143.2.21.9300 de octubre 30 de 2.009.

ARTICULO 2. PRESENTACIÓN: La educación como instrumento de formación y desarrollo, permite al individuo afianzar valores éticos, morales, culturales y científicos. **EL INSTITUTO TÉCNICO DE CIENCIAS DE LA SALUD SANTA CECILIA "INTECS"**, a través de un proceso participativo proporciona la oportunidad al estudiante de convivir en un ambiente sano, de armonía consigo mismo y su entorno. Con lo anterior, **EL INSTITUTO TÉCNICO DE CIENCIAS DE LA SALUD SANTA CECILIA "INTECS"**, presenta el siguiente **"MANUAL DE CONVIVENCIA"**, que contiene requisitos mínimos y perfiles exigidos de los empleados de la institución, y los requisitos mínimos y perfil de ingreso de los estudiantes, el cual se ha adecuado a la estructura actual por competencias laborales. El manual que regula la convivencia de la comunidad educativa de **INTECS** se fundamenta en la normatividad jurídica establecida en la Constitución Política, los derechos humanos, ley 115 de 1994 Ley General de Educación Decreto 3616 de 2005, Ley 1064 de 2006, decreto 4904 de 2.010, decreto 2376 de 2.010. Es una herramienta importante en cuanto permite verificar a instructores, estudiantes y personal administrativo en lo que debe hacer. Nuestro interés con el presente manual es mejorar la calidad, eficacia y productividad, y su principal objetivo es propiciar en **INTECS** la dinámica del cambio tendiente al logro de la competitividad, conscientes de la importante tarea de la formación para el trabajo y el desarrollo frente al país, al ciudadano y al cambiante mundo en que nos encontramos. El manual, se enmarca dentro de la naturaleza, la misión, visión los objetivos, principios y valores corporativos.

ARTICULO 3. MISIÓN: El Instituto Técnico de Ciencias de la Salud Santa Cecilia INTECS es una institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano en salud formadora de personas integrales, con un equipo multidisciplinario competente que contribuye al mejoramiento de la prestación de los servicios en el marco del SGSS en salud.

ARTICULO 4. VISIÓN: El Instituto Técnico de Ciencias de la Salud Santa Cecilia INTECS en el 2.017 será reconocida en el Suroriente Vallecaucano, como la primera institución de formación para el trabajo y el desarrollo humano, proporcionando un Proyecto Educativo Institucional pertinente a los estándares de calidad del SGSS en salud.

ARTICULO 5. VALORES: Nuestra Institución identifica dentro de la formación en salud los valores y principios más determinantes para el idóneo desarrollo y desempeño del talento humano, tales como:

Pulcritud. El valor de la pulcritud es la práctica habitual del integrante **INTECS** de la limpieza, la higiene y el orden, en nuestros espacios y nuestras pertenencias. Todos los días, expresamos a los demás parte de nuestra personalidad y de nuestras costumbres a través del arreglo personal, el esmero para trabajar, el cuidado al utilizar los elementos de trabajo y en general, por la limpieza que procuramos mantener en nuestra vivienda, lugar de trabajo, y entorno.

Lealtad: es la cualidad del integrante **INTECS**, de considerar y cumplir acuerdos tácitos, explícitos o de cualquier índole y las leyes.

		Código: GD-MA-001
		Versión: 009
		Fecha Emisión: abril 29 de 2.014

Compromiso se utiliza para referirse a cualquier tipo de acuerdo en la cual el integrante **INTECS** asume unas obligaciones, lo que podría interpretarse como un contrato no escrito. En ese sentido, compromiso podría ser sinónimo de acuerdo, aunque se utiliza haciendo referencia más a la asunción de una obligación concreta, que al conjunto de derechos y deberes como un todo. El integrante **INTECS** siempre se compromete por voluntad propia, pues este es su beneficio, generalmente.

Cooperación consiste en el trabajo en común llevado a cabo por parte de los integrantes **INTECS** hacia un objetivo compartido, generalmente usando métodos también comunes.

Entrega es una cualidad del integrante **INTECS**, que permite fomentar la atención por el otro, sin interés particular, anteponiendo el interés del otro o el social sobre el suyo, denotando esfuerzo y apoyo a una o varias personas o a una acción, o ideal.

Responsabilidad es la imputabilidad de una valoración del integrante **INTECS** por el impacto que su decisión tiene en la sociedad. Se refiere generalmente a las causas generadas por sus acciones o no, ante otros.

Civismo Comportamiento social que nos permite a los integrantes **INTECS**, convivir en colectividad, basados en el respeto hacia los demás, su medio ambiente, los objetos públicos; cultura, urbanidad y cortesía. Se entiende como la capacidad de "saber vivir" en sociedad, respetando y teniendo consideración por los demás que componen tanto la sociedad, como su entorno, siguiendo normas conductuales y de educación, que varían según la cultura del colectivo en cuestión.

Equidad es la connotación de justicia e igualdad social con responsabilidad y valoración de la individualidad, de los integrantes **INTECS**, adquiriendo un equilibrio entre los dos principios. Es lo justo en plenitud.

Igualdad social son las mismas oportunidades o derechos en un mismo contexto, dentro de un aspecto similar, para todo integrante **INTECS**, según las diferentes formas de igualdad, dependiendo de las características personales y de la situación social en particular.

Honestidad cualidad humana de los integrantes **INTECS**, consistente en comportarse y expresarse de conformidad a su modo de pensar y naturalidad, y de acuerdo con la realidad y justicia, es decir con respeto a la realidad en relación con el mundo, los hechos y las personas, implica la relación entre los integrantes **INTECS** y los demás, y de ellos consigo mismo.

ARTÍCULO 6: Nuestra historia

Nuestra institución tal como está concebida en la actualidad tiene una trayectoria que ha sido basada en la dedicación y el esfuerzo constante de personas consagradas al quehacer de la educación un camino igualitario, con las mismas condiciones y garantías, para que así muchos de los jóvenes del Valle del Cauca puedan acceder a la educación para la vida, con herramientas pertinentes para su desarrollo y su desempeño en el trabajo.

La idea tal como fue forjada, nace desde los años 80 en el barrio la Rivera de la ciudad de Cali, donde se gestó a través de dos profesionales de la salud; los Señores: Gladys Mina y Arturo Olaechea, que de manera desinteresada y decidida empezaron a impartir formación a todas las amas de casa, de bajos recursos, habidas de conocimientos que les permitieran adquirir sapiencias para aplicarlos en su hogar para la protección de la salud y ser líderes en su comunidad previniendo enfermedades. Allí nació el centro de capacitación Santiago Compostela.

	 MANUAL DE CONVIVENCIA	Código: GD-MA-001
		Versión: 009
		Fecha Emisión: abril 29 de 2.014

Inicio la segunda etapa, dando lugar a la gestión de la Enfermera Gladys Mina Jiménez, y con esta un nuevo rumbo, con el nombre: en el centro de Capacitación Santa Cecilia, funcionando en la sede del colegio manuelita Sáenz en 1997.

Nuevos miembros: dieron inicio a lo que está constituido hoy con el nombre de INSTITUTO TECNICO DE CIENCIAS DE LA SALUD SANTA CECILIA "INTECS", la Enfermera Gladys Mina, Dra. Diana Cecilia Peña y el Ing. Carlos Augusto Peña a partir del 16 de agosto de 2000. En el barrio San Fernando de la ciudad de Cali en la Carrera. 34 No. D30- 73, un vuelco total pues los referentes iniciales se habían ido transformando y ya de empezaba a esbozar lo que hoy se entiende como INTECS.

Teniendo esa fecha como referencia, dimos pasos firmes hacia nuestro camino como institución de educación no formal y en el 2002 se obtiene el concepto técnico favorable según el Acuerdo No. 49. Del Ministerio de Salud, Para el programa auxiliar de enfermería con Resolución de la Secretaría Departamental de Educación No. 2364. El 1 de abril de 2004 nos trasladamos a la calle 5B4 No. 36- 65 del barrio San Fernando. Siguiendo la ruta de la formación en el área de la salud, llegamos a la calle 5B4 No. 36B 53. Nuestro deseo de continuar nos mantiene en la comuna 19, ocupando el predio de la Carrera 37 No. 5B 4-35, sin embargo la necesidad imperante de mejorar constantemente nos permite hoy aun estar en San Fernando con nuestra sede principal en la Carrera 37 No. 5B4 - 35.

El inicio de Jamundí: para dar cumplimiento con nuestra visión el 15 en agosto de 2003; iniciamos en el municipio de Jamundí, en la sede del colegio Senderos, calle 10 No. 8- 41. De aquí pasamos a una sede en la calle 10 8-36. Con la acogida que tuvimos en la ciudad de Jamundí nos ubicamos más cómodamente en la carrera 8 #10- 36. Y con el mismo deseo de brindar mayores espacios para la formación cambiamos el día 7 de septiembre de 2005 a la carrera 11 No. 8-69 del barrio Juan de Ampudia. También estuvimos en la carrera 12 No. 9- 75, 2º piso y Hoy nos encontramos Carrera 11 No. 9-07 Piso 2; sede en la que obtuvimos la autorización oficial para funcionar como Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo humano, según Acuerdo del Ministerio de Salud y Protección Social No. 000241 de 3 de noviembre de 2.011. Licencia de Funcionamiento Resolución No. 36-49-0140 de 8 de marzo de 2.013, Registro de Programa No. 36-49-0037 del 12 de abril de 2.013.

Creciendo Llegamos a Florida en el 2005, gracias al apoyo del Colegio las Américas, en donde iniciamos. Más adelante nos ubicamos en una sede en la calle 9 No. 17 - 67, buscando la comodidad de nuestros estudiantes nos trasladamos a la Calle 11 No. 19 - 15 Barrio Puerto Nuevo, actualmente en la calle 11 No. 19-15 Piso 2; donde nos conceden autorización para funcionar según acuerdo de Ministerio de Salud y Protección Social No. 00035 del 2.012.

En el 2009 se obtuvo la renovación de la licencia y el registro del programa con lo cual nos constituimos como institución de Educación Para El Trabajo y El Desarrollo Humano, y con esto fuimos pioneros en la formación por competencias laborales con el programa Técnico Laboral Auxiliar en enfermería.

Seguimos en evolución, firmes al cumplimiento de nuestra visión y así en el 2010 se dio apertura a la sede del Municipio de Palmira, en las instalaciones del Colegio Fray Luis Amigo, gracias a la amable gestión de sus directivas aun nos encontramos en la hermosa sede campestre.

		Código: GD-MA-001
		Versión: 009
		Fecha Emisión: abril 29 de 2.014

Un año lleno de logros en el año 2011 el 16 de octubre la institución, debido a su consagración con la excelencia y calidad, recibe la certificación de su Sistema De Gestión de Calidad; bajo las normas ISO 9001 Y NTC 5555 5663 con el organismo CELAC. Es la exaltación al trabajo y al esfuerzo que nos posiciona en la punta de lanza de la educación para el trabajo y el desarrollo humano.

Los reconocimientos no se hicieron esperar, pues la Institución fue reconocida por el Gobierno Nacional y El Ministerio de Educación, en ceremonia del 5 de diciembre en la que nos otorgaron el reconocimiento a los **MEJORES EN EDUCACIÓN 2011**.

ARTÍCULO 7. NUESTRO PROPÓSITO: Nuestro propósito fundamental es el de contribuir con la calidad de la formación en salud, y conscientes de este compromiso el instituto haciendo uso de todas sus técnicas y su talento humano, implementa **EL METODO INTECS®**, con el fin de facilitar la aprehensión de los quehaceres de los auxiliares en salud, que se forman en el **INTECS**, método novedoso que permite al estudiante explorar y adquirir conocimientos esenciales durante su permanencia en la institución, garantizando así la formación para el trabajo y el desarrollo humano en términos de eficacia y eficiencia, basándonos es los requerimientos del enfoque de la educación por competencias. **EL INSTITUTO TÉCNICO DE CIENCIAS DE LA SALUD SANTA CECILIA INTECS**, se fundamenta en la investigación, el desarrollo cultural y la productividad social en aquellos campos en los que las ciencias le permitan al individuo un conocimiento certero para ser transmitido de manera puntual. El instituto propiciará de manera eficaz todos los conocimientos necesarios, así como brindarle los estímulos que considere convenientes para cumplir con los objetivos trazados por la institución en la formación que persigue.

CAPITULO II CALIDAD DE ESTUDIANTE, PERDIDA DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE CLASIFICACIÓN DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

CALIDAD DE ESTUDIANTE

ARTÍCULO 8. Para ser estudiante de **EL INSTITUTO TÉCNICO DE CIENCIAS DE LA SALUD SANTA CECILIA INTECS**, en los programa Auxiliar en salud debe haberse inscrito para tal fin, haber cumplido con los requisitos exigidos y realizar los trámites de vinculación financiera y académica. Debe tener contrato título valor de prestación de servicios educativos (vigente), que le permite realizar formación en normas de competencia laboral, correspondientes a una titulación que conduzca a la obtención de un certificado de aptitud ocupacional por competencias otorgado por **INTECS**.

ARTÍCULO 9. PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE: Se pierde la calidad de **ESTUDIANTE** de **INTECS**:

1. Cuando se complete el ciclo de estudios contratado.
2. Por retiro voluntario.
3. Cuando se compruebe falsedad en documentación requerida por **INTECS**.
4. Comprobada deslealtad para con el Instituto en palabras; situaciones que vayan en detrimento de la filosofía del Instituto o no identificarse y comprometerse con la misma.
5. Si está en situación de bajo rendimiento académico y no se acatan las recomendaciones.
6. Si el estudiante incurre en una falta considerada grave.
7. Si se está en mora con el pago de sus compromisos.

PARÁGRAFO 1: INTECS, no reintegra dinero por concepto de inscripción, vinculación o cuotas, a quienes pierdan su calidad de **ESTUDIANTE**, por cualquiera de las causales estipuladas en el artículo décimo. Se procede a dar:

- 1. Vinculación Condicional.** Por faltas consideradas graves

		Código: GD-MA-001
		Versión: 009
		Fecha Emisión: abril 29 de 2.014

2. Cancelación de vinculación. Por varios semestres académicos o por término definitivo dependiendo de su gravedad. Lo impondrá el Consejo Directivo.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Acorde al contrato de prestación de servicios educativos, el **ESTUDIANTE** tiene los siguientes derechos.

ARTÍCULO 10. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:

1. Recibir un trato respetuoso por parte de condiscípulos, instructores, empleados y directivos.
2. Elegir y ser elegido para las funciones de monitoria, coordinación y otras gestiones.
3. Contar con el debido proceso en todas las acciones administrativas y académicas relacionadas con los aspectos disciplinarios.
4. Vincularse con fines ocupacionales, culturales, recreacionales o científicos.
5. Disponer de un adecuado ambiente de trabajo académico.
6. Participar de actividades que propendan por el desarrollo físico, psicológico, espiritual y cultural.
7. Participar bajo un clima de respeto y equidad mutua de los procesos pedagógicos y de enseñanza - aprendizaje.
8. Recibir información sobre la estructura académico - administrativa del instituto y del reglamento estudiantil.
9. Conocer los registros que sobre su comportamiento y desempeño académico se hagan en el anecdotario y/o en su hoja de vida.
10. Los demás que señalen la constitución y las normas del Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 11. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES:

1. Cumplir con el reglamento y demás normas institucionales.
2. Contribuir a hacer realidad los principios y objetivos del instituto y del programa técnico.
3. Tener un comportamiento respetuoso y cortés con los condiscípulos, instructores, directivos y empleados de la institución.
4. Evitar ejercer actos que atenten contra el buen clima organizacional, como por ejemplo promover o presionar acciones de hostilidad, rumores, enfrentamiento contra cualquier miembro de la institución.
5. Evitar ejercer actos de discriminación política, racial, religiosa, de género o de otra índole.
6. Dar adecuado uso de documentos, bienes y materiales que le sean confiados, ayudar a su conservación.
7. Contribuir a la preservación y al aseo de los espacios de uso común de la institución.
8. Por ningún motivo debe asistir o permanecer en la institución bajo los efectos de cualquier tipo de sustancia psicoactiva. Queda prohibido también consumir tabaco y bebidas alcohólicas en espacio de uso común y aulas de clase.
9. Estar informados sobre todas las normas, reglamentos y novedades relacionadas con el proceso de formación académica.
10. Acatar el conducto regular (por instancias ante cualquier tipo de reclamo, sugerencia o petición). Cualquier tipo de reclamo o solicitud debe presentarse por escrito, máximo siete días calendario, posteriores al hecho o acción que motivo dicho (s) reclamo (s). Estos deben ser concretos, viables y verificables.
11. Demostrar que poseen principios éticos y morales acorde con los roles propios de un profesional técnico de enfermería.
12. Evitar fomentar actos de indisciplina, malestar o rebelión, sin seguir el debido proceso y/o sin causas justificables.
13. Cancelar de forma oportuna los pagos por concepto de mensualidad.
14. Recibir un plan de mejoramiento cuando lo necesite o cuando lo considere necesario.

	 CELAC Calidad en Educación <small>CERTIFICADO</small> ISO 9001 NTC 5555 NTC 5663 <small>Conforme ISO 9001:2015 Conforme ISO 9001:2015 Conforme ISO 9001:2015</small>	Código: GD-MA-001
		Versión: 009
		Fecha Emisión: abril 29 de 2.014

**CAPITULO III
DE LAS INSCRIPCIONES, ADMISIÓN, VINCULACIONES, CONTRATO PRESTACIÓN DE
SERVICIOS EDUCATIVOS, COSTOS, REINTEGROS Y TRANSFERENCIAS**

DE LA INSCRIPCIÓN

ARTÍCULO 12. LA INSCRIPCIÓN: Se entiende por inscripción el acto por el cual el aspirante solicita la admisión a cualquiera de las titulaciones ofrecidas por la Institución y cancela los derechos pecuniarios correspondientes. Se diligencia mediante el formato de admisión que se entrega en el momento de ser inscrito, el valor de la inscripción es de \$50.000. No reembolsable en ninguno de los casos. El simple hecho de la inscripción no garantiza la admisión de la institución. **INTECS, SE RESERVA EL DERECHO DE ADMISIÓN.**

ARTÍCULO 13. DE LOS REQUISITOS DE INGRESO: En concordancia con nuestra misión y acorde al perfil de ingreso institucional INTECS, se exigen los siguientes requisitos, que son variables en conformidad con la titulación elegida, se dan a conocer en un plegable por separado, estos son discutidos y aprobados en reunión del consejo directivo, partiendo de unos requisitos indispensables a saber:

1. Fotocopia del documento de identidad
2. Formulario de inscripción
3. 2 fotos tamaño carnet
4. Recibo de pago
5. La documentación que se anexa a la solicitud de ingreso como manifestación de interés y acatamiento a los requerimientos institucionales será verificada y cualquier falsedad o incongruencia en sus dará derecho a la inadmisión del aspirante.

DE LAS ADMISIONES

ARTÍCULO 14. DE LAS ADMISIONES Y SELECCIONES: Se entiende por admisión el acto por el cual el instituto, previo proceso de selección, le otorga al aspirante el derecho a vincularse a la institución, en el programa de su preferencia.

ARTÍCULO 15: LA ADMISIÓN TIENE EL SIGUIENTE PROCESO:

1. El aspirante se inscribe en la titulación de su preferencia.
2. Presentar entrevista personal con el Director de la institución.
3. Firma del contrato de prestación de servicios educativos.

DE LAS VINCULACIONES

ARTÍCULO 16. VINCULACIÓN: La vinculación es el acto que le confiere la calidad de estudiante al aspirante a cursar una titulación de las ofrecidas por **INTECS**. La vinculación da derecho a cursar el nivel de formación previsto para el respectivo período académico y deberá renovarse dentro de los plazos señalados en el calendario académico de la Institución. Se distinguen dos tipos de vinculación no excluyentes a saber:

1. Vinculación financiera
2. Vinculación académica

PARÁGRAFO 1: La vinculación, como toda declaración de voluntad, implica una relación contractual con derechos y deberes recíprocos, entre la Institución y el estudiante.

ARTÍCULO 17: REQUISITOS PARA LA VINCULACIÓN.

1. Vinculación financiera:
2. Consignar en la cuenta del **INTECS** el valor total o parcial (cuota inicial).

		Código: GD-MA-001
		Versión: 009
		Fecha Emisión: abril 29 de 2.014

3. Si solicita crédito personal, diligenciar el formulario completamente. Después de aprobado el trámite realiza vinculación académica. Son requisitos para la vinculación académica los siguientes:

1. Recibo de pago de cuota inicial titulación elegida.
2. Certificado del grado de bachillerato y/o constancia original de 9º grado (No copias).
3. Cancelar cinco mil pesos, para fotos digitales institucionales.
4. Copia del documento de identidad (ampliada)
5. Hoja de vinculación debidamente diligenciada
6. Contrato de prestación del servicio educativo firmado.
7. Carnet de vacunas Hepatitis A, B, MMR, Varicela y Tétano.
8. Certificado médico.
9. Fotocopia carné de EPS o SISBEN
10. Carpeta colgante

PARÁGRAFO 1: Es requisito indispensable para efectuar vinculación académica, haber llevado a cabo previamente la vinculación financiera y firmar el contrato educativo.

PARÁGRAFO 2: Las vinculaciones a tiempo y extemporánea deben diligenciarse ante el coordinador académico, adjuntando los documentos exigidos, incluyendo los recibos de pago.

ARTÍCULO 18. LA VINCULACIÓN EXTEMPORÁNEA: Es aquella que se realiza con autorización de la dirección general en una fecha posterior a la establecida y genera un recargo del 5% al valor de esta.

PARÁGRAFO 1: Para hacer uso de la vinculación extemporánea, deberá diligenciar la solicitud de ingreso ante la dirección general

ARTÍCULO 19: Los estudiantes pueden adicionar o cancelar el/los módulo (s), o unidades de aprendizaje durante las fechas determinadas para este fin, no tendrán costos adicionales.

PARÁGRAFO 1: Para adicionar o cancelar módulos, se requiere la autorización del Director Académico.

PARÁGRAFO 2: El plazo máximo para adicionar o cancelar módulos será la segunda semana de haber iniciado el semestre académico.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

ARTÍCULO 20. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS: Es un documento contractual por el cual las partes contratantes (**INSTITUTO TECNICO DE CIENCIAS DE LA SALUD SANTA CECILIA INTECS Y ESTUDIANTES**), se comprometen a cumplir las obligaciones derivadas del servicio educativo. Con la legalización del contrato título valor de servicios educativos, el **ESTUDIANTE** acepta los principios, objetivos y valores de la institución, se compromete a cumplir y respetar las indicaciones, orientaciones, reglamentos del **INTECS**, como también a cancelar los compromisos económicos adquiridos y a responder por los daños que pueda causar.

Por su parte el **INTECS**, asume la responsabilidad de desarrollar la titulación o programa de educación permanente que el **ESTUDIANTE** por vocación ha elegido, proporcionando para ello los recursos didácticos requeridos y los instructores que el proceso requiera.

ARTÍCULO 21. CANCELACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO EDUCATIVO: INTECS, procede a la cancelación del contrato de prestación del servicio educativo de manera unilateral, pero no da lugar a devolución de dinero y se presenta en los casos:

1. Reincidencia en indisciplina.
2. **NO ACATAR** las recomendaciones de la **COORDINACION ACADEMICA**, para aplicar sanos correctivos de sus faltas, una vez agotados todos los recursos que se ofrecen para que el **ESTUDIANTE** reflexione.

Atraso en la cancelación de su mensualidad 60 días máximos.

		Código: GD-MA-001
		Versión: 009
		Fecha Emisión: abril 29 de 2.014

ARTÍCULO 22: COMPONENTES DE LA TITULACIÓN. El **INTECS**, hace un proceso de inducción de 15 días en los cuales presenta las normas de competencia, módulos, elementos o unidades y resultados de aprendizaje de la titulación elegida por el estudiante y se otorgará un carné de identificación como miembro activo del plantel, modelo de calificaciones y manual de convivencia (Conforme al acuerdo 034 / 2008 del Ministerio de Protección Social).

OTROS COSTOS Y TARIFAS SEMESTRE

ARTÍCULO 23: Conforme a la oferta educativa anualmente, la junta de socios establecerá mediante acta el valor total de la inversión, el cual se estipula en el correspondiente contrato de prestación de servicios educativos. y el estudiante podrá cancelarlo en su totalidad o hacer créditos personales, que le permitan hacer abonos mensuales (cuotas).

ARTÍCULO 24: INTECS, podrá hacer concesiones, rebajas o acuerdos, encaminados a proporcionar facilidades de ingreso a estudiantes que cumplan con los siguientes requisitos:

1. Grupo (5) personas que provengan de asociaciones, agrupaciones o delegaciones y que tengan la intención de ingresar en su totalidad al mismo semestre 10% Descuento.
2. Hermanos o miembros de una misma familia hasta segundo grado de consanguinidad o uno de afinidad 10%
3. Personas que hayan realizado cursos o seminarios de actualización en **INTECS** 10% de descuento.
4. Personal que provenga de instituciones con las cuales se haya firmado convenios Interinstitucionales. Hasta el 50% Descuento, de acuerdo al convenio suscrito.

ARTÍCULO 25. DE LA PÉRDIDA DE LA BECA O DESCUENTO ESPECIAL: El **ESTUDIANTE** puede perder su privilegio de beca por las siguientes causales:

1. Si su desempeño académico es deficiente
2. Si se atrasa en la cancelación de sus cuotas y/o no cumple con los convenios de pago.
3. Si el descuento ha sido adquirido mediante convenio interinstitucional de pasantías y el centro hospitalario de manera unilateral da por terminado el convenio, o este no sea renovado.
4. Si presenta faltas disciplinarias graves, y se opone a las determinaciones del presente manual de convivencia.

ARTICULO 26. SUPLETORIOS: son evaluaciones que reemplazan una evaluación pactada con anterioridad, el estudiante debe cancelar un valor de \$20.000.00 para realiza el supletorio, este debe presentarse en cualquiera de los casos de constituyan inasistencia.

PLANES DE MEJORAMIENTO: los planes de mejoramiento son la alternativa del estudiante al que después de todas las actividades académicas no logra una unidad de aprendizaje o un módulo conducente a la obtención de una competencia. Para relazarlo el estudiante deberá cancelar una suma de \$50.000.00 antes de continuar el siguiente modulo.

VALORES ADICIONALES: un módulo adicional tiene un costo de 140.000.00 si es práctico, si es en fase teórica un costo de \$109.000= una unidad de competencia adicional tiene un costo de \$30.000=

DE LOS REINTEGROS

ARTÍCULO 27. REINTEGRO: Se entiende por reintegro la autorización de vinculación dada por el Coordinador académico a un estudiante después de que ha dejado de serlo por uno o más semestres académicos y por motivo justificable. Siempre y cuando no haya sido retirado por faltas disciplinarias.

PARÁGRAFO 1: Los aspirantes a reintegro tendrán un plazo máximo de tres meses para solicitar reintegro sin que este cause nueva cancelación de vinculación y quince días máximo

		Código: GD-MA-001
		Versión: 009
		Fecha Emisión: abril 29 de 2.014

para que **INTECS**, considere la solicitud. El comité académico ubicará al estudiante en el plan de estudios dependiendo del módulo o módulos que dicho aspirante ya haya cumplido.

PARÁGRAFO 2: No se considera reintegro de estudiante al aspirante que haya mostrado faltas graves.

PARÁGRAFO 3: Si la persona solicita reintegro después de vencido el plazo máximo de tres meses, debe cancelar la vinculación de la titulación correspondiente en caso de ser admitido nuevamente en **INTECS**.

ARTÍCULO 28. CUOTAS MENSUALES: cuando se considere el pago por cuotas de los ciclos, este deberá ser cancelado durante **los cinco primeros días de cada mes**, independientemente de la fecha de inicio de clase.

ARTÍCULO 29. CONVENIOS DE PAGO: Cuando el estudiante tenga inconvenientes para cancelar en una fecha diferente a la establecida, deberá solicitar un acuerdo de pago, este tendrá un plazo máximo de 20 días, deberá solicitarlo en la Dirección General, con un incremento de 5% por pago extemporáneo. Si vencido este plazo el estudiante no ha efectuado el pago, **INTECS** dará un plazo de 7 días para cancelar. Con un incremento del 1% diario más el saldo en mora. El atraso hasta por 60 días constituye justa causa para dar por terminado unilateralmente el presente contrato, cesando así las obligaciones contraídas por el **INTECS** y dará derecho a exigir los costos de recuperación y cobranza de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sin perjuicio del procedimiento establecido en el reglamento interno y/o manual de convivencia.

PARÁGRAFO 1: Durante la mora en el pago de las cuotas mensuales **EL ESTUDIANTE**, cancelará al **INTECS** los recargos acordados del saldo en mora sin que su reconocimiento impida su cobro judicial o extrajudicial. En el evento de cobro judicial o extrajudicial, los honorarios del profesional se cobrarán de manera independiente al **ESTUDIANTE** o codeudor del **ESTUDIANTE**.

CAPITULO IV ESTUDIANTES EN PROGRAMAS REGULARES. ESTUDIANTES EN PROGRAMAS DE EDUCACIÓN INFORMAL

ARTICULO 30. ESTUDIANTES EN PROGRAMAS REGULARES: Pertenecen a los programas regulares aquellos estudiantes con contrato título valor de prestación de servicios educativos (vigente), que realizan un programa que conduzca a la obtención de un certificado de aptitud ocupacional por competencias otorgado por **INTECS**.

ARTICULO 31. ESTUDIANTES EN PROGRAMAS DE EDUCACIÓN INFORMAL: Pertenecen a los cursos de educación informal los estudiantes que desean adquirir, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas. Estos son: Talleres, seminarios, diplomados cuya intensidad horaria es inferior a 160 horas y no requieren de registro por parte de las Secretarías de Educación, ni Salud por cuanto no conducen a la obtención de un Certificado de aptitud ocupacional.

CAPITULO V DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LAS PRUEBAS Y EVALUACIONES, PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS, LAS CALIFICACIONES, REGISTROS DE VALORACIÓN E INFORMES DE VALORACIÓN, DE LOS AUN NO CUMPLE. DE LAS CERTIFICACIONES

ARTÍCULO 32. LA EVALUACIÓN: La evaluación es comprometida como un medio de investigación en torno a un objeto de estudio: Los logros en los aprendizajes efectivamente alcanzados, a través de la acción y previstos en los diseños y planes de la institución, por tanto, la evaluación considerará: El nivel de logro de los aprendizajes de los educandos en el proceso de formación; La calidad del proceso de formación, y el impacto de la formación en el desarrollo

		Código: GD-MA-001
		Versión: 009
		Fecha Emisión: abril 29 de 2.014

del medio productivo social. El modelo pedagógico, aborda la evaluación como parte integral y constitutiva del proceso de formación, y en el cual participa activamente el educando en la toma de las decisiones, por tanto es inherente a la Estructura Curricular de cada una de las titulaciones que aborde **INTECS**, haciendo parte del Plan Metodológico y de las unidades de aprendizaje de los módulos de formación. Con lo anterior se busca promover el espíritu investigativo, la autonomía personal, la creatividad y el ejercicio del criterio. Tal como se define en el Manual de convivencia para educandos del **INTECS**, la Evaluación es un medio de valoración permanente, por esta razón se verifica en forma objetiva y continua, la evolución, características y rendimiento académico del educando teniendo en cuenta los aspectos cognoscitivos, psicomotores, aptitudinales y actitudinales (conativos). Efectivamente, las evaluaciones están destinadas a evaluar la aplicación de dicho conocimiento en prácticas reales con resultados concretos y medibles en el proceso de formación tanto en la etapa lectiva como en la productiva. El documento contiene, entre otros aspectos, los fundamentos legales, los conceptos y principios fundamentales, la finalidad, las posibles actividades, técnicas y el proceso de administración de la evaluación de los educandos - qué se evalúa, para qué, cómo, con qué, quién y cuándo son los interrogantes a los cuales se trata de responder. El presente documento tiene un carácter transitorio por cuanto el **INTECS** se encuentra en un proceso de revisión y construcción de su modelo pedagógico, coherente con las necesidades actuales de su entorno.

ARTÍCULO 33. EL PLAN DE EVALUACIÓN: El diseño incluye el plan de evaluación, con sus criterios y evidencias de aprendizaje, así como las técnicas e instrumentos de evaluación, entendida la evaluación como el conjunto de juicios sobre el avance logrado por el educando en la apropiación de conocimientos, habilidades de pensamiento, motoras y actitudes. La evaluación del aprendizaje del educando, será continua, integral, cualitativa y se expresará en informes descriptivos que respondan a estas características. Estos informes se presentarán de manera comprensible para que permita a los educandos, docentes, empresarios, apreciar el avance en la formación y proponer las acciones necesarias para continuar adecuadamente el proceso educativo.

ARTÍCULO 34. OBJETO DE LA EVALUACIÓN: El objeto es evaluar el proceso de formación académico es evidenciar los logros de aprendizajes de los educandos. Se evaluarán todas las acciones de enseñanza desde un módulo de formación, hasta las salidas parciales y plenas (Trabajador Calificado). El horizonte de la formación académica en el **INTECS** es el desempeño laboral de los educandos, de ahí que la institución esté adoptando el modelo de formación basado en competencias laborales, por lo tanto, el enfoque de evaluación debe estar a tono con esta concepción. La competencia laboral es la aplicación de los conocimientos, destrezas, comprensiones y valores, a las funciones o combinación de las mismas, de acuerdo con los niveles exigidos en condiciones operativas determinadas, posibilitando que el trabajador desarrolle su capacidad individual para emprender actividades que requieran una planificación, ejecución y control autónomos. Para el **INTECS**, el estudiante posee competencias quien además de resolver problemas de forma autónoma y flexible está en capacidad para colaborar en su entorno productivo y en la organización del trabajo.

ARTÍCULO 35. COMPONENTES DE LA COMPETENCIA: Cada competencia incluye un conjunto de criterios de realización, que determinan el nivel aceptable del resultado y proporcionan un referente preciso para la evaluación del desempeño de la persona en el contexto productivo. Estos criterios de realización o desempeño, serán denominados "indicadores de logro" de los aprendizajes. La evaluación de los logros del aprendizaje del educando busca: Comprobar el desempeño de los logros y de los aprendizajes planteados en la estructura curricular y en las titulaciones del sector productivo; incentivar y fortalecer los valores, principios y actitudes que faculten la convivencia social; reconocer características personales, intereses, ritmos de desarrollo y estilos de aprendizaje; colaborar a la identificación de las limitaciones o dificultades para cimentar los logros del procedimiento formativo; brindar al educando oportunidades para desarrollar destrezas, habilidades, ser creativo, crítico y analítico;

		Código: GD-MA-001
		Versión: 009
		Fecha Emisión: abril 29 de 2.014

facilitar al docente información para reorientar o fortalecer sus experiencias formativas y en general su gestión docente; facilitar al educando información que le permita tomar decisiones frente a su propio proceso de Formación.

ARTÍCULO 36. ACTIVIDADES, TÉCNICAS Y ESTRATEGIAS: El instructor debe informar al inicio del módulo las actividades, técnicas y estrategias para la evaluación. Puede utilizarse, entre otras técnicas, las siguientes:

1. Observación: Es un proceso perceptivo que se orienta con una guía, a la obtención de información de indicadores de logro.

2. Estudio de caso y resolución de problemas: es una técnica que permite obtener información sobre indicadores de logro a través del análisis y toma de decisiones sobre una situación o problema planteado.

3. Proyectos: el proyecto como técnica para evaluar, permite la integración de estructuras conceptuales adquiridas o construidas por el estudiante, con la orientación y asesoría del docente. Para buscar la solución de problemas o necesidades individuales o sociales y la creación de prototipos, experimentos o de producción económica que afirmen su aprendizaje y que permite evaluar todo tipo de indicador de logro.

4. Ensayo: Es un escrito orientado por el docente y elaborado por el estudiante sobre un tema o problemática donde éste demuestra el grado de apropiación del conocimiento, las habilidades de pensamiento (análisis, síntesis, comprensión y la transferencia), habilidad de comunicación escrita, creatividad e imaginación, como resultado del estudio y trabajo de consulta.

5. Relatoría: Es una síntesis escrita y como tal, integra los elementos constitutivos de una temática particular específica desarrollada a través de la comprensión y la discusión crítica de dicha temática y que permite inferir los niveles de logro del estudiante respecto de su conocimiento y comprensión, coherencia, pertinencia, concordancia.

6. Mapas Conceptuales: Es una técnica que permite representar gráficamente una estructura relacional de conceptos de la cual se puede inferir el desarrollo cognoscitivo y cognitivo del estudiante con respecto a un área de conocimiento o experiencia particular.

7. Preguntas: Preguntar es el arte de mantener abierta la orientación pedagógica hacia diversas posibilidades en el proceso de aprendizaje. Es un recurso que insta la indagación, la duda, la reflexión de si las cosas o fenómenos son o no son como se creían.

Así mismo existen otras técnicas para evaluar los aprendizajes que pueden ser utilizados por el docente, tales como: mesa redonda, conversatorio, entrevista, pruebas de comprensión, análisis, discusión crítica y en general, de apropiación de conceptos; foro, panel, seminarios, diplomados, talleres.

PARÁGRAFO 1: los diplomados, talleres, seminarios; podrá tener costo adicional, con beneficio de descuento para los estudiantes. y por ser componentes de la evaluación tendrán carácter de obligatoriedad.

ARTICULO 37. LAS CALIFICACIONES: las evaluaciones tendrán la característica de medir avances del estudiante en los componentes del: **SABER-SABER HACER-SER** definidas mediante evidencias de:

1. Conocimiento

2. Desempeño

3. Producto

Independientemente de cuál de estas se esté evaluando solo se permite el resultado de estas de manera cualitativa: **CUMPLE (C) O NO CUMPLE (NC).**

CUANDO LA EVIDENCIA ES DE CONOCIMIENTO: Se logra cumplir a partir del 70% de respuestas correctas del total de la evaluación; es decir que NO CUMPLE, con un valor inferior al 30% del total de las preguntas. **No hay lugar a realizar valoraciones, pruebas o evaluaciones por fuera de las instalaciones del instituto, o sitios diferentes a las instituciones donde se realizan las prácticas.**

Para las evidencias de **desempeño y producto:** el cumplimiento debe ser del 90% del total de los criterios de las listas de chequeo.

		Código: GD-MA-001
		Versión: 009
		Fecha Emisión: abril 29 de 2.014

ARTÍCULO 38. EL PLAN DE MEJORAMIENTO: Ante el no logro de una unidad o de un módulo de formación, el ESTUDIANTE será asistido con tutorías preventivas o correctivas personalizadas o en grupo conducentes a guiar y facilitar al estudiante para la elaboración de las evidencias del correspondiente elemento de la norma de competencia, traducidas en un plan de mejoramiento, con los alcances respectivos. Esta tendrá un costo dependiente del tiempo de duración del plan, pactado como mínimo el valor de cincuenta mil pesos moneda corriente (\$50.000).

ARTÍCULO 39: El cumplimiento del desarrollo de un módulo de formación se retrasa en los siguientes casos, y da derecho al plan de mejoramiento que habla el artículo anterior.

1. Por inasistencia conforme al promedio de permisividad establecido para cada unidad.
2. Por no alcanzar la realización de las evidencias

ARTÍCULO 40: PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS: es la compilación de las evidencias que el ESTUDIANTE va haciendo a lo largo de los módulos y debe presentar al finalizar cada módulo y contiene las hojas de respuestas de las evidencias requeridas por la norma de competencia, el docente guiara al estudiante durante el transcurso del desarrollo de la norma para la elaboración de las evidencias y el correspondiente portafolio. El portafolio debe contener: registro de inscripción, presentación de hoja de respuestas de las evidencias requeridas, listas de chequeo de desempeño y producto, planes de mejoramiento y el concepto y/o valoración del docente.

DE LAS CERTIFICACIONES

ARTÍCULO 41: CERTIFICACIONES DE ASISTENCIA Y DE FINALIZACIÓN DE UN MÓDULO: INTECS, sólo expide siempre y cuando se hayan obtenido los logros. Y el estudiante se encuentra a paz y salvo y tenga un total requerido de asistencia.

Parágrafo 1: la inasistencia a un tiempo 20% o más de clases constituye perdida del módulo y dará lugar a la no expedición de certificación de asistencia

ARTÍCULO 42: Todo certificado diferente al de vinculación deberá solicitarse a la institución con un mínimo de siete (3) días calendario de anticipación en relación a la fecha de entrega del mismo pretendida por el solicitante. Si se solicita en el tiempo normal tiene un costo de cinco mil pesos moneda corriente (\$5.000), si es de carácter urgente el costo es de siete mil pesos moneda corriente (\$7.000).

PARA LOS EFECTOS DE CERTIFICACIÓN

ARTÍCULO 43: Para optar el certificado de Aptitud Ocupacional el ESTUDIANTE deberá haber cumplido con todos los procesos reglamentarios establecidos por INTECS.

ARTÍCULO 44: El certificado será otorgado en ceremonia colectiva, en fecha previamente fijada por el calendario académico y el ESTUDIANTE, deberá cumplir con todos los requisitos reglamentarios dentro del plazo determinado por INTECS.

REQUISITOS PARA OPTAR POR EL CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL

Artículo 45: Para que los estudiantes del INTECS, obtengan su CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL, la Institución exige:

1. Encontrarse a paz y salvo con todas los módulos de formación por competencias.
2. Encontrarse a paz y salvo en materia financiera.

PARÁGRAFO 1: El área responsable de realizar modificaciones al presente Manual, es el Consejo de Dirección Escolar, a partir de las propuestas presentadas por las instancias relacionadas con el proceso de evaluación.

	 MANUAL DE CONVIVENCIA	Código: GD-MA-001
		Versión: 009
		Fecha Emisión: abril 29 de 2.014

**CAPITULO VI
DE LA VALIDACIÓN DE NORMAS DE COMPETENCIAS PARA CANDIDATOS CON
EXPERIENCIA LABORAL ASPIRANTES A CERTIFICARSE EN LA TITULACION DE UN ÁREA
AUXILIAR EN SALUD, CANDIDATOS QUE PROVIENEN DE OTRAS INSTITUCIONES**

VALIDACION

ARTICULO 46. PROCEDIMIENTO: El candidato de manera voluntaria solicita la certificación de la titulación de la cual tenga experiencia laboral (Mínimo dos años) y aspire a ser certificado. Para que surta efecto se exige el cumplimiento previo de las evidencias requeridas por las normas de competencia contenidas en la titulación.

La validación se realizará mediante la aplicación de evidencias exigidas por la norma de competencia laboral partiendo de la aplicación de un diagnóstico. El director general indicará las competencias que el candidato debe cumplir a partir del diagnóstico. Los casos de solicitud de certificación de normas de competencia laboral se presentarán a la dirección general, quien a su vez designará al coordinador académico para iniciar el proceso de certificación y evaluación de las normas de competencia de la titulación que se ostenta certificar.

ARTÍCULO 47. REQUISITOS PARA SOLICITUD DE VALIDACIÓN:

1. Edad mínima 20 años.
2. Certificado del Grado 9 (novenio) de Bachillerato
3. Copia de cédula de ciudadanía.
4. Tres fotos 3 x 4 a color.
5. Presentar carta de recomendación personal.
6. Presentar carta laboral indicando tiempo y funciones (mínimo 2 años).
7. El aspirante debe encontrarse laborando en la actualidad.
8. Dirigir solicitud para la validación a dirección general.

ARTÍCULO 48. MECANISMOS PARA EFECTOS DE VALIDACIÓN:

El aspirante a la validación de una titulación o plan de estudios debe:

1. Presentar una entrevista personal en dirección académica donde se ampliará la información y requisitos al respecto.
2. Debe presentar las evidencias cognitivas de desempeño y producto de las normas a validar. Si se considera viable la realización de la validación el aspirante procederá a pagar el valor de dos 2.5 SMMMLV diario por concepto de estudio de validación.
3. El aspirante debe presentar la carta de solicitud de validación y anexar los requisitos exigidos para efectos de estudiar su solicitud.
4. Una vez aprobada la solicitud el aspirante presentará entrevista con el coordinador (a) académico (a) de la titulación en la que se determina las fechas para la presentación de las evidencias requeridas por las normas contenidas en la titulación.
5. El aspirante cancelará el costo de las evaluaciones el cual se dará a conocer antes de comenzar cualquier proceso académico (los costos de certificación, legalización y registro se calcularán de acuerdo al número de normas de competencia laboral a validar).
6. Sólo se autoriza cancelar costos de certificación hasta cuando los respectivos coordinadores de la titulación y el comité de evaluación hayan expedido el acta correspondiente, previa presentación de las evidencias de conocimiento, producto y desempeño valoradas por la Coordinadora Académica.

**CAPITULO VII
DE LOS ESTÍMULOS Y SANCIONES A ESTUDIANTES**

ARTÍCULO 49. RECONOCIMIENTOS: La institución da un reconocimiento a los estudiantes en las áreas académicas, cultural, deportiva y los aportes en general que consoliden la integralidad del estudiante como la imagen **INTECS**, otorgando distintivos y exoneraciones.

		Código: GD-MA-001
		Versión: 009
		Fecha Emisión: abril 29 de 2.014

ARTÍCULO 50: Los estímulos por desempeño académico se otorgarán a los estudiantes que ocupen los tres (3) primeros lugares en logros, por semestre académico, sobre la base del total de estudiantes, estando bajo condiciones académicas similares. Las exoneraciones se distribuirán así; Estudiantes que ocupen:

El 1º puesto: se exonera del 20% de vinculación financiera por semestre académico.

El estudiante que ocupe 2º puesto: Exoneración del 15% de vinculación financiera por semestre académico.

ARTÍCULO 51: DISTINCIONES. INTECS otorgará las siguientes distinciones que se entregaran en la ceremonia de certificación:

1. EXCELENCIA: es la mención de honor por rendimiento académico, buen comportamiento.
2. APLICACIÓN: Es la distinción que por desempeño académico y disciplina se obtiene de los 2º puestos
3. COLABORACIÓN: Mención al mejor compañero por cooperación, apoyo, liderazgo.
4. MEJORES PRACTICAS: distinción a los estudiantes destacados en todo el programa por su desempeño en prácticas.
5. PERSEVERANCIA: Mención a las personas aunque presentaron dificultades de índoles mayores jamás desistieron de sus estudios.
6. MEJOR EXAMEN DE EGRESO: distinción para el estudiante que haya obtenido mejores logros en su prueba de conocimientos de egreso

PARÁGRAFO 1: podrán hacerse otras distinciones durante el desarrollo del programa con copia a la hoja de vida.

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 52: El instituto podrá imponer a los estudiantes las siguientes sanciones, una vez cumplido el debido proceso.

Amonestación Verbal. Será impuesta por el instructor del módulo o por el coordinador académico, cada ocasión que el estudiante interfiera el normal desarrollo de cualquier actividad, sea esta académica, disciplinaria y/o administrativa. De este tipo de amonestaciones la persona que le imponga debe presentar un informe con copia al estudiante y al archivo académico.

Amonestación Escrita. La realizará el consejo, mediante comunicación, debiéndose anexar copia a la(s) hoja(s) de vida del (los) estudiante(s). Este tipo de amonestación aplica en cualquier caso de reincidencia de hecho que haya ocasionado amonestación verbal contra miembro de la institución o por contravención continuada de cualquier estatus o norma de la institución.

ARTÍCULO 53. INTENSIDAD DE LAS FALTAS: Las faltas disciplinarias para efecto de las sanciones a tomarse se calificarán como: Leves o graves atendiendo a la naturaleza y sus efectos, las modalidades y circunstancias del hecho, los motivos determinantes y los antecedentes del **ESTUDIANTE**.

ARTÍCULO 54. FALTA LEVE. DEFINICIÓN: Las faltas leves, son aquellas que sin ocasionar graves traumatismos en el desarrollo del proceso educativo en **INTECS**, deben ser corregidas porque, además de causar algún malestar, expresan un comportamiento inadecuado del estudiante que, de alguna manera lesiona los derechos de los demás. **DEBIDO PROCESO ANTE UNA FALTA LEVE.** Ante una falta considerada leve se procede de la siguiente manera.

1. El Instructor dialoga con el estudiante.
2. Dos veces la misma falta leve ocasiona una amonestación verbal, se informará al coordinador del programa, el instructor realiza el informe debido.
3. Incurrir en la misma falta por tercera ocasión, se realiza acta en la coordinación, se dialogara con el estudiante mediante acta de compromiso y se realizará la anotación en la hoja de vida del **ESTUDIANTE**.

		Código: GD-MA-001
		Versión: 009
		Fecha Emisión: abril 29 de 2.014

4. Ante la reincidencia de una falta leve se le dará tratamiento de falta grave.

ARTÍCULO 55. CONSIDERASE FALTAS LEVES:

1. Salida del Instituto sin previo aviso inasistencia a clases
2. No portar el uniforme reglamentario, apariencia personal sucia y descuidada,
3. No portar el carné de identificación institucional.
4. Portar el uniforme incompleto
5. Ser descortés y displicente
6. Llegar tarde a clase
7. No asistir a la jornada académica completa sin justa causa
8. Vender comestibles u otros artículos dentro de las aulas o en cualquier dependencia del **INTECS**
9. Fraude en valoraciones o trabajos académicos
10. Desacato
11. Utilizar expresiones de irrespeto y grosería,
12. Comer alimentos en los sitios no autorizados.

ARTÍCULO 56. FALTA GRAVE DEFINICIÓN: Se consideran faltas graves las que atentan contra la vida, honra y bienes de los demás, la Institución y en general de la comunidad educativa, la convivencia pacífica y el buen nombre del **INSTITUTO**, tendrán un tratamiento especial y pueden conducir a: pérdida de la calidad de **ESTUDIANTE**, vinculación condicional, las siguientes:

1. Son faltas graves: Reincidencia en faltas leves (3) veces
2. Inasistencia colectiva de varios estudiantes como manifestación de desacato.
3. Agresión verbal o de hecho contra cualquier persona de la comunidad educativa.
4. Uso del lenguaje y actitudes groseras y vulgares, tanto verbal como escrito.
5. Incitación al desorden o indisciplina que implique la suspensión de actividades académicas normales o la alteración del orden institucional.
6. Fumar, ingerir bebidas alcohólicas, sustancias alucinógenas o fármaco-dependientes dentro de **INTECS**, o fuera de ella portando el uniforme.
7. Portar el uniforme en sitios como: bares, grilles o billares.
8. Difamación comprobada de cualquier miembro de la comunidad educativa.
9. Utilizar de manera negativa el nombre o el carné del **INTECS**.
10. Actos de indisciplina, injuria u ofensas graves.
11. Agresión física, moral o discriminación a cualquier miembro de la comunidad educativa.
12. Suplantación de personalidad y falsificación o sustracción de documentos
13. Escándalo público donde se compromete el buen nombre de **INTECS**.
14. Vandalismo: daños graves en las instalaciones y bienes de la institución
15. Porte de armas
16. Acoso sexual a cualquier miembro de la comunidad educativa
17. Expendio de drogas alucinógenas
18. Hurto o daño premeditado en el material de enseñanza, mobiliario, en las instalaciones del **INTECS**, las pertenencias ajenas tanto en la institución como en los sitios de práctica.

ARTÍCULO 57: cancelación de vinculación cuando el estudiante: Cometa faltas graves o participe en actos que atenten contra la estabilidad de la Institución y la integridad física y/o psicológica de cualquier miembro de esta dentro o fuera del establecimiento educativo.

**CAPITULO VIII
JORNADA Y REGLAMENTO INTERNO**

ARTÍCULO 58. DE LA JORNADA ACADÉMICA: El programa tendrá cuatro jornadas:
Diurno: de lunes a viernes de las 8:00 a las 12:00 horas o de las 2:00 a las 6:00 pm.
Nocturno: de 6:30 a 8: 45 pm.

		Código: GD-MA-001
		Versión: 009
		Fecha Emisión: abril 29 de 2.014

Sabatino: de 8am. a 4 pm.

Horas La esfera práctica que posee cada módulo se realizara dentro del tiempo estipulado. La institución acordará previamente los horarios y sus fechas respectivas, dependiendo de las circunstancias.

DE LOS PROCESOS

ARTÍCULO 59. FALTAS DE ASISTENCIAS: En caso de inasistencia con justa causa a 3 clases por norma de competencia en la fase teórica, tendrá derecho a recibir tutoría por parte del instituto, sin generar cobros al estudiante. Si no tiene justa causa el estudiante deberá auto regularse al nivel de las clases.

ARTÍCULO 60. Si el estudiante presenta inasistencia con o sin justa causa entre 4 clases y el 20% del total de las clases de la norma de competencia que viene desarrollando en la fase teórica, el estudiante debe cancelar las tutorías correspondientes a la actualización del componente teórico.

ARTICULO 61. Si el estudiante presenta ausencias mayores al 20% con o sin justa causa de la totalidad del resultado de aprendizaje o de la norma de competencia que se encuentra desarrollando, el estudiante deberá repetir dicho componente cancelando el monto establecido de acuerdo al número total de horas que presente el resultado de aprendizaje o la norma de competencia y se programara en otro grupo donde se encuentren desarrollando estas actividades.

ARTÍCULO 62. Los coordinadores autorizan el ingreso del estudiante siempre y cuando denote sus conocimientos y autoriza si puede continuar con el mismo grupo o se le asigna otro grupo.

ARTÍCULO 63. De las inasistencias con o sin justa causa a la presentación de las evidencias requeridas por la norma, el estudiante debe de cancelar el valor estipulado por el instituto para proceder a presentarlas.

ARTÍCULO 64. Coordinación académica se encarga de llevar el record de faltas por estudiante y analizar las causas con cada estudiante, brindándole orientación de acuerdo al caso.

ARTÍCULO 65. DE LA INASISTENCIA AL PERIODO PRÁCTICO: En caso de inasistencia con o sin justa causa a las prácticas extramurales, el estudiante deberá pagar el valor estipulado por la institución correspondiente por cada día que falte, y deberá recuperar el tiempo en horas efectuando la correspondiente práctica. Asistiendo al sitio que asigne la Dirección y/o Coordinación académica.

ARTÍCULO 66. PLAN DE MEJORAMIENTO DE COMPETENCIAS BÁSICAS: Las competencias básicas, Le permiten al individuo comunicarse, pensar de forma lógica, utilizar las ciencias para conocer e interpretar al mundo. Las competencias ciudadanas, habilitan a los jóvenes para la convivencia, la participación democrática y la solidaridad.

TIPO A: los aspirantes que a la solicitud de ingreso se les compruebe que no han alcanzado las competencias básicas y ciudadanas. Deben realizar plan de mejoramiento.

TIPO B: Estudiantes con contrato vigente que presenten dificultades en el aprendizaje como consecuencia de la falencia en una o alguna de las competencias básicas que de una u otra manera estén afectando el buen desarrollo del proceso de aprendizaje ya sea por comportamiento o rendimiento académico.

	 MANUAL DE CONVIVENCIA	Código: GD-MA-001
		Versión: 009
		Fecha Emisión: abril 29 de 2.014

**CAPITULO IX
DEL REGLAMENTO PARA EL PERSONAL QUE LABORA EN INTECS
ACTA DE CONSEJO DE DIRECCION No. 0018 de 1 de Septiembre de 2007**

Por el cual se ajusta el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del **INSTITUTO TECNICO DE CIENCIAS DE LA SALUD SANTA CECILIA INTECS** El consejo de dirección del **INSTITUTO TECNICO DE CIENCIAS DE LA SALUD SANTA CECILIA "INTECS"** en uso de sus facultades que le confieren los estatutos

RESUELVE:

ARTICULO 67: Ajustar el manual de funciones y competencias laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del **INSTITUTO TECNICO DE CIENCIAS DE LA SALUD SANTA CECILIA "INTECS"**, cuyas funciones deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden y logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al **INSTITUTO TECNICO DE CIENCIAS DE LA SALUD SANTA CECILIA "INTECS"**

ARTÍCULO 68: Dicho reglamento empieza a regir a partir de la fecha de promulgación.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

DIANA CECILIA PEÑA MINA
Directora General

KATHERINE MONTOYA ARDILA
Asistente Administrativo

Dado en Cali, a los siete (07) días del mes de Septiembre de dos mil nueve (2.012).

**CAPITULO X
GOBIERNO INSTITUCIONAL**

ARTÍCULO 69: El gobierno institucional y la administración de la institución están ejercidos por los siguientes organismos:

- 1. Colegiados:** Junta de socios y Consejo Directivo.
- 2. Unipersonales:** Dirección General, Subdirección y Coordinación Académica.

ARTÍCULO 70. JUNTA DE SOCIOS: Máxima autoridad de la institución, se reúnen 1 vez al año y de manera extraordinaria cuando las circunstancias lo requieren. Funciones de la junta de socios:

1. Nombrar y remover libremente al gerente de la sociedad y a su suplente.
2. Crear los cargos que el **INTECS** requiera para su funcionamiento, fijarles sus funciones y sueldos.
3. Aprobar los balances anuales y la distribución de utilidades estableciendo las reservas previstas por la ley.
4. Autorizar los presupuestos para la realización de proyectos.
5. Definir los costos educativos y adoptar las tarifas educativas correspondientes.
6. Otorgar descuentos especiales en las tarifas educativas.
7. Otros estipulados en la escritura pública de la sociedad Ltda.
8. Darse su propio reglamento.

ARTICULO 71. CONSEJO DE DIRECCION. Conformado por:

1. un representante propietario y/o director general quien lo preside,
2. El Coordinador Académico o quien haga sus veces.
3. Un representante de los propietarios, en el caso de las instituciones privadas.
4. Representantes del personal docente, elegidos por ellos mismos.

		Código: GD-MA-001
		Versión: 009
		Fecha Emisión: abril 29 de 2.014

5. Representantes de los estudiantes, elegidos por ellos mismos.

Se reúnen una vez por año y tendrán Funciones de:

1. Tomar las decisiones que afecten la organización pedagógica y administrativa de la Institución y no sean competencia de otra autoridad.
2. Adoptar los reglamentos para la organización y el funcionamiento de la institución en especial el manual de convivencia.
3. Ejecutar la evaluación institucional y de programas, de acuerdo con lo definido en el reglamento interno y/o manual de convivencia.
4. Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.

ARTÍCULO 72. EL TRABAJADOR DE INTECS: Se considera trabajador del **INSTITUTO**, aquel escogido por su calidad humana y profesionalismo, seleccionado para desarrollar funciones en conformidad con la definición del cargo que se compromete a cumplir el manual de convivencia, el reglamento interno de trabajo, y se identifica con la filosofía institucional.

ARTÍCULO 73. PERFIL DEL TRABAJADOR DE INTECS. Perfil es el conjunto de requisitos que exige la actividad que realiza una persona. **INTECS**, cree que los valores y cualidades de quienes en ella se desempeñan indiferentemente de cual sea el cargo, deben influenciar para crear ciudadanos participativos y contribuir a la plena realización de los actores escolares. El personal que labora en el **INSTITUTO**, se distingue porque:

1. Asume la misión, visión, compromiso, valores y filosofía institucional
2. Es honesto y transparente en sus acciones.
3. Tiene una sólida formación ética y moral.
4. Posee alta calidad humana
5. Tiene gran sentido de responsabilidad, paciencia, respeto y lealtad
6. Es ejemplo de vida para la comunidad educativa
7. Cimenta las relaciones interpersonales con base en la confianza y el respeto.
8. Refleja amor, comprensión, solidaridad, honestidad y exigencia.
9. proyecta una imagen dinámica, creativa y positiva
10. Valora y canaliza las capacidades de sus compañeros y estimula para seguir adelante
11. Respeta y promueve la utilización de los conductos regulares
12. Demuestra pulcritud y limpieza en su presentación personal y porte del uniforme
13. Evalúa y valora objetivamente
14. Orienta, apoya y acompaña al **ESTUDIANTE** en el proceso educativo.
15. Se exige en su continua formación profesional y personal.
16. Tiene sentido de pertenencia y compromiso institucional
17. Es cortés, amable y dispuesto
18. Asume y reconoce sus errores
19. Está presto al cambio, la actualización profesional.
20. No permite que los problemas personales afecten su desempeño laboral y el de los demás.
21. Muestra dominio y propiedad en el ejercicio de sus labores.

CAPITULO XI DE LA SELECCIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL INSTITUTO

ARTÍCULO 74: EL proceso de selección incluye los siguientes pasos:

1. Presentar hoja de vida con los correspondientes soportes
2. Presentar entrevista con Director general
3. Presentar entrevista con el coordinador de **RRHH**.
4. Realizar pruebas de desempeño acordes con el cargo, con el Coordinador Académico
5. Cumplir con el perfil requerido para el cargo.

		Código: GD-MA-001
		Versión: 009
		Fecha Emisión: abril 29 de 2.014

6. Conocer **EL MÉTODO INTECS®**, el manual de convivencia, la institución y los programas que ofrece.

ARTÍCULO 75: El nombramiento y la contratación estarán a cargo de la dirección o siguiendo los parámetros establecidos por la junta de socios.

DE LOS INSTRUCTORES Y SUS CARACTERÍSTICAS

ARTÍCULO 76: Para ser Instructor del **EL INSTITUTO TÉCNICO DE CIENCIAS DE LA SALUD SANTA CECILIA INTECS**, debe poseer título Técnico, Tecnólogo o Profesional en cualquier disciplina, tener experiencia en el sector real productivo de dos años y mínimo 6 meses de experiencia en docencia. Debe obtener un puntaje satisfactorio en la prueba aptitudes y conocimientos pedagógicos.

ARTICULO 77. DEBERES DEL INSTITUTO: En cumplimiento de las normas vigentes para el servicio educativo y en concordancia con el objeto del contrato título valor de servicios educativos, el Instituto tiene las siguientes obligaciones:

1. Ofrecer una capacitación de acuerdo a los fines de la educación colombiana, mediante los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, decreto vigente. Desarrollar la capacitación y formación de la titulación que el **ESTUDIANTE** ha elegido.
2. El Instituto se compromete a reponer las clases, que por motivos circunstanciales e imprevistos del docente u otro no se realicen.
3. A desarrollar los planes propuestos para cada titulación.
4. Otorgar certificado de aptitud ocupacional siempre y cuando el **ESTUDIANTE** realice y apruebe la titulación teórico práctico y se encuentre a paz y salvo con la Institución.
5. Favorecer el acercamiento y diálogo constructivo de toda la comunidad educativa.
6. Garantizar al **ESTUDIANTE**, el cumplimiento de los objetivos y planes curriculares establecidos para cada titulación.
7. Mantener siempre **EL INSTITUTO**, en debido orden y aseo
8. Ofrecer al **ESTUDIANTE**, atención inmediata a fin de que el pueda transmitir sus inquietudes o dificultades.
9. Ofrecer asesoría psicológica sin costo adicional
10. Desarrollar hábitos de lectura, auto aprendizaje, estudio e investigación que favorezcan y mejoren el nivel de cultura de la comunidad estudiantil.
11. Garantizar la puntual y respetuosa asistencia del instructor a clases y prácticas. **EL INSTITUTO** se reserva para sí el derecho de contratación del profesional y su estancia en la institución depende de factores de desempeño ajenos a la voluntad del **ESTUDIANTE**, de igual manera si un profesional renuncia, la institución procederá a realizar una nueva contratación con otro profesional.

ARTÍCULO 78. DERECHOS DE INTECS:

1. Exigir el cumplimiento del presente manual de convivencia.
2. Asegurar su espíritu de empresa educativa, mediante la recuperación de los costos incurridos en el servicio, y a exigir y lograr el pago de los derechos, correspondientes a mensualidades y otros cobros, por todos los medios lícitos que tenga a su alcance.

ARTÍCULO 79. CARGO Y NATURALEZA DE LA FUNCIÓN: Director general y socios fundadores quienes por escritura pública se les acreditan como tal. **FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL:** Dirige, coordina, vigila y controla el funcionamiento general de la institución, el desarrollo del programa y los objetivos del mismo. Suscribir los actos administrativos y contratos que para tales fines deban celebrarse, además de rendir periódicamente informes a la junta directiva y ejecutar sus decisiones.

		Código: GD-MA-001
		Versión: 009
		Fecha Emisión: abril 29 de 2.014

ARTÍCULO 80. FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR: Mediante resolución de junta de socios por periodos de un año y renuévese automáticamente si no hay otra contraposición de los mismos. La naturaleza de la dirección académica. Es coordinar las acciones y actividades que faciliten el cumplimiento de los objetivos y metas de los planes y programas de capacitación que desarrolla el instituto, dependencia jerárquica de la Dirección general, realizar las actividades propias para impulsar, mercadear y vender los diferentes programas de capacitación y diplomados que desarrolla la institución.

ARTÍCULO 81. FUNCIONES DEL CONTADOR: Mantener al día la contabilidad pagos parafiscales e impuestos generados lo cual será sustentado mensualmente con el balance general. Realizar todas las operaciones contables con sus soportes respectivos y visto bueno de la dirección general. Dependencia jerárquica:

ARTÍCULO 82. FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA: Coordinar el desarrollo de las actividades académicas encomendadas al personal docente hora cátedra y prácticas, a fin de garantizar la prestación de un servicio educativo de la mayor calidad posible, apegado a los preceptos legales vigentes y orientado hacia el logro de los saberes.

ARTÍCULO 83. FUNCIONES DE LA COORDINACION DE TALENTO HUMANO Y BIENESTAR INSTITUCIONAL: Coordinador todas las actividades del talento humano y bienestar institucional y realizar el seguimiento al egresado de la institución.

ARTICULO 84. FUNCIONES DE LA COORDINACION DE CALIDAD: Implementar y mantener el sistema de gestión de calidad para las instituciones de formación para el trabajo y el programa de formación para el trabajo y el desarrollo humano en las áreas auxiliares de la salud.

ARTICULO 85. FUNCIONES DE LA COORDINACION FINANCIERA: Coordinar todas las actividades administrativas y financieras de la institución.

ARTÍCULO 86. ASISTENTE ADMINISTRATIVA: Brindar apoyo a la coordinación académica y coordinación administrativa y financiera en la gestión operativa.

ARTICULO 87. CONDUCTOR: Manejar y velar por la adecuada utilización del vehículo a su cargo.

ARTÍCULO 88. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES: Realizar todas las funciones de limpieza de la institución que incluye las zonas de oficinas, aulas, cocina, baños, auditorio, hospitalito, sala de sistemas, la biblioteca y las zonas verdes.

ARTÍCULO 89. DOCENTES: Guiar y orientar el proceso de enseñanza de saberes a los estudiantes de la institución y supervisar la practicas de los estudiantes en la institución que previamente cuentan con un convenio con la institución.

CAPITULO XII DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO TECNICO DE CIENCIAS DE LA SALUD SANTA CECILIA

ARTÍCULO 90. SON DERECHOS DE LOS TRABAJADORES:

1. Recibir buen trato
2. Recibir cumplidamente su contribución salarial de acuerdo a lo pactado
3. Recibir todas las prestaciones sociales ordenadas por la ley.
4. Recibir de la Institución los recursos necesarios para el buen cumplimiento de sus funciones.

		Código: GD-MA-001
		Versión: 009
		Fecha Emisión: abril 29 de 2.014

5. Ser respetados en su fuero familiar y en sus relaciones interpersonales, siempre y cuando no atenten contra la moral, los principios y los objetivos del Instituto.
6. Ser escuchado por las directivas del plantel y por quienes tienen responsabilidad académica y administrativa.
7. Ser escuchados cuando consideren que han sido injustamente afectados.
8. Recibir los estímulos establecidos por el **INSTITUTO**, cuando su labor lo amerite.
9. Recibir capacitación que conlleve al mejoramiento de su desempeño profesional.
10. A utilizar los recursos físicos y humanos del **INSTITUTO**, para lograr su mejoramiento profesional.
11. Participar en la organización del **INSTITUTO**, a través de comités de acuerdo con sus capacidades.

ARTÍCULO 91. DE LOS DEBERES DEL TRABAJADOR DE INTECS: Es deber del trabajador:

1. Orientar y facilitar el proceso de enseñanza aprendizaje.
2. Educar de acuerdo con las proyecciones Institucionales.
3. Asumir permanentemente una actitud de compromiso e identidad con el Instituto.
4. Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones que contempla el presente manual de convivencia.
5. Cumplir leal y eficientemente, con las cláusulas estipuladas en su contrato de trabajo.
6. Cumplir con las obligaciones estipuladas en el manual de funciones.
7. Responder puntualmente por las tareas asignadas en las jornadas académicas.
8. Participar en las actividades ordinarias y extraordinarias programadas por el **INSTITUTO**, tales como: Reuniones, evaluaciones, salidas pedagógicas, encuentros, jornadas sociales, deportivas o culturales y asistir a los actos de certificación y clausuras.
9. Presentarse al **INSTITUTO** en óptimas condiciones para desempeñar sus labores.
10. Ser multiplicador dentro del Instituto de los conocimientos adquiridos en los programas de capacitación y actualización.
11. Tratar con dignidad y sigilo los asuntos que puedan atentar contra el buen nombre del **INSTITUTO**.
12. Inculcar y forjar en el **ESTUDIANTE**, sentimientos de solidaridad, compañerismo y comprensión hacia los demás.
13. Colaborar con todo el equipo en las actividades extracurriculares que se desarrollen.
14. Mantener buenas relaciones con los diferentes agentes educativos.
15. Respetar los derechos de las personas y evitar comentarios contrarios a la vida y honra de los demás.
16. No prescindir de la presencia en el **INSTITUTO**, de un **ESTUDIANTE** (Salvo previa autorización de la autoridad competente)
17. Atender al **ESTUDIANTE** que solicite información u orientación en el momento y lugar adecuado.
18. Cumplir con su horario laboral.
19. Informar de su ausencia a la dependencia correspondiente con los comprobantes requeridos.
20. Solicitar permiso para ausentarse de la jornada de trabajo ante la autoridad competente.
21. Ser honesto, veraz, leal, responsable y prudente en el desempeño de su cargo.
22. Mantener en completo orden y limpieza el sitio de trabajo e implementos a su cargo.
23. Orienta, acompaña, diligencia las solicitudes del cliente.

PARÁGRAFO 1: Bajo ninguna circunstancia un trabajador del instituto realizará o aceptará actividades extracurriculares de índole personal o social con **ESTUDIANTES**, tampoco en ninguna actividad institucional se autoriza ingerir bebidas alcohólicas, ni fumar. Un trabajador del **INSTITUTO** no podrá sostener relaciones amorosas con un **ESTUDIANTE**, utilizar los recursos físicos y humanos del **INSTITUTO**, para lograr su mejoramiento profesional, Participar en la organización del **INSTITUTO**, a través de comités de acuerdo con sus capacidades.

	 MANUAL DE CONVIVENCIA	Código: GD-MA-001
		Versión: 009
		Fecha Emisión: abril 29 de 2.014

TITULO XIII DE LAS SANCIONES PARA EL PERSONAL QUE LABORA EN INTECS

ARTÍCULO 92: El personal que labora en **INTECS**, será sancionado por no cumplir con el código sustantivo de trabajo, los términos del contrato laboral, los reglamentos internos de trabajo, de higiene y seguridad industrial o manual de convivencia. Así:

- a. Llamado de atención verbal
- b. Dos llamados de atención con copia a hoja de vida
- c. Cancelación del contrato.

ARTÍCULO 93: Las sanciones impuestas al personal que labora en el **INSTITUTO**, constarán en la hoja de vida y podrán comprometer su estancia en el mismo. Corresponde a la junta de socios establecer las sanciones y al consejo directivo hacerlas cumplir.

CAPITULO XIV DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 94: Toda comunicación formal que dirija un **ESTUDIANTE** o **TRABAJADOR**, deberá presentarla con copia para que sea válido, tanto el original como la copia, requieren la firma de quien la recibe.

ARTÍCULO 95: El presente manual de convivencia deroga todas las disposiciones contenidas en las reglamentaciones y resoluciones anteriores, así como las disposiciones en contrario.

Dado en Cali, a los veinte nueve (29) días del mes de abril de dos mil nueve (2.014).

DIANA CECILIA PEÑA MINA
Directora General

GLADYS MINA JIMÉNEZ
Subdirectora

DIANA PAOLA HINCAPIE CASTILLO
Coordinadora Académica

Asistente Administrativa

6. DOCUMENTOS DE APOYO

- ✓ NTC-ISO 9001 Sistema de Gestión de Calidad-Requisitos.
- ✓ NTC-ISO 9000 Sistema de Gestión de Calidad-Fundamentos y Vocabulario.
- ✓ NTC-5555 Sistema de Gestión de la Calidad para Instituciones de Formación para el Trabajo.
- ✓ NTC-5663 Programas de Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano en la Áreas Auxiliares de la Salud.

7. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

No Aplica.

	 CELAC Calidad en Educación <small>CERTIFICADO ISO 9001 NTC 5555 NTC 5663</small> <small>Certificado 10.041.1 Certificado 10.001.1 Certificado 10.112.1</small>	Código: GD-MA-001
		Versión: 009
		Fecha Emisión: abril 29 de 2.014

8. CAMBIOS EN EL DOCUMENTO.

VERSION	FECHA DE CAMBIO	DESCRIPCION
001	Enero 07 de 2.010	Creación del Documento
002	Marzo 31 de 2.011	Modificación del Documento
003	Junio 21 de 2.011	Modificación del Documento
004	Julio 02 de 2.011	Modificación del Documento
005	Agosto 12 de 2.011	Modificación del Documento
006	Septiembre 27 de 2.011	Modificación del Documento
007	Marzo 22 de 2.012	Modificación del Documento
008	Septiembre 07 de 2.012	Modificación del Documento
009	Abril 29 de 2.014	Modificación del Documento

COPIA CONTROLADA