


|   |                        |                            |               |
|---|------------------------|----------------------------|---------------|
|  | GESTION ADMINISTRATIVA | Código:RGA-018             |               |
|   | MANUAL DE CONVIVENCIA  | Version:<br>02             | Página 1 de 5 |
|   |                        | Fecha Efectiva: 01-15-2015 |               |

## DEFINICIÓN:

Como su nombre lo indica, es el conjunto de normas que rigen la conducta y el cumplimiento cotidiano de la comunidad educativa de la Corporación CRTM del Pacifico.

El presente manual comprende una serie de disposiciones que contienen deberes y derechos de la comunidad educativa de la Corporación CRTM del Pacifico.

## OBJETIVOS

La Corporación CRTM del Pacifico ha considerado que:

La Constitución Política de Colombia consagra que se fomenten prácticas democráticas para el aprendizaje de los principios y valores de la participación ciudadana (Artículo 41 – Ley 115).

En sus objetivos educativos institucionales tiene lugar privilegiado la formación técnica y complementaria de sus alumnos, hombres y mujeres, a fin de que logren su integración efectiva en la sociedad colombiana y sean capaces de ayudar a transformarla en más justa y más humana.

Los valores éticos que sustentan el estado de derecho de la democracia participativa de Colombia deben promoverse para hacer posible la convivencia civilizada de todos los colombianos.

## OBJETIVOS FUNDAMENTALES

1. Brindar una formación técnica en las diferentes áreas de Metalistería y Soldadura como elemento importante en el proceso de educación y como medio eficaz para ayudar a descubrir el sentido del hombre, del mundo y su misión en el mismo.
2. Desarrollar un proceso de formación que lleve a los miembros de la comunidad educativa al ejercicio responsable de su libertad, a ser crítico de la realidad circundante, a dar respuestas personales, a liberarse de todo acondicionamiento que le impida su realización personal comunitaria.
3. Comprometer a toda la comunidad educativa en la elaboración y cumplimiento de los acuerdos establecidos en el manual de convivencia con responsabilidad y convicción.
4. Fomentar en cada individuo el sentido de su propio valor y el que tienen los demás.
5. Concretar con cada uno de los integrantes de la comunidad las consecuencias que se deriven del no cumplimiento de los compromisos.

### Artículo 1º De los alumnos:


Es alumno de la Corporación CRTM del Pacifico, toda persona nacional o extranjera que de acuerdo con las normas y según el Decreto 0114 del 15 de Enero de 1996 expedido por el Ministerio de Educación Nacional lleva a cabo su proceso de inscripción y logre su matrícula en los programas técnicos o formación complementaria que ofrece la corporación.

La calidad de alumno se pierde:

- a) Cuando se haya completado el programa de formación previsto.
- b) Por retiro voluntario, situación que el alumno debe poner en manifiesto a la Corporación cuando sea el caso.
- c) Por Cancelación de la matricula, por parte de la corporación

### Artículo 2º De la matricula:

La matricula es un contrato bilateral, tanto académico como administrativo y financiero celebrado entre la corporación y el alumno por la duración de la capacitación (curso al cual se inscribió). Al celebrarse este contrato las partes adquieren derechos y contraen obligaciones con ellos mismos y mutuamente. Dicho contrato es de obligatorio cumplimiento en todos sus aspectos so pena de su cancelación.

|   |                        |                            |               |
|---|------------------------|----------------------------|---------------|
|  | GESTION ADMINISTRATIVA | Código:RGA-018             |               |
|   | MANUAL DE CONVIVENCIA  | Version:<br>02             | Página 2 de 5 |
|   |                        | Fecha Efectiva: 01-15-2015 |               |


El alumno al matricularse en la Corporación CRTM del Pacifico se compromete formalmente mediante su firma en el formulario de matricula financiera, a aceptar, a respetar y a acatar lo contemplado en el presente manual de convivencia y a cumplir con sus deberes de orden técnico, las obligaciones financieras, administrativas y disciplinarias.

### Artículo 3º De los contenidos programáticos, curso, pre-requisitos, módulo, aplazamientos y adición:

- a) Se define como contenido programático el conjunto de temas a desarrollar en el curso que conducen a la obtención del certificado de asistencia del mismo.
- b) Se define como curso el conjunto de módulos correspondientes, desarrollados durante el tiempo estipulado en el contenido programático.
- c) Los Pre-requisitos corresponden a los conocimientos previos que debe tener el alumno para facilitar el proceso de aprendizaje en el área seleccionada, estos no son indispensables para ingresar al curso.
- d) Cada módulo es aquel que se programa para el desarrollo del contenido en un periodo de formación técnica con los temas y la intensidad horaria prevista en el respectivo contenido programático.
- e) Aplazamientos son aquellas situaciones donde por diferentes circunstancias del alumno o la Corporación prorroga la fecha de inicio de un módulo; la duración del aplazamiento no podrá ser mayor a un año, Estos pueden presentarse cuando:
  - No se completa un cupo de por lo menos 12 alumnos para iniciar un módulo.
  - Porque para la fecha de inicio del curso, no se cuenta con el instructor que cumpla con el perfil requerido para el curso.
  - Porque los alumnos no cumplen con las calificaciones técnicas necesarias para promoverse al módulo siguiente.
  - Cuando al alumno se le presenten las siguientes situaciones: Enfermedad, viaje, trabajo.
- f) La adición se presenta cuando un alumno teniendo conocimientos previos del contenido programático que se pretende desarrollar durante un módulo y este en condición de validar por medio de una evaluación escrita y sea aprobada con una calificación superior a 3.5 puntos.

### Artículo 4º De las evaluaciones:

- a) La evaluación del rendimiento de la formación técnica se hace en cada módulo por medio de evaluaciones orales o escritas y trabajos prácticos. Se utilizará la siguiente escala numérica con el siguiente significado y explicación:
- b) Evaluación cuantitativa:**
  - a. De 1 a 5, considerando 1 como nota mínima y 5 como nota máxima, se aplica sobre evaluaciones escritas, orales, trabajos prácticos, siendo 3 el puntaje mínimo para la aprobación de la evaluación.
- c) Cada módulo tiene una nota definitiva y el promedio de las notas de los módulos será la definitiva del curso.
- d) En cada módulo los alumnos evalúan la prestación del servicio recibido.
- e) La asistencia a clase es un derecho como también es un deber del alumno. La Corporación considera que la ausencia a clases impide un rendimiento académico adecuado. Los instructores deberán controlar la asistencia a clases por medio del formato del curso correspondiente.
- f) Si el alumno tiene un 30% de inasistencia al curso, pierde el derecho a obtener el certificado de participación expedido por la Corporación CRTM del Pacifico.

|   |                        |                            |               |
|---|------------------------|----------------------------|---------------|
|  | GESTION ADMINISTRATIVA | Código:RGA-018             |               |
|   | MANUAL DE CONVIVENCIA  | Version:<br>02             | Página 3 de 5 |
|   |                        | Fecha Efectiva: 01-15-2015 |               |

- g) Cuando el alumno ingrese a mitad del primer módulo o a partir del segundo módulo deberá realizar una validación del contenido programático ya visto y luego de que esta evaluación haya sido aprobada por el instructor y el coordinador de capacitación podrá ingresar al curso.

**Artículo 5º De los certificados de asistencia del curso:**

- a) La Corporación CRTM del Pacifico entrega a los alumnos al cumplir con el desarrollo de los temas relacionados en el contenido programático un certificado de asistencia al programa de formación técnica. Estos certificados contienen el número de la resolución asignado por la secretaria de educación que avala los programas de educación no formal brindados en la Corporación.
- b) También los logos y firmas de las instituciones que conforman la Junta Directiva y de apoyo del programa de formación técnica, la intensidad horaria, el nombre del programa de formación técnica, fecha de expedición del certificado y el nombre del participante.
- c) Es requisito indispensable haber aprobado el curso de acuerdo a lo establecido en el Artículo 4º y estar a paz y salvo financiero con la Corporación para la entrega de los certificados.

**Artículo 6º De los derechos y deberes de los alumnos:**

**a) Derechos de los alumnos:**

Son derechos fundamentales la vida, la integridad física, la salud, la educación, la cultura, la recreación y la libre expresión de opinión.

Como alumno tiene derecho a:

1. Una formación de conocimientos técnicos en el área de Metalmecánica y transformación del metal.
2. Recibir, al iniciar el curso a través de la inducción, la información completa sobre el programa de estudio correspondiente y la Corporación.
3. Utilizar las instalaciones y dotación de la Corporación, previa solicitud y aprobación del Coordinador de Capacitación.
4. Recibir atención respetuosa y de diálogo por parte de los integrantes del programa, compañeros, instructores, coordinadores y directivos, sin discriminación de ninguna índole.
5. Exigir que los instructores que guían el proceso formativo cumplan con responsabilidad sus deberes profesionales: Puntualidad, preparación de clases y actividades, evaluación integral equitativa y justa, devolución de exámenes debidamente corregidos.
6. Manifestar y proponer iniciativas y sugerencias a favor del bien común.
7. Ser tratado con igualdad y gozar de los mismos derechos y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, condiciones económicas, social y religiosa.
8. Tener derecho a ser escuchado, utilizando el debido conducto regular.


**b) Higiene y seguridad Industrial:**

Sus actividades comprenden la identificación, evaluación, análisis de riesgos ocupacionales y las recomendaciones específicas para su control.

Se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Utilizar botas con punta reforzada.
2. Utilizar gafas protectoras.
3. Utilizar tapa oídos
4. Utilizar audífonos según el proceso.
5. No utilizar reloj, collares, anillos
6. No utilizar gorras
7. No asistir a clases en pantalón corto

**a) Deberes de los alumnos:**

|   |                        |                            |               |
|---|------------------------|----------------------------|---------------|
|  | GESTION ADMINISTRATIVA | Código:RGA-018             |               |
|   | MANUAL DE CONVIVENCIA  | Version:<br>02             | Página 4 de 5 |
|   |                        | Fecha Efectiva: 01-15-2015 |               |

Los alumnos de la Corporación de Corporación CRTM del Pacifico, deben cumplir con lo siguiente:

1. Conocer, aceptar y practicar lo establecido en el manual de convivencia en las actividades cotidianas.
2. Conocer los derechos de todas las personas que integren los diferentes estamentos de la comunidad educativa, evitando el vocabulario soez, los juegos de manos y todas aquellas actividades que designen de su moral y de las buenas costumbres.
3. Permanecer en el aula o sitio indicado por el instructor durante el desarrollo de la clase.
4. Informar y justificar su inasistencia a clase el día en que regrese, presentando la respectiva excusa correspondiente al instructor.
5. Conservar y mantener en buen estado, orden y aseo las instalaciones físicas, talleres, aulas de trabajo y dotación general de la Corporación CRTM del Pacifico.
6. Cumplir con el horario establecido para todas las clases y actividades académicas.
7. Informar a quien corresponda toda irregularidad académica, disciplinaria y de seguridad que afecten el buen desarrollo de las actividades académicas siguiendo el debido proceso.
8. Hacer uso del buzón de sugerencias cuando se crea necesario hacerlo
9. Dar cumplimiento al contrato establecido con la Corporación (Matricula)


#### **Artículo 7º Del régimen disciplinario:**

Se consideran hechos de gravedad si se incurre en las siguientes faltas:

1. Sustraer u ocasionar de manera voluntaria daños en bienes de propiedad de la corporación o de cualquiera de sus miembros o utilizar tales bienes en forma no autorizada o contraria a las normas de la Corporación CRTM del Pacifico.
2. Amenazar, coaccionar, agredir o injuriar directa o indirectamente a miembros de la Corporación, sus instructores, sus alumnos y personas vinculadas o incurrir en igual conducta respecto de visitantes o de personas no vinculadas a la Corporación.
3. Impedir el libre acceso a la Corporación CRTM del Pacifico, a sus dependencias o al desarrollo de sus actividades, obstaculizar la enseñanza, la investigación o la marcha académica o administrativa de la corporación.
4. Distribuir en cualquier forma, estimular el consumo o hacer uso de bebidas alcohólicas, estupefacientes o sustancias que produzcan dependencia física o mental; o de elementos que en alguna forma deterioren física o intelectualmente a las personas.
5. Incitar o inducir a otros a cometer cualquiera de las faltas indicadas en los literales anteriores.
6. Atentar en forma grave contra el buen nombre de la corporación, utilizarlo indebidamente o actuar contra la ética de la profesión dentro y fuera de la corporación.
7. Practicar actitudes o comportamientos contrarios a la filosofía de la corporación y que vayan en contra del decoro y del respeto debido a la comunidad de la Corporación.
8. Incumplir los compromisos adquiridos con los programas de la Corporación.
9. La Corporación CRTM del Pacifico tomará los correctivos que sean necesarios ante la ocurrencia de los eventos mencionados anteriormente.

#### **Artículo 8º De los grados:**

Para el otorgamiento del certificado de asistencia se realiza un evento social en el que cada alumno puede tener dos invitados. La organización de dicho evento será responsabilidad del Coordinador de Capacitación, quien siguiendo el debido procedimiento informará a los alumnos de la fecha a realizarse y contar con su asistencia al acto de entrega de certificados.

|   |                        |                            |               |
|---|------------------------|----------------------------|---------------|
|  | GESTION ADMINISTRATIVA | Código:RGA-018             |               |
|   | MANUAL DE CONVIVENCIA  | Version:<br>02             | Página 5 de 5 |
|   |                        | Fecha Efectiva: 01-15-2015 |               |

### Artículo 9º Del Consejo Directivo:

En la Corporación el consejo directivo está conformado de la siguiente forma: Director Ejecutivo de la Corporación,

Coordinador de Capacitación, Representante del Personal Docente, Representante del Trabajo Psicosocial.

Representante de los Alumnos: Este es elegido por los alumnos, al iniciar cada curso.

Este consejo se nombra y se compromete a dar cumplimiento a las funciones estipuladas en el artículo 21º del Decreto 0114 del 15 de Enero de 1996.

### Artículo 10º De las sanciones:

Las sanciones serán aplicadas en los casos que no se dé cumplimiento a lo establecido en el manual de convivencia, para tales aplicaciones la corporación establece el siguiente conducto regular:

Los alumnos informarán cualquier irregularidad o incumplimiento a su instructor quien establece la gravedad del hecho, si es necesario escalar, el instructor informa al Coordinador de capacitación quien evalúa los hechos y toma decisiones, si los hechos son de mayor magnitud, el coordinador de capacitación informa al director de la corporación quien tiene la facultad de sancionar disciplinariamente.

Las sanciones se llevan a cabo verbalmente informando acerca de los hechos, sobre la irregularidad o incumplimiento observado, acompañado de un proceso de intervención orientado desde la parte psicosocial, de ser repetitivo (en más de 2 ocasiones) se realiza un llamado de atención por escrito, en el cual el estudiante adquiere el compromiso de mejorar su conducta y no repetirla, cuando éste no sea atendido, se realizara una suspensión por el tiempo establecido por el coordinador o director según la gravedad de los hechos, finalmente si no son acatados los llamados de atención, el Coordinador o Director tiene la facultad de cancelar el contrato/matricula financiera de los causantes de tales irregularidades o incumplimientos.

La amonestación verbal es una comunicación dirigida al estudiante que incurre en faltas leves y puede ser dirigida por cualquier autoridad académica o administrativa, a fin de reorientar actitudes y comportamientos que puedan entorpecer la marcha o funcionamiento de la corporación.



La amonestación escrita es una comunicación dirigida al estudiante con una copia a la hoja de vida por reincidencia en faltas leves, que será impuesta por la dirección.

La suspensión es la prohibición de ingreso al curso durante el tiempo establecido por el director de acuerdo a la gravedad de los hechos.

La cancelación del contrato/matricula financiera consiste en la expulsión del estudiante de la corporación.

### Artículo 11º Vigencia:

El presente reglamento rige a partir de enero 15 de 2015 y deroga las disposiciones anteriores.

|   |  |
|---|--|
|  |  |
| Revisado Por<br>Julieth Valderrama<br>Coordinadora Administrativa y Capacitación    | Aprobado Por<br>Carlos Enrique Ríos<br>Director Ejecutivo                            |