



MANUAL DE CONVIVENCIA

HAS BELLEZA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

Versión N°2

Enero de 2020

HAS BELLEZA.

ACUERDO N° 2

(enero 15 de 2020)

Por la cual se adopta el Reglamento - Manual de Convivencia a partir de la fecha.
El Director de la Institución **HAS BELLEZA** y

CONSIDERANDO:

Que la constitución Política de Colombia consagra que se fomenten prácticas democráticas para el aprendizaje de los principios y valores de la participación ciudadana;

Que el artículo 87 de la Ley General de Educación establece para toda la institución educativa un Reglamento o Manual de Convivencia que responda a las necesidades de la Comunidad Educativa;

Que el Proyecto Educativo Institucional determina como función del Consejo Directivo la adopción del Reglamento o Manual de Convivencia;

Que el Decreto 1860 de 1994, Artículo 17, reglamenta lo establecido en la Ley 115 en lo referente al Reglamento o Manual de Convivencia;

Que, en reunión del Consejo Directivo del 15 de enero de 2020, según consta en el Acta No. 1 fue revisado y actualizado el Reglamento o Manual de Convivencia que entrará en vigencia a partir del 15 de enero de 2020

RESUELVE:

Artículo 1. Adoptar el presente Reglamento - Manual de Convivencia como el marco de referencia de los deberes, derechos y normas que regirán el proceder de la Comunidad Educativa a partir del 15 de enero de 2020.

Artículo 2. Dar a conocer el presente Reglamento o Manual de Convivencia a toda la comunidad educativa para su interiorización y cumplimiento.

Artículo 3. Determinar que el presente Reglamento o Manual de Convivencia regirá a partir del 15 de enero de 2020.

Artículo 4. Derogar las anteriores versiones del Reglamento o Manual de Convivencia a las normas y procedimientos que no sean consecuentes con el presente Reglamento.

Dado en Medellín, a los 15 días del mes de enero de 2020.

HERNÁN SALDARRIAGA
Director

ISABEL MENDOZA
Secretaria

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

ALCANCE

MISIÓN

VISIÓN

PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

POLITICA

OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

CAPITULO PRIMERO: Principios constitucionales y legales

CAPITULO SEGUNDO: Enfoque Institucional

CAPITULO TERCERO: Condiciones de Ingreso

CAPITULO CUARTO: Admisión y Matrícula

CAPITULO QUINTO: Reconocimiento de Aprendizajes Previos

CAPITULO SEXTO: Novedades académicas de tipo Administrativo

CAPITULO SEPTIMO: Evaluación

CAPITULO OCTAVO: Certificado de Aptitud Ocupacional

CAPITULO NOVENO: Modificaciones al plan de estudio

CAPITULO DÉCIMO: Estímulos e Incentivos

CAPITULO DECIMO PRIMERO: Derechos, deberes y garantías de la comunidad educativa

CAPITULO DECIMO SEGUNDO: Gobierno Escolar

CAPITULO DÉCIMO TERCERO: Comité de convivencia escolar

CAPITULO DÉCIMO CUARTO: Régimen disciplinario

CAPITULO DECIMO QUINTO: Reglas mínimas de comportamiento en la institución o en lugares donde recibe la formación

CAPITULO DÉCIMO SEXTO: Asistencia y participación

CAPITULO DÉCIMO SEPTIMO: Prácticas

CAPITULO DÉCIMO OCTAVO: Reglamento ambientes de aprendizaje

CAPITULO DÉCIMO NOVENO: Uniforme

CAPITULO VIGÉSIMO: Medios de comunicación

CAPITULO VIGÉSIMO PRIMERO: Bienestar institucional

CAPITULO VIGÉSIMO SEGUNDO: Reglamento docente

CAPITULO VIGÉSIMO TERCERO: Propiedad del cliente

CAPITULO VIGÉSIMO CUARTO: Política de tratamiento de información y protección de datos personales

CAPITULO VIGÉSIMO QUINTO: Salidas pedagógicas

CAPITULO VIGÉSIMO SEXTO: Ventas

CAPITULO VIGÉSIMO SEPTIMO: Plan de emergencia y evacuación

PRESENTACIÓN

Presentamos el **Manual de Convivencia** de la Institución **HAS BELLEZA**, construido con la participación representativa de los miembros de la comunidad, mediante un proceso democrático, responsable y partiendo de una filosofía institucional, la Constitución Política Colombiana, la Ley General de Educación, Ley de Infancia y Adolescencia y demás disposiciones legales vigentes.

ALCANCE

El Manual de Convivencia, es la norma que regula el comportamiento, establece los derechos y deberes que deben tener todos los miembros de la comunidad educativa.

Contiene normas, procedimientos y acciones pedagógicas. Preserva los derechos individuales y colectivos de la comunidad al interior de la Institución.

ESTE MANUAL DE CONVIVENCIA APLICA PARA LOS ESTUDIANTES DENTRO Y FUERA DE LA INSTITUCIÓN

MISIÓN

Formar estudiantes para el trabajo y el desarrollo humano, en el área de la imagen y la belleza, enfocado a las competencias laborales y el mejoramiento continuo, que se caractericen por la innovación, creatividad, emprendimiento, responsabilidad y servicio; impactando a la sociedad con egresados altamente calificados que puedan satisfacer las necesidades y expectativas del sector productivo.

VISIÓN

Trabajamos para que **HAS BELLEZA** en el año 2025, sea una institución reconocida como líder en la formación para el trabajo y el desarrollo humano, en diferentes ocupaciones en el área de ventas y servicios de imagen y belleza, fortaleciendo en las personas la integridad, responsabilidad y despertando la innovación y creatividad; con actitudes y aptitudes en su área de formación, teniendo en cuenta las necesidades del entorno y la sociedad, con una proyección de éxito a nivel nacional e internacional.

PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

- a) El estudiante será el centro de nuestro proceso educativo.
- b) La educación en la institución será un proceso que estimule el desarrollo integral del estudiante.
- c) Nuestro proceso educativo está orientado hacia la formación de los estudiantes en la autonomía y la creatividad
- d) La capacitación integral dentro de los parámetros del respeto por los valores y derechos humanos.
- e) La participación activa del estudiante.
- f) La realidad nacional e institucional como referente académico.
- g) El reconocimiento de las condiciones individuales para el aprendizaje.
- h) La importancia del talento humano como elemento fundamental para la construcción de escenarios autónomos y de permanente superación.

POLÍTICA

- a) Promover el liderazgo en los estudiantes y en la comunidad educativa en general, en pro de la excelencia.
- b) Propender por el cumplimiento de los deberes, el reconocimiento de los derechos y la convivencia pacífica y armónica de los estamentos educativos.
- c) Lograr la optimización en la prestación del servicio encomendado a la institución en cada una de sus áreas y niveles.
- d) Fortalecer el sentido de pertenencia de los servidores y estudiantes hacia la entidad y con proyección a la sociedad.
- e) Promover una cultura de calidad al interior de la organización y asegurar la satisfacción plena del estudiante.

OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

La Institución, en cumplimiento de su función social, servirá a los fines de la cultura, difundirá la técnica y brindará una formación integral al estudiante, para que él sea capaz de liderar la transformación del medio en donde actúe y garantice la eficiencia de su trabajo productivo y creador en beneficio de la sociedad.

La Institución **HAS BELLEZA**, buscará:

- a. Propiciar en sus estudiantes el desarrollo de una actitud técnica, crítica y humanística que facilite el acceso al conocimiento en forma libre y consciente.
- b. Entregar al estudiante todas las fuentes posibles de conocimiento y de información, capacitándolo en los sistemas y métodos necesarios para el uso y el manejo apropiados de las mismas.
- c. Proporcionar los elementos indispensables para la interacción calificada del estudiante y del futuro profesional con la sociedad, para la comprensión de los valores culturales de la misma y para la capacidad de asumir las responsabilidades ante ella.
- d. Concebir la libertad de cátedra como una práctica esencial en las labores académicas y técnicas y entendida como la discrecionalidad que tiene el docente para exponer, ceñido a los métodos científicos, los conocimientos de su especialidad, y el reconocimiento al estudiante para controvertir dichas exposiciones dentro de los postulados académicos.
- e. Garantizar la libertad de aprendizaje, por la cual sus integrantes pueden acceder a la formación académica que asegure el desarrollo de su personalidad, el respeto a la pluralidad de pensamiento y a la igualdad en la diferencia.
- f. El ingreso a la Institución está abierto a quienes, con igualdad de oportunidades, demuestren las capacidades exigidas y cumplan con los requisitos académicos establecidos por la Institución. Por lo anterior, queda expresamente prohibido cualquier tipo de discriminación.
- g. La permanencia del estudiante en la Institución se fundamenta en el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos, así como de los principios éticos y de convivencia de la misma.

CAPITULO PRIMERO: PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

El presente Manual de Convivencia, se sustenta legal y jurídicamente en:

- La Constitución Política de Colombia
- Ley General de Educación, 115 de 1994.
- Ley 715 de 2001
- Ley 1064 de Julio 26 de 2006
- Guía 34 para la Autoevaluación Institucional.
- Documento No. 6 del MEN.
- Documento No. 7 del MEN
- Clasificación Nacional de Ocupaciones
- Norma Técnicas de Calidad: TNC 5555 y 5581
- Ley 1098 de Noviembre 08 de 2008 - Ley de Infancia y adolescencia
- Ley 1620 de 2013
- Decreto 1965 de 2013
- Decreto 055 del 14 de enero de 2015
- Resolución 0225 del 29 de enero de 2015
- Decreto No. 1075 del 26 de mayo de 2015 - "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación"
- Decreto 1072 de 2015 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo"
- Circular municipal 201760000098 de 2017

La Institución **HAS BELLEZA**, cuentan con la autorización oficial para ofrecer el servicio educativo de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano de acuerdo con las siguientes resoluciones:

Sede: Carrera. 43 # 25a-169 – Medellín – Antioquia.

Licencia de Funcionamiento N.º 201950036124, del 02 de abril de 2019 expedida por la Secretaría de Educación Municipal de Medellín y Registro para los siguientes Programas:

- Técnico Laboral por Competencias en Asesoría de Imagen - Registro de programa N.º 201950045768 del 08 de mayo de 2019.
- Técnico Laboral por Competencias en Maquillaje - Registro de Programa N.º 201950045768 del 08 de mayo de 2019

CAPITULO SEGUNDO: ENFOQUE INSTITUCIONAL

ENFOQUE PEDAGÓGICO: La estrategia pedagógica constituye el elemento básico del Proyecto Educativo Institucional que orienta el desarrollo de la Institución **HAS BELLEZA**.

Para Has Belleza, la estrategia pedagógica expresa el ideal de formación y orienta la acción educativa de los docentes hacia el desarrollo de las competencias personales, entre ellas: Puntualidad, Disposición, Actitud, Presentación Personal, Respeto e Iniciativa y competencias laborales generales, entre ellas: Idoneidad, Relaciones Interpersonales, Trabajo en Equipo, Discreción, de los estudiantes, impulsando el mejoramiento continuo del proceso de formación. De ahí que el enfoque pedagógico que orienta la formación de nuestros estudiantes es el enfoque por competencias laborales y el modelo pedagógico es el constructivista.

FUNDAMENTOS INSTITUCIONALES: HAS BELLEZA, es una Institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano que, consciente de su papel activo en la sociedad, se han caracterizado desde su fundación por formar técnicos en diferentes áreas de la imagen personal y la belleza, íntegros y comprometidos con su rol laboral y social.

El quehacer de la comunidad académica se fundamenta en ser, saber y hacer; el ser propio de una persona íntegra, el saber de una persona en aprendizaje a lo largo de la vida y el hacer como el desempeño propio del oficio en el cual se formó.

TIPO DE PERSONA QUE SE FORMA: El egresado de la Institución HAS BELLEZA, es un ser humano con actitud positiva ante la vida, en quien se integran conocimientos, habilidades, actitudes y valores, lo que lo hace competente tanto personal como laboralmente para afrontar con éxito los retos que la sociedad le plantea; es una persona capaz de construir su proyecto de vida. Es un ciudadano respetuoso y participativo, capaz de comunicarse, comprometido consigo mismo y con la sociedad, realizado como persona y como profesional que valora la realidad histórica y cultural del país, así como la cultura universal.

TIPO DE DOCENTE: El docente de la Institución **HAS BELLEZA**, es un ser en quien se combinan las dimensiones humana y profesional para orientar la formación integral del estudiante. Es un facilitador del aprendizaje, planea las actividades académicas, el trabajo independiente y diseña ambientes de aprendizaje con buenas prácticas educativas en los que prevalece el desempeño de la persona que se forma.

Como ser humano genera confianza y está abierto al cambio, disfruta comunicar y comunicarse, es crítico y reconoce sus límites, tiene vocación de servicio, es

respetuoso consigo mismo, con los demás y con el medio ambiente; por lo tanto, está dispuesto a aprender con otros, a construir en equipo y a crecer juntos.

En su desempeño como docente, demuestra dominio y experiencia en su saber, actúa con pensamiento lógico, creatividad y requiere una actualización permanente de sus conocimientos en el contexto social para ser pertinente con las necesidades locales y regionales y busca la integración de los conocimientos para formar las competencias que sus estudiantes requieren asumiendo la unidad de aprendizaje como una pequeña parte de un todo en el proceso de formación. El conocimiento que posee le permite planear y construir su labor en forma sistémica para influir positivamente en el comportamiento y lograr transformaciones intelectuales en sus estudiantes, es decir, que aprendan a aprender y a potencializar sus talentos. Es un docente comprometido con los fundamentos institucionales que gestiona e investiga su quehacer orienta, guía y facilita el trabajo del estudiante.

TIPO DE PROCESO FORMATIVO: Para la Institución **HAS BELLEZA**, este proceso se centra en el aprendizaje, con énfasis en la formación de valores, el desarrollo de habilidades del pensamiento y el desarrollo de competencias personales y laborales, lo que permite al futuro egresado ofrecer la mejor calidad en la prestación del servicio para el cual fue formado.

El proceso formativo del estudiante es diseñado con base en el modelo constructivista que propone un paradigma en donde el proceso de enseñanza se percibe y se lleva a cabo como un proceso dinámico, participativo e interactivo del sujeto, de modo que el conocimiento sea una auténtica construcción operada por la persona que aprende (por el "sujeto cognoscente"). El constructivismo en pedagogía se aplica como concepto didáctico en la enseñanza orientada a la acción.

El desarrollo está determinado por la sociedad, por la colectividad en la cual el trabajo productivo y la educación están íntimamente unidos para garantizar la formación integral del individuo a partir de sus necesidades reales para acceder al conocimiento y para fortalecerse como persona, de ahí que la estrategia pedagógica que se requiere está determinada por creación de ambientes y experiencias de afianzamiento del aprendizaje con énfasis en el trabajo productivo, es por todo lo anterior que el proceso de construcción del conocimiento forma parte fundamental en la relación que establece el docente con el estudiante ya que está determinada por los saberes previos que se fortalecen con la orientación de las actividades de trabajo independiente, de investigación y todo lo que se refiere a la interacción permanente de la teoría y la práctica dentro de los ambientes de aprendizaje.

Dado lo anterior hemos considerado que el enfoque pedagógico por competencias es el más acorde a nuestro proceso de formación ya que éste se centra en el pleno desarrollo del individuo desde la integración del saber, saber hacer y del ser, del mismo modo el aprendizaje se construye, reconstruye y se aplica en la resolución de problemas (aprendizaje significativo) y se concibe con una perspectiva de proceso abierto, flexible y permanente, lo que implica que existe la libertad de incorporar los avances de la cultura, la ciencia y la tecnología a los programas educativos en el momento en que estos se están dando, con la finalidad que los estudiantes estén actualizados en su área de formación.

Ventajas del enfoque pedagógico por competencias laborales:

- El desarrollo pleno del individuo para la vida en sociedad.
- El docente actúa sobre el estudiante para alcanzar la integralidad
- La enseñanza y la estrategia didáctica dependen de estándares y de las diferencias individuales del estudiante.
- El desarrollo es progresivo apoyado por la enseñanza de las ciencias.
- La construcción del conocimiento a partir de los escenarios reales de aprendizaje.
- Valoración de los conocimientos previos.
- Desarrolla la Capacidad de aprender y retroalimentar
- La evaluación siempre apunta a la recolección de evidencias.

PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS:

- Cada estudiante aprende de manera distinta y a diferentes ritmos, por esta razón la Institución acatando este principio implementará diferentes estrategias para lograr el aprendizaje propio del proceso de formación.
- El estudiante no sólo necesita aprender para ser promovido de nivel de formación, sino adquirir las habilidades indispensables para hacerse responsable de su proceso de formación, con el apoyo del docente.
- La confianza debe depositarse en una generación de estudiantes que sabe cómo aprender y en un grupo de docentes que conoce la manera correcta de facilitar el estudio independiente.
- El estudio independiente es el aprendizaje por cuenta propia.
- La evaluación es la recolección de evidencias que demostrarán que un estudiante es competente o aún no competente.

CAPITULO TERCERO: CONDICIONES DE INGRESO

Artículo 1°. Son aspirantes a inscribirse en los programas que ofrece la Institución **HAS BELLEZA**, las personas que cumplan con los siguientes requisitos:

- Ser mayor de 16 años
- Formulario de admisión
- Original o fotocopia del certificado de noveno grado o fotocopia del título de bachiller o acta individual de graduación.
- Fotocopia del documento de identidad ampliado al 150%
- Certificado de pertenencia al Régimen Contributivo o Subsidiado (EPS o Sisbén).
- Prueba diagnóstica de ingreso (no excluyente).

El aspirante interesado deberá realizar la preinscripción en la página web de la institución en el link de pre-inscripción.

Parágrafo 1. Este formulario tiene una vigencia de cinco (05) días hábiles para reserva de cupo en un programa y jornada determinada, si el aspirante pierde la vigencia del **Formulario de Admisión**, pierde el derecho a la reserva del cupo en la jornada si en ésta ya no hay disponibilidad.

Parágrafo 2. La Institución convocará semestralmente a inscripción de aspirantes para ingresar a sus diferentes programas académicos, mediante diferentes medios de comunicación masivos y en las carteleras de la Institución.

Artículo 2°. Disposiciones financieras: Una vez el aspirante interesado realice la preinscripción deberá presentarse a la oficina de Admisiones y Matriculas de la Institución, para formalizar la inscripción haciendo el pago de la matrícula, donde además reservará el cupo para el programa y jornada determinada.

Parágrafo 1. Todo estudiante deberá aportar como soporte copia del recibo de cancelación total o acuerdo de pago por concepto de matrícula, conforme al método de pago u obligación financiera que haya adquirido para el cumplimiento de esta.

Parágrafo 2. Los pagos que efectúe el estudiante por concepto de matrícula no son transferibles.

Parágrafo 3. El valor del semestre del programa de formación seleccionado se podrá cancelar de contado o financiando con los diferentes aliados financieros el cual se podrá pagar durante los periodos acordados de manera individual con cada estudiante o acorde al plan seleccionado al momento de la matrícula.

Parágrafo 4. El valor del semestre de cada programa de formación corresponde al aprobado mediante resolución por la Secretaria de Educación Municipal,

acogiéndose a los incrementos anuales permitidos por la normativa legal vigente.

Parágrafo 5. Todos los estudiantes de HAS BELLEZA deberán pagar los cobros asociados a la prestación del servicio, los cuales son aprobados mediante resolución por la Secretaria de Educación Municipal, acogiendo a los incrementos anuales permitidos por la normativa legal vigente y se cancelan de contado, en una sola cuota, tales como:

- Proceso de inscripción, formulario y entrevista (matricula)
- Carné estudiantil
- Póliza (seguro estudiantil)
- Derechos de certificación

Parágrafo 6. De igual manera existen otros cobros asociados a la prestación del servicio, los cuales están incluidos en los costos aprobados mediante resolución por la Secretaria de Educación Municipal, acogiendo a los incrementos anuales permitidos por la normativa legal vigente y se cancelan de contado, en una sola cuota, siempre y cuando el estudiante lo requiera, tales como:

- Certificados y Constancias de estudios
- Duplicados de certificación
- Examen de reconocimiento de aprendizajes previos por módulo
- Acciones de mejora (Habilitaciones)

Parágrafo 7. La resolución de costos educativos, que se renueva anualmente y es aprobada por la Secretaría de Educación Municipal, estará publicada en la cartelera institucional para consulta de la comunidad educativa en el momento que lo requieran.

CAPÍTULO CUARTO: ADMISIÓN Y MATRICULA

Artículo 3º. La Institución admitirá a los aspirantes debidamente inscritos a un programa técnico laboral, teniendo en cuenta el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley, y las normas establecidas en este Manual.

Artículo 4º. El proceso de admisión sólo tendrá validez para el respectivo periodo académico al cual se aspira a ingresar.

Artículo 5º. Serán admitidos aquellas personas que cumplan con los requisitos exigidos en el artículo 1 del capítulo cuarto del presente Manual.

Parágrafo 1. La Institución puede hacer excepciones con personas de movilidad

reducida o cualquier otro tipo de dificultad para la admisión en cualquiera de los programas, previa explicación al solicitante con el fin de dar claridad a la inclusión de estas personas en el medio laboral.

Parágrafo 2. Si el aspirante manifiesta su derecho al estudio pese a su dificultad física o psicológica, la Institución deberá solicitar al Consejo Académico que se haga cargo del estudio de la situación y el debido proceso frente a esta solicitud.

Parágrafo 3. Los estudiantes que repiten unidad de aprendizaje serán admitidos y podrán continuar su proceso de formación incluidos en otro grupo del mismo programa, pero en jornada contraria a la de estudio.

Artículo 6º. La Matrícula es el acto voluntario y personal, que se renueva, y genera obligaciones independientes por cada periodo académico por el cual el aspirante admitido o el estudiante regular hace uso del cupo, comprometiéndose por este sólo acto a:

- a) Aceptar y cumplir los reglamentos vigentes de la Institución, los requisitos académicos del programa en el cual cursa o cursará sus estudios;
- b) Pagar los derechos de matrícula y otros derechos complementarios para el programa, previa legalización de los documentos exigidos, en las fechas previstas en el cronograma de actividades académicas.

Artículo 7º. Son derechos de matrícula, la contraprestación pecuniaria y de cumplimiento de los requisitos, a cargo del estudiante, para beneficiarse de los servicios y usar los recursos institucionales necesarios con el fin de cumplir los desarrollos curriculares, en un periodo académico determinado.

Artículo 8º. La Institución, de acuerdo con las disposiciones que al respecto adopte el Consejo Directivo, establecerá los derechos de matrícula ordinario y los demás derechos pecuniarios.

Artículo 9º. El estudiante que no realice la matrícula en el tiempo ordinario establecido en el calendario académico deberá pagar, por concepto de matrícula extraordinaria y asumir costos extemporáneos a que se pueda dar lugar.

Artículo 10º. Es estudiante regular aquel que, previo al cumplimiento de los requisitos indicados en este Manual se matricula en un programa técnico laboral con el fin de beneficiarse de sus actividades y obtener el certificado de Aptitud Ocupacional en cualquiera de los Programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano que ofrece la Institución.

Artículo 11º. El estudiante que renueva firmará la Matrícula inicial en la Secretaría Académica, en la cual se incluirá la inscripción de las unidades de aprendizaje, previa presentación de los siguientes documentos:

- Paz y salvo de tesorería,
- Carné estudiantil
- Copia del documento de identidad
- Certificado de pertenencia al régimen contributivo o subsidiado (EPS o Sisbén), si lo actualizaron

Artículo 12º. El estudiante al legalizar su matrícula o renovación, actúa en condición de ESTUDIANTE como usuario del servicio educativo y voluntariamente se acoge a las normas legales vigentes que regulan el servicio educativo y a las que en el futuro sean promulgadas y en especial a las contenidas en el Proyecto Educativo Institucional "PEI" y el manual de convivencia adoptado con arreglo a las normas legales y reglamentarias que le sean aplicables.

Artículo 13º. La Matrícula deberá renovarse para cada periodo académico en la respectiva Secretaría Académica y sólo surtirá efectos legales, con el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Presentación del comprobante de pago de los derechos de matrícula y demás derechos pecuniarios establecidos por la Institución.
- No tener obligaciones pendientes con la Institución.
- Firma en el Libro de Matriculas

Parágrafo 1. El Consejo Directivo fijará semestralmente, en el calendario académico, las fechas en las cuales deberá realizarse la matrícula, tanto ordinario como extraordinaria.

Parágrafo 2. La exención del pago de la matrícula no exonera de la cancelación de los demás derechos pecuniarios establecidos por la Institución, de conformidad con las normas vigentes, ni el pago de la matrícula extraordinaria

Parágrafo 3: HAS BELLEZA, garantiza la terminación del programa, pero no necesariamente en el horario inicial, pues ello depende de la cantidad de estudiantes que se matriculen. Para tal fin la Institución podrá unificar horarios y jornadas en una sola, sin previo aviso con el objetivo de garantizar la continuidad de la formación en cualquiera de los programas.

Parágrafo 4: Se realizará matrícula a los estudiantes nuevos y antiguos hasta 3 semanas después de iniciado el periodo académico o dentro del periodo académico como matrícula extraordinaria, cumpliendo con todos los derechos pecuniarios a

que haya lugar.

Parágrafo 5°. La institución expedirá a través de la secretaria de Admisión y Registro las siguientes constancias y certificados, tales como: Matricula, Inscripción, Promedios, Terminación académica, Expedición del duplicado del certificado por Competencias laborales, Certificado de notas. Toda constancia expedida por la institución educativa, causará los derechos pecuniarios que se fije, para cada caso en la resolución de costos educativos.

CAPITULO QUINTO: RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJES PREVIOS

Este es un proceso mediante el cual se deben reconocer los logros obtenidos y acumulados por el aspirante en el pasado, en otras experiencias personales, educativas y/o laborales, con el fin de avanzar en su proceso de formación sin necesidad de repetir aprendizajes.

El Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015, artículo 2.6.4.15 y en el Decreto 4904 del 16 de diciembre de 2009 numeral 3.15, contempla que las Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano deberán incorporar en su reglamento o Manual de Convivencia el mecanismo de valoración de conocimientos, experiencias y prácticas previamente adquiridas por los estudiantes, para el ingreso al programa que corresponda.

Artículo 14° Todo estudiante, de la Institución **HAS BELLEZA** tiene derecho al reconocimiento de Aprendizajes Previos, por unidades cursadas en otros programas de la Institución.

Artículo 15° El reconocimiento se hace con base en los aprendizajes obtenidos por el aspirante ya sea en contextos de educación formal (instituciones de educación básica, media o superior), de educación para el trabajo y el desarrollo humano y/o de educación informal, si cumple con el mínimo de horas requeridas por la Institución, así mismo será motivo de reconocimiento de aprendizajes previos las experiencias laborales de más de 2 años.

Artículo 16° Para el reconocimiento de aprendizajes previos la Institución establecerá cuales unidades de aprendizaje son sujeto de reconocimiento, si han sido cursadas y aprobadas dentro de los programas ofrecidos en **HAS BELLEZA** o cursados en otra Institución educativa, siempre y cuando los objetivos, contenidos e intensidad horaria de las unidades de aprendizaje presentados para su reconocimiento, no sean significativamente diferentes a los planes de estudio vigentes y no vayan en contraposición al capítulo sexto de este Manual, para el

caso de las prácticas si demuestra experiencia mínima de dos años en el área objeto de formación

Parágrafo 1: La solicitud para el reconocimiento de unidades de aprendizaje – incluidas las prácticas podrá realizarse una vez que se inicien las matrículas para el siguiente semestre, o hasta la tercera semana de iniciada las clases. Superado este tiempo no se recibirá o hará ningún tipo de reconocimiento de aprendizajes previos

Parágrafo 2: El aspirante que requiera solicitar reconocimiento de una o varias unidades de aprendizaje – incluidas las prácticas, deberá hacerlo por escrito al Consejo Académico, con los respectivos soportes que acrediten el cumplimiento de contenidos, el plan de estudio del mismo o carta laboral certificando experiencia en el área disciplinar, funciones desempeñadas y otras que el aspirante o la Institución considere necesarias para que sus conocimientos o aprendizajes sean reconocidos , la documentación se deberá presentar en papel membrete de la Institución respectiva.

Parágrafo 3: La secretaria académica es responsable de realizar la respectiva verificación de los soportes de los reconocimientos del aspirante, antes de presentar la solicitud al concejo académico.

Parágrafo 4: El Consejo Académico y el Consejo Directivo son los responsables del proceso de Reconocimiento de Aprendizajes previos y como tal determinarán los criterios y el cronograma de actividades que se debe cumplir para efectuar el reconocimiento en la iniciación de cada periodo académico.

Parágrafo 5: Los reconocimientos de aprendizajes previos de una o varias unidades de aprendizaje, se harán previo al estudio que el consejo académico realice de los soportes presentados, sin necesidad de presentar la prueba de reconocimiento de aprendizajes previos, a no ser que el consejo lo considere necesario

Parágrafo 6: Para los reconocimientos autorizados sin necesidad de examen o prueba, la Secretaria Académica hará el registro en el libro de reconocimiento de aprendizajes previos y en el software académico, sin necesidad de emitir un acuerdo de aprobación.

Nota: No se realiza examen cuando el aspirante cursó y aprobó la unidad de aprendizaje en **HAS BELLEZA**, acogiendo los anteriores planes de estudio. Cuando el aspirante o estudiante presenta los soportes de las unidades de

aprendizaje a reconocer, con un resultado de cumplimiento.

Parágrafo 7: Para el caso de los reconocimientos que necesitaron de examen o pruebas, terminadas las actividades programadas para el reconocimiento de aprendizajes previos el Coordinador Académico, deberá presentar un informe sobre los resultados obtenidos, en esta informe señala si el aspirante de acuerdo con las competencias evidenciadas es competente para que sus conocimientos previos sean reconocidos o no. Este informe será presentado al Consejo Directivo para su aprobación y emisión de acuerdos individual o colectivo.

Parágrafo 8: La secretaria académica consignará los resultados obtenidos en el Libro de Reconocimiento de Aprendizajes Previos y las autorizaciones y soportes de éstas deben quedar en el archivo de la institución. Además de consignarse en las respectivas actas del Consejo Académico y de Directivo y previa verificación documental según lista de chequeo de reconocimiento de aprendizaje que diligencia la secretaria académica.

Este acto formaliza el reconocimiento de aprendizajes previos, además se consigna la nota en el software académico de la Institución, la cual está respaldada por el certificado respectivo de la otra Institución Educativa.

Parágrafo 9: Cuando el reconocimiento de aprendizajes previos no es aprobado se le dará respuesta por escrito al aspirante.

Artículo 17°. Otros reconocimientos de aprendizajes previos: Aplica para los estudiantes que cursaron un programa de formación o educación continua en **HAS BELLEZA** y se matriculan para un nuevo programa, este lo realizará la secretaria académica previa presentación de la solicitud del estudiante por escrito y una vez sea verificada la información del aspirante en el software académico y se realiza en el mismo momento de la matrícula.

Parágrafo 1. Para los egresados que se matriculan en otro programa de formación, la secretaria académica hará reconocimiento de aprendizajes previos de las unidades de aprendizaje ya vistas en los programas cursados y aprobados en la Institución, siempre y cuando se ajuste al plan de estudio del nuevo programa.

CAPITULO SEXTO: NOVEDADES ACADÉMICAS DE TIPO ADMINISTRATIVO

La Institución responderá y liderará los tramites académicos y administrativos para atender las diferentes solicitudes elevadas por los estudiantes dentro del proceso

de formación, solicitudes que deben ser presentadas por escrito y entregadas en la oficina de secretaría académica; la oficina tendrá 15 días hábiles siguientes a su entrega para dar respuesta a la solicitud presentada.

El estudiante en proceso de formación podrá solicitar cualquiera de los siguientes trámites:

Artículo 18°. Cancelación de la matrícula: Sí antes de iniciar el periodo académico o durante el mismo y una vez matriculado el estudiante desea retirarse, deberá enviar oficio a Secretaría Académica y al Aliado Financiero con el cual se tramita el crédito, o en su defecto a Tesorería si pago de contado, justificando el motivo por el cual desea cancelar la matrícula.

La secretaria académica legalizará su cancelación, con sólo la carta de solicitud entregada por el estudiante. Tesorería informará al estudiante todo lo relacionado con el tema económico.

Parágrafo 1. El estudiante debe entregar el oficio de retiro del programa en la secretaria académica y en esta misma oficina dará respuesta en un periodo no superior a quince (15) días.

Artículo 19°. Traslado: Es la solicitud formal que el estudiante tramita a través de un oficio en Secretaría Académica cuando requiere cambio de: Jornada o programa.

Para solicitar el cambio de jornada el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos en su totalidad:

1. Estar a paz y salvo con la institución.
2. Solicitarlo por escrito a Secretaria Académica con los soportes que justifiquen el traslado o cambio.
3. La solicitud será revisada y autorizada por la Secretaría Académica y la Coordinación Académica una vez se verifique la información entregada y se cuente con el cupo en la jornada solicitada.
4. Sólo se podrá realizar cambio de jornada una vez durante el periodo académico.
5. Cuando el estudiante se encuentre sancionado con condicionamiento de matrícula, no se le autorizará traslado o cambio de jornada sin previa autorización del Consejo Académico.

Artículo 20°. Aplazamiento. Es la solicitud formal que el estudiante hace a través de oficio en Secretaría Académica y se registra en el sistema de información para desvincularse temporalmente del programa de formación en el que se encuentra registrado, por las siguientes causas: incapacidad médica, licencia de maternidad,

servicio militar, problemas de seguridad o calamidad doméstica, debidamente demostradas con los respectivos soportes legales.

Parágrafo 1. El estudiante deberá tramitar directamente ante tesorería y/o Aliado financiero el aplazamiento con miras a legalizar acuerdos previamente adquiridos. La Institución sólo legaliza lo relacionado a la parte académica, en ningún caso responderá por pagos realizados o cobrados posteriormente por el aliado financiero.

Parágrafo 2. Cuando el estudiante desee reanudar sus estudios deberá acogerse a las políticas de reingreso del Artículo 23 del presente Manual de Convivencia.

Artículo 21°. Reingreso: Es la solicitud formal que el estudiante realiza a través de oficio radicado en Secretaría Académica, esta solicitud debe mostrar la intención del estudiante de reanudar su proceso de formación en el programa donde solicitó aplazamiento o cancelación, el reingreso está supeditado a:

1. Someterse a las condiciones causadas por las reformas curriculares que hayan ocurrido en su programa académico, a la reliquidación de la matrícula y de los demás derechos pecuniarios vigentes en el momento de su reingreso.
2. Presentar pruebas diagnósticas de las competencias o unidades de aprendizajes ya cursadas de ser necesario (puede aplicar para casos de más de dos años)
3. Presentar las competencias o unidades de aprendizajes faltantes en niveles ya cursados por cambios en el plan de estudio, acogiéndose de igual manera a lo estipulado en costos, por el Consejo Directivo.
4. Tendrá derecho al reingreso a un programa de formación sólo una vez.
5. En los casos de reingreso de más de dos años por fuera de la Institución se presentará la solicitud al Consejo Académico y éste determinará las condiciones para retomar el programa de formación.

Artículo 22°. Otras novedades de tipo académico:

- a. **Condicionamiento de la matrícula:** como una medida formativa que sanciona una situación académica o disciplinaria del estudiante, la cual es notificada por el Coordinador académico.
- b. **Cancelación de la matrícula:** como medida formativa que sanciona una situación disciplinaria del estudiante y es notificada al estudiante por Resolución Rectoral a través del Coordinador académico.
- c. **Por inasistencia:** El estudiante que falte a un 25% de una unidad de aprendizaje se le cancelará la matrícula de la misma por inasistencia. Sólo aplica para la unidad de aprendizaje que corresponda.

- d. **Reclamos de notas:** Una vez el estudiante visualice sus notas académicas al 100%, tendrá un plazo máximo de 3 días hábiles para hacer los respectivos reclamos, pasado este tiempo no habrá cambios o verificación de la nota y quedará legalizada como aparece en el software académico.

Parágrafo 1: Los estudiantes deberán direccionar sus reclamos a la Coordinación Académica a través de correo electrónico.

CAPITULO SEPTIMO: EVALUACIÓN

Artículo 23°. Se entiende por evaluación por competencias laborales el proceso mediante el cual se recogen evidencias sobre el desempeño, conocimiento y producto de un estudiante con el fin de determinar si es competente o aún no competente, para realizar una función determinada de acuerdo al perfil de egreso del programa de formación en el cual se ha registrado.

El sistema de evaluación adoptado por la Institución es cuantitativo y va de cero puntos cero (0,0) a cinco puntos cero (5,0), donde la nota mínima para aprobar una unidad de aprendizaje es tres puntos cero (3,0). Lo cual equivale a un 70% de cumplimiento respecto a un 100%.

El promedio final de cada semestre es el resultado de una interpretación objetiva y ponderada de las pruebas parciales hechas por el docente a la luz de los objetivos propuestos.

Parágrafo: Los datos numéricos no tendrán fracciones centesimales, sino que se llevarán al decimal superior cuando ellas pasen de cero punto cinco (0.5) y al inferior cuando le sean inferiores, así. 2.93, quedará en 2,9 y 2.96 se llevará a 3,0.

Artículo 24°. Evaluación de seguimiento: Son las evaluaciones que se realizan durante todo el periodo académico a través de las cuales el estudiante demuestra que es competente o aún no competente en cada una de sus unidades de aprendizaje. El docente de la unidad de aprendizaje evaluará el proceso de formación del estudiante valiéndose de diferentes técnicas e instrumentos que permitan la verificación del cumplimiento o no de la competencia objeto de evaluación. Los instrumentos a utilizar serán ajustados de acuerdo al tipo de evidencia que se necesite recolectar tales como: cuestionarios, listas de verificación y/o chequeo, pruebas de habilidad y ejercicios prácticos. Cada unidad de aprendizaje tendrá una nota final del 70% al 100% de cumplimiento.

Artículo 25°. Evidencias de aprendizaje: Están compuestas por todo el material

que demuestre la obtención de los resultados deseados durante el proceso enseñanza - aprendizaje y abarca todas las actividades y tareas que los estudiantes realizan representando un producto tanto para el estudiante como para el docente. Las evidencias podrán ser bajo la modalidad de cualquier instrumento evaluativo contemplado dentro del plan de estudio de cada programa.

Cada unidad de aprendizaje según los criterios de evaluación establecidos en el diseño del programa tendrá 3 tipos de evidencias:

- a. **Evidencia de Conocimiento (Conceptual).** Es la que está relacionada con los saberes que debe tener el estudiante en la unidad de aprendizaje. La nota será la sumatoria de la aplicación de las técnicas e instrumentos de evaluación que defina la institución (exámenes, talleres, pruebas orales, etc, a través de un cuestionario o guías de preguntas). Esta tendrá un valor porcentual equivalente al 33,33 % del 100% de cumplimiento de la unidad de aprendizaje.
- b. **Evidencia de Desempeño:** Es la que está relacionada con el saber hacer que debe demostrar el estudiante en la unidad de aprendizaje. La nota será la sumatoria de la aplicación de las técnicas e instrumentos de evaluación que defina la institución (observación directa, talleres, exposiciones, casos, juego de roles, etc., a través de una lista de verificación). Esta tendrá un valor porcentual equivalente al 33,33% del 100% de cumplimiento de la unidad de aprendizaje.
- c. **Evidencia de Producto.** Es la que está relacionada con el resultado (demostración) de ese saber hacer, que debe tener el estudiante en la unidad de aprendizaje. La nota será la sumatoria de la aplicación de las técnicas e instrumentos de evaluación que defina la institución: (trabajos, exposiciones, proyectos, etc., a través de una lista de chequeo). Esta tendrá un valor porcentual equivalente al 33,33 % del 100% de cumplimiento de la unidad de aprendizaje.

Parágrafo 1: Trabajo autónomo en horas independientes de la unidad de aprendizaje, es el que está relacionada con las actividades complementarias o adicionales, que realiza el docente con el fin de fortalecer y afianzar el proceso formativo, en las que el estudiante puede aplicar sus conocimientos y capacidades sin necesidad de que el docente intervenga directamente para orientar cada detalle, pero que se realiza con la orientación del mismo, en un tiempo establecido y durante el cual el estudiante se esfuerza conscientemente por lograr los objetivos planteados manifestando de una forma u otra los resultados de su actividad física o mental, entendiéndose. La nota será la sumatoria de la aplicación del instrumento de evaluación que defina el docente y hace parte de una actividad en cualquiera de los tres tipos de evidencia, de

acuerdo a la unidad de aprendizaje.

Parágrafo 2. La cantidad de pruebas las define el docente acorde a la unidad de aprendizaje y deben ser socializadas al grupo en la inducción de la unidad a cargo.

Parágrafo 3. Las evidencias de aprendizaje deben ser archivadas por el estudiante en el portafolio de evidencias y este podrá ser solicitado por el docente, Coordinador Académico o el concejo Académico, con el fin de proceder a su evaluación y/o verificación. Así mismo, el estudiante deberá presentar las respectivas evidencias en los casos que solicite segundo calificador o tenga una inconformidad de la evaluación de sus unidades de aprendizaje.

Parágrafo 4. El portafolio es una herramienta que permite registrar el historial del proceso de aprendizaje del estudiante, su desarrollo, progreso y además consignar la documentación de los logros obtenidos y los juicios de evaluación por parte del docente, por lo cual el estudiante siempre lo debe tener disponible con la información organizada y oportuna.

Artículo 26°. Toda evaluación académica debe practicarse dentro del recinto del Instituto o lugares expresamente autorizados para ello. Ningún docente podrá determinar un sitio diferente para realizar pruebas académicas con fines evaluativos sin la autorización de Coordinación Académica.

Artículo 27°. En todas las unidades de aprendizaje que integran los planes de estudio de los diferentes programas de la Institución, se reportará al finalizar el periodo académico un rango entre el 70% a 100% de cumplimiento de cada estudiante en la unidad de aprendizaje.

Una vez registrado el cumplimiento o no cumplimiento en el software académico, ésta será inmodificable, por constituir un documento público.

Parágrafo 1. Es un derecho de los estudiantes conocer el resultado de las evaluaciones dentro de los ocho (8) días calendario siguiente a cada evaluación.

Parágrafo 2. Al iniciar el periodo académico, el docente de la unidad de aprendizaje informará al grupo de estudiantes los tipos de evidencias y las posibles fechas de recolección de cada evidencia. Debe quedar consignada en el acta de inducción de la unidad de aprendizaje.

Parágrafo 3. Es obligación del docente dar a conocer y entregar a los estudiantes los resultados correspondientes a cada prueba y es obligación del estudiante

recolectar las pruebas en el portafolio de evidencias; así mismo el docente es el responsable de digitar en el software académico, los resultados finales de cumplimiento o aun no cumplimiento de cada uno de los estudiantes asignados en las diferentes unidades de aprendizaje.

Artículo 28°. El estudiante que sin justificación válida, las cuales se encuentra en el artículo 62 del Manual de Convivencia, no presente alguna de las evidencias en una unidad de aprendizaje o que se rehúse a la presentación de una evidencia programada por el docente previamente, y que una vez se haya ejecutado el contenido o temática según la programación de la unidad de aprendizaje del docente perderá el derecho correspondiente a la presentación de la evidencia la nota correspondiente de esa evidencia será cero (0).

Artículo 29°. Supletorio: La evaluación supletoria es aquella que reemplaza una evidencia de seguimiento cuando no se ha presentado en la fecha señalada. El estudiante tiene derecho a presentar una (1) evaluación supletoria por unidad de aprendizaje, durante el periodo académico.
- Para presentar una evaluación supletoria, debe hacer una solicitud por escrito ante Coordinación Académica, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a los de la fecha de realización de la evaluación programada.

Parágrafo 1. Cuando el tiempo de las justificaciones sea inferior al 25% de inasistencia a la unidad de aprendizaje, el docente tendrá autonomía para decidir el sistema de evaluación del estudiante y anexará dicha evaluación al portafolio de evidencias.

Parágrafo 2. Cuando el tiempo de las justificaciones sea superior al 25% de inasistencia a la unidad de aprendizaje, el docente remitirá el caso a Coordinación Académica, quien tendrá autonomía para decidir el procedimiento a seguir. Se anexará copia de la justificación al portafolio de evidencias del docente, además de la estrategia implementada por Coordinación Académica.

Parágrafo 3. El estudiante que no asista al supletorio en la fecha y hora prevista tendrá una calificación de 0.0 y no tendrá derecho a reprogramación de la misma. Se dejará reporte de la inasistencia en la planilla destinada para tal fin.

Nota 1: El estudiante no podrá realizar plan de mejoramiento para reemplazar la calificación de 0.0, sino que deberá realizar acción de mejora final o de ser el caso deberá repetir la unidad de aprendizaje, si esta tiene como resultado final una calificación inferior a 2,5.

Parágrafo 4. Una vez el estudiante presente el supletorio tendrá como resultado la calificación que obtenga en la prueba de cero (0,0) a Cinco (5).

Artículo 30°. Para los efectos del presente Manual de Convivencia, se entiende por cumplimiento o competente la verificación del conocimiento, producto y desempeño de un estudiante en una unidad de aprendizaje determinada.

El cumplimiento o competencia será evaluada al 100% durante todo el periodo académico mediante la recolección de evidencias de los tres tipos: conocimiento, producto y desempeño.

Nota 1: Los estudiantes podrán revisar durante el periodo académico los resultados de las evidencias de evaluación a través de la plataforma del software académico, donde aparece la unidad de aprendizaje y la calificación cuantitativa de cada estudiante demostrando que es competente o aún no competente, que, para efectos de registro, se homologará de la siguiente forma:

Aprobado: 3.0 a 5.0
Reprobado: 0.0 a 2.9

Artículo 31° Plan de mejoramiento. Aplica para los estudiantes que presenten dificultad para alcanzar los resultados de aprendizaje propuestos en las evaluaciones de seguimiento. El plan de mejoramiento se define como el conjunto de acciones de formación concertadas entre el estudiante y el docente con el fin de que éste obtenga los logros que hasta el momento no ha podido obtener.

Parágrafo 1. El estudiante tendrá derecho a realizar durante el proceso de formación un plan de mejoramiento por unidad de aprendizaje que esté cursando para alcanzar los logros propuestos.

Nota 1: El plan de mejoramiento se realizará teniendo en cuenta el resultado final o consolidado en los tres tipos de evidencias: conocimiento, desempeño y producto y que éstas tengan un cumplimiento inferior al 70%. El plan de mejoramiento debe incluir sólo las evidencias que indican que el estudiante no cumplió los criterios de evaluación.

Parágrafo 2. El estudiante que no realice el Plan de mejoramiento en el período estipulado se le tomará como nota la obtenida inicialmente en la evaluación de seguimiento, y no tendrá derecho a reprogramación del mismo. Se dejará la novedad en el software académico y en la planilla de Plan de Mejoramiento Académico de cada docente.

Parágrafo 3. Los planes de mejoramiento se realizarán al finalizar la unidad de

aprendizaje.

Parágrafo 4. En el caso que un estudiante demuestre la competencia en el Plan de mejoramiento, con un resultado igual o superior a 3,0 (tres cero), la nota final que se tendrá como resultado del plan de mejoramiento, será 3.0 (tres cero).

Parágrafo 5. En las unidades de aprendizaje que requieran plan de mejoramiento, será el resultado del plan de mejoramiento la nota final de la unidad de aprendizaje, siempre y cuando esta sea superior al resultado que se tenía inicialmente, de lo contrario se deja el resultado final y se registra el resultado del plan de mejora, solo en la planilla de Plan de mejoramiento académico y se deja la observación en la planilla de seguimiento del software académico.

Artículo 32°. Cuando la nota final sea menor de tres (3.0) y mayor o igual a dos (2.0), se considera la Unidad de Aprendizaje no aprobada y el estudiante tendrá derecho a la Acción de Mejora al finalizar el periodo académico.

La acción de mejora es una prueba individual que podrá efectuar el estudiante por una sola vez al finalizar el periodo académico.

La acción de mejora tiene como objetivo darle al estudiante una última oportunidad de demostrar que ha alcanzado los desempeños esperados en la unidad de aprendizaje.

Parágrafo 1. El estudiante sólo tiene derecho a presentar dos Acciones de Mejora de dos Unidades de Aprendizaje inscritas en el periodo académico.

Parágrafo 2. En caso que un estudiante no demuestre la competencia en la Acción de mejora o el resultado final de la evaluación durante el periodo académico sea inferior a 3.0 (tres cero), deberá repetir en su totalidad la unidad de aprendizaje.

Parágrafo 3. El costo de la Acción de Mejora está definido por el Consejo de Directivo y avalado por la Secretaría de Educación.

Parágrafo 4. Si el estudiante no asiste a la acción de mejora en la fecha y hora programada su nota será la obtenida durante el periodo académico y deberá repetir la unidad de aprendizaje completamente.

Parágrafo 5. El estudiante que tenga como resultado final en unidad de aprendizaje una nota inferior a 2,0 (dos), no tendrá derecho a realizar Acción de Mejora.

Parágrafo 6. En el caso que un estudiante demuestre la competencia en la Acción de mejora con un resultado igual o superior a 3,0 (tres cero), la nota final que se tendrá en la unidad de aprendizaje será 3.0 (tres cero).

Artículo 33°. Inconformidades en la evaluación de aprendizajes: En el momento del docente entregar la evidencia de evaluación el estudiante debe:

a) Revisar la evidencia y en caso de presentar inconformidad hacer la verificación de la evidencia de evaluación conjuntamente con el docente de la unidad de aprendizaje.

b) En caso de persistir la inconformidad con los resultados obtenidos en la evaluación, el estudiante podrá presentar sus reclamaciones a Coordinación Académica en los siguientes tres (3) días hábiles y se dará inicio a:

* La coordinación académica verifica la evidencia de evaluación con el docente responsable de la unidad de aprendizaje y procede a informar al estudiante el resultado de la verificación.

c) Si el resultado de la verificación da como resultado la calificación inicial el estudiante podrá enviar una solicitud por escrito al Consejo Académico para solicitar un segundo calificador o un segundo evaluador de ser el caso, dicha solicitud debe ser entregada a Secretaría Académica para iniciar el trámite.

Para segundo calificador:

El Consejo Académico designará al segundo calificador dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de la solicitud.

El segundo calificador tendrá tres (3) días hábiles a partir de la fecha en que fue asignado para dar su concepto sustentado ante el Consejo Académico, quien informará el resultado al estudiante, en un plazo no superior a dos (2) días hábiles.

Una vez se emita la respuesta al estudiante, esta será inapelable.

Nota: Cuando se trate de calificaciones grupales, el trámite de revisión de calificación, puede ser iniciado por cualquiera de los integrantes del grupo, pero se debe garantizar en todo momento el conocimiento de dicho trámite por parte de los demás integrantes, para que formen parte del mismo, presenten sus apreciaciones o reclamaciones y hagan valer sus derechos, con lo cual se garantizará que el resultado definitivo recaiga sobre la totalidad de los integrantes del grupo.

Para segundo evaluador:

- Aplica cuando por circunstancias excepcionales debidamente comprobadas, como acoso sexual, discriminación religiosa, política, familiar, de raza, venganza u otra, el estudiante no aprueba la evaluación.
- El Consejo Académico emitirá respuesta al estudiante informando el nombramiento del segundo evaluador, la fecha y hora de la evaluación, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de la solicitud.
- Una vez realizada la prueba el docente asignado entregará un informe al Consejo Académico de los resultados de la prueba, en un plazo de tres (3) días hábiles y éste emite nuevamente la respuesta al estudiante, en un plazo no superior a dos (2) días hábiles.
- Una vez se emita la respuesta al estudiante, esta será inapelable.

Parágrafo 1. Podrán ser asignados como segundos calificadores o segundos evaluadores profesores de la institución o profesores externos vinculados al programa académico.

Parágrafo 2. En la revisión de una evaluación se podrá disminuir, aumentar o mantener la calificación obtenida por el estudiante.

Parágrafo 3. El estudiante que no esté conforme con la calificación obtenida en una evaluación oral deberá manifestarlo inmediatamente después de su notificación, ante el profesor evaluador. En ese momento, el profesor dará al estudiante una retroalimentación de la evaluación, de conformidad con los criterios de evaluación previamente definidos en la unidad de aprendizaje y podrá mantener, aumentar o disminuir la nota de la evaluación. Se deberá dejar constancia de lo sucedido en el instrumento de evaluación y acta de la situación.

Nota: El tiempo de respuesta definitiva al estudiante no podrá superar los quince días hábiles.

Artículo 34°. El fraude académico individual o colectivo, en cualquier clase de prueba, debidamente comprobado, será calificado como cero (0,0) NO CUMPLIMIENTO por el docente de la unidad de aprendizaje, quien informará por escrito de la falta a la Coordinación académica.

La reincidencia en el fraude académico, por parte del estudiante o los estudiantes, ocasionará la cancelación de la matrícula durante ese periodo académico.

La suplantación de un estudiante en una prueba, conlleva la cancelación definitiva de la matrícula tanto para el suplantado como para el suplantador.

La falsificación de calificaciones o la sustracción de cuestionarios o documentos pertinentes a la evaluación, acarreará la cancelación definitiva de la matrícula, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

Artículo 35°. El estudiante que no demuestre la competencia en más de dos unidades de aprendizaje, no podrá pasar al nivel siguiente y deberá realizar renovación únicamente de las unidades de aprendizaje que debe repetir.

Artículo 36°. Para realizar matrícula al nivel de prácticas es de obligatorio cumplimiento haber cursado y aprobado todo el componente teórico en cada una de las unidades de aprendizaje correspondientes al programa de formación.

Artículo 37°. El estudiante debe demostrar que es competente en cada una de las unidades de aprendizaje del nivel de formación.

Parágrafo 1. En el caso que un estudiante no sea competente en las unidades de aprendizaje del Módulo Específico, no podrá cursar las unidades de aprendizaje del Módulo Específico del siguiente nivel de formación, si este es prerrequisito del mismo.

Parágrafo 2. Es importante la asistencia y participación a seminarios, cursos o talleres que programe la institución, como valor agregado, los cuales buscan brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas requeridas, de acuerdo al programa de formación y las necesidades del sector productivo. Estos se informarán previamente y podrán ser cursados, de acuerdo a su programación y requerimientos, es decir durante el proceso de formación teórico y/o antes, durante o después del proceso de formación práctico.

Artículo 38°: Comité de Evaluación y Promoción: Tiene como finalidad analizar cada uno de los estudiantes, que están por debajo del nivel de desempeño esperado o que presentan alguna situación particular. Este comité se reúne por lo menos una vez al finalizar el periodo académico o cuando se requiera y está conformado por:

1. Director
2. Secretaria Académica.
3. Coordinador (a) Académico.
4. Docentes

Nota 1: De cada uno de los comités realizados quedará acta, la cual será anexada al libro de actas de reunión de profesores.

Nota 2: Los casos que luego de analizarlos, no tengan solución debido a la complejidad de los mismos serán llevados al Concejo Académico y si no se obtiene solución por parte de este se presentaran al Concejo Directivo.

CAPITULO OCTAVO: CERTIFICACIÓN DE APTITUD OCUPACIONAL

Artículo 39°. El Certificado de Aptitud Ocupacional, es el reconocimiento expreso de carácter académico otorgado a una persona natural al concluir un plan de estudios, haber alcanzado los objetivos de formación y adquirido los reconocimientos legal o reglamentariamente definidos.

Artículo 40°. La institución expedirá el Certificado de Aptitud Ocupacional, en nombre de la Institución de Formación y de la Secretaría de Educación, a quienes hayan cumplido con los requisitos establecidos en uno de los programas que ofrece la institución.

Artículo 41°. El certificado llevará las firmas del director, y de la secretaria académica y será registrado en el libro de actas de certificación y en el registro de certificación.

Artículo 42°. Para la obtención del certificado de aptitud ocupacional, el estudiante o aspirante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Haber cursado y aprobado la totalidad las Unidades de aprendizaje del respectivo plan de estudios;
- Haber cumplido con los demás requisitos según la reglamentación de cada Programa. Aplica para reconocimiento de aprendizajes previos.
- Encontrarse a paz y salvo, por todo concepto, con la institución;
- Cancelar los derechos de certificación
- Fotocopia de la cédula si para el momento de la certificación han cumplido la mayoría de edad.

Artículo 43° Certificación anticipada: Se aplica a los estudiantes que una vez realizado el respectivo proceso para reconocimientos de saberes previos en el ingreso al programa que corresponda y que han demostrado ser competentes en los conocimientos previos, experiencias en el campo específico y/o prácticas previamente adquiridos, se les permite que su certificación se haga en forma anticipada y sin tener en cuenta, las fechas estipuladas en el cronograma de actividades de la institución, para la certificación de Competencias Laborales. Es de aclarar que deben cumplir con lo estipulado en el capítulo séptimo del

reconocimiento de saberes previos, presentar carta para solicitud de certificación anticipada, ser avalado por el consejo Directivo y que el estudiante cancele los derechos pecuniarios a que haya lugar.

También aplica para aquellos estudiantes que, en la etapa práctica, han cumplido con la intensidad horaria estipulada por la institución de acuerdo al programa de formación y que en el proceso evaluativo demuestren ser competentes, es decir cumplan con las competencias de la etapa práctica.

Es de aclarar que aplica siempre y cuando el estudiante presente solicitud por parte de la Empresa, donde voluntariamente manifieste que el estudiante ha cumplido con las horas y demostrado las competencias, así mismo porque requiere el certificado de aptitud ocupacional del estudiante para continuar con contrato laboral.

Artículo 44°.Requisitos certificación anticipada: Para que estas promociones anticipadas se puedan dar, en el caso de los estudiantes en prácticas, se debe cumplir lo siguiente:

- Solicitud personal justificando la certificación anticipada.
- Cumplimiento de todas las competencias correspondientes a la etapa práctica.
- Presentar paz y salvo financiero.

Nota: Estos requisitos se deben cumplir según el caso específico de cada aspirante y será avalada por el Consejo Directivo.

Parágrafo 1°. El Consejo Directivo emitirá un Acuerdo (general o individual) en donde se autorizan la certificación anticipada de los estudiantes que cumplieron el lleno de requisitos, esta certificación se hará por ventanilla y en una fecha extraordinaria diferente a la fecha programada para la proclamación de los estudiantes en ceremonia de certificación.

Parágrafo 2. El estudiante deberá cancelar los derechos pecuniarios a que haya lugar por la certificación.

CAPITULO NOVENO: MODIFICACIONES AL PLAN DE ESTUDIO

Artículo 45°. Cambios al plan de estudios: Teniendo en cuenta la normatividad legal vigente, el Consejo Directivo atendiendo al concepto del Consejo Académico aprueba las modificaciones que considere convenientes a los planes de estudio, con el fin de asegurar la pertinencia de los diferentes programas en el sector productivo.

Parágrafo 1°. La Dirección, la coordinación académica y el consejo académico deberán actualizar permanente el diseño de los programas de formación técnica, definiendo las competencias y los resultados de aprendizaje para cada uno de ellos, con los cuales se dará respuesta a las demandas y necesidades de formación del sector productivo.

Parágrafo 2°. El estudiante de reingreso deberá acogerse al nuevo plan de estudios.

Parágrafo 3°. Para las modificaciones del plan de estudio, se tiene en cuenta la participación de los **grupos primarios**, los cuales son conformados por el grupo de docentes del programa que apoya la revisión, verificación y validación del plan de estudios del programa de formación. Su función principal es revisar los contenidos y el desarrollo en cada uno de los módulos y aportar en la evaluación con miras a mejorar el diseño y desarrollo curricular.

CAPITULO DÉCIMO: ESTIMULOS E INCENTIVOS

Artículo 46°. La Institución otorga a los estudiantes reconocimiento o valoración de actuaciones meritorias o logros sobresalientes durante el periodo académico en cada uno de los programas de formación de la Institución.

Para dar cumplimiento a este punto, los estudiantes destacados tanto por su alto desempeño académico o por otros aspectos como disciplinarios y comportamiento social. Pueden hacerse elegibles para el otorgamiento de las siguientes distinciones:

- **Mención de honor:** Se entregará por programa académico, en la ceremonia de certificación al estudiante que se destaque por su excelencia académica. Adicional se otorgará un bono hasta por el 50% en uno de los programas de formación o educación continua que el beneficiado seleccione

Matrícula de honor: Bono hasta del 30% en pago del semestre, se concederá en cada periodo académico al estudiante que obtenga el mayor promedio entre los estudiantes, de su programa de formación. Siempre y cuando cumpla con lo siguiente:

1. Promedio mayor o igual a 4.7, y en relación con el total de estudiantes matriculados en un programa, sea el promedio mayor.
2. El estudiante favorecido con la beca no puede tener ningún tipo de llamado de atención por faltas de tipo disciplinarias.

Notas aclaratorias:

- Este procedimiento estará a cargo del Coordinador Académico
- Las becas las otorga el Consejo de Directivo mediante acuerdo individual o colectivo a los estudiantes que obtuvieron el mejor promedio académico en cada uno de los programas de la Institución.
- La beca no representa dinero en efectivo para el estudiante beneficiado
- En caso que el estudiante beneficiado sea de último nivel, el beneficio puede ser trasladado por si desea iniciar un nuevo programa de formación o educación continua que el beneficiado seleccione. En todo caso la opción que elija deberá quedar por solicitud escrita ante el Consejo Directivo.
- Para estudiantes de nivel 1, no aplica que la beca se traslade a otro programa o a otra persona
- Los beneficios y/o bonos no son acumulables ni combinables con otras ofertas. Aplican términos y condiciones.
- Los beneficios y/o bonos tienen vigencia hasta un año a partir de su otorgamiento.

Estos estímulos e incentivos se brindan a través de las diferentes actividades programadas en el cronograma de Bienestar Institucional las cuales buscan favorecer el desarrollo de competencias a nivel cultural e intelectual en el estudiante de **HAS BELLEZA**, para contribuir con la formación integral del mismo, a través de actividades relacionadas con la recreación, el medio ambiente, la cultura, la salud, la promoción socioeconómica y el desarrollo humano, además que contribuyan a la construcción de una cultura organizacional que propicie el encuentro y la satisfacción de necesidades y expectativas de todos los integrantes de la comunidad educativa encaminadas al mejoramiento de la calidad de vida.

Parágrafo 1: La institución a través del director otorgará certificación póstuma al estudiante que fallezca una vez haya cursado y aprobado el 80% del plan de estudios en el cual se encontraba matriculado o que habiéndolo terminado no hubiera obtenido el certificado.

CAPITULO DECIMO PRIMERO: DERECHOS, DEBERES Y GARANTIAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El MANUAL DE CONVIVENCIA se enmarca en los postulados constitucionales de la democracia, la participación y la educación como servicio público, y se inspira en los principios de libertad de cátedra y de aprendizaje, responsabilidad en el ejercicio estudiantil, justa evaluación académica, generación y comunicación de los conocimientos, saberes, técnicas y artes, formación integral de los estudiantes y el respeto a los valores locales, regionales y nacionales.

Artículo 47°. El estudiante, como miembro de la comunidad educativa, debe actuar dentro de la institución en beneficio de su desarrollo personal y profesional y en función del progreso y bienestar de la institución y de la sociedad colombiana

Artículo 48°. Son derechos de los estudiantes además de los consagrados en la Constitución y las normas vigentes, los siguientes:

- a) Ser reconocido como integrante de la comunidad educativa y recibir trato respetuoso por parte de los directivos y docentes y condiscípulos y demás integrantes de la institución;
- b) Ejercer la libertad para aprender, así como para acceder, exponer y controvertir las fuentes de información, los métodos y conocimientos que impliquen la actividad académica
- c) Expresar libremente sus conceptos y opiniones sin ser perseguido ni sufrir retaliaciones académicas.
- d) Elegir y ser elegido para las representaciones estudiantiles en el Consejo Directivo;
- e) Ser beneficiario de los reconocimientos, estímulos y distinciones de los servicios contemplados por la ley y las normas de la institución;
- f) Acceder a una evaluación justa y conocer oportunamente el resultado de las evaluaciones académicas;
- g) Ser atendido en las solicitudes, reclamaciones y descargos legales y reglamentarios y obtener respuesta oportuna;
- h) Interponer los recursos de ley ante las instancias respectivas en los casos en que considere afectados sus derechos de acuerdo con el presente Manual de Convivencia;
- i) Utilizar las instalaciones, bienes y servicios de la institución de acuerdo con las normas y los reglamentos.
- j) A recibir inducción completa y veraz del Programa de Formación, del funcionamiento del Proceso de Formación, del Procedimiento de Admisión Matricula y Certificación, del Manual de Convivencia y de toda la información relacionada con el estudiante.

- k) A acordar la Programación de Evaluaciones con el docente encargado de la Unidad de aprendizaje.
- l) Al respeto por la diferencia y la diversidad política, racial, religiosa, de género o de cualquier otra índole.

Artículo 49°. Son deberes de los estudiantes, entre otros, los siguientes:

- a) Conocer y cumplir la Constitución Política de Colombia, las leyes, el Manual de Convivencia, las normas vigentes de la institución y los reglamentos de las instituciones donde se realicen las prácticas.
- b) Cumplir con las actividades académicas dentro y fuera de la institución, de acuerdo con el plan de estudios y el cronograma de actividades académicas
- c) Dar trato respetuoso a las directivas, docentes, condiscípulos y demás integrantes de la institución;
- d) Respetar el ejercicio del derecho de asociación de sus compañeros y demás integrantes de la institución;
- e) Respetar la diferencia y la diversidad política, racial, religiosa, de género o de cualquier otra índole, las opiniones o puntos de vista de los demás y permitir su libre expresión;
- f) Utilizar debidamente el nombre, las instalaciones, los documentos, los materiales y los bienes muebles e inmuebles de la institución con el tratamiento y cuidado debidos y para los fines que estén destinados;
- g) Agotar los conductos regulares;
- h) Mantener un comportamiento ético, honesto y denunciar las actividades fraudulentas y delictivas de cualquier integrante de la comunidad de la institución.
- i) Presentarse adecuadamente a las prácticas preclínicas y clínicas. Esto quiere decir con el uniforme completo y en fin con la presentación adecuada que por la labor que desempeña el estudiante sea requerida en cuanto a su presentación.
- j) Cumplir puntualmente con el horario establecido de clases.
- k) Participar activamente en los procesos de formación, cumplimiento con las obligaciones que conducen al logro de los objetivos propuestos para cada unidad de aprendizaje.
- l) Presentar en las fechas programadas las evidencias solicitadas en cada unidad de aprendizaje. En caso de ausencia concertar con el docente respectivo la presentación de la misma, la ausencia en mayor o igual al 25% en cada unidad de aprendizaje, ocasiona su cancelación.
- m) Adquirir el material o insumos necesarios para cada una de las practicas que haya lugar en las unidades de aprendizaje. (incluidos equipos, instrumental material consumible)
- n) Asistir a las actividades programadas como acciones de mejora en cada unidad

de aprendizaje.

- o) Promover la imagen institucional dentro y fuera de la misma haciendo buen uso del uniforme.
- p) Respetar el uniforme institucional evitando el consumo de bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas, consumo de cigarrillo y el uso de accesorios que no hagan parte del mismo.
- q) Participar en las jornadas de inducción que realiza la Institución.
- r) Conservar y mantener en buen estado, orden y aseo las instalaciones físicas, el material didáctico, equipos y materiales y hacer buen uso de los materiales y elementos para la formación profesional.
- s) Solicitar el reintegro a las actividades académicas con la suficiente anticipación, cumpliendo las políticas institucionales.

CAPITULO DÉCIMO SEGUNDO: GOBIERNO ESCOLAR

Artículo 50°. Gobierno escolar: En **HAS BELLEZA** el gobierno escolar lo conforma: El Consejo Directivo, como instancia directiva de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento. El Consejo Académico, como instancia superior para participar en la orientación pedagógica del establecimiento. El director, como representante del establecimiento ante las autoridades educativas y ejecutor de las decisiones del gobierno escolar.

Consejo Directivo: Es la máxima autoridad de **HAS BELLEZA**. Tiene la responsabilidad de velar por el adecuado cumplimiento de los objetivos de la Institución y por su coherencia con el Proyecto Educativo Institucional. Los integrantes de este son: Rectoría (director), Coordinación Académica, un representante de los docentes, un invitado del sector productivo, un representante de los estudiantes invitado a algunas reuniones, un representante de los egresados que asistirá a algunas reuniones y la Secretaría Académica. Sus funciones y responsabilidades estarán definidas en el PEI. La Institución tiene definido que este Consejo se reunirá cada dos meses o extraordinariamente de ser necesario.

Consejo Académico: Es el órgano consultor que sirve de canal de comunicación para direccionar el proceso de formación de los estudiantes, liderar procesos de bienestar, facilitar el mejoramiento institucional y velar por los derechos y deberes de los estudiantes. Hace las veces además de Comité de Convivencia Escolar, cuya función es promover y fortalecer la formación ciudadana y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los estudiantes, así como prevenir y mitigar la violencia escolar. Hacen parte de este: Rectoría (director), Coordinación

Académica, un docente de cada uno de los programas, un experto de ser necesario, la Secretaría Académica y otros dependiendo del asunto de la reunión.

Director: Orienta y dirige la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplica las decisiones del gobierno escolar. Vela por el cumplimiento de las funciones de los docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto. Promueve el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento. Mantiene activas las relaciones con las autoridades educativas y con la comunidad local para el continuo progreso académico de la Institución y el mejoramiento de la vida comunitaria. Establece canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa. Orienta el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico. Ejerce las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el Manual de Convivencia. Identifica las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas a favor del mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional. Aplica las disposiciones que se expidan por parte del Estado, relacionadas con la prestación del servicio público educativo. Preside el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la Institución y coordina los distintos órganos del gobierno escolar. Representa a la Institución y a la comunidad escolar ante las autoridades educativas. Formula planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad y dirige su ejecución. Cumple también con las demás funciones afines o complementarias a las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional y la normatividad legal vigente.

Artículo 51°. Elección del Representante de Estudiantes

1. Elección de Representantes de Grupo: En aras de incluir a los estudiantes en los procesos de la Institución y contar con su opinión en aquellas decisiones que los afecte directamente, se ha establecido que cada grupo entre la primera y cuarta semana de clases elija un representante de grupo que defienda sus intereses y sea su voz ante la Institución, además sea el apoyo del docente en las actividades propias de la formación.

La elección del representante de grupo se hará entre la primera y cuarta semana de clases, el docente del área específica asignado por Coordinación Académica, permitirá que los estudiantes se postulen y expongan a sus compañeros los objetivos que desarrollarían como representantes, la elección se hará en forma democrática.

De este procedimiento quedará evidencia en un oficio elaborado por Coordinación Académica y archivado en secretaria.

Parágrafo 1. Se considera obligación que cada grupo elija un representante de grupo. Si el grupo manifiesta rechazo ante la elección de un representante se dejará constancia de ello y se anunciará la pérdida del derecho de opinión,

aprobación o rechazo a las decisiones administrativas.

2. Elección de Representante de Estudiantes al Consejo Directivo: La elección del representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo se hará con los representantes de grupo y se elegirá uno que los represente. Este procedimiento estará a cargo del Coordinador Académico, quien deberá hacer un acta de este procedimiento.

Parágrafo 2. El periodo del representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo será por el tiempo que éste pertenezca a la Institución.

Parágrafo 3. En caso de que el estudiante elegido, por alguna circunstancia tenga que dejar el cargo, será remplazado por el estudiante que haya obtenido el mayor número de votos después de él.

Artículo 52°. Conducto Regular: Siempre el conducto regular para solucionar cualquier problema será.

1. Docente.
2. Coordinador Académico
3. Director
4. Consejo Académico.
5. Consejo Directivo

CAPITULO DÉCIMO TERCERO: COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La Ley 1620 del 15 de marzo de 2013 crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y formación para el ejercicio de los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar. El Decreto 1965 del 11 de septiembre de 2013 reglamenta la Ley 1620 de 2013, y ordena ajustar los manuales de convivencia de los establecimientos educativos oficiales y no oficiales. En virtud del Decreto 1965 de 2013, **HAS BELLEZA** crea el Comité de Convivencia Escolar encargado de apoyar la labor de promoción y seguimiento a la convivencia escolar, a la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, así como del desarrollo y aplicación del manual de convivencia y de la prevención y mitigación de la violencia escolar.

Artículo 53. Conformación del Comité de Convivencia Escolar: el Comité de Convivencia escolar está conformado por los miembros del consejo académico así:
Director
Coordinación Académica

Un docente de cada uno de los programas
Secretaria Académica

Artículo 54. Funciones: El Comité de Convivencia tendrá las siguientes funciones:
a. Llevar a cabo actividades que fomenten la convivencia entre la comunidad educativa.

b. Desarrollar actividades para la divulgación de los derechos fundamentales y las garantías que amparan a la comunidad educativa.

c. Desarrollar talleres con la comunidad educativa con el objetivo de promover la convivencia y los valores dentro de los ámbitos institucional, estudiantil y familiar.

d. Evaluar y mediar los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, y los que surjan entre estos últimos.

g. Llevar a cabo el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia.

Artículo 55. Instalación, reuniones y Metodología: El Comité de Convivencia se instalará dentro de los primeros sesenta (60) días calendario escolar y se reunirá ordinariamente cada dos (2) meses. Además, lo podrán hacer extraordinariamente cuando los miembros del comité lo estimen conveniente.

El Comité de Convivencia, establecerá su propia metodología de trabajo, teniendo en cuenta los objetivos definidos por políticas institucionales y las disposiciones que contemple el manual de convivencia de la Institución.

Artículo 56. Definiciones: Según el artículo 2.3.5.3.1 del decreto 1075 de 2015 se deben incorporar al Manual de Convivencia las definiciones, principios y responsabilidades que para todos los miembros de la comunidad educativa establece la Ley 1620 de 2013, los cuales servirán de base para que dentro de este mismo Manual se desarrollen los componentes de promoción, prevención, atención y seguimiento de la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar.

1. Las competencias ciudadanas, es una de las competencias básicas que se define como el conjunto de conocimientos y de habilidades cognitivas, emocionales y comunicativas que, articulados entre sí, hacen posible que el ciudadano actúe de manera constructiva en una sociedad democrática.

2. La educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, es aquella orientada a formar personas capaces de reconocerse como sujetos activos titulares de derechos humanos sexuales y reproductivos con la cual desarrollarán competencias para relacionarse consigo mismo y con los demás, con criterios de respeto por sí mismo, por el otro y por el entorno,

con el fin de poder alcanzar un estado de bienestar físico, mental y social que les posibilite tomar decisiones asertivas, informadas y autónomas para ejercer una sexualidad libre, satisfactoria, responsable y sana; en torno a la construcción de su proyecto de vida y a la transformación de las dinámicas sociales, hacia el establecimiento de relaciones más justas democráticas y responsables

3. **El acoso escolar o bullying**, es una conducta negativa, intencional metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico o por medios electrónicos contra un niño, niña o adolescente, por parte de un estudiante o varios de sus pares con quienes mantiene una relación de poder asimétrica, que se presenta de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado. También puede ocurrir por parte de docentes contra estudiantes, o por parte de estudiantes contra docentes, ante la indiferencia o complicidad de su entorno. El acoso escolar tiene consecuencias sobre la salud, el bienestar emocional y el rendimiento escolar de los estudiantes y sobre el ambiente de aprendizaje y el clima escolar del establecimiento educativo.
4. **El cyberbullying o ciberacoso escolar**, es una forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (Internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y video juegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuado.
5. **Conflictos**: Son situaciones que se caracterizan porque hay una incompatibilidad real o percibida entre una o varias personas frente a sus intereses.
6. **Conflictos manejados inadecuadamente**: Son situaciones en las que los conflictos no son resueltos de manera constructiva y dan lugar a hechos que afectan la convivencia escolar, como altercados, enfrentamientos o riñas entre dos o más miembros de la comunidad educativa de los cuales por lo menos uno es estudiante y siempre y cuando no exista una afectación al cuerpo o a la salud de cualquiera de los involucrados.
7. **Agresión escolar**: Es toda acción realizada por uno o varios integrantes de la comunidad educativa que busca afectar negativamente a otros miembros de la comunidad educativa, de los cuales por lo menos uno es estudiante. La agresión escolar puede ser física, verbal, gestual, relacional y electrónica.

8. **Agresión física**: Es toda acción que tenga como finalidad causar daño al cuerpo o a la salud de otra persona. Incluye puñetazos, patadas, empujones, cachetadas, mordiscos, rasguños, pellizcos, jalón de pelo, entre otras.
9. **Agresión verbal**: Es toda acción que busque con las palabras degradar, humillar, atemorizar, descalificar a otros. Incluye insultos, apodosos ofensivos, burlas y amenazas.
10. **Agresión gestual**: Es toda acción que busque con los gestos degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otros.
11. **Agresión relacional**: Es toda acción que busque afectar negativamente las relaciones que otros tienen. Incluye excluir de grupos, aislar deliberadamente y difundir rumores o secretos buscando afectar negativamente el estatus o imagen que tiene la persona frente a otros.
12. **Agresión electrónica**: Es toda acción que busque afectar negativamente a otros a través de medios electrónicos. Incluye la divulgación de fotos o videos íntimos o humillantes en Internet, realizar comentarios insultantes u ofensivos sobre otros a través de redes sociales y enviar correos electrónicos o mensajes de texto insultantes u ofensivos, tanto de manera anónima como cuando se revela la identidad de quien los envía.
13. **Violencia sexual**: Hace referencia al acto de coacción hacia una persona con el objeto de que lleve a cabo una determinada conducta sexual, por extensión, se consideran también como ejemplos de violencia sexual "los comentarios o insinuaciones sexuales no deseados, o las acciones para comercializar o utilizar de cualquier otro modo la sexualidad de una persona mediante coacción por la relación de ésta con la víctima, en cualquier ámbito, incluidos el hogar y/o el lugar de trabajo. La violencia sexual se manifiesta con actos agresivos que, mediante el uso de la fuerza física, psíquica o moral, reducen a una persona a condiciones de inferioridad para imponer una conducta sexual en contra de su voluntad. Este es un acto que busca fundamentalmente someter el cuerpo y la voluntad de las personas.

Artículo 57. Actas. De todas las sesiones que adelante el comité escolar de convivencia se elabora un acta, la cual deberá contener como mínimo lo siguiente:

1. Lugar, fecha y hora en la cual se efectuó la reunión.
2. Registro de los miembros del Comité que asistieron a la sesión, precisando en cada caso la entidad o sector que representan y verificación del quórum.
3. Registro de los miembros del Comité que presentaron excusa debidamente

justificada para no asistir a la sesión.

4. Indicación de los medios utilizados para comunicar la citación a los miembros del Comité.
5. Síntesis de los temas tratados en la reunión, así como de las acciones, medidas recomendaciones, conceptos adoptados y sentido de las votaciones.
6. Firmas

Parágrafo 1. El comité escolar de convivencia deberá garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los datos personales que sean tratados en el marco de las actuaciones que éste adelante, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política, los tratados internacionales, en la Ley 1098 de 2006, en la Ley estatutaria 1581 de 2012, en el Decreto 1377 de 2013 y demás normas aplicables a la materia.

Artículo 58. Acciones o decisiones. El comité escolar de convivencia, en el ámbito de sus competencias, desarrollará acciones para la promoción y fortalecimiento de la formación para la ciudadanía y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos; para la prevención y mitigación de la violencia escolar y el embarazo en la adolescencia; y para la atención de las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos a partir de la implementación, desarrollo y aplicación de las estrategias y programas trazados por el Comité Nacional de Convivencia Escolar y por el respectivo comité municipal, distrital o departamental de convivencia escolar, dentro del respeto absoluto de la Constitución y la ley.

Artículo 59. RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR. La Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar define los procesos y los protocolos que deberá seguir el comité de convivencia escolar de la Institución **HAS BELLEZA**, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.

La Ruta de Atención Integral tendrá como mínimo cuatro componentes: de promoción, de prevención, de atención y de seguimiento.

- 1. El componente de promoción,** se centrará en fomentar el mejoramiento de la convivencia y el clima escolar, con el fin de generar un entorno favorable, para el ejercicio real y efectivo de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos.

Este componente considera las pautas y acuerdos de convivencia de toda la comunidad educativa, tales como, las contempladas en el capítulo décimo noveno del presente manual “Reglas mínimas de comportamiento en la institución o en lugares donde se recibe la formación”.

- 2. El componente de prevención,** deberá intervenir oportunamente en los comportamientos que podrían afectar la realización efectiva de los derechos humanos, sexuales y reproductivos en el contexto escolar.

Este componente considera medidas pedagógicas y alternativas de solución frente a las situaciones que afectan la convivencia Escolar, tales como, las contempladas en el capítulo décimo séptimo del presente manual “Del régimen disciplinario”

- 3. El componente de atención,** deberá asistir oportunamente a los miembros de la comunidad educativa frente a las situaciones que afectan la Convivencia Escolar y el ejercicio de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos.

Este componente considera las consecuencias aplicables a los involucrados en las situaciones que afectan la convivencia escolar, de acuerdo al capítulo décimo séptimo del presente manual “Del régimen disciplinario”. Se involucra a actores diferentes a los de la comunidad educativa únicamente cuando la gravedad del hecho denunciado, las circunstancias que lo rodean o los daños físicos y psicológicos de los menores involucrados sobrepasan la función misional de la Institución **HAS BELLEZA**.

- 4. El componente de seguimiento,** se centrará en el seguimiento y evaluación de las estrategias y acciones de promoción, prevención y atención desarrolladas, por los actores e instancias del Sistema Nacional de Convivencia Escolar.

Este componente considera Directorio actualizado de otras entidades, dentro de la Institución **HAS BELLEZA**.

Artículo 60. PROTOCOLOS DE LA RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR: La Ruta de Atención Integral inicia con la identificación de situaciones que afectan la convivencia por acoso o violencia escolar, los cuales tendrán que ser remitidos al Comité de Convivencia Escolar, para su documentación, análisis y atención a partir de la aplicación del presente manual de convivencia.

Parágrafo 1. El componente de atención de la ruta será activado por el Comité de Convivencia Escolar por la puesta en conocimiento por parte de la víctima, estudiantes, docentes, directivos docentes, padres de familia o acudientes, por parte del Comité de Convivencia Escolar o por cualquier persona que conozca de situaciones que afecten la convivencia escolar.

Parágrafo 2. Los protocolos y procedimientos de la ruta de atención integral deberán considerar como mínimo lo siguiente:

1. La puesta en conocimiento de los hechos por parte de las directivas, docentes y estudiantes involucrados.
2. El conocimiento de los hechos a los padres de familia o acudientes de las víctimas y de los generadores de los hechos violentos.
3. Se buscarán las alternativas de solución frente a los hechos presentados procurando encontrar espacios de conciliación, cuando proceda, garantizando el debido proceso, la promoción de las relaciones participativas, incluyentes, solidarias, de la corresponsabilidad y el respeto de los derechos humanos.
4. Se garantice la atención integral y el seguimiento pertinente para cada caso. Una vez agotada esta instancia, las situaciones de alto riesgo de violencia escolar o vulneración de derechos, sexuales y reproductivos, que no puedan ser resueltas por las vías que establece el manual de convivencia y se requiera de la intervención de otras entidades o instancias, serán trasladadas por el rector de la institución, de conformidad con las decisiones del Comité de Convivencia Escolar, al ICBF, la Comisaría de Familia, la Personería Municipal o Distrital o a la Policía de Infancia y Adolescencia, según corresponda.

Artículo 61. CLASIFICACIÓN DE LOS PROTOCOLOS DE LA RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR. Teniendo en cuenta las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos, la Institución **HAS BELLEZA**, se acogen a la siguiente clasificación de los protocolos de la ruta de atención integral para la convivencia escolar:

TIPO I. Conflictos manejados inadecuadamente y situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar. No generan daños al cuerpo o a la salud física o mental.

Para este, se toman las siguientes acciones desde el manual de convivencia y desde el comité de convivencia escolar:

1. Mediar de manera pedagógica con las personas involucradas.
2. Fijar formas de mediación de manera imparcial, equitativa y justa y acciones para la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación.

3. Establecer compromisos y hacer seguimiento.

TIPO II. Situaciones de agresión escolar, acoso escolar (Bull ying) y ciberacoso (cyberbullying), que no revistan las características de la comisión de un delito y que cumplan con cualquiera de las siguientes características:

- a. Que se presenten de manera repetida o sistemática.
- b. Que causen daños al cuerpo o a la salud física o mental, sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados.

Para este, se toman las siguientes acciones con el apoyo del Sistema Nacional de Convivencia Escolar:

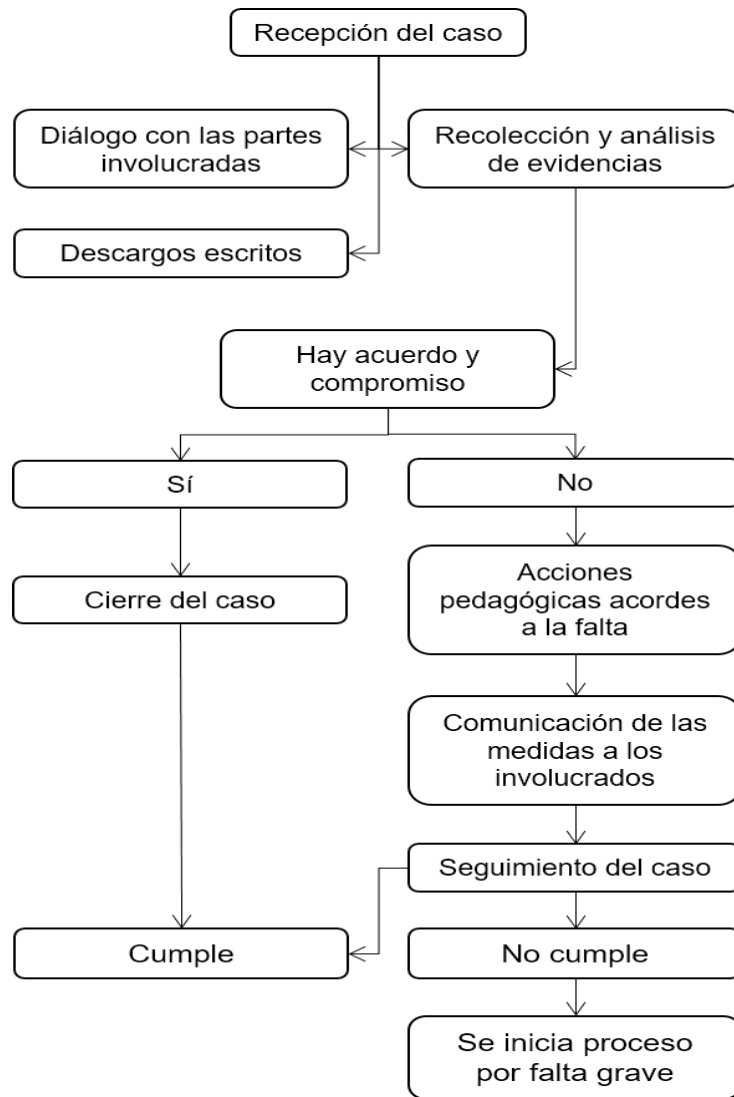
1. Brindar atención inmediata en salud física y mental de los afectados.
2. Remitir la situación a las autoridades administrativas cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos.
3. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes.
4. Generar espacio para exponer y precisar lo acontecido.
5. Determinar acciones restaurativas para la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación.
6. El Comité Escolar de Convivencia realizará el análisis del caso y seguimiento de las soluciones.

TIPO III. Situaciones que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual.

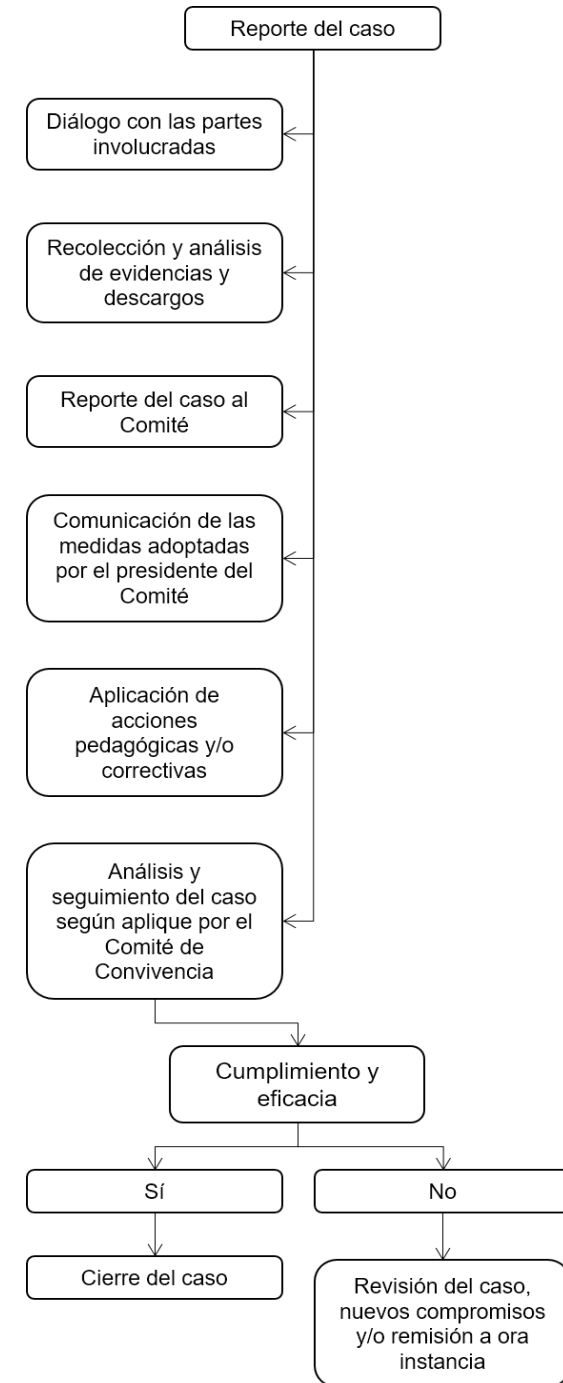
Para este, se toman las siguientes acciones con el apoyo de otras entidades:

1. Brindar atención inmediata en salud física y mental de los afectados.
2. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes.
3. Informar de la situación a la Policía Nacional – Policía de Infancia y adolescencia.
4. Citar a los integrantes del comité de convivencia escolar y ponerlos en conocimiento del caso.
5. Adoptar las medidas propias para proteger a la víctima, a quien se le atribuye la agresión y a las personas que hayan informado o hagan parte de la situación presentada.
6. Realizar el reporte en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.
7. Realizar seguimiento por parte del comité de Convivencia Escolar, de la autoridad que asuma el conocimiento y del comité municipal, distrital o departamental de convivencia escolar que ejerza jurisdicción sobre el establecimiento educativo.
- 8.

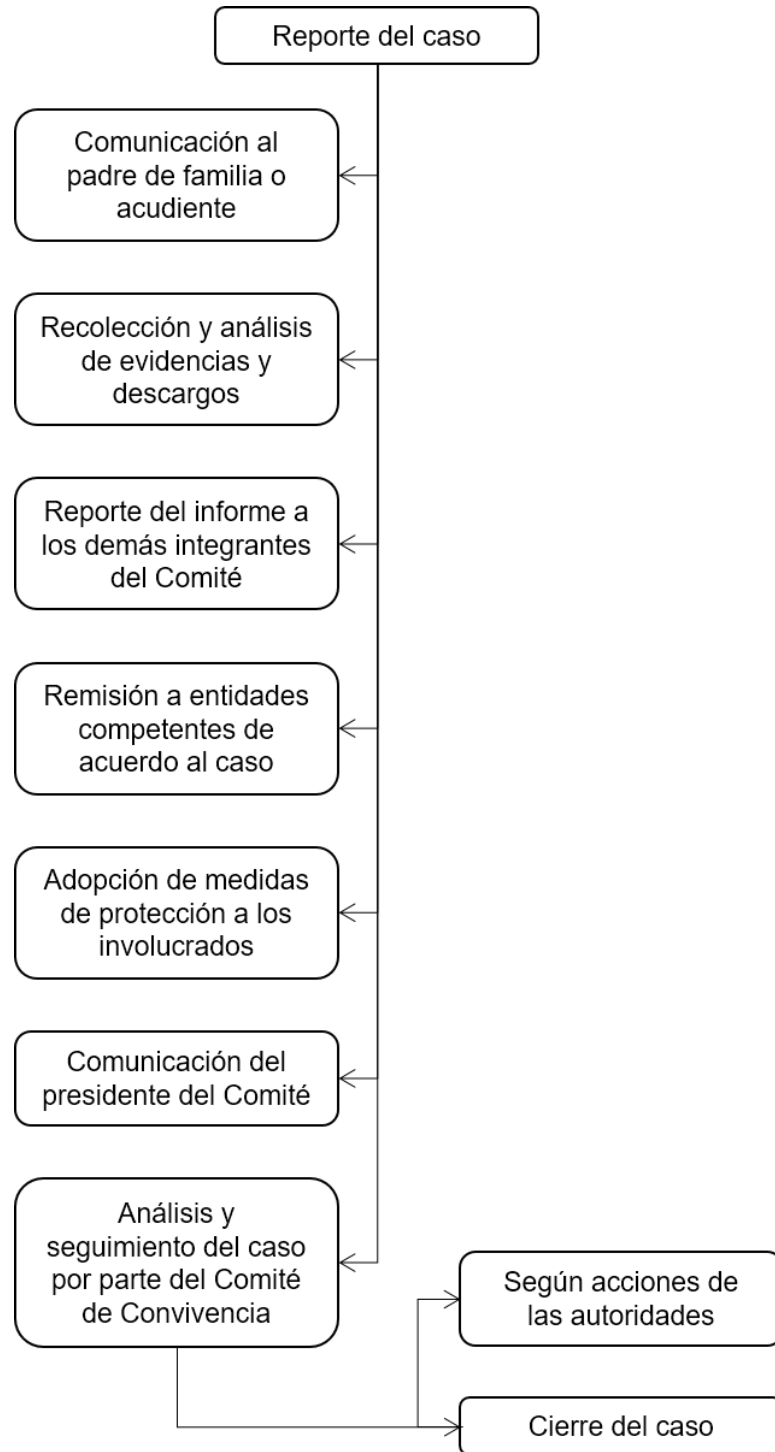
Ruta de atención para situaciones de Tipo I:



Ruta de atención para situaciones de Tipo II:



Ruta de atención para situaciones de Tipo III:



CAPITULO DÉCIMO CUARTO: REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 62°. El régimen disciplinario está orientado a prevenir y a sancionar conductas que afecten el desarrollo de la vida estudiantil.

Artículo 63°. El régimen disciplinario se aplicará a las conductas, acciones u omisiones, cometidas por el o los estudiantes que afecten el comportamiento social y la seguridad personal o colectiva, la vida y la integridad personal de los miembros de la comunidad, los bienes de la institución, las normas estatutarias, reglamentarias, disciplinarias y se sancionará según la gravedad de la falta.

Artículo 64°. Faltas que afectan el comportamiento

1. Faltas Leves

Son aquellas acciones negativas contempladas en el Manual de convivencia que, al producirse, incomodan el desarrollo de la actividad educativa. Se consideran como faltas leves las siguientes:

- Interrumpir clase, entendiéndolo como acto de indisciplina o desorden.
- Falta de cuidado en la higiene personal y el aseo
- Hacer uso inadecuado de los espacios de la Institución.
- Faltar a clase sin justificación.
- Ausentarse de las actividades académicas sin autorización.
- Escribir o dibujar obscenidades en paredes, puertas, pupitres y tableros.
- La impuntualidad sin justa causa a las clases y demás actividades programadas por la institución.
- Molestar a los compañeros, afectando el trabajo de éstos.
- Coger las cosas de sus compañeros sin permiso.
- Acatar negligentemente o del mal gusto las observaciones tendientes a su formación integral.
- Falta de cuidado y colaboración en la limpieza de los escenarios de aprendizaje.
- Vocabulario soez.
- La impuntualidad sin justa causa a las clases, es decir llegadas tarde en forma reiterativa.
- Hacer uso incorrecto del uniforme dentro y fuera de la Institución.
- Ingerir alimentos en las aulas de clase.
- Utilizar espacios o implementos no autorizados.
- Copiar una prueba de tipo evaluativo.
- Fuma al interior de la Institución.

2. Faltas Graves

Se consideran faltas graves la reincidencia en faltas leves o aquellas acciones realizadas por el o los estudiantes, que afectan sus procesos de formación, desarrollo y contradicen los valores y principios institucionales y que no permitan vivir dentro de parámetros de verdadera formación, solidaridad y respeto (Art. 132 ley 115/94). Se consideran faltas graves de un estudiante las siguientes:

- a) La reincidencia en faltas leves (máximo 3)
- b) Agredir de hecho o palabra (insultos, gritos y golpes) aun profesor, aun compañero o cualquier persona empleado de la comunidad educativa.
- c) Manifiestar en forma persistente indisciplina, impuntualidad, desinterés por el proceso de formación, descuido en la presentación personal (uniforme).
- d) Atentar contra la moral, las buenas costumbres, el buen nombre y la honra de sus compañeros y de otros miembros de la comunidad educativa.
- e) Desobedecer las disposiciones de las directivas y los profesores.
- f) Formar o promover grupos que atenten contra la buena marcha de la Institución o la dignidad y los derechos de los demás.
- g) Consumir sustancias psicoactivas legales o ilegales dentro de la Institución.
- h) Portar bebidas alcohólicas dentro de la Institución.
- i) Apropiarse de dinero u objetos ajenos (debe ser demostrado).
- j) Escribir y/o emitir mensajes ofensivos o denigrantes contra la institución o cualquier miembro de ella.
- k) Utilizar el buen nombre de la Institución en actividades de cualquier tipo sin la debida autorización.
- l) Encubrir la comisión de cualquier tipo de falta contemplada en el Manual de Convivencia, impedir por algún medio que se investigue alguna de éstas, o desviar el curso de la investigación de la misma.
- m) Ocasionar daños en la Institución o a una persona de la comunidad educativa, el estudiante que sea sancionado por esta falta deberá realizar acciones de reivindicación, reparación de la falta, reposición de daños ocasionados, pago del valor del objeto o de la atención prestada a la víctima del hecho.
- n) Fraudes tales como: Alteración de las notas, modificación en el resultado de las evaluaciones, falsificación de cualquier documento de la Institución.
- o) Negligencia en el cumplimiento de los deberes.

Faltas de tipo Académico

- a) Inasistencia repetitiva a las actividades programadas dentro del proceso de formación.
- b) Incumplimiento del plan de formación y evaluación.
- c) Insuficiencia en la obtención de los logros en términos de desempeño,

conocimiento y producto que da cuenta de su aprendizaje.

- d) Incumplimiento en las acciones de mejora.
- e) Apropiación de material (cuestionarios de evaluación) del docente o de la Comunidad Educativa (trabajos o demás que estén relacionados con el desarrollo de actividades de tipo académico.

3. Faltas Muy Graves

Son aquellas acciones realizadas por el estudiante, contempladas en el Manual de Convivencia que afectan gravemente la integridad personal, de la institución, de los estamentos educativos o de la comunidad a la que pertenece. Son consideradas faltas muy graves las siguientes:

- a) Realizar cualquier conducta tipificada como delito en el código penal de Colombia.
- b) Traficar drogas, estupefacientes o yerbas con efectos alucinógenos y/o bebidas embriagantes o cualquier tipo de sustancia.
- c) Portar y consumir sustancias psicoactivas dentro de la Institución Educativa.
- d) Porte de armas ya sea de fuego, contundente, cortante, punzante, corto punzante, corto contundente, en la Institución.
- e) Cualquier acto que en otra forma atente contra el derecho a la vida.
- f) Extorsión, injuria, calumnia, amenaza o agresión verbal o escrita a directivos, docentes, compañeros u otro miembro de la comunidad educativa.
- g) Comisión de dos faltas graves al mismo tiempo.

Artículo 65° Procedimientos para comprobación de faltas disciplinarias y recursos. El estudiante de **HAS BELLEZA** tiene derecho al debido proceso (Art. 29 de la Constitución Nacional), sin el cual no podrán aplicarse los correctivos o sanciones a que hace referencia este Manual.

A. CONDUCTO REGULAR PARA FALTAS LEVES

1. Docente que presencia la falta
2. Coordinador Académico.
3. Comité de Convivencia Escolar

B. CONDUCTO REGULAR PARA FALTAS GRAVES

1. Docente que presencia la falta
2. Coordinador Académico
3. Comité de Convivencia Escolar
4. Consejo Académico
5. Director

C. CONDUCTO REGULAR PARA FALTAS MUY GRAVES

1. Coordinador Académico
2. Comité de Convivencia Escolar
3. Consejo Académico
4. Director
5. Consejo Directivo

Parágrafo 1: La sanción por concepto de falta muy grave consiste en la cancelación definitiva de la matrícula que impondrá el Consejo Directivo y será adoptada por resolución rectoral.

Debido proceso. Etapas fundamentales en el Debido Proceso que aplicará la Institución **HAS BELLEZA**, en cualquiera de las faltas que cometa el estudiante, llámese Faltas Leves, Graves y Muy Graves:

- a) Informe o queja del acto.
- b) Formulación del cargo: con señalamiento de la supuesta falta cometida y la correspondiente sanción. Indicando las normativas del manual de convivencia. Se notifica personalmente, llamando a descargos.
- c) Descargos: por parte del estudiante, por escrito.
- d) Pruebas: Ordenadas de oficio o a petición de parte (testimoniales, documentales, informes, etc).
- e) Decisión de primera instancia (mediante resolución rectoral) con su correspondiente notificación personal o por los medios indicados. En la resolución se darán a conocer los recursos y el término para interponerlos.
- f) Recursos (de reposición y apelación) y oportunidad para interponerlos.
- g) Decisión de segunda instancia (agotamiento de la vía gubernativa), con su correspondiente notificación personal o por los medios indicados.
- h) Ejecución de la sanción. Una vez en firme el acto administrativo.

Los pasos o actuaciones anteriores serían aquellos básicos a tener en cuenta para el debido proceso. Cada actuación de estas estará debidamente documentada, es decir quedará por escrito con fechas y firmas. Tanto la comunicación de los cargos como las decisiones serán actos administrativos suscritos por el director de la Institución, el que notifica los cargos, mediante auto y los otros, resolución rectoral, excepto en las faltas leves que serán cerradas por el Coordinador Académico según el caso en un periodo no superior a quince días hábiles.

Desde el momento de la ocurrencia del hecho o acto disciplinario hasta la decisión final en firme, el estudiante debe permanecer escolarizado a menos que la falta sea una de aquellas consideradas muy graves y que previa valoración se concluya

que sea necesaria e inevitable la desescolarización en procura de proteger derechos fundamentales del estudiante disciplinado u otros miembros de la comunidad educativa como la integridad física o la vida.

Para efectos del presente Manual de Convivencia, la oportunidad de investigar y sancionar las faltas disciplinarias prescribirá en un término de seis (6) meses calendario, contados a partir de la fecha de la comisión de la falta.

Nota 1: En caso de reincidencia la Institución procederá a la cancelación definitiva de la Matrícula del estudiante; sanción que impondrá el Consejo Directivo y será adoptado por resolución rectoral.

Nota 2: El estudiante podrá estar acompañado de su acudiente o representante durante todo el proceso.

Parágrafo 1. El comité de convivencia escolar tendrá participación como órgano consultor en la solución y mediación de las faltas académicas y disciplinarias que cometa el estudiante.

CAPITULO DECIMO QUINTO: REGLAS MINIMAS DE COMPORTAMIENTO EN LA INSTITUCIÓN O EN LUGARES DONDE RECIBE LA FORMACIÓN

Artículo 66°. En las aulas de clase y Ambientes de aprendizaje

- a. Cumplir con el horario de ingreso para que no afecte el tiempo de formación.
- b. Respetar, cuidar y valorar todos los elementos que se le proporcionan para la formación profesional integral.
- c. El tabaco es nocivo para la salud, este es un espacio libre de humo de cigarrillo, favor abstenerse de fumar. Ley 1956 de 2008.
- d. No consumir alimentos dentro de las aulas y ambientes de aprendizaje.
- e. Tener un comportamiento disciplinario asertivo.
- f. Evitar el uso del celular y aparatos electrónicos que afecten el buen desarrollo de la formación.
- g. Dar buen uso a los equipos e insumos de los ambientes de aprendizaje y responder por daños ocasionados en los mismos.
- h. Permanecer en el aula y en los ambientes de aprendizaje en el tiempo programado.

Artículo 67°. En los baños

- a. Utilizar el baño correspondiente al sexo. Todos merecemos respeto y privacidad.

- b. No fumar en ellos. Son para su uso y cuidado
- c. Depositar el papel higiénico en las papeleras y las toallas higiénicas envueltas en su estuche. (No las arroje al sanitario)
- d. Depositar papeles, hojas de cuaderno, toallas sanitarias y cualquier otro desperdicio en las papeleras dispuestas para tal fin. Arrojarlos dentro de los inodoros causan desaseo, obstrucciones y mal olor.
- d. Mantener el aseo en las paredes, puertas o espejos de los baños

Artículo 68°. comportamiento en las áreas administrativas

- a. Manejar un tono moderado al hablar
- b. Dirigir sus solicitudes con respeto
- c. Evitar el bloqueo de las zonas de evacuación
- d. Evitar agresiones físicas, verbales o gestuales con el personal de la institución.

Artículo 69°. En las áreas comunes de la Institución

- a. Mantener las áreas limpias y agradables para todos.
- b. Utilizar adecuadamente las, carteleras y zonas comunes.
- c. Conservar en buenas condiciones de aseo y limpieza todas las instalaciones físicas de la Institución.
- d. Depositar la basura y desperdicios en los puntos ecológicos dispuestos para tal fin.
- e. Mantener las rutas de evacuación libres, no sentarse en las escalas.

CAPITULO DÉCIMO SEXTO: ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN

El proceso de enseñanza – aprendizaje - evaluación está dirigido a la aplicación de los conocimientos en prácticas reales con resultados concretos tanto en la etapa lectiva como en la práctica o productiva, por esa razón, es necesario el cumplimiento, puntualidad y participación a las actividades contempladas en el Proceso de Formación.

Artículo 70°. La inasistencia equivalente al 25 % o más del tiempo definido en el Plan de Formación, dará lugar a la cancelación de la unidad de aprendizaje.

Artículo 71°. La inasistencia justificada que supere el 25% del tiempo definido en el Plan de Formación llevará al análisis de la situación del estudiante en el Consejo Académico, para revisar el caso y si lo amerita dar concepto o recomendación al estudiante.

Parágrafo 1: Para el presente manual se consideran faltas justificadas:

Incapacidad médica, Licencia de maternidad, citas médicas (sólo cuando el estudiante no pueda acceder a otro horario de atención, por el tipo de servicio de salud, o por los horarios de la entidad prestadora del servicio), presentación al servicio militar obligatorio, cambio de jornada laboral, debidamente certificado por la empresa donde trabaja, muerte de algún familiar como padres, hermanos, cónyuges o hijos y calamidad doméstica entre otros, que requieran la atención del estudiante y por lo tanto necesite ausentarse de sus actividades. Estas faltas deberán presentarse por escrito al docente en un término de tres días hábiles, después de ocurrido el evento.

Parágrafo 2: Las ausencias justificadas o no se llevan al registro de asistencia del estudiante que tiene cada docente.

Parágrafo 3: La justificación en ningún caso borra la falta.

Parágrafo 4. El docente tomará asistencia (quince) 15 minutos después del horario estipulado para el inicio de clases en la unidad aprendizaje. El estudiante que no esté presente en alguno de estos llamados tendrá falta.

Nota 1: Si algún estudiante presenta reiterativas llegadas tardes o ausencias antes de finalizar las clases, el docente reportara la situación a Coordinación Académica, para evaluar dicha situación con el estudiante.

CAPITULO DÉCIMO SEPTIMO: PRÁCTICAS

Artículo 72°. La **práctica o formación laboral**, se entiende como la fase en la cual el estudiante aplica y complementa, en contextos productivos reales, los conocimientos adquiridos durante el proceso de formación académica, cuyo objeto es que adquiera las competencias necesarias para desempeñarse en forma competente en el campo laboral.

En ella se integran los aspectos técnicos, empresariales, actitudinales y de proyecto de vida del estudiante. Tiene significación en la medida en que la empresa proporcione los medios para adquirir formación profesional, metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación y que sea el espacio para adquirir la experiencia fundamental que complementa la formación integral

En la formación para la vida laboral, los estudiantes reciben acompañamiento y orientación por parte de las empresas para el fortalecimiento y desarrollo de las competencias técnicas y comunicativas, es decir, la empresa se convierte en la

principal colaboradora de la capacitación y formación.

La práctica Laboral se entiende como parte del proceso de formación, está sujeta al seguimiento y evaluación por parte del docente del área específica de formación, debe ser aprobada por el estudiante para obtener la certificación, en ningún caso genera relaciones ni compromisos jurídico laborales entre los estudiantes y la empresa.

Artículo 73°. Definiciones

- **Estudiante Practicante:** Es el estudiante que, por haber alcanzado los objetivos académicos teóricos, inicia su periodo de práctica en un escenario de aprendizaje real.
- **Tutor:** Es el profesional de la peluquería o Belleza que está directamente relacionado con el proceso de aprestamiento laboral del estudiante y quien debe emitir el concepto evaluativo en compañía con el docente del área específica.
- **Docente evaluador:** Es el profesional del área específica de cada programa que designa la Institución de Educación para hacer seguimiento y evaluación al estudiante en el sitio de práctica y conjuntamente con el tutor de la empresa emitir una evaluación del estudiante, además es quien está en contacto directo con el estudiante para resolver cualquier situación que se presente en la etapa practica del mismo.
- **Seguimiento al desarrollo de la práctica:** Es la observación, el acompañamiento y la asesoría permanente que se hace a los practicantes en los aspectos cognoscitivos, técnicos y aptitudinales para detectar oportunamente, logros, dificultades, retroalimentar el proceso formativo y administrativo con las instituciones.
- **Unidad de aprendizaje:** Referente técnico pedagógico que permite la organización del trabajo del docente para la orientación del proceso de aprendizaje, bien sea en aulas, ambientes de aprendizaje, empresas, comunidades y en otros entornos de formación.
- **Evaluación:** Es un proceso de observación y acompañamiento a través de la asesoría permanente que se hace al estudiante practicante, donde los tutores de la empresa e institución emiten sus conceptos sobre el desempeño del estudiante, a lo largo del desarrollo de la práctica teniendo en cuenta debilidades, fortalezas y consecución de logros según las asignaciones y los objetivos trazados.
Durante el desarrollo de la práctica se hace una evaluación constante de la misma a través de los diferentes instrumentos de evaluación.
- **Legalización:** Es la firma del convenio de práctica empresarial entre el representante de la institución **HAS BELLEZA** y el representante de la

Empresa donde el estudiante hará la práctica, en el convenio se establecen los compromisos que adquieren las partes para dar cumplimiento al desarrollo de la práctica laboral. En el momento que se presente la práctica de Aprendiz, se hará como lo estipula la ley.

- **Empresas:** Son los espacios laborales con sus respectivos puestos de trabajo, donde se conjugue de una parte, la aplicación de los conocimientos básicos y de otra, la realización de las actividades propias de un proceso de atención de acuerdo al programa de formación.
- **Práctica formativa:** Estrategia pedagógica planificada y organizada desde una institución que busca integrar la formación académica con la prestación de servicios de acuerdo al programa de formación, con el propósito de fortalecer y generar competencias, capacidades y nuevos conocimientos en los estudiantes y docentes de los programas de formación, en un marco que promueve la calidad de la atención y el ejercicio profesional autónomo, responsable y ético de la profesión.
- **Cupos de los escenarios de práctica:** Es el número de estudiantes que pueden desarrollar sus prácticas formativas de manera simultánea en un escenario de práctica, asegurando la calidad en los procesos de formación de los estudiantes y en la prestación de los servicios propios del escenario.

Artículo 74°. Propósitos de la Práctica

- Aplicar lo aprendido durante la fase de formación académica.
- Desarrollar habilidades y destrezas para el desempeño laboral específico en que se capacitó.
- Involucrar al estudiante en el ambiente real que complementa técnica y laboralmente la formación recibida.
- Adquirir nuevos elementos para su proyecto de vida.

Artículo 75°. Duración La práctica tiene una duración equivalente al 50% del total de horas del programa de formación, que se desarrollan en un periodo académico realizando un horario según lo acordado entre la Peluquería, tiendas de especializadas en belleza, comercializadora de productos de belleza, el estudiante y la institución educativa.

Es requisito para la certificación que el estudiante cumpla con la totalidad de horas de prácticas asignadas según el programa de formación.

Los estudiantes realizarán sus prácticas entre lunes y sábados, de acuerdo a la programación entregada por la coordinadora académica, distribuidas según necesidades del escenario de práctica. Los turnos de las prácticas formativas de los estudiantes se fijarán atendiendo las normas, principios y estándares de calidad

en la prestación del servicio y de bienestar de los estudiantes y docentes. En cualquier caso, los turnos serán de máximo 12 horas, con descansos que garanticen al estudiante su recuperación física y mental y no podrán superar 60 horas por semana

Artículo 76°. Tipo de práctica. Para el cumplimiento de la misma existen dos opciones: 1. Como practicante. 2. Como aprendiz:

1. PRACTICANTE: Por Convenio de práctica empresarial

Es el estudiante que por haber alcanzado los objetivos académicos y cumplir Satisfactoriamente con los niveles de formación teórica, inicia su ciclo de práctica en un escenario de aprendizaje real a través de un convenio de práctica empresarial celebrado entre la Institución Educativa y una Peluquerías tiendas de especializadas en belleza, comercializadora de productos de belleza.

La práctica está sujeta al seguimiento y evaluación por parte del docente evaluador y del tutor responsable del estudiante en el sitio de práctica, debe ser aprobada por el estudiante para obtener la certificación, en ningún caso genera relaciones ni compromisos jurídico laborales entre los estudiantes y la empresa

No reciben contraprestación salarial. Se realizan entre lunes y sábado entre las 7 a.m. y las 7 p.m., no se autorizan prácticas los domingos ni festivos y tampoco en horarios nocturnos.

Para certificarse debe cumplir con el total del 50% de las horas de práctica según el programa de formación.

2. APRENDIZ: Por Contrato de Aprendizaje (a la fecha no se tiene en **HAS BELLEZA**)

El contrato de aprendizaje es una forma especial de vinculación dentro del Derecho Laboral, sin subordinación y por un plazo no mayor a seis (6) meses en la que una persona natural recibe formación teórica en una entidad de formación autorizada con el auspicio de una empresa patrocinadora que suministra los medios para que adquiera formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades del patrocinador con exclusividad en las actividades propias del aprendizaje y el reconocimiento de un apoyo de sostenimiento que garantice el proceso de aprendizaje y el cual, en ningún caso, constituye salario. El sostenimiento equivale al % según normatividad legal vigente.

Artículo 77°. Estructura administrativa de la práctica

- **Comité de Práctica Empresarial:** conformado por el maestro tutor designado en el escenario de práctica, la Coordinación Académica, el docente evaluador y el estudiante. Su función principal es atender los casos especiales de los estudiantes durante su práctica para darle solución o darle trámite ante el Consejo Académico de la institución.
- **Comité Disciplinario:** Está conformado por el Consejo Académico, el cual tiene a su cargo el estudio y decisión de los casos especiales de los estudiantes en práctica.

Nota: El Consejo Académico presentará los casos especiales a Consejo Directivo para su aprobación.

Artículo 78°. Procedimiento de práctica. La Coordinación Académica de la Institución **HAS BELLEZA** tiene las siguientes funciones:

- Buscar y seleccionar los escenarios de práctica para el desarrollo del SABER HACER específico del programa de formación.
- Entregar información del programa y los perfiles de los estudiantes a los escenarios de práctica.
- Seleccionar las hojas de vida de los estudiantes y presentarlas a los escenarios de práctica.
- Formalizar el convenio de práctica empresarial entre el escenario de práctica y la Institución educativa.
- Coordinar y realizar la inducción a los estudiantes que inician su formación práctica.
- Hacer seguimiento al cronograma de práctica en coordinación con el docente evaluador y el tutor designado por el escenario de práctica.
- Hacer seguimiento al proceso de evaluación y promoción de los estudiantes durante el desarrollo de la práctica.
- Diligenciar formatos y registros propios del procedimiento de prácticas y que está directamente relacionados con el estudiante.
- Recoger la información de los estudiantes que ingresan a la práctica formativa.
- Asignar a los estudiantes el escenario de práctica con la documentación correspondiente para que inicie la práctica.
- La Coordinación Académica asignará a los estudiantes de acuerdo a la consecución de los cupos de práctica.

Artículo 79°. Requisitos de ingreso para las prácticas

1. El estudiante debe haber aprobado satisfactoriamente todas las unidades de

aprendizaje de las competencias correspondientes al programa de formación.

2. El estudiante debe cumplir con el procedimiento de matrícula que la institución tenga estipulado, es requisito indispensable que el estudiante este matriculado para solicitar la práctica.
3. El practicante que inicia prácticas deberá diligenciar de manera oportuna todos los formatos que la coordinación Académica designe para la alimentar la base de datos de practicantes de cada programa y presentar la documentación adicional que le sea solicitada. Además, debe tener:

Portafolio de evidencias: Todos los estudiantes deben de llevar a su escenario de prácticas un portafolio con los siguientes documentos

1. Hoja de vida impresa
2. Copia del documento de identidad
3. Copia del certificado vigente de pertenecía a la EPS o Sisbén
4. Copia del carné de la póliza de accidentes: la póliza institucional será enviada por parte de la Institución.
5. Registro de actividades diarias: para empezar a diligenciar sus horas
6. Excusas médicas de la EPS o Sisbén: son las únicas que tienen validez

Artículo 80°. Cambios de escenario de práctica. Los cambios de escenarios de práctica serán autorizados únicamente en los siguientes casos y los deberá tramitar el docente evaluador ante la Coordinación Académica:

- Cuando el escenario de práctica no tiene ubicado al practicante en su oficio y no se le permite el desarrollo de las competencias de su perfil de formación.
- Cuando se presenten problemas de salud que tengan que ver con el espacio laboral. En este caso debe presentarse el soporte médico y solicitar el cambio ante el docente evaluador, por escrito, exponiendo claramente los motivos.

No se autoriza a ningún estudiante cambiar de escenario de práctica sin la autorización de la Coordinación Académica. Aplica para todos los estudiantes, incluidos aquellos que consiguieron el escenario de práctica y que sólo podrán buscarlo una sola vez, es decir, si el escenario cumple con todos los requisitos legales se aprobará y realizará sus prácticas allí, sin derecho a más cambios.

Artículo 81°. Evaluación de la práctica. Es un proceso de observación y acompañamiento a través de la asesoría permanente que se hace al estudiante practicante, donde los tutores de la empresa e institución emite sus conceptos sobre el desempeño del estudiante, a lo largo del desarrollo de la práctica teniendo en cuenta debilidades, fortalezas y consecución de logros según las asignaciones y los objetivos trazados. Durante el desarrollo de la práctica se hace una evaluación constante a través de los diferentes instrumentos de evaluación designados para

la misma. Adicional se realiza, por parte de la coordinación Académica, un seguimiento a la práctica externa, a todos los estudiantes, con el objetivo de verificar la documentación, el cumplimiento de horas y las novedades que se presenten en el desarrollo de las mismas, este seguimiento se realiza como mínimo 4 veces en durante el semestre, previa programación realizada por coordinación académica y socializada a todos los estudiantes y escenarios.

Artículo 82°. Generalidades de las prácticas. En cada visita de seguimiento y en la evaluación final se revisará el portafolio de evidencias del estudiante y el Registro de Actividades Diarias de cada estudiante y su correcto diligenciamiento además al finalizar su práctica debe entregar en la oficina de Coordinación Académica la carta del sitio donde certifica que cumplió satisfactoriamente con las actividades asignadas y el Registro de Actividades Diarias.

El estudiante durante el proceso de práctica no adquiere ningún vínculo laboral ni con la empresa ni con la Institución **HAS BELLEZA**, ni estas con los estudiantes, ya que se trata sólo de cumplir con una exigencia académica del proyecto. Para este caso el estudiante mantiene su estatus de estudiante de la institución donde aparece registrado.

El estudiante que sin causa justa no acepte la práctica asignada por la Institución **HAS BELLEZA** o sea retirado de éste por su comportamiento, queda bajo su responsabilidad la consecución de la misma. La empresa (centro de práctica) seleccionada por el estudiante es sometida a la aprobación de la Coordinación Académica de la institución.

Artículo 83°. Régimen disciplinario de la práctica. El régimen disciplinario del presente Manual de Convivencia está orientado a prevenir y a sancionar conductas que afecten el desarrollo de la vida estudiantil.

El régimen disciplinario se aplicará a las conductas, acciones u omisiones, cometidas por el o los estudiantes en su etapa práctica.

Artículo 84°. Faltas que afectan el desempeño en la práctica y que afectan su normal desarrollo:

Faltas Leves: Son aquellas acciones negativas contempladas en el Manual de convivencia que, al producirse, incomodan el desarrollo de la actividad educativa. Se consideran como faltas leves las siguientes:

1. Interrumpir, entendiéndolo como acto de indisciplina o desorden.
2. Falta de cuidado en la higiene personal y el aseo
3. Hacer uso inadecuado de los espacios de la Institución donde hace la práctica.

4. La impuntualidad sin justa causa al sitio de prácticas y demás actividades programadas por la institución en forma reiterativa.
5. Molestar a los compañeros, afectando el trabajo de éstos.
6. Tomar las cosas de sus compañeros sin permiso.
7. Acatar negligentemente o del mal gusto las observaciones tendientes a su formación integral.
8. Falta de cuidado y colaboración en la limpieza de los escenarios de aprendizaje.
9. Vocabulario soez.
10. Hacer uso incorrecto del uniforme dentro y fuera de la Institución.
11. Portar uniforme diferente al estipulado en la Institución
12. Utilizar espacios o implementos no autorizados.

2. Faltas Graves: Se consideran faltas graves la reincidencia en faltas leves o aquellas acciones realizadas por el o los estudiantes, que afectan su proceso de formación, desarrollo y contradicen los valores y principios institucionales y que no permitan vivir dentro de parámetros de verdadera formación, solidaridad y respeto (Art. 132 ley 115/94). Se consideran faltas graves de un estudiante, las siguientes:

1. La reincidencia en faltas leves (máximo 3).
2. Ausentarse del sitio de prácticas sin autorización.
3. Retiro y divulgación de información interna de la empresa.
4. Hurto y daños de los recursos físicos recibidos para el desarrollo de la práctica.
5. Entrega de documentación falsa al escenario de prácticas o a la Institución.
6. Falsificación de firmas de tutores o representantes o docentes.
7. Cambiar el sitio de práctica ya legalizado con la Coordinación Académica, sin justa causa y sin autorización.
8. Agredir de hecho o palabra (insultos, gritos y golpes) a un tutor, a un docente evaluador, a un compañero o cualquier persona empleada de la comunidad educativa o del sitio de práctica.
9. Manifestar en forma persistente indisciplina, impuntualidad, desinterés por el proceso de formación en la práctica empresarial.
10. Atentar contra la moral, las buenas costumbres, el buen nombre y la honra de sus compañeros y de otros miembros de la comunidad educativa y del escenario de prácticas.
11. Formar o promover grupos en el escenario de prácticas que atenten contra la buena marcha de la Institución o la dignidad y los derechos de los demás.
12. Portar bebidas alcohólicas o fumar dentro de la Institución Educativa o del escenario de prácticas.
13. Apropiarse de dinero u objetos ajenos.

14. Escribir y/o emitir mensajes ofensivos o denigrantes contra la institución o cualquier miembro de ella.
15. Utilizar el buen nombre de la Institución en actividades de cualquier tipo sin la debida autorización.
16. Ocasionar daños en la Institución o a una persona de la comunidad educativa o del escenario de prácticas, el estudiante que sea sancionado por esta falta deberá realizar acciones de reivindicación, reparación de la falta, reposición de daños ocasionados, pago del valor del objeto o de la atención prestada a la víctima del hecho.
17. Fraudes tales como: Alteración de las notas, modificación en el resultado de las evaluaciones, falsificación de encuestas, informes o cualquier documento de la Institución Educativa o del escenario de prácticas.
18. Negligencia en el cumplimiento de los deberes.
19. Encubrir la comisión de cualquier tipo de falta contemplada en el Manual de Convivencia, impedir por algún medio que se investigue alguna de éstas, o desviar el curso de la investigación de la misma.

3. Faltas Muy Graves: Son aquellas acciones realizadas por el estudiante, contempladas en el Manual de Convivencia que afectan gravemente la integridad personal, de la institución, de los estamentos educativos o de la comunidad a la que pertenece. Son consideradas faltas muy graves las siguientes:

1. Cancelación de la Práctica: Cuando el Escenario cancela la práctica del estudiante, informa a Coordinación Académica que ese estudiante no puede continuar con la práctica y expone las razones para su expulsión.
2. Cuando el estudiante practicante comete una falta grave que esté considerada como tal en el reglamento de la empresa, que afecte el buen nombre o el funcionamiento normal de la misma, como también el buen nombre de la institución Educativa.
3. Cuando la falta cometida por el estudiante afecte el convenio de prácticas provocando la cancelación del mismo por parte de la empresa y cuya consecuencia sea la terminación del convenio entre la empresa y la Institución Educativa.
4. Cuando el estudiante practicante haga uso incorrecto de los equipos asignados únicamente para su formación laboral.
5. Cuando el estudiante practicante acceda sin autorización a información de la empresa o falte a la confidencialidad de la misma.
6. Cuando después de una suspensión el estudiante practicante comete la misma falta que dio motivo a que fuera suspendido.
7. Por hurto comprobado en el escenario de prácticas.
8. Extorción, injuria, calumnia, amenaza o agresión verbal o escrita a cualquier

miembro de la Institución o del sitio de práctica.

9. Comisión de dos faltas graves al mismo tiempo.

10. Por retirar algún tipo de insumos, equipo o documentación sin autorización del sitio de práctica.

11. Cualquier acto que en otra forma atente contra el derecho a la vida.

12. Traficar drogas, estupefacientes o yerbas con efectos alucinógenos y/o bebidas embriagantes o cualquier tipo de sustancia.

13. Portar y consumir sustancias psicoactivas dentro de la Institución Educativa o escenario de prácticas.

14. Porte de armas ya sea de fuego, contundente, cortante, punzante, corto punzante, corto contundente, en la Institución educativa o el escenario de prácticas.

15. Abandono del sitio de practica asignado sin justa causa. Cuando un estudiante abandone su sitio de práctica sin ninguna justificación.

Artículo 85°. Procedimiento para comprobación de faltas disciplinarias y recursos

El estudiante de la Institución tiene derecho al debido proceso (Art. 29 de la Constitución Nacional), sin el cual no podrán aplicarse los correctivos o sanciones a que hace referencia este Manual de Convivencia.

CONDUCTO REGULAR PARA FALTAS LEVES

1. Comité de Práctica empresarial

CONDUCTO REGULAR PARA FALTAS GRAVES

1. Comité de Práctica Empresarial
2. Consejo Académico

CONDUCTO REGULAR PARA FALTAS MUY GRAVES

1. Comité de Práctica Empresarial
2. Consejo Académico
3. Consejo Directivo

Para una falta Muy Grave, la sanción consiste en la cancelación definitiva de la matrícula que impondrá el Consejo Directivo y será adoptada por resolución rectoral sin derecho de apelación, se hará de forma inmediata y sin derecho a registrarse nuevamente en el programa de formación.

Debido proceso: Etapas fundamentales en el Debido Proceso que aplicará **HAS BELLEZA** en cualquiera de las faltas que cometa el estudiante, llámese Faltas Leves, Graves y Muy Graves:

- a) Informe o queja del acto.
- b) Formulación del cargo: con señalamiento de la supuesta falta cometida y la

correspondiente sanción. Indicando las normativas del manual de convivencia. Se notifica personalmente, llamando a descargos.

c) Descargos: por parte del estudiante, por escrito.

d) Pruebas: Ordenadas de oficio o a petición de parte (testimoniales, documentales, informes, etc.

e) Decisión de primera instancia (mediante informe por Coordinación Académica) con su correspondiente notificación personal o por los medios indicados. En el informe se darán a conocer los recursos y el término para interponerlos.

f) Recursos (de reposición y apelación) y oportunidad para interponerlos.

g) Decisión de segunda instancia (agotamiento de la vía gubernativa), con su correspondiente notificación personal o por los medios indicados.

h) Ejecución de la sanción. Una vez en firme el acto administrativo.

Los pasos o actuaciones anteriores serían aquellos básicos a tener en cuenta para el debido proceso. Cada actuación de estas estará debidamente documentada, es decir quedará por escrito con fechas y firmas. Tanto la comunicación de los cargos como las decisiones serán actos administrativos suscritos por el director de la Institución, el que notifica los cargos, mediante resolución rectoral.

Desde el momento de la ocurrencia del hecho o acto disciplinario hasta la decisión final en firme, el estudiante debe permanecer inactivo de la práctica y el tiempo que este por fuera deberá ser recuperado en su totalidad en caso que el fallo sea a su favor.

Para efectos del presente Manual de Convivencia, la oportunidad de investigar y sancionar las faltas disciplinarias prescribirá en un término de seis (6) meses calendario, contados a partir de la fecha de la comisión de la falta.

Nota1: En caso de reincidencia la Institución procederá a la cancelación definitiva de la matrícula del estudiante; sanción que impondrá el Consejo Directivo y será adoptado por resolución rectoral.

Artículo 86° Derechos del estudiante en Prácticas

- A que se le asigne un escenario de práctica en los tiempos estipulados por la Institución.
- A participar en las actividades asistenciales necesarias para su formación bajo estricta supervisión del personal docente y/o tutor.
- A recibir asesoría de los tutores para la realización de sus trabajos de

práctica.

- A conocer los resultados de los instrumentos de evaluación presentados dentro de un plazo máximo de cinco (5) días, con el fin realizar las acciones de mejora a que haya lugar.
- Al debido proceso

Artículo 87°. Deberes de los participantes en el desarrollo de la práctica

De los estudiantes:

Además de cumplir con el Manual de Convivencia, el Reglamento de la Empresa campo de práctica y los protocolos establecidos en ella en todas y cada una de sus partes, debe:

- Cumplir las obligaciones con la institución capacitadora, que se generen durante el proceso de práctica, como es asistir a la Seguimiento de acuerdo al cronograma que se haya establecido para tal fin y asistir a las reuniones a que sean citados por la institución educativa.
- El estudiante que inicia prácticas deberá diligenciar de manera oportuna todos los formatos que la Coordinación Académica designe para alimentar la base de datos de practicantes de cada programa.
- El estudiante deberá diligenciar de manera responsable, oportuna y eficiente todos aquellos registros que el sitio de práctica requiera según sus políticas institucionales.
- Los estudiantes que laboren deberán entregar en la Coordinación Académica carta laboral donde especifique el horario de trabajo, sitio y jefe inmediato con el fin de asignarle un campo de práctica donde se ajuste al horario. Así mismo deberá cumplir el número de horas requerido para optar por la certificación; la cual se realizará por ventanilla una vez haya cumplido con el total de horas.
- Reconocer y respetar a las personas que ostentan la autoridad.
- Respetar a los compañeros de trabajo.
- Manejar un lenguaje apropiado y respetuoso.
- Tener una presentación personal adecuada de acuerdo a la formación recibida y las políticas de la institución educativa.
- Cumplir con el reglamento de la empresa y Cumplir con el horario acordado.
- Acatar las políticas y disposiciones que la empresa tenga y que le son informadas en la inducción que el escenario de práctica le brinda.
- Cumplir a cabalidad con las obligaciones laborales propias de su oficio.
- Estar atento a cumplir con las observaciones y sugerencias que le haga tanto el tutor y el docente como evaluador de prácticas.
- Dar el uso adecuado a los equipos y utilizarlos sólo para asuntos laborales de la empresa. Comportamiento ético frente a la confidencialidad de la empresa.

- Conservar y mantener en buen estado, orden y aseo, las instalaciones, dotación, material didáctico, equipos, herramientas de la entidad o que estén a cargo del practicante o aprendiz para el desempeño de las actividades que le son encomendadas para realizar sus prácticas.
- Actuar siempre teniendo como base los principios y valores para la convivencia, obrar con honestidad, respeto, responsabilidad, lealtad, solidaridad con los integrantes del escenario de práctica y de la comunidad educativa en general.
- Hacer uso apropiado de los espacios y medios de comunicación, si requiere informar algo o solicitar un permiso al escenario de prácticas deberá hacerlo por escrito, de manera respetuosa y clara, no se aceptan mensajes por redes sociales o razones enviadas con personas ajenas al proceso, la información es personal.
- Tener vigente la afiliación a una entidad de salud.
Informar oportunamente a la Coordinación Académica su ausencia cuando se presenten inconvenientes de salud o algún tipo de emergencia, presentando de manera inmediata la incapacidad médica de la EPS e historia clínica según la gravedad del accidente o suceso.
- Informar oportunamente por escrito a la Coordinación Académica solicitudes o novedades que se presenten durante el proceso de las prácticas, así como las solicitudes de aplazamientos o retiro voluntario.
- Portar el uniforme institucional de manera decorosa (limpio, aseado y completo) dentro y fuera de **HAS BELLEZA** y del escenario de prácticas, inclusive al momento de enfrentar procesos de entrevista y selección deberán portarlo.
- Portar siempre y en un lugar visible el carné que lo identifica como estudiante de **HAS BELLEZA** mientras este en el desarrollo de sus prácticas.
- Debe entregar el certificado expedido por el Centro de Práctica donde conste la terminación de la práctica.

Del Docente Evaluador de HAS BELLEZA:

- Hacer seguimiento y evaluación al desempeño de los practicantes durante su periodo de prácticas.
- Informar en forma inmediata a la Coordinación Académica, las dificultades que afecten el normal desarrollo de la práctica.
- Entregar resultados de la evaluación a la coordinación Académica según cronograma.
- Presentar en forma escrita a la Coordinación Académica el informe final, teniendo en cuenta las dificultades y fortalezas que sobresalieron en el proceso y especificando las acciones de mejora que se puedan realizar
- Acudir a las reuniones programadas por la institución capacitadora.

- Acudir a las citas que le haga el asesor de la empresa.
- Realizar la inducción para los practicantes.
- Mantener actualizada la base de datos de empresas contactadas, de estudiantes en práctica, fechas de inicio de las prácticas, fechas de terminación. Etc.
- Entregar, debidamente diligenciados los formatos y encuestas que del proceso de prácticas.

De las empresas (Escenario de Práctica Empresarial):

- Seleccionar mediante entrevista a los estudiantes que recibirá como practicantes teniendo en cuenta las hojas de vida.
- Legalizar convenio de práctica empresarial con **HAS BELLEZA**:
- Dar cumplimiento al convenio de práctica empresarial
- Definir horario del practicante.
- Dar la inducción al practicante, donde se dan las pautas de trabajo del escenario de prácticas.
- Encargar a una persona o tutor con conocimiento y experiencia en el oficio que desempeñan los practicantes para coordinar y acompañar la práctica en la empresa.
- Proporcionar ambiente de aprendizaje adecuado en el oficio para fortalecer y lograr el desarrollo de habilidades y destrezas de los estudiantes que participan en el proceso.

De la Institución HAS BELLEZA:

- Realizar las afiliaciones que la ley determine.
- Legalizar convenio de práctica empresarial con las empresas que colaboran con el proceso de la práctica.
- Nombrar los docentes evaluadores que se encarguen del componente de práctica e intermediación laboral.
- Elaborar cronograma de visitas de seguimiento y evaluación para campo de práctica.
- Brindar los espacios y los equipos en el acompañamiento que requieran los estudiantes para realizar los refuerzos recomendados por el docente evaluador de prácticas.
- Certificar a los estudiantes que cumplan con la práctica y todo el proceso de formación integral por competencias,
- No certificar los estudiantes cuya práctica haya sido cancelada.

CAPITULO DÉCIMO OCTAVO: REGLAMENTO AMBIENTES DE APRENDIZAJE – SALA DE PRÁCTICAS

Artículo 88°. Derechos del estudiante en los ambientes de aprendizaje

1. A un espacio con condiciones favorables de aprendizaje en donde le sean facilitados los recursos e insumos estipulados por la Institución y necesarios para las prácticas.
2. El acompañamiento de un docente y a la evaluación objetiva de su rendimiento en el desarrollo de su práctica, mediante un instrumento de evaluación.
3. Ser informados regular y oportunamente de la programación de sus prácticas en los ambientes de aprendizaje y de cualquier modificación o novedad que estas presenten.

Artículo 89°. Deberes del estudiante en los ambientes de aprendizaje

1. En el ambiente de aprendizaje se deberá portar correctamente el uniforme de cada programa que lo identifica como estudiante y si no lo tiene no podrá realizar la práctica; además los implementos de protección personal (la bata, gorro, guantes, tapa bocas, gafas protectoras), para los programas que aplique.
2. Tener identificación respectiva otorgada por la institución (carné estudiantil) y presentarla si es el caso a la persona autorizada o responsable del Ambiente de Aprendizaje.
3. Para el ingreso a los ambientes de aprendizajes, se permite máximo un retraso de 10 minutos, en caso contrario el estudiante no podrá realizar su práctica.
4. El estudiante para poder asistir a las prácticas deberá contar con todos los instrumentos y materiales previamente solicitados para la misma, en caso contrario el docente deberá retirarlo de la práctica.
5. Una vez finalizada la práctica se deberá organizar y asear el área de trabajo, además evacuar los residuos en su respectivo recipiente. Posteriormente se debe realizar entrega del área de trabajo al docente encargado.
6. El estudiante que hace uso de la dotación de los ambientes (equipos o insumos) facilitado para el desarrollo de la práctica es responsable de la utilización de los mismos.
7. El estudiante deberá manejar un buen trato, digno y cordial, con el personal directivo, administrativo y docente que apoya el desarrollo de las prácticas.
8. Reportar toda anomalía antes y/o después de finalizar la práctica.

Artículo 90°. Prohibiciones en los ambientes de aprendizaje

1. Comer, ingerir bebidas o fumar.
2. Sentarse sobre las mesas o poner los pies sobre las sillas.
3. Hacer actividades diferentes a lo programado en el uso del ambiente de aprendizaje.
4. Utilizar radios, iPod o cualquier dispositivo para escuchar música.
5. Atender teléfonos celulares (deberán estar apagados o en silencio).
6. Recibir visitas de personas ajenas a las prácticas.
7. Entrar al Ambiente de aprendizaje sin el uniforme, los instrumentos y/o materiales requeridos.
8. Está prohibido el uso de sustancias psicoactivas y estimulantes.
9. Portar armas de fuego, elementos corto punzantes y cualquier otro tipo de artefacto que pueda generar daño al equipo de trabajo.
10. Generar actitudes violentas y agresivas o todas aquellas conductas indecorosas que puedan alterar el normal funcionamiento y armonía en el ambiente de aprendizaje.
11. El uso inadecuado de instalaciones, equipos, materiales e insumos de los sitios de práctica.
12. Utilizar los equipos, insumos y demás, sin la autorización de un docente o el responsable de los ambientes de aprendizaje.

Artículo 91°. Pérdidas o daños en los ambientes de aprendizaje

1. El estudiante que ocasione un daño a un equipo o insumo del ambiente de aprendizaje por un inadecuado uso de los mismos, deberá reponerlo con otro de iguales características o pagar a la institución el valor comercial de este.
2. El estudiante que retira del ambiente de aprendizaje o extravía algún equipo, o insumo, sin previa autorización, asumirá el pago de dicho equipo a la institución.

Parágrafo 1. Los casos especiales por daños (costos que superan la capacidad de pago del estudiante) serán revisados por el Consejo Académico y presentados al Consejo Directivo.

Artículo 92°. Materiales requeridos para las prácticas en los ambientes de aprendizaje

Cada estudiante deberá contar como mínimo con los siguientes materiales entre otros, para el desarrollo de sus respectivas unidades de aprendizaje, en el ambiente de aprendizaje correspondiente, durante su proceso de formación:

Técnico laboral por Competencias en Maquillaje

PRODUCTO	PARTICULA O TEXTURA	CANTIDAD APROXIMADA	CATEGORIA
Agua micelar	Liquida	1	Limpieza
Bifasico	Liquida	1	Limpieza
Agua de rosas o tónico todo tipo de piel	Liquida	1	Limpieza
Discos de algodón	Liquida	1 paquete	Limpieza
gel antibacterial	Liquida o gel	1 pequeño	Limpieza
limpiador de brochas en spray	Liquida	1 spray portable	Limpieza
toalla de manos mediana o toallas desechables	N/A	1	Limpieza
Dedal	Espuma o silicona	1	Limpieza
Copitos	N/A	1 paquete	Limpieza
recipiente para depósito de material usado	Plastico o acrilico	1	Limpieza
alcohol isopropilico	Liquida	1 spray portable	Limpieza
aplicadores de silicona desechables (beauty blender)	silicona,espuma.	1 paquete	Limpieza
Aplicadores desechables para pestañina	N/A	10 unidades	Limpieza
Aplicadores desechables para labial	N/A	10 unidades	Limpieza
Guantes de nitrilo	N/A	1 paquete	Limpieza
Pañitos húmedos faciales	N/A	1 paquete	Limpieza
tapabocas	Desechables o de tela	1 paquete	Limpieza
Primer spray liquido	Liquida	1	Piel
Primer crema hidratante	crema o fluido	1	Piel
Primer gel con color	gel	1	Piel
Primer gel	gel	1	Piel
Primer oleoso	aceite liquido	1	Piel
Primer en pasta	gel grueso	1	Piel
Primer luminoso	fluido	1	Piel
Primer suero	fluido	1	Piel
Base siliconada tono claro	Fluida o liquida	1	Piel
Base siliconada tono medio	Fluida o liquida	1	Piel
Base siliconada tono oscuro	Fluida o liquida	1	Piel
Base acuosa tono claro	Fluida o liquida	1	Piel
Base acuosa tono medio	Fluida o liquida	1	Piel

Base acuosa tono oscuro	Fluida o líquida	1	Piel
Correctores de color en crema (salmón, verde, amarillo, violeta, rosado y azul claro)	Crema o fluido	1	Piel
Polvo suelto de Silica HD transparente o rosa	Micronizado	1	Piel
Polvo suelto de Talco HD transparente o rosa	Micronizado	1	Piel
Rubor compacto durazno	Micronizado o micropulverizado	1	Piel
Rubor compacto rosa	Micronizado o micropulverizado	1	Piel
Rubor compacto bronzer	Micronizado o micropulverizado	1	Piel
Iluminador compacto frío	Micronizado o micropulverizado	1	Piel
Iluminador compacto cálido	Micronizado o micropulverizado	1	Piel
Finalizador de maquillaje en spray	Líquido	1	Piel
Delineador en gel	Gel	1	Ojos
Delineador en plumón	Líquido	1	Ojos
Lápiz negro lavable	Cremoso	1	Ojos
Lápiz beige lavable	Cremoso	1	Ojos
Lápiz café lavable	Cremoso	1	Ojos
Pestañina negra lavable	líquida	1	Ojos
Sombras individuales o en paleta en tonos cálidos, fríos y neutros mate o satinadas.	compactas micronizadas o micropulverizadas	1	Ojos
pega de pestañas	Fluido	1	Ojos
pega de glitter	Fluido	1	Ojos
corrector de luz tono claro neutro	Fluido	1	Ojos
corrector de luz tono cálido	Fluido	1	Ojos
corrector de luz tono claro frío	Fluido	1	Ojos
Sombra de cejas individual o paleta café claro, medio y oscuro	polvo	1	Cejas
Lápiz de cejas café medio	cremoso mate	1	Cejas
Gel de cejas café medio	gel	1	Cejas
Pestañina de cejas tono medio	Fluido	1	Cejas

Encrespador	N/A	1	Herramientas
Sacapuntas para cosméticos	Pasta o acero	1	Herramientas
Calibrador o pie rey	Pasta o acrílico	1	Herramientas
Paleta mezcladora y azteca	Acero inoxidable	1	Herramientas
Pestañas 3d enteras	N/A	2	Herramientas
Pinza para pestañas	N/A	1	Herramientas
Exfoliante de labios	Granulada	1	Labios
Hidratante de labios	Fluida o ungüento	1	Labios
Lápiz nude de labios	Cremoso	1	Labios
Lápiz salmón de labios	Cremoso	1	Labios
Lápiz rojo de labios	Cremoso	1	Labios
Labial nude mate o satinado	Líquido o en barra	1	Labios
Labial rojo mate o satinado	Líquido o en barra	1	Labios
Labial salmón mate o satinado	Líquido o en barra	1	Labios
Glitter, pigmentos o delineadores en los tonos de preferencia o gusto	N/A	1	Ojos
Iluminador líquido, fluido o gel en tonos de preferencia o gusto	N/A	1	Piel
Lengua de gato para piel	Sintético/ S,M,L	3	Herramientas
Mofeta para piel	Sintético / S,L	2	Herramientas
Blender para piel	Sintético/ S,L	2	Herramientas
Redonda para rubor, bronzer e iluminador	Sintético o mixta/ XS,S,M	1	Herramientas
Redonda para ojos	Mixta o natural/ S,M,L,XL	3	Herramientas
Plana para ojos	Mixta o natural / S,M,L	1	Herramientas
Cónica o tipo lápiz para ojos	Mixta o natural / S,M	1	Herramientas
Biselada para ojos y cejas	Sintética o mixta / S,M,L	1	Herramientas
Lengua de gato para ojos y pega de glitter	Sintético/ XS,S,M	1	Herramientas
Esponjas o beauty blender mini	Silicona/ XS,S	1	Herramientas

Técnico laboral por Competencias en Asesoría de Imagen

HERRAMIENTAS
Cinta métrica
Báscula
Paletas de color
Telas de colores (Satin Fashions)
Computador o Tablet
Revistas
kimono blanco o negro para el consultante
TELAS DE COLORES (Satin Fashions)
Negra
Café
Naranja
Fucsia
Blanco Hueso
Blanco Reluciente
Azul Petróleo
Azul Rey
Verde Botella
Verde Oliva
Vinotinto
Rojo Marlboro
Azul Bebé
Verde Menta
Lila
Rosado Pastel
Coral
Verde Manzana
Beige
Gris
Mandarina
Dorado
Plateado

Técnico laboral por Competencias en Química Capilar

PRODUCTO	CANTIDAD	CATEGORIA
Kit de peinillas de carbono que contenga los peines esenciales para corte, cabos metálicos, que permitan realizar divisiones de precisión y puntas finas.	1	Herramientas
Cepillo para desenredar	1	Herramientas
Pinzas metálicas para separar el cabello	2 paquetes	Herramientas
Pinzas plásticas o ganchos (en pasta)	2 paquetes	Herramientas
Brochas para tintura de cerdas oscuras cada una con diferente estilo	3 unidades	Herramientas
Brochas para decolorante de cerdas blancas, cada una de diferente tamaño	2 unidades	Herramientas
Bowl o coctelera para mezclar tintes (tazas para mezclar tintura)	2 unidades	Herramientas
Bowls para mezclar decolorante	2 unidades	Herramientas
Mezcladores de tintura (plásticos o metálicos)	2 unidades	Herramientas
Gramera	1 unidad	Herramientas
Secador de cabello	1 unidad	Herramientas
Cepillos térmicos	Varios	Herramientas
Cepillos mixtos	Varios	Herramientas
Plancha	1 unidad	Herramientas
Tabla de apoyo para mechas	1 unidad	Herramientas
Tapabocas con filtro de carbono	1 caja	Protección y bioseguridad
Guantes de nitrilo de color negro	1 caja	Protección y bioseguridad
Delantal anti fluido negro	1	Protección y bioseguridad
Capas negras para coloración o kimonos	2	Protección y bioseguridad
Zapatos cerrados	1	Protección y bioseguridad
Vestimenta acorde para la realización de la actividad	1	Protección y bioseguridad
Protectores plásticos para coloración.	1 paquete	Protección y bioseguridad

Producto para desinfección y esterilización de herramientas	1	Protección y bioseguridad
PRODUCTOS OPCIONALES	CANTIDAD	CATEGORIA
Papel aluminio de 300metros diseñado para peluquerías	1 rollo	Materiales
toallas desechables para cabello	1 paquete	Materiales
Anilinas en gotero de los colores amarillo, rojo y azul	1 de cada color	Materiales
pinturas acrílicas de colores básicos amarillo, azul y rojo	1 de cada color	Materiales
Kit de Cuidado Capilar (1 Champú, 1 Acondicionador, 1 Tratamiento)	1 de cada uno	Materiales
Finalizador de acabado	1 unidad	Materiales
Tinturas	varias	Materiales
Decolorantes	Varios	Materiales
Peróxidos de 10,20 y 30 volúmenes	1 pote de c/u	Materiales
Plastilinas de colores amarillo, azul y rojo	1 de cada color	Materiales

Técnico laboral por Competencias en Asesoría de Imagen

Camiseta blanca (Logo Institucional y nombre del programa)
Camiseta negra (Logo Institucional y nombre del programa)
Parte inferior a gusto del estudiante (pantalón, jean o falda)
Zapatos a gusto del estudiante

Técnico laboral por Competencias en Química Capilar

Bata medico como de laboratorio antifuído (Logo Institucional y nombre del programa)
prenda superior e inferior a gusto del estudiante.
Zapatos a gusto del estudiante.

Artículo 94º El estudiante debe hacer buen uso del mismo como imagen corporativa a donde quiera que éste vaya.

Parágrafo 1: Los estudiantes para las prácticas de todos los programas, deberán portar el uniforme estipulado por la Institución.

CAPITULO VIGÉSIMO: MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Los medios de comunicación que posee La Institución **HAS BELLEZA** son instrumentos para la información, ejercida con capacidad crítica y analítica, además de un alto sentido de la responsabilidad. La comunidad educativa participa en la planeación y elaboración de los medios de comunicación como lo son circulares, carteleras, formato de quejas, instructivos, entre otros, para informar los asuntos relacionados con la Institución en lo que tiene que ver con el desarrollo curricular de los programas, informes de tipo administrativo, entre otros.

CAPITULO DÉCIMO NOVENO: UNIFORME

Artículo 93º Los estudiantes de la Institución **HAS BELLEZA**, deben utilizar el uniforme de acuerdo con las siguientes características.

Técnico laboral por Competencias en Maquillaje

Camiseta negra (Logo Institucional y nombre del programa)
Babero para prácticas (Logo Institucional)
Balaca para prácticas (Logo Institucional)
Parte inferior a gusto del estudiante (pantalón, jean o falda)
zapatos a gusto del estudiante

- a. **Software académico:** Es la plataforma académica en Internet en la cual los estudiantes consultan información sobre evaluación. Los usuarios de la Plataforma son responsables del buen uso de la misma y de la confidencialidad de la contraseña entregada en la Secretaría Académica. En caso de extraviar la contraseña de acceso se deberá solicitar una nueva en la Secretaría Académica. Todos los usuarios son responsables de mantener su información personal actualizada.
- b. **Comunicados escritos:** Es información institucional enviada por medio físico a los estudiantes. Su contenido es de carácter informativo.
- c. **Página web:** (<http://www.hasbelleza.com>) Es el punto de encuentro en Internet para toda la comunidad educativa, egresados, comunidad en general y sector productivo.

- d. **Correos electrónicos masivos:** Es el canal de comunicación a través del cual es enviada electrónicamente información institucional a los diferentes sectores de la comunidad. Los contenidos son enviados desde cuentas de correos institucionales. Los destinatarios son responsables de mantener su correo electrónico actualizado. De igual forma, deben agregar las cuentas de correo de la Institución en la libreta de direcciones seguras.
- e. **Medios impresos:** Son los volantes, plegables, afiches que realiza el área de mercadeo y que además de buscar difundir la información respectiva, cuenta con elementos que hacen parte de la imagen institucional.
- f. **Redes sociales:** El área de mercadeo opera las cuentas oficiales de **HAS BELLEZA** a través de las plataformas Facebook, Twitter, Instagram y otras. Es deber de todos los miembros de la comunidad educativa hacer un correcto uso de estos canales de comunicación. Comentarios, opiniones o aseveraciones que involucren a la Institución como tal o a miembros de la misma y que no dañen el derecho constitucional al buen nombre, a la intimidad y a la integridad, serán susceptibles de procesos disciplinarios institucionales o por autoridad externa competente. El área de mercadeo se reserva el derecho de eliminar cualquier comentario u opinión que atente contra los derechos anteriormente descritos. De la misma manera, el área de mercadeo se reserva el derecho a exaltar los comentarios que consideren contribuyen a la construcción y posicionamiento de su imagen institucional.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNOS	MEDIOS DE COMUNICACIÓN EXTERNOS
Comunicados escritos: Circulares internas; Acuerdos del consejo académico; Acuerdos del Consejo Directivo; Resoluciones Rectorales	Comunicados escritos: Circulares externas; Resoluciones y acuerdos
Carteleras de diferentes temas	Decretos y normas
Información de Bienestar Institucional	Correo electrónico / WhatsApp.
Software Académico / Página web / Correos electrónicos / WhatsApp.	Página Web
Redes sociales: Facebook, Twitter, Instagram,	Redes sociales: Facebook, Twitter, Instagram.

Artículo 95: Existe en un lugar visible de la Institución el Buzón de Sugerencias, y el formato para llenar por medio del cual el estudiante puede hacer recomendaciones o sugerencias para mejorar la prestación del servicio. Igualmente se pueden quejar de las anomalías que se puedan presentar, sea durante las visitas de seguimiento

que se realizan a todos los grupos o acercándose directamente a la oficina de Dirección, Coordinación o Secretaría Académica.

CAPITULO VIGÉSIMO PRIMERO: BIENESTAR INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 96º. Bienestar institucional: Conjunto de procedimiento y actividades que se orientan al desarrollo de competencias a nivel biopsicosocial, espiritual e intelectual en el estudiante de **HAS BELLEZA** para contribuir con su formación integral, mediante la planeación y ejecución de programas y actividades relacionadas con la recreación, el medio ambiente, la cultura, la salud, la promoción socioeconómica y el desarrollo humano, de tal forma que propicien un espacio diferente en la institución, que satisfaga las necesidades y expectativas de todos los estudiantes y que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida, durante el periodo académico.

ARTÍCULO 97° Áreas de bienestar: campos de atención para desarrollar los servicios, eventos y actividades de Bienestar Institucional

1. **Desarrollo humano:** hace referencia a los eventos y/o actividades relacionadas con el logro excelente y con calidad de los objetivos de formación o competencias laborales que se ofrecen en la institución. En esta área se realizan actividades como inducción a estudiantes nuevos y antiguos, capacitaciones y charlas entre otros.
2. **Fomento artístico y cultural:** está relacionado con el fortalecimiento del conocimiento y arraigo de la cultura local, regional, nacional y latinoamericana, expresado por medio de baile, música, canto, pintura, fotografía y afines. Convenios comerciales con beneficios para los estudiantes.
3. **Promoción y prevención en salud:** hace referencia a todas las actividades y eventos relacionados con la promoción de la salud, prevención de la enfermedad y salud ocupacional. Actividades sobre Promoción y prevención en salud enfocadas a la bioseguridad.
4. **Financiera:** comprende programas de beneficios económicos relativos a las becas otorgadas a estudiantes con el mejor rendimiento académico por programa, así como también el direccionamiento para facilidades de financiación de los programas. En esta área se realiza financiación del semestre a través de Aliados financieros, Beca hasta del 50% y bonos estudiantiles entre otros
5. **Orientación y Consejería:** tendrá como finalidad ayudar en la solución de dificultades en el aspecto espiritual y social. En esta área se realiza acompañamiento por parte de los docentes, Orientación vocacional y motivación entre otros.

ARTÍCULO 98° Aspectos administrativos La Dirección de Bienestar Institucional estará a cargo de Coordinación académica y será asesorada por el Comité de Bienestar Institucional, que estará conformado por:

- Coordinación Académica
- Un Representante Administrativo
- Un Representante Docente
- Un Representante de los Estudiantes.

Parágrafo 1: El Comité tendrá un período de un año académico, al término del cual será renovado o ratificado.

Parágrafo 2: El Comité de Bienestar Institucional se reunirá al inicio del semestre y extraordinariamente cuando las circunstancias así lo exijan. El quórum requerido será la mitad más uno de los integrantes.

Parágrafo 3: Los miembros del Comité designarán a uno de sus integrantes que ejerza las funciones de secretaria.

Parágrafo 4: Los representantes de los docentes, estudiantes y administrativos al Comité de Bienestar Institucional serán designados por Coordinación Académica, teniendo en cuenta la disponibilidad de tiempo e iniciativas concernientes a lo descrito en el artículo 96 y 97 del presente manual.

ARTÍCULO 99° Funciones del comité de bienestar institucional

- Reunirse semestralmente.
- Evaluar las necesidades y expectativas de los estudiantes frente al procedimiento de Bienestar Institucional.
- Seleccionar y programar las actividades a desarrollar en el cronograma de actividades de Bienestar institucional.
- Presentar la propuesta del cronograma de Actividades de Bienestar Institucional, para el semestre en curso, al Consejo Directivo para su aprobación.
- Socializar a los estudiantes el procedimiento y las actividades de Bienestar Institucional
- Divulgar el cronograma de actividades de Bienestar Institucional.
- Velar por la ejecución y cumplimiento de todas las actividades del cronograma de Bienestar Institucional.
- Realizar las actas de las reuniones realizadas y ejecutar las decisiones tomadas en cada reunión
- Establecer convenios con otras entidades para la ejecución del cronograma.
- Velar por la correcta utilización de los implementos y espacios utilizados para las diferentes actividades que se lleven a cabo.
- Estimular la participación de los estudiantes en las actividades de las diferentes áreas de Bienestar.

- Promocionar los eventos o actividades de bienestar institucional
- Realizar la encuesta de satisfacción del procedimiento de Bienestar Institucional.
- Tabulación y análisis de los resultados de la encuesta.
- Elaboración de indicadores.
- Elaboración de informe de Gestión.

ARTICULO 100°. Cronograma de Actividades de Bienestar Institucional

Los eventos y actividades programadas en el proceso de Bienestar Institucional deben funcionar de la siguiente manera:

- Semestralmente se reúne el Comité de Bienestar Institucional, liderado por Coordinación Académica, para evaluar las necesidades y expectativas de los estudiantes frente al procedimiento de Bienestar Institucional, teniendo en cuenta el cronograma de actividades, ejecutado en el semestre anterior y el informe de Gestión de Bienestar Institucional, que entrega Coordinación académica.
- Con base en los hallazgos y el análisis de la encuesta de Bienestar Institucional, el Comité de Bienestar Institucional selecciona las actividades a realizar y programa la agenda semestral en el cronograma de actividades del comité.
- La Coordinación Académica presenta la propuesta del cronograma de Actividades de Bienestar Institucional, para el semestre en curso, al Consejo de Directivo para su aprobación.
- En la inducción general de los estudiantes se socializa el procedimiento de Bienestar Institucional y las respectivas actividades.
- La divulgación del Cronograma de Actividades del Comité de Bienestar Institucional, se realiza a través de la publicación en cartelera institucional y en la página institucional.
- Una vez aprobado el Cronograma de Actividades del Comité de Bienestar Institucional, se empiezan a ejecutar todas las actividades de acuerdo a la programación en las áreas de: Desarrollo humano, Promoción y prevención y Fomento Artístico y Cultural, con el apoyo del comité de Bienestar Institucional.
- En aras de evaluar el procedimiento de Bienestar Institucional y detectar las oportunidades de mejora en la ejecución de las diferentes actividades, se aplica una encuesta a todos los estudiantes de la institución a través de la plataforma del software académico al finalizar el periodo académico.
- Coordinación Académica, al finalizar el periodo académico realiza un informe de Gestión, teniendo en cuenta todos los hallazgos presentados, en el transcurso del semestre y todas las actividades programadas y ejecutadas en el cronograma de actividades.

- Este informe se presenta al Comité de Bienestar Institucional, en el semestre posterior, con el fin de realizar un diagnóstico de las necesidades y expectativas de los estudiantes frente al procedimiento de Bienestar Institucional y realizar la respectiva programación.
- El Comité de Bienestar Institucional debe acogerse a las disposiciones, directrices y orientaciones del Consejo de Directivo y de la Dirección, quienes obran como máximo organismo de la institución y debe registrar las novedades en el Acta Comité
- Para la revisión del procedimiento se diligencia una lista de chequeo que es un anexo del procedimiento, el cual se aplicará para verificar el cumplimiento del procedimiento en cada una de sus actividades.
- La no realización de cualquier actividad programada en el Cronograma de actividades de Bienestar Institucional deberá ser discutida en reunión de Comité de Bienestar Institucional y posteriormente informada al Consejo de Directivo a fin de establecer la forma correcta de reprogramación o cancelación.

Artículo 101°. Evaluación del proceso de Bienestar Institucional. La evaluación es un proceso que permite determinar las oportunidades de mejora y fortalezas de los proyectos realizados buscando la calidad de la prestación del servicio. Esta evaluación se realizará mediante la Evaluación del proceso de Bienestar Institucional. Por su parte, las actividades deberán presentar evidencia de evaluación por parte del responsable de su ejecución en la Evaluación de eventos o actividades de Bienestar Institucional.

Artículo 102°. Seguimiento y control. El seguimiento y control del proceso será realizado por el Comité de Bienestar Institucional en cabeza de la Coordinadora Académica, quienes una vez realicen las mediciones necesarias deberán presentar un plan de mejora que contemple acciones preventivas, correctivas y coyunturales en términos de mejoramiento continuo.

Artículo 103°: Condiciones generales

- Los docentes que son directores de grupos serán apoyo en las actividades de bienestar institucional.
- Algunas actividades de bienestar institucional serán de obligatorio cumplimiento.
- Los formatos de Lista de Asistencia a eventos y Evaluación de Eventos y/o Actividades de Bienestar Institucional, serán utilizados única y exclusivamente en el área de desarrollo humano en las actividades de capacitaciones, charlas o seminarios, debido a que estas actividades tienen un componente académico.
- Se prohíbe realizar recolección de fondos a nombre de Bienestar institucional.

CAPITULO VIGÉSIMO SEGUNDO: REGLAMENTO DOCENTE

Artículo 104°: Reglamento docente. Ser docente es una responsabilidad que abarca mucho más que dictar clase, cualificar y presentar planillas y controles de temas. Ser docente en **HAS BELLEZA** es aceptar un compromiso total con nuestra Institución, nuestros estudiantes y su proceso de formación que incluye aspectos académicos, prácticos, disciplinarios y comportamentales. Recuerde que estamos trabajando en aras de la Formación por Competencias y que es de suma importancia que en todos los programas y módulos se utilice la terminología adecuada y haga mención a este proceso.

Artículo 105°: Derechos del Docente.

- Participación proactiva.** Participar en los procesos de planeación, ejecución y evaluación de los proyectos y programas de la Institución.
- Contribuir al mejoramiento continuo.** Presentar propuestas y sugerencias para el mejoramiento de los procesos y la calidad institucional.
- Ser escuchado.** Ser escuchado oportunamente por sus directivos o instancias pertinentes en las dificultades presentadas con estudiantes u otros miembros de la Institución.
- Ser tratado en forma digna.** Recibir un trato justo, respetuoso y cordial por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Elegir y ser elegido.** Elegir y ser elegido como representante de los docentes ante el Consejo Directivo y demás organismos existentes en la Institución.
- Debido proceso.** Ser orientado oportunamente de manera verbal y por escrito en los desaciertos que se presenten en su desempeño laboral.
- Capacitación.** Recibir capacitación para cualificar su práctica docente y su desempeño profesional.
- Evaluación de desempeño.** Ser evaluado periódicamente por la instancia correspondiente, con miras al mejoramiento de su labor docente.
- Dotación del personal.** Recibir oportunamente los implementos y materiales necesarios para el desempeño de su labor docente.

- j. **Recibir estímulos.** Ser reconocido como persona y en su desempeño docente mediante estímulos brindados por la comunidad educativa.
- k. **Compatibilidad con otras normas internas.** Los demás derechos consagrados en las normas internas de la Institución.

Artículo 106°: Deberes del Docente.

- a. **Desarrollar el modelo pedagógico.** Formar a los estudiantes atendiendo al modelo y enfoque pedagógico de la Institución.
- b. **Hacer seguimiento y retroalimentación a estudiantes.** Orientar al estudiante o acudiente frente a las dificultades académicas o comportamentales y sobre los correctivos que se asumen.
- c. **Participación proactiva.** Contribuir con el perfeccionamiento del Proyecto Educativo Institucional, Manual de Convivencia y Proyectos Institucionales.
- d. **Ejecutar planes de mejoramiento.** Acompañar el desarrollo de actividades complementarias y planes de mejoramiento.
- e. **Realizar la inducción a los módulos de formación.** Dar a conocer oportunamente a los estudiantes la estructura del Módulo de formación, competencias, contenidos, metodología y criterios de evaluación.
- f. **Asistencia y puntualidad.** Cumplir la jornada laboral y la asignación académica.
- g. **Mantenerse actualizado.** Actualizar su formación en los campos de la ciencia, la tecnología y su actividad pedagógica.
- h. **Tratar a los demás con respeto.** Brindar un trato respetuoso, justo y cortés a los estudiantes y demás personas de la Institución, atender a los estudiantes en forma oportuna.
- i. **Trabajo en equipo.** Dar un trato cortés a sus compañeros y compartir sus tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito.
- j. **Actuar con autoridad.** Exigir a los estudiantes puntualidad, buena presentación personal, orden y respeto en las clases y demás actividades que estén a su cargo.
- k. **Participar en actividades extracurriculares.** Asistir puntualmente a las reuniones y demás eventos programados por la Institución.
- l. **Cuidar los bienes y enseres.** Responder por el uso adecuado y seguridad de los equipos, materiales, talleres, aulas y otros elementos confiadas a su manejo.
- m. **Evaluar con sentido de lo justo.** Ser justos al evaluar a cada estudiante teniendo en cuenta las diferencias individuales. Considerar la evaluación como un proceso permanente y objetivo para valorar el nivel de desempeño de los estudiantes.
- n. **Rendir informes.** Diligenciar y entregar oportunamente toda la información requerida por la Institución.
- o. **Cumplir con el perfil y el reglamento del cargo.** Cumplir las responsabilidades inherentes a su cargo.
- p. **Comportarse adecuadamente por fuera de la Institución, tanto presencial como virtualmente** Tener una conducta pública acorde con el decoro y dignidad del cargo. ser coherente con lo que enseña.
- q. **Poseer actitud receptiva.** Escuchar las sugerencias e inquietudes de la comunidad educativa y de la Institución misma.
- r. **Contribuir con la Ruta de Atención Integral.** Velar por el bienestar emocional de los estudiantes, activando la Ruta de Atención Integral, contemplada en la Ley 1620 de 2013, e informar oportunamente cuando se tenga conocimiento de: maltrato físico, negligencia y abandono físico, maltrato y abandono emocional o abuso sexual, agresión sexual o explotación sexual, que se esté dando a un estudiante por parte de un integrante de la comunidad educativa o de un tercero, ya que la denuncia de uno de estos actos en contra de los estudiantes prevalece sobre el secreto profesional.
- s. **Presentación personal.** Asistir a la Institución en adecuadas condiciones de presentación personal. En **HAS BELLEZA** se respeta el estilo de cada integrante de la comunidad educativa y su manera de expresarlo, pero espera de sus docentes un comportamiento acorde con los códigos de vestuario que rigen en el mundo laboral, sin afectar con esto el derecho constitucional a la libre expresión y al libre desarrollo de la personalidad.

Artículo 107°: Otras normas de obligatorio cumplimiento

- a. Mantener actualizados sus números de contacto y dirección.
- b. Llegar a la Institución diez (10) minutos antes de la clase.
- c. Portar de forma visible el carné de la Institución que lo acredita como docente.
- d. Informar con tiempo y con excusa justificada si no puede asistir a clase, reponer el tiempo perdido con los estudiantes.
- e. Crear, portar y mantener actualizado el portafolio de evidencias para sus Módulos de formación.
- f. Solicitar de carácter obligatorio a sus estudiantes que creen el portafolio de evidencias.
- g. Mantener constante comunicación con sus grupos.
- h. Evitar por todos los medios cualquier transacción monetaria con los estudiantes, a menos que esté autorizada directamente por Rectoría.
- i. No permitir estudiantes en la sala de profesores y mantenerla cerrada.
- j. Mantener al orden del día todos los registros a su cargo.
- k. Al terminar su clase en conjunto con los estudiantes organizar el aula de clase borrar el tablero y entregar los equipos verificando su debido funcionamiento, en caso de haber tenido alguna avería o daño informarlo a la persona que entrega el aula y reportarlo a la gerencia administrativa.
- l. Hacerse responsable de los elementos de dotación de las aulas, laboratorios, salas de cómputo o ambientes de Aprendizaje, mientras esté en clase.
- m. Asistir a las reuniones programadas por la Dirección o Coordinación Académica, presentar excusa válida e informarse del tema en caso de inasistencia.

- n. Capacitarse y formarse continuamente, además manejar la planeación metodológica de actividades de enseñanza-aprendizaje - evaluación. Y la guía de aprendizaje.
- o. Incentivar el cumplimiento del Manual de Convivencia Institucional y seguir los conductos regulares de la Institución.
- p. Prohibir hacer videos o audios, el consumo de sustancias psicoactivas y alimentos, en las aulas de clase y ambientes de aprendizaje.
- q. Llamar a lista todos los días y hacer el reporte de inasistencia en el software académico institucional.
- r. Diligenciar en el software académico la evaluación realizada a los estudiantes en su proceso de formación, según las políticas definidas en el Manual de Convivencia.
- s. Reportar oportunamente estudiantes que no aparecen en la planilla.
- t. Tener la información documentada de su procedimiento pedagógico y evaluativo, misma que será solicitada en auditorías avisadas y sin avisar o en seguimientos particulares.
- u. Asumir con compromiso, responsabilidad y sentido de pertenencia, sus funciones como docente y miembro de la comunidad educativa, aplicando los valores institucionales, entre otros.

Artículo 108°: Portafolio de evidencias del docente. Contenido mínimo del portafolio de evidencias del docente:

- a. Manual de Convivencia.
- b. Reglamento docente.
- c. Guías de aprendizaje.
- d. Acta de inducción a estudiantes.
- e. Instrumento de evaluación.
- f. Registro de salidas pedagógicas.
- g. Prueba de acción de mejora.
- h. Cronograma de actividades académicas.
- i. Asignación académica del docente.
- j. Perfil del cargo.

Artículo 109°: Plan de estímulos al personal docente. La Institución en aras de resaltar la labor del docente contempla estímulos como:

- a. Capacitaciones para cualificar su competencia docente.
- b. Auxilio hasta del 50% para fortalecer sus conocimientos específicos tanto a nivel nacional e internacional

CAPITULO VIGÉSIMO TERCERO: PROPIEDAD DEL CLIENTE

Artículo 110°: Propiedad del cliente. Para la Institución es muy importante el cuidado y protección de la propiedad de nuestros clientes y ha definido que propiedad de nuestros clientes puede ser:

- a. El material de proyectos presentado por los estudiantes.
- b. La información y los medios magnéticos en los cuales se presentaron los trabajos.
- c. El equipo y materiales pertenecientes a los estudiantes y a otros actores o entidades, tales como libros, papelería, instrumentos o herramientas, entre otros.
- d. Información personal de los estudiantes (familiar y académica): copia del documento de identidad, copias de los diplomas o actas de grado, cualquier tipo de documentos suministrado por el estudiante a la oficina de admisión y registro.
- e. Instrumentos de evaluación o demás formatos que evidencian el desempeño de los estudiantes en su formación.
- f. Material didáctico elaborado por los docentes para el normal desarrollo de su clase.
- g. Documentos suministrados por las empresas para la firma del convenio de práctica empresarial.
- h. Documentación suministrada por los proveedores de equipos o suministros.

- i. Documentación suministrada por el empleado al momento de la contratación o durante su estadía en la Institución.

Artículo 111° Uso, autorización y registro. Siempre para hacer uso de cualquier documento, proyecto, material, video, foto o demás, se debe contar con la autorización firmada del cliente. Cuando el cliente solicite la devolución de la documentación, material, video, foto, proyecto o demás, se debe dejar registro de la entrega con la firma de recibido por parte del cliente. Para el caso de las donaciones, se debe tener por parte del cliente un documento firmado donde deja constancia de la donación y que además no reclamará derechos de autor y da libertad a la Institución para su uso.

Artículo 112° Cuidado de efectos personales. Todos los estudiantes deben cuidar sus artículos personales. La Institución no puede garantizar el cuidado de sus pertenencias.

Parágrafo 1. Todos los objetos que se encuentren los estudiantes o cualquier persona en la Institución se deberán entregar en Secretaria Académica.

Parágrafo 2. La Institución guardará por un periodo académico los objetos perdidos, después de este tiempo se dará disposición final a los mismos.

Parágrafo 3. HAS BELLEZA no responderá por objetos o material de estudio entregado a los docentes para sustentar parciales o finales, cada estudiante una vez termine la sustentación deberá llevarse el material.

CAPITULO VIGÉSIMO CUARTO: POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 113° Recolección de información y datos personales. HAS BELLEZA como Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, de carácter privado y sin ánimo de lucro, dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 reglamentada por el Decreto 1377 de 2013, que expidió el Régimen General de Protección de Datos Personales, informa que, debido a los diferentes procesos de la Institución ha recolectado información de sus grupos de interés, estudiantes, empleados, aspirantes, proveedores, usuarios de los servicios ofrecidos a la comunidad en general, que ha sido almacenada en las bases de datos y en archivos físicos de la Institución.

Artículo 114° Tratamiento de información y datos personales. La Institución utiliza la información para los fines propios de su quehacer institucional, con el

fin de mantener los lazos con los miembros de la comunidad educativa y con las comunidades con las que se relaciona de manera constante. Si quien conozca este aviso quiere que sus datos sean suprimidos de nuestras bases de datos, se le solicita que lo manifieste en forma expresa mediante oficio con el asunto "Suprimir de bases de datos y listas de contacto". De lo contrario, se considerará que nos autoriza para que los mismos sean utilizados para los siguientes propósitos:

- a. Ofertar nuestros programas académicos;
- b. Informar sobre nuevos servicios de tipo administrativo o académico que estén relacionados con la oferta académica de **HAS BELLEZA**;
- c. Dar cumplimiento a obligaciones contraídas con nuestros estudiantes, proveedores y empleados;
- d. Informar sobre cambios de nuestros servicios;
- e. Evaluar la calidad de nuestros servicios, y
- f. Realizar estudios internos sobre hábitos de consumo.

Artículo 115°. Protección de información y datos personales. HAS BELLEZA garantiza la responsabilidad, la transparencia y el uso correcto de la información, lo cual podrá ser verificado en cualquier momento por parte de los titulares de los datos almacenados en los diferentes archivos físicos o digitales de la Institución, según la Política de Tratamiento y Protección de datos Personales de los Titulares – **HAS BELLEZA**.

CAPITULO VIGÉSIMO QUINTO: SALIDAS PEDAGOGICAS

Artículo 116°. Condiciones generales de las salidas pedagógicas

- a. Socializar a los estudiantes el contenido del registro de salidas pedagógicas, diligenciar solicitud y presentarla ante la Coordinación Académica Académica para su aprobación con al menos tres (3) días hábiles de anticipación.
- b. Durante la salida pedagógica se cumple lo contenido en el Manual de Convivencia, el Procedimiento Académico y el Reglamento docente, referente a los derechos y deberes de los estudiantes, el debido proceso y las normas de conducta y disciplina.
- c. Las salidas pedagógicas deben estar programadas desde la guía de aprendizaje o por lo menos obedecer a un objetivo de aprendizaje contemplado en la misma.

- d. Para garantizar la seguridad de los participantes en la salida pedagógica, verifique que todos cuenten con algún tipo de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) y con la póliza de accidentes estudiantiles.
- e. Como parte de la programación de la salida pedagógica el docente tendrá en cuenta la Planilla de asistencia.
- f. En caso de programar una salida pedagógica en horarios que impidan a los estudiantes asistir a otros módulos, deberá aportar el consentimiento por escrito de los estudiantes y los respectivos docentes, junto con la reprogramación de tales clases.
- g. En caso de desarrollar alguna actividad evaluativa durante la salida pedagógica deberá adjuntar a este registro el Instrumento de evaluación.
- h. Si entre los estudiantes se encuentra algún menor de edad deberá adjuntar por escrito la autorización de su respectivo acudiente.
- i. Todos los estudiantes participantes en la salida pedagógica deberán estar matriculados en el respectivo módulo.
- j. Todos los participantes en la salida pedagógica deben contar con datos personales y de contacto actualizados en las fichas de registro del software académico.
- k. Están prohibidas las salidas pedagógicas cuya duración sea superior a una jornada de ocho (8) horas y aquellas que impliquen alojamiento. En todo caso, sin importar la duración de la salida pedagógica, esta podrá equivaler máximo a una clase, dentro de la programación del módulo y de ello el docente dejará evidencia en la Planilla de asistencia.
- l. Para salidas pedagógicas por fuera del Área Metropolitana se requiere autorización por parte del Consejo Académico, por tanto, se deben programar con al menos quince (15) días hábiles de anticipación.
- m. La Institución no asume los costos económicos de ninguna salida pedagógica, ni paga horas extras a los docentes por causa de las mismas, excepto aquellas que cuenten con aprobación directa del Consejo Directivo, para lo cual deberá solicitar el apoyo mediante comunicación escrita, y previa aprobación de la Dirección Académica, ante la Gerencia con al menos veinte (20) días hábiles de anticipación.

- n. Durante la salida pedagógica se debe procurar dejar en alto el buen nombre de **HAS BELLEZA** frente a las personas y entidades con quienes se entre en contacto.
- o. Evite llevar a cabo actividades que impliquen algún riesgo para la integridad moral o física de los participantes en la salida pedagógica.

CAPITULO VIGÉSIMO SEXTO: VENTAS

Artículo 117°. Se prohíben las ventas. No se permite la venta de productos comestibles u otro tipo de productos al interior de la institución.

Parágrafo 1: No se permite el ingreso, distribución y comercialización de productos que atenten contra la seguridad, la salud, la moral y las buenas costumbres o que promuevan malos hábitos en los miembros de la comunidad educativa.

Parágrafo 2: Es responsabilidad de todos los integrantes de la comunidad educativa, vigilar e informar, cualquier acción al interior de la institución, cuando detecte algún miembro de la comunidad incumpliendo con las anteriores disposiciones, deberá registrar los datos del mismo y remitirlos a la Dirección, para que esté proceda de acuerdo a lo definido en el Manual de Convivencia.

CAPITULO VIGÉSIMO SEPTIMO: PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN

Artículo 118°. Plan de emergencia y evacuación La evacuación pretende racionalizar la salida instintiva de las personas en caso de amenazas, buscando optimizar el uso de los recursos disponibles y maximizar las opciones de supervivencia de los ocupantes, mediante una movilización organizada a sitios de menor riesgo.

El proceso de evacuación hay que entenderlo como un acto individual y autónomo en el cual cada persona, conociendo los riesgos presentes y los procedimientos establecidos, es capaz de abandonar el sitio de peligro, por los medios a su alcance, en forma independiente al comportamiento de los otros ocupantes.

Para efectuar una oportuna evacuación se debe, en lo posible planear con anticipación, es por esto que La Institución **HAS BELLEZA**, ha estructurado el plan de Evacuación, que será dado a conocer a todos los ocupantes de la edificación, clientes, visitantes y empleados, pues mediante prácticas y simulacros se evalúan los resultados y se diseñarán e implementarán las mejoras necesarias.

“Es mejor estar preparado para algo que no va a suceder, a que suceda algo para lo cual no estamos preparados”

Artículo 119°. Conceptos Básicos

Alarma: Señal o aviso preestablecido, que implica ejecutar una acción específica

Alerta: Señal o aviso que advierte la existencia de un peligro

Amenaza: Factor de riesgo externo de un sujeto o sistema, representado por un peligro latente asociado a un fenómeno físico de origen natural, tecnológico o antrópico, que puede manifestarse en un sitio específico y en un tiempo determinado produciendo efectos adversos en las personas, los bienes y el medio ambiente.

Antecedente: Acción, dicho o circunstancia anterior que sirve para juzgar hechos posteriores

Brigada de Emergencia: Es un grupo de apoyo especializado y equipado, cuya finalidad es minimizar las lesiones y pérdidas que se puedan presentar como consecuencia de una emergencia

CACH: Centro de Atención y Clasificación de Heridos

Cadena de Llamadas: Sistema que permite activar la estructura administrativa para la atención de emergencias (Comité de Emergencias)

Cadena de Socorro: Es el mecanismo mediante el cual se puede brindar atención inmediata a un número determinado de lesionados con motivo de una situación de emergencia

Comité de Emergencias: Estructura responsable de diseñar y coordinar la ejecución de las actividades antes, durante y después de una emergencia o desastre

Emergencia: Es toda perturbación parcial o total del sistema (empresa), que pueda poner en peligro su estabilidad y pueda requerir para su control, recursos y procedimientos diferente y/o superiores a los normalmente utilizados por la empresa, y la modificación temporal, parcial o total de la organización para poder atenderla

Evacuación: Acción tendiente a establecer una barrera (distancia) entre una fuente de riesgo y las personas amenazadas, mediante el desplazamiento de éstas.

Explosión: Liberación brusca de una gran cantidad e energía con desprendimiento de calor, luz y gases

Incendio: Fenómeno que se presenta cuando uno o varios materiales combustibles o inflamables con consumidos en forma incontrolada por el fuego, generando pérdidas de vidas humanas y de bienes valores

Inminente: Amenaza que según su diagnóstico tiene predisposición permanente a ocurrir, evidente y detectable

Movimiento Sísmico: El rozamiento entre placas tectónicas ocasiona una enorme acumulación de energía, este proceso lento provoca fuertes deformaciones en las rocas en el interior de la tierra, las cuales, al romperse, hacen que la energía acumulada se libere de repente en forma de ondas u sacuda la superficie terrestre

Nivel de Riesgo: Calificación relativa de un riesgo en función de la combinación de la amenaza por la vulnerabilidad de los elementos bajo riesgo

Notificación: Es el mecanismo mediante el cual se informa al Comité de Emergencias sobre la declaratoria de alerta

P.M.U.: Puesto de Mando Unificado. Organismo temporal encargado de la coordinación, organización y control del mando urgente durante la fase de impacto, su creación facilita las labores de salvamento, la administración y atención médica de los afectados, la evacuación de las víctimas de acuerdo con su urgencia y la racionalización del recurso humano y técnico

Planeación para Emergencias: Medidas necesarias para responder a los desastres, controlando los eventos no deseados, mitigando sus consecuencias y recuperando el sistema

Plan de Atención: Conjunto de acciones y procedimientos preestablecidos para enfrenta o controlar un evento de emergencia

Posible: Amenaza que según el diagnostico de sus condiciones inherentes no ha sucedido, pero puede llegar a ocurrir.

Primeros Auxilios: Son aquellas medidas o cuidados adecuados que se ponen en práctica en forma provisional, tan pronto se reconoce una emergencia y antes de su atención

Probable: Amenaza que según su diagnóstico ya ha ocurrido bajo esas condiciones

Recurso: Son las personas, elementos, equipos y herramientas con los cuales se cuenta para evitar un desastre y atender correctamente la situación en peligro

Riesgo: Es la probabilidad de que un objeto, sujeto o materia, sustancia o fenómeno pueda perturbar la integridad física de la persona o el medio

Ruta de Evacuación: Camino o dirección que se toma para un propósito, SALIR. Es un camino continuo que permite el traslado desde cualquier punto de un edificio o estructura hasta el exterior y a nivel del suelo

Salida: Es la parte de la vía de evacuación del edificio del cual se pretende escapar, por paredes, suelo, puertas y otros medios que proporcionan un camino protegido necesario para que los ocupantes puedan acceder con seguridad suficiente al exterior del edificio

Triage: Clasificación del sistema de heridos según tipo de lesión, en un evento de emergencias

Vulnerabilidad: Es entendida como la predisposición o susceptibilidad que tiene un elemento a ser afectado o a sufrir una pérdida.

Artículo 120°. Estructura para la Atención de Emergencias

Para la definición de las estrategias a ser implementadas en la Institución, se ha definido una estructura organizacional que se observa en los gráficos que a continuación se adjuntan y que tienen por objeto las siguientes acciones:

Comité de Emergencia

Es un grupo de personas que constituyen el soporte estratégico del plan de emergencias. Debe estar conformado por personas cuyo cargo garantice capacidad de decisión y gestión en la Institución. Por lo tanto, está conformado por:

Cargo	Rol en el Comité
Director	Director General del Plan de Emergencias
Coordinación Académica	Coordinador del Plan de Emergencias

Gerente Administrativa	Coordinador Operativo o Jefe de Brigada
Secretaria Académica	Coordinadora de Apoyo

Artículo 121°. Sistema de Notificación

Alerta y Alarma

El sistema de Alerta y Alarma es un dispositivo acústico o visual que permite, en situaciones de emergencia, advertir de su aparición para dar aviso a los equipos de intervención (alerta) y, en caso de no poder reducirla, proceder a la evacuación del personal (alarma).

Coordinadores de Evacuación

Son las personas encargadas de orientar a todo el personal empleado, visitante o contratista por las rutas seguras hacia las salidas de emergencia y puntos de encuentro pre-establecidos con el fin de garantizar una evacuación exitosa en caso de emergencia.

Cada área de la institución deberá contar con los coordinadores de evacuación necesarios para orientar a todas las personas y hacer recorridos de verificación sin que esto implique devolverse en sentido contrario a las rutas de evacuación ni ponerse en riesgo.

rea	Coordinador de Evacuación	Zonas a evacuar	No. Personas a cargo
Aulas de clase	Profesor que se encuentre en el aula y Representante de Grupo	Salones de clase	15 por aula de clase
Oficinas administrativas	Oficios Generales	Sotano, Piso 1 y 2	4

Tipo de señal	Mensaje
Alerta	ATENCIÓN A TODO EL PERSONAL, ÉSTA ES UNA ALERTA o CLAVE AMARILLA
	Se ha presentado una situación de emergencia en las Instalaciones de la Sede. Preparase para evacuar en el momento que se le indique (sonarán 3 pitos intermitentes)
Alarma	ATENCIÓN A TODO EL PERSONAL, ÉSTA ES UNA ALARMA o CLAVE ROJA
	Se ha presentado una situación de emergencia en las instalaciones de la Sede. Proceder a evacuar todas las instalaciones. Siga las rutas de evacuación definidas y repórtese en el Punto de Encuentro (sonará 1 pito prolongado)

Brigada de emergencias o de Seguridad

Basados en las actividades propias que se desarrollan en la sede y considerando las características de las mismas, se debe garantizar la conformación y mantenimiento de una brigada de emergencias integrada por personas vinculadas a la organización y cuya permanencia sea alta en la instalación. La brigada de emergencias está conformada por:

Cargo	Ubicación / Area
Director	2 Piso
Coordinadora Académica	1 Piso
Oficios generales	Sótano

Notificación Interna

La identificación de una emergencia es una responsabilidad de cualquier persona de la Institución. En el momento de ser detectada, deberá notificarla al personal brigadista o al Coordinador de Emergencias de la Institución, quienes, en conjunto con los integrantes del Comité de Emergencias, serán los encargados de tomar la decisión de evacuar o no y coordinar las actividades.

A continuación, se presenta un resumen del Sistema de Notificación Interna propuesto.

Identificación	Responsabilidades / Funciones
Quien descubre el evento	Debe Informar de inmediato la ocurrencia al personal de seguridad, coordinador de evacuación o brigadista más cercano
Jefe de Brigada ó Coordinador Operativo	Recibe la notificación del evento, se desplaza al área del evento o notifica al brigadista más cercano, evalúa la situación y determinar si se evacua, o no se evacua y activa el PMU Puesto de Mando Unificado según sea el caso. Ordenará activar el mecanismo de alerta y alarma para el tipo de emergencia.
Coordinadores de evacuación	Lidera y coordina el proceso de evacuación de su área. Dirige a los evacuados al punto de encuentro o a un lugar seguro. En el punto de encuentro llama a lista y notifica al jefe de brigada
Brigada de emergencia	Instala el MEC Modulo de Estabilización o CACH Centro de atención y clasificación de lesionados, para prestar atención en primeros auxilios y realizar el triage, así como los recursos de atención de emergencias
Secretaria Académica	Según indicaciones del director general del plan o el Jefe de la brigada se comunica con organismos de socorro y entrega el nombre del oficial de enlace para establecer contacto inicial. Activa la cadena de llamadas internas
Oficios generales	No permite la movilización ni salida de equipos o elementos. Retiene todo elemento que trate de ser sacado de las áreas, a menos que se cuente con autorización del Jefe de brigada. Restringe la entrada de personal, con excepción de funcionarios, brigadistas y cuerpos de socorro
Ocupantes	Siguen las recomendaciones de los brigadistas y funcionarios

Notificación Externa

Comunicación enviada a los organismos de socorro externos. Es responsabilidad directa del comité de emergencias, cuyos miembros podrán delegar en quien consideren pertinente.

IMPORTANTE: La línea 123 en Medellín es el número único de seguridad y emergencias de la ciudad, por lo tanto, marcándola se obtiene ayuda de bomberos, policía, ejército, entidades de socorro, atención de lesionados y transporte de ambulancia. Es el medio más inmediato para obtener cualquier tipo de ayuda

PÚBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín, al día 15 del mes de enero de 2020, el presente Manual de Convivencia deroga las versiones anteriores.

HERNÁN ARELY SALDARRIAGA R.
Director

ISABEL CRISTINA MENDOZA TORO
Secretaria Académica

Participaron en la revisión y redacción:

YULIANA CASTRO
Coordinadora Académica

Estudiantes en Proceso de Formación
HAS BELLEZA

DANIELLE ORTIZ
Gerente Administrativa y Financiera

Docentes HAS BELLEZA

Asesora Externa de Calidad HAS BELLEZA