





MANUAL DE CONVIVENCIA ACADEMIA ESTRELLA AURORITA

BARRANQUILLA



Definición

Conceptualizaciones

Objetivos del Manual de Convivencia

CAPITULO I

Fines de la Educación

Fines del Establecimiento

Horizonte Institucional

Misión, Visión y Valores

Perfiles: Directivos, Alumno, Docentes

CAPITULO II

Gobierno Escolar

Consejo de Dirección

Consejo Académico

Personero Estudiantil

Costos Educativos

Horarios

Útiles y materiales

Certificación

Uso de Redes Sociales

Obligaciones de la Academia

CAPITULO III

Proceso de Admisión:

Matricula

Proceso de Admisión, transferencias y Reintegro



CAPITULO IV

Derechos, Deberes y Prohibiciones

Estudiantes

Directivos

Profesores/Instructores

Manejo de Programas

Manejo de Aulas talleres y Talleres.

CAPITULO V

COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA

Conformación del Comité de Convivencia Escolar

Funciones de C.C.E.

Naturaleza de las faltas

Procedimientos

Circunstancias atenuantes a tener en cuenta

Circunstancias agravantes (Faltas Tipo III)

CAPITULO VI

Manual de Funciones

DEFINICIÓN:

Tal como lo establece el Decreto 1075 de 2015, emanado del Ministerio de Educación Nacional, el Manual de Convivencia Escolar hace parte integral del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y se considera una estrategia fundamental que va a regular las relaciones de los distintos estamentos de la comunidad educativa, generando ambientes de convivencia sana y pacífica, de luchar por el buen trato, de la misma manera organiza los acuerdos que posibilitan el desarrollo de las libertades y defensa de los derechos fundamentales y de deberes a través de acciones de prevención, promoción y atención de situaciones de tipo de convivencia, tal como lo contempla la Ley 1620 de 2013.

El Manual de Convivencia o Convivencia Escolar tiene como fundamentos Legales:

La Constitución política Colombiana 1991. Establece la Educación como derecho Fundamental y de obligación Constitucional.

Ley 115 de 1994. Dicta las Normas Generales para regular el Servicio Público de educación.

Ley 1098 del 2006. Ley de Infancia y Adolescencia: Expide el código de Infancia y Adolescencia.

Ley 1620 del 15 de Marzo del 2013. Crea el sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y mitigación de la violencia escolar.

Decreto Reglamentario Único del Sector Educativo, Decreto 1075 del 2015. Reglamenta la Ley 1620 del 2013. La presente sección se ocupa de **REGULAR LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO** del 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, exigiéndola reglamentación y el cumplimiento del Decreto



Reglamentario 1965 de Septiembre 11 del 2013 en todas las instituciones Educativas.

CONCEPTUALIZACION

El Manual de Convivencia es un instrumento elaborado en concertación con los representantes de cada estamento de la comunidad educativa y adoptado por el Consejo Directivo en donde se consignan: filosofía, objetivos, derechos, deberes, estímulos, correctivos, procedimientos e instancias con el fin de facilitar el proceso educativo, la sana convivencia, la tolerancia y la práctica de los valores, que lleven a la formación integral de los niños y niñas en concordancia con la filosofía de la Institución, y todas las normas legales vigentes

OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

Objetivo General

Organizar de manera democrática los criterios de convivencia que van a servir como medio para regular las relaciones entre los distintos estamentos de la comunidad de la Academia Aurorita, partiendo del reconocimiento y respeto derechos de cada uno de los miembros y el cumplimiento de los derechos a que tiene cada Agente Educativo de la comunidad del establecimiento de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano **Academia Aurorita.**

Objetivos específicos del Manual de Convivencia

Generar ambientes sanos y saludables para establecer compromisos de sana convivencia dentro de la Academia y así cuidar y defender los derechos que tiene



cada uno al interior del establecimiento educativo, posibilitando así la participación y consolidación de los espacios democráticos.

Fortalecer las buenas relaciones y el buen trato, promoviendo la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, para construir un verdadero proyecto educativo.

Generar espacios de participación entre estamentos de la Comunidad Educativa, para fortalecer la cultura de paz y reconciliación consigo mismo y el fortalecimiento de los valores en cada uno de los estamentos de la comunidad educativa.

CAPÍTULO I.

FINES DE LA EDUCACIÓN COLOMBIANA.

De conformidad con el artículo 67 de la Constitución Política, la educación se desarrollará atendiendo a los siguientes fines:

1. El pleno desarrollo de la personalidad sin más limitaciones que las que le imponen los derechos de los demás y el orden jurídico, dentro de un proceso de formación integral, física, psíquica, intelectual, moral, espiritual, social, afectiva, ética, cívica y demás valores humanos.
2. La formación en el respeto a la vida y a los demás derechos humanos, a la paz, a los principios democráticos, de convivencia, pluralismo, justicia, solidaridad y equidad, así como en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad.

3. La formación para facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación.
4. La formación en el respeto a la autoridad legítima y a la ley, a la cultura nacional, a la historia colombiana y a los símbolos patrios.
5. La adquisición y generación de los conocimientos científicos y técnicos más avanzados, humanísticos, históricos, sociales, geográficos y estéticos, mediante la apropiación de hábitos intelectuales adecuados para el desarrollo del saber.
6. El estudio y la comprensión crítica de la cultura nacional y de la diversidad étnica y cultural del país, como fundamento de la unidad nacional y de su identidad.
7. El acceso al conocimiento, la ciencia, la técnica y demás bienes y valores de la cultura, el fomento de la investigación y el estímulo a la creación artística en sus diferentes manifestaciones.
8. La creación y fomento de una conciencia de la soberanía nacional y para la práctica de la solidaridad y la integración con el mundo, en especial con Latinoamérica y el Caribe.
9. El desarrollo de la capacidad crítica, reflexiva y analítica que fortalezca el avance científico y tecnológico nacional, orientado con prioridad al mejoramiento cultural y de la calidad de la vida de la población, a la participación en la búsqueda de alternativas de solución a los problemas y al progreso social y económico del país.
10. La adquisición de una conciencia para la conservación, protección y mejoramiento del medio ambiente, de la calidad de la vida, del uso racional de los recursos naturales, de la prevención de desastres, dentro de una cultura ecológica y del riesgo y la defensa del patrimonio cultural de la Nación.
11. La formación en la práctica del trabajo, mediante los conocimientos técnicos y habilidades, así como en la valoración del mismo como fundamento del desarrollo individual y social.

12. La formación para la promoción y preservación de la salud y la higiene, la prevención integral de problemas socialmente relevantes, la educación física, la recreación, el deporte y la utilización adecuada del tiempo libre, y

13. La promoción en la persona y en la sociedad de la capacidad para crear, investigar, adoptar la tecnología que se requiere en los procesos de desarrollo del país y le permita al educando ingresar al sector productivo.

FINES DE LA EDUCACION ETDH ACADEMIA ESTRELLA AURORITA

- Formar y ampliar del horizonte social, cultural y laboral de los jóvenes y adultos mediante el desarrollo de competencias laborales generales y específicas.
- Reflexionar permanentemente sus producciones laborales y/o espontáneas, permitiendo que se socialice.
- Posibilitar la inversión para el desarrollo de la micro industria.
- Orientar a través del movimiento la percepción de su propio cuerpo en relación con el espacio y las tendencias mundiales sobre la educación, la formación de competencias y todo los conocimientos relacionados con el mundo de la reacción de la moda.
- Estimular y Afianzar en los jóvenes y adultos el nivel de constancia perceptiva (aquella permite elaborar los conceptos, reconocer los colores, formas y tamaños con base a los atributos esenciales independientes del contexto.), para lograr que elaboren moldes, estilos y diseños de forma creativa.
- Formar jóvenes con competencias específicas laborales, con idoneidad para el desempeño de funciones laborales, conocimientos éticos y moralidad características de un hombre de bien para el desarrollo del país.



- Formar jóvenes integrales poseedores de Civismo y Cultura Ciudadana, capaces de cuidarse, cuidar una familia, cuidar su entorno y el medio ambiente.

HORIZONTE INSTITUCIONAL

MISIÓN

La ACADEMIA ESTRELLA AURORITA, está orientada a la formación académica *de técnicos, integrales y creativos, en el arte de la moda generando su proceso de crecimiento*, en el desarrollo de soluciones, de necesidades, de tendencias, de modas y calidad que nuestros estudiantes requieren y que el mercado les exige.

Es una institución prestadora del servicio de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, con reconocimiento y posicionamiento en el Distrito de Barranquilla, por formar en competencias Laborales específicas, en creación de moldes, confección modistería y elaboración de prendas de vestir para niños (as), jóvenes y adultos, con estándares de calidad, Enfocadas en una metodología activa y enmarcada en los principios, de aprender a vivir juntos, aprender a conocer, aprender a hacer y aprender a ser.

Contamos con personal idóneo altamente calificado y una planta física acorde con las necesidades de la prestación del servicio, de los sus estudiantes, y el cumplimiento de la normatividad vigente.

VISIÓN



Para el año 2025 Somos una de las escuelas de modas más reconocida, distinguida, renombrada y demandante del Caribe colombiano; enfocada a la enseñanza del diseño de modas con elegancia y vanguardia, obteniendo de nuestros estudiantes y egresados la buena reputación y distinción que nos permita dar saltos de calidad siempre en contacto con las nuevas tendencias y modas logrando así retar mercados locales, nacionales e internacionales.

FILOSOFIA

La filosofía se basa en principios Humanístico-social con metodología Pragmática-Empírica, que facilita la formación por competencias, en un proceso educativo teórico-práctico de carácter integral sobre oficios u ocupaciones, orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, actitudes y de valores para la convivencia social, que le permiten a la persona actual crítica y creativamente en el mundo del trabajo y de la vida.

FORMACION BASADA EN COMPETENCIA LABORAL: Enfoque de formación que tiene como propósito formar personas con habilidades, conocimientos, actitudes y destrezas relevantes y pertinentes al desarrollo laboral. Se sustenta en procedimientos de aprendizaje y evaluación orientados a la obtención de resultados observables al desempeño; su estructura curricular se construye a partir de Normas de Competencia Laboral.

Es propio del Humanismo desarrollar principios Democráticos que impulsen y generen actitudes pacíficas de sana convivencia, por lo que este Manual está enfocado en formar orientando y previniendo los conflictos entre los agentes educativos de la Academia.

VALORES

- Honestidad: Comportamiento coherente, sincero y de principios morales,
- Creativos: Tener iniciativa, capaces de indagar, preguntar y crear.
- Tener mente abierta al conocimiento, a la diferencia y la pluralidad.
- Tener valores morales como el respeto, solidaridad, tolerancia, responsabilidad, amor, fortaleza, honestidad y justicia. Ser paciente en la espera de su turno.
- Participar en el cuidado del medio Ambiente.
- Valorar al ser humano, el medio ambiente y el entorno.
- Ser responsables con sus deberes
- Afectividad: Sentimiento hacia la sociedad, los animales, y la naturaleza.
- Aceptar las diferencias y opiniones de los demás aunque difieran de las propias.

PERFILES

PERFIL DEL ESTUDIANTE: Un joven o adulto que desarrolla integralmente sus actitudes y destrezas, en un proceso constante de un aprendizaje y maduración laboral que lo prepara para desempeñarse exitosamente como persona y en los campos de la confección.

PROPÓSITO: formar personas que asuman con propiedad, oportunidad, creatividad y eficacia su proyecto de vida, haciéndose participes activos en la adquisición de herramientas necesarias para desempeñarse con éxito en la sociedad.



- Liderar y gestionar su proyecto pedagógico, proyectos personales y comunitarios.
- Buscar la excelencia personal en todos los ámbitos de su desarrollo.
- Poseer una actitud de permanente auto exigencia y superación.
- Ser solidario capaz de tomar decisiones libres, responsables y autónomas.
- Apreciar y valorar su identidad Colombiana.
- Identificarse y desarrollar un sentido de pertenencia con la Academia.
- Desarrollar una actitud de resiliencia arriesgándose, esforzándose y comprometiéndose con su proceso de formación por competencias laborales generales y específicas.
- Valorar, Respetar y asumir las normas de convivencia.

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.

- La asistencia puntual a clases es esencial en el proceso educativo y formativo de los jóvenes y adultos
- El docente/instructor debe presentarse puntualmente para asumir las responsabilidades de su cargo
- El estudiante contará con un 3 % de ausencia justificadas, en caso de ausencia por enfermedad, acompañada de incapacidades serán reconocidas y el estudiante cumplirá el protocolo establecido por el establecimiento

PERFIL DEL DOCENTES: Los docentes, y Directivos Docentes, son profesionales idóneos, calificados, con condiciones personales y vocacionales que responden a las necesidades de formación y atención integral de nuestros estudiantes.

El docente/instructor debe caracterizarse por tener un conjunto de conocimientos y habilidades relacionadas con el área de desempeño específico

- Ser Técnicos Laborales comprometidos, responsables e idóneos en el Conocer, Hacer, y Ser.
- Tener mente abierta y flexible al conocimiento y a las circunstancias que el entorno ofrece, con capacidad de transformarlas. .



- Tener valores morales como el respeto, solidaridad, tolerancia, responsabilidad, amor, fortaleza, honestidad y justicia. Ser paciente en la espera de su turno.
- Participar en el cuidado del medio Ambiente.
- Valorar las cosas, fomentándole el cuidado del medio ambiente, con actitudes, aptitudes sanas y ecológicas.
- Ser responsables con sus deberes.
- Tener una sólida y actualizada formación integral: académica, pedagógica, ética, social, cultural, espiritual técnica para el desarrollo de competencias específicas, que posibiliten el desarrollo de procesos formativos de nuestras jóvenes.
- Tener competencias básicas del Ser Humano: Responsabilidad frente a sus compromisos, Poseer el valor de la Puntualidad frente a sus responsabilidades, Celeridad en su actuar, ser Tolerante y paciente en el desempeño de sus funciones y su actuar en general, Ser conciliador, desarrollar aptitud positiva y colaborativa, Poseer lealtad con la Academia, con sus superiores, sus compañeros y estudiantes y con el mismo.
- Ser autentico en el desempeño de su rol docente/instructor, respondiendo por cada estudiante, para conducirlo a crear y asumir posiciones positivas frente a la vida.
- Debe ser dinámico, potencializador, recursivo, creativo y amable con sus estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, para fomentar relaciones de cordialidad en el aula y fuera de ella.
- Debe inspirar confianza por su sentido de lealtad y responsabilidad institucional, en el manejo del módulo. Que sea un excelente administrador del espacio pedagógico asignado.
- Ser modelo para sus estudiantes en el cumplimiento de sus responsabilidades, normas y prácticas de valores.
- Debe ser reflexivo, observando y analizando lo que pasa en el aula taller de clase, identificando las fortalezas y debilidades de sus estudiantes, y tener la capacidad de generar soluciones a las dificultades y motivaciones para multiplicar fortalezas.
- Dirigirse de manera respetuosa a sus superiores inmediatos, reconociendo las jerarquías y utilizando acertadamente los canales de comunicación.
- Asertivo en las relaciones interpersonales con estudiantes, Directivos, docentes, y demás miembros de la comunidad educativa.
- Asegurar la calidad de atención de los estudiantes priorizando los estudiantes que presenten dificultades en el hacer.



- Establecer compromisos con toda la comunidad educativa
- Socializar experiencias contribuyendo al enriquecimiento de los agentes educativos

CAPITULO II.

DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

EL GOBIERNO ESCOLAR

El Gobierno Escolar de la ACADEMIA ESTRELLA AURORITA está conformado según la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1075 DE 2015 por él:

Consejo de Dirección

Consejo Académico

EL CONSEJO DE DIRECCION.

El Consejo Directivo, está conformado por:

- La Directora, quien lo preside
- Dos Representantes de los Docentes o Instructores.
- Un Representante de los Estudiantes,
- Un Representante de los Exalumnos de la institución.
- Un representante del sector productivo



Funciones del Consejo de Dirección.

Las funciones del Consejo de Dirección son las siguientes:

- Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución y que no sean competencia de otra autoridad.
- Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del plantel educativo.
- Aprobar el reglamento de la institución o Manual de Convivencia, de conformidad con las normas vigentes.
- Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la Comunidad Educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y del Plan de Estudios según orientaciones del MEN.
- Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Academia.
- Establecer estímulos y reconocimientos para el buen desempeño académico y social del alumno.
- Participar en la evaluación anual de docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
- Establecer el procedimiento para el uso de las instalaciones en actividades educativas, culturales y sociales de la respectiva comunidad educativa.
- Promover las relaciones de tipo académico, y cultural con otras instituciones educativas.
- Darse su propio reglamento.

PARÁGRAFO: El Consejo Directivo deberá elegirse dentro de los primeros sesenta (60) días calendario siguientes a la iniciación de clases de cada período lectivo entrando en ejercicio de sus funciones.

Consejo Académico está integrado por:

- La Directora, quien lo preside.
- Un Docente por programa.

Funciones del Consejo Académico

- El estudio, modificación y ajustes al currículo, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
- La organización del Plan de Estudios siguiendo los criterios del Decreto 1075 del 2015 en referencia a la ETDH.
- La evaluación anual e institucional.
- Todas las funciones que atañen a la buena marcha de la iAcademia.

PERSONERO ESTUDIANTIL.

Cada año lectivo, los estudiantes eligen a un compañero, para que actúe como Personero de los Estudiantes y promotor de sus derechos y compromisos consagrados por este Manual de Convivencia. El Personero Estudiantil tiene las siguientes funciones:

- Promover el cumplimiento de los derechos y compromisos de los estudiantes como miembros de la comunidad educativa.
- Presentar ante la Dirección Académica del establecimiento las solicitudes que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus compromisos.
- Las decisiones respecto a las solicitudes del Personero Estudiantil, serán resueltas en última instancia por el Consejo de Dirección, suprema autoridad del establecimiento.
- Las específicas que contempla este Manual de Convivencia.

Los compromisos económicos adquiridos en el momento de la firma de la matrícula por el servicio educativo ofertado, y reglamentado en cada propuesta de cada Programa registrado ante SED y autorizado por esta. De igual forma acordadas las formas de pago entre el estudiante y la Directora de la ETDH.

Los Pagos serán:

- Se cancela por adelantado.
- Pagar puntualmente lo acordado con la dirección.
- Cubrir en los programas la cuota final para graduarse, no se devuelven ningún tipo de pagos, ni son transferibles.

Unión y compañerismo:

- Debemos respetar a nuestros compañeros, estudiar en un ambiente agrio y de disgusto es contraproducente para su aprendizaje. Miremos las cualidades, seamos colaboradores, compartamos, la sonrisa nos hace crecer cada día más.
- Los conflictos o diferencias personales deben de ser manejados fuera de la institución.
- Manejar principios éticos y Morales. La comunicación debe de ser cordial, sostener una buena comunicación, y manejar en buen vocabulario.

Requisitos para recibir la Certificación:

- Para recibir certificados deben cursar el programa completo. Tener cada prenda terminada, saber coser, estar a paz y salvo con la institución, traer los documentos pedidos y cumplir con buen desempeño cada norma de competencia obligatoria y específica del programa.



- Las constancias de asistencia se entregan cuando el curso ha sido terminado y cancelado en su totalidad. Las horas que se certifican son de 40-60-90 y 140 por talleres terminados de hombre, mujer, niña (o), vestido de baño, ropa interior, pijama, y figurín.

Redes sociales:

Se permiten el uso del celular pero recuerde, por favor, no recibir llamadas ni mensajes a menos que sea urgencia. El uso de las redes sociales no es permitido en las horas de clase.

Recuerde que la ACADEMIA AURORITA está funcionando desde 1930 en Barranquilla con una excelente trayectoria y tradición en la ciudad de Barranquilla y en la costa Caribe en la enseñanza de corte, Patronaje y confección de modas y debemos cuidar la acreditación, presentación, personal, estudiantes y formación académica, tanto de ex-alumnos, presentes alumnos y nuevos alumnos.

Les agradecemos haber escogido nuestra institución para su aprendizaje y estamos seguros que saldrán perfectamente capacitados para esta labor.

Y sobre todas las cosas darle gracias a Dios, por todos los beneficios recibidos y bendiciones para nuestras vidas.

OBLIGACIONES DE LA ACADEMIA (Ley 1098 de 2006)

Obligaciones especiales de las instituciones educativas.

Para cumplir con su misión las instituciones educativas tendrán entre otras las siguientes obligaciones:

- Brindar una educación pertinente y de calidad.



- Respetar en toda circunstancia la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- Organizar la Planeación y desarrollo Curricular de cada programa a desarrollar.
- Respetar, permitir y fomentar la expresión y el conocimiento de las diversas culturas nacionales y extranjeras y organizar actividades culturales extracurriculares con la comunidad educativa para tal fin.
- Garantizar la utilización de los medios tecnológicos de acceso y difusión de la cultura y dotar al establecimiento de un aula taller para el aprendizaje.
- Fomentar el estudio de idiomas nacionales y extranjeros y de lenguajes especiales.
- Evitar cualquier conducta discriminatoria por razones de sexo, etnia, credo, condición socio-económica o cualquier otra que afecte el ejercicio de sus derechos.
- Comprobar la afiliación de los estudiantes a un régimen de salud.
- Garantizar a los niños, niñas y adolescentes el pleno respeto a su dignidad, vida, integridad física y moral dentro de la convivencia escolar.
- Proteger eficazmente a jóvenes adolescentes y adulto contra toda forma de maltrato, agresión física o psicológica, humillación, discriminación o burla de parte de los demás compañeros o profesor
- Establecer en sus reglamentos los mecanismos adecuados de carácter disuasivo, correctivo y reeducativo para impedir la agresión física o psicológica, los comportamientos de burla, desprecio y humillación hacia los compañeros
- Prevenir el tráfico y consumo de todo tipo de sustancias psicoactivas que producen dependencia dentro de las instalaciones educativas y solicitar a las autoridades competentes acciones efectivas contra el tráfico, venta y consumo alrededor de las instalaciones educativas.
- Orientar a la comunidad educativa para la formación en la salud sexual y reproductiva y la vida en pareja.

CAPITULO III

PROCESO DE MATRICULA

Se entiende por matrícula el acto libre y voluntario que ejerce una persona natural, mediante el cual adquiere la calidad de estudiante, previo cumplimiento de los requisitos señalados por la Institución. Con este acto, el estudiante se compromete a cumplir el presente Manual de convivencia.

Los procesos de matrículas se llevarán a cabo en las fechas estipuladas en el Calendario Académico de la Institución.

El proceso de matrícula consta de dos (2) actos, la matrícula financiera y la matrícula académica.

La matrícula financiera consiste en:

- Solicitar el registro y control la Autorización de expedición de volante de Pago por concepto de matrícula y valores correspondientes al periodo que aspira cursar.
- Cancelar el valor correspondiente al pago estipulado por admisiones, registro y control, según calendario académico estipulado por la Institución.
- Presentar volante de pago a Dirección según lo pactado.



La matrícula académica, se realizará en la secretaria, donde el administrativo realizara el registro y control y Control, donde vincula como estudiante activo y se incluye dentro del proceso de Desarrollo Académico.

El estudiante tiene derecho de aparecer en lista oficial de su Programa y de participar en cualquier actividad académica, cuando haya cumplido totalmente el proceso de matrícula.

No habrá devolución total ni parcial del valor de matrícula, modulo y/o línea de profundización por motivos ajenos a la ejecución del proceso académico.

Cuando la matrícula financiera no se efectúe en la fecha estipulada, el estudiante deberá cancelar un valor extraordinario dentro de los plazos estipulados por calendario Institucional, con un recargo adicional sobre el valor ordinario de la matrícula.

La matrícula extraordinaria no se aplicara a los estudiantes del primer semestre o modulo.

En el proceso de legalización de matrícula académica, el estudiante matriculará el modulo, asignatura y norma de competencia de la siguiente forma:

- Deberá matricular el modulo, asignatura o norma de competencia que tenga pendiente de periodos anteriores, según calendario académico.
- El modulo, asignatura o norma de competencia programada por Coordinación académica en el periodo que se está matriculando.



La matrícula sólo tiene vigencia para el período académico correspondiente.

El carné estudiantil es el único documento que acredita la calidad de estudiante para todos los efectos académicos y administrativos.

El estudiante que solicite su retiro del programa al cual se matriculó, deberá formalizar el mismo ante la Coordinación Académica durante los primeros 15 días calendario, contados a partir de la fecha de inicio del periodo académico.

Los estudiantes que formalicen su retiro dentro del plazo previsto, estarán cobijados por las disposiciones financieras vigentes, contempladas en el presente Manual de Convivencia.

Cuando por razones de fuerza mayor debidamente justificadas, el estudiante no pueda cursar el modulo, asignatura o norma de competencia al cual se matriculó, podrá aplazar el mismo, presentando su solicitud formal en la oficina de Coordinación Académica en los primeros 5 días calendario, contados a partir de la fecha de inicio del módulo, asignatura o norma de competencia . En este caso, se le mantendrá congelado el derecho pecuniario de su matrícula hasta por el periodo establecido en el manual, sin que haya devolución parcial o total del dinero.

Para conservar este derecho, el estudiante deberá cancelar el valor que por concepto de excedente en matricula, si lo hubiere, corresponde al periodo académico al cual se reingresa.



AURORITA

El estudiante deberá formalizar su solicitud de reintegro y acogerse al plan de estudios vigente en el periodo académico al que reingresa.

CAPITULO IV

DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

Son derechos de los estudiantes y/o participantes:

- Ser respetado, no ser discriminado y obtener buen trato de parte de todo el directivo, administrativo y de sus compañeros.
- Recibir la mejor actitud y eficiencia en el desempeño de las funciones del profesor y director para obtener excelentes resultados.
- Obtener de parte del personal un trabajo responsable y eficiente.
- Tener los implementos, estructuras y materiales de trabajo conservados por parte de la ACADEMIA AURORITA
- Disfrutar en compañía de profesores, alumnos y demás personal en un ambiente sano organizado por la institución.
- Hacer uso de las instalaciones, implementos y materiales ofrecidas para una mejor educación.
- Aprovechar al máximo lo que la ACADEMIA AURORITA ofrece.
- Disfrutar ambientes de disciplina durante el desarrollo de clases
- Ser respetado y escuchado por Directivos, docentes y compañeros.
- Usar el celular con volumen moderado y tono de voz bajo. Si todos estamos en disposición de escuchar se entenderá mejor la clase.
- Usar las instalaciones de la academia y demás elementos de dotación que hacen parte de ella.
- Obtener calificación oportuna y objetiva.
- Expresar sus ideas dentro del respeto a la opinión ajena.
- Tener acceso a todas las fuentes de información científica y tecnológica que posea la Institución, siempre que no esté sometida a reserva.

- Obtener, una vez cumplida la totalidad de los requisitos, el certificado correspondiente a los estudios aprobados en la Institución.
- Participar en los diferentes programas académicos.
- Recibir una formación o enseñanza integral que lo capacite para el desarrollo cabal de sus competencias laborales.
- Presentar solicitudes respetuosas por escrito y obtener respuestas oportunas.
- Exigir de la Institución el cumplimiento de las actividades curriculares ofrecidas.
- Presentar los trabajos y demás evaluaciones que se asignen o realicen en su ausencia, cuando esté debidamente justificada, de acuerdo con los parámetros establecidos al respecto en este Manual de Convivencia.
- Conocer oportunamente los resultados de las evaluaciones que se llegaren a practicar en cada una de las asignaturas que conforman el semestre al cual está inscrito, así como solicitar su revisión, cuando considere que no ha sido objetivamente evaluado.
- Ser instruido acerca de los contenidos del presente Manual de Convivencia y de las modificaciones que llegaren a ocurrir.
- Obtener permisos, de conformidad con lo establecido en el presente Manual de Convivencia
- Todo estudiante terminado sus estudios académicos y cumplido todos los requisitos exigidos por la ley y los estatutos y manual de convivencia de la institución, tiene derecho a recibir un diploma-Certificación que acredite su idoneidad en el programa respectivo como Técnico Laboral Por Competencia en una determinada área del conocimiento.
- Todo pago realizado por el estudiante será objeto de la expedición de un recibo en original o copia, la cual conservará para presentarla cuando se solicite.

- Todo estudiante merece y ha de recibir un trato respetuoso y cordial de parte del personal administrativo y docente, como contraprestación de su propio comportamiento personal.
- Todo estudiante que justifique debidamente la imposibilidad de cumplir con la fecha y hora señaladas para un examen tiene derecho a solicitar un examen diferido que se efectuara en las fechas establecidas por la Coordinación Académica.

Son deberes de los estudiantes y/o participantes:

- Cumplir lo dispuesto en la Constitución Nacional, en las leyes, decretos, Manual de Convivencias y demás normas de carácter general, así como lo establecido en las normas internas de la Institución, atendiendo la naturaleza y especificidad de la presente.
- Asistir puntual y regularmente a la totalidad de las clases, de acuerdo con los requerimientos y disposiciones de la institución.
- Participar activamente en la etapa de aprendizaje.
- Presentar oportunamente las diferentes pruebas de evaluación, así como acatar las disposiciones académicas y disciplinarias insertas en el presente Manual de Convivencia.
- Cuidar y mantener en buen estado las instalaciones de la Institución y las demás dependencias y/o entidades en las que se lleve a cabo labores de instrucción. De igual manera, dar un uso adecuado y racional a los materiales de enseñanza, equipos y dotación en general, que fueren suministrados para la actividad. En caso de que cause algún daño en

cualquiera de ellos deberá cubrir los gastos de reparación o reposición en el término fijado por la Coordinación Académica.

Queda exceptuado el accidente, el deterioro por el uso normal y lo que ocurra en forma involuntaria.

- Cuidar de la presentación personal, el uso del uniforme y observar las buenas maneras con sus compañeros, personal docente y demás servidores con que tengan relación durante su permanencia en la Academia.
- Solicitar previamente los permisos, cuando requiera ausentarse de clase.
- Observar un comportamiento digno, respetuoso y cordial con los funcionarios administrativos, los docentes y los compañeros y fomentar la amistad y las buenas costumbres.
- Dentro del salón de clase se comportará disciplinadamente, evitará voces altas, evitará bromas que perjudiquen el desarrollo del Acto Pedagógico, el trabajo del docente o el trabajo académico que se esté realizando.
- Presentar oportunamente sus evaluaciones en las fechas y horas señaladas para los mismos, siendo estrictamente puntual en su llegada.
- Presentar oportunamente las excusas escritas para explicar sus inasistencias a clases y las evaluaciones.

No abandonar sin motivo justificado el salón de clase.



- No consultar explicaciones de las clases telefónicamente en horas de clases ni en horas de descanso.
- Debe venir bien presentado.
- Comportarse adecuadamente durante las clases, participar cuando sea necesario, con disciplina.
- mantener ambientes sanos, libre de nicotina y otras sustancias tóxicas. Prohibido traer cigarrillos, fósforos o mecheras, licor, drogas (no prescritas por orden médica), armas u otros objetos que perturben la disciplina de trabajo.
- No traer rifas o juegos con fines lucrativos, ventas personales, promover catálogos excursiones, paseos ni cualquier tipo de actividad de este tipo.
- Apersonarse de sus artículos personales de valor (celulares, computadores portátiles, tablets, máquina, etc.). La ACADEMIA AURORITA no se hará responsable por la pérdida de artículos personales.
- No traer dinero que no corresponda al gasto diario, la ACADEMIA AURORITA no se hará responsable por la pérdida de esta.
- Respetar la palabra y los turnos, mientras espera su turno practique patrones, entre más patrones haga, más práctica obtendrá; También puede practicar toma de medidas en varias formas de cuerpo, tallas y edades.
- Cumplir con las tareas para un mejor y más efectivo aprendizaje.
- Seguir el orden del módulo de teorías y pasar todas las clases al manual, por lo tanto es indispensable traer todos los días el manual. En casa se debe repetir lo dado en clase para aumentar la destreza del estudiante
- Seguir las instrucciones del profesor y no adelantarse cuando esté haciendo la prenda. No corte, no cambie, no entalle y no transforme sin antes ser revisado por el profesor. Todo molde transformado debe de llevar pestaña. Si el profesor le pide zafar, debe seguir las instrucciones.

- El alumno es el que debe trabajar la prenda y por medio de cuanto practique se verá reflejado su estudio, su aprendizaje se debe a un 100% de responsabilidad.
- Debemos seguir las instrucciones de nuestro instructor. Por favor cuando tenga duda pregunte a su profesor y no a los alumnos ya que se puede confundir.
- Recuerda que cada persona que te enseña te está dando lo mejor de sí. Respeta y aprecia su enseñanza.
- Evitemos comentarios de otro tipo de instituciones.
- En caso de ser madre o padre, evite traer a sus hijos ya que no tendrá el mismo rendimiento ni atención, tanto usted como sus compañeros.
- Dejar el puesto de trabajo limpio.
- Las actividades en grupo y compartir se avisan con tiempo y se definen en la clase.
- Las estudiantes que fanilizan organizan el desfile de finalización de curso y asumen entre todo el grupo y bajo la vigilancia de la Rectora los gastos que estos acarrea.

Derechos del Director:

- Ser respetado, no ser discriminado y obtener un buen trato personal.
- Recibir el pago de sus alumnos en el tiempo estipulado.
- Obtener de parte de sus colaboradores un trabajo responsable y eficiente.
- Tener los implementos, estructuras y materiales de trabajo conservados por parte de sus colaboradores y alumnos.
- Disfrutar en compañía de profesores, alumnos y demás personal en un ambiente sano, organizado por la institución.

Deberes del director:



- Respetar a todos los subalternos incluyendo alumnos.
- Proporcionar los conocimientos prometidos a sus alumnos.
- Dotar a la institución de todos los implementos. Equipos, materiales de trabajo en buen estado y de manera oportuna.
- Ofrecer un ambiente agradable y saludable.
- Proporcionar y mantener ambientes sanos libres de nicotina o sustancias contaminantes. Prohibido traer cigarrillos, fósforos o mecheras, licor, drogas (no prescritas por terminantemente orden médica), armas u otros objetos que perturben la disciplina de trabajo.
- Puntualidad en los horarios de clase.

Profesor/Instructor.

Derechos de los profesores/instructores:

- Ser respetado, no ser discriminado y obtener un buen trato personal subalterno.
- Recibir el sueldo completo y cumplidamente.
- Tener los implementos, estructuras y materiales de trabajo conservados.
- Disfrutar en compañía de profesores, alumnos y demás personal en un ambiente responsable, eficiente, tranquilo, agradable y sano organizado por la institución.

Deberes de los profesores/instructores:

- Disponer de lo necesario para ofrecer los mejores servicios.
- Cuidar los implementos, estructuras y materiales de trabajo.
- Mantener ambientes sano, libre de nicotina o sustancias contaminantes. Prohibido traer cigarrillos, fósforos o mecheras, licor, drogas (no prescritas



por terminantemente orden médica), armas u otros objetos que perturben la disciplina de trabajo.

- Puntualidad en los horarios de clase y efectividad en el desempeño de sus funciones.

Manejo de programas y/o talleres:

- Son dirigidos por sus profesores, siempre debe traer sus implementos y material de trabajo.
- El orden debe de mantenerse en los temas de la clase y así será mejor su aprendizaje.
- Desarrollar el modulo siguiendo las normas de competencias reseñadas en el programa.
- Manejamos cupos.

CAPITULO V

COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA

En cumplimiento a las disposiciones de la Ley 1620 de 15 de Marzo del 2013, Ley del matoneo, se 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 violencia escolar y con orientaciones de su Decreto Reglamentario 1965 de Septiembre 11 de 2013, se procede a crear el Comité de Convivencia Escolar.

COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Conformación del Comité de Convivencia Escolar

- El personero estudiantil
- Un estudiante
- La Directora



- El coordinador
- Un docente que lidere procesos de convivencia escolar.

El Comité de Convivencia Escolar, debe garantizarse la aplicación de los principios de protección integral, incluyendo el derecho a no ser revictimizado; el interés superior de los niños, las niñas y los adolescentes; la prevalencia de los derechos; la corresponsabilidad; la exigibilidad de los derechos; la perspectiva de género y los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes de los grupos étnicos, como se definen en los artículos 7 al 13 de la Ley 1098 de 2006. Así mismo, se deberá garantizar el principio de proporcionalidad en las medidas adoptadas en las situaciones que afecten la convivencia, y la protección de datos contenida en la Constitución, los tratados internacionales y la Ley 1581 de 2012. (Art 35 Decreto 1965/13)

Funciones del Comité de Convivencia Escolar

- Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
- Liderar en los establecimientos educativos acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
- Promover la vinculación de los establecimientos educativos a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.
- Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante estará acompañado, si es menor de

edad, por el padre, madre de familia, acudiente o y si es mayor de edad por un compañero del establecimiento educativo.

- **Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de la Ley 1620 de 2013**, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité
- Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional De Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.
- Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de los diferentes módulos de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.

Este comité debe darse su propio reglamento, el cual debe abarcar lo correspondiente a sesiones, y demás aspectos procedimentales, como aquellos relacionados con la elección y permanencia en el comité del docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.

Naturaleza de las Faltas

Se consideran faltas las violaciones a las prohibiciones o conductas contrarias los incumplimientos a los deberes.



AURORITA

La falta disciplinaria se clasifica en leves y graves, teniendo en cuenta las siguientes características:

- La naturaleza de la falta y sus efectos.
- El grado de participación en la comisión de la falta y la reiteración de la conducta.
- Los motivos determinantes
- Los antecedentes personales del estudiante.

La acumulación de faltas leves sin atender a las medidas correctivas impuestas, se consideran falta grave.

Procedimientos:

Medidas de las Faltas Leves:

Frente a la ocurrencia de una falta calificada como leve por la instancia competente, se tomará una de las siguientes medidas:

- Amonestación Verbal
- Caso tratado por el Comité de Convivencia
- Amonestación escrita que se consignara en su hoja de vida.
- Firma de acta de compromiso.

El incumplimiento por parte del estudiante de los acuerdos adquiridos en el acta de compromiso, da lugar a la aplicación de una de las medidas por faltas graves.

MEDIDAS POR FALTAS GRAVES

Frente a la ocurrencia de una falta calificada como grave por la instancia competente, se tomará una de las siguientes medidas:

- Seguimiento de un programa especial dirigido por el directivo asignado

- Suspensión temporal de las actividades académicas: Pérdida del derecho a ingresar al salón de clase, asumiendo la responsabilidad de las actividades académicas realizadas durante la fecha establecida.
- Matrícula de observación para el semestre que está cursando.
- Pérdida del cupo para el semestre siguiente.
- Cancelación de la matrícula del semestre en curso.

CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES A TENER EN CUENTA:

La buena conducta anterior.

- El haber sido inducido a cometer la falta por alguien mayor de edad y/o madurez psicoafectiva
- El confesar la falta oportunamente.
- Procurar a iniciativa propia, resarcir el perjuicio antes de iniciarse el proceso disciplinario.
- El haber obrado por motivos nobles o altruistas.
- Cometer la falta en estado de alteración, motivado por circunstancias que le causen dolor física o psíquico.

Cuando se trate de la falta atendida por el Comité de Convivencia y hechos que puedan ser tipificados (faltas Tipo III) por la ley penal como punibles, se dará conocimiento a las autoridades respectivas y, en tanto se lleve a cabo la investigación pertinente, la autoridad disciplinaria de la Institución solicitará reunión extraordinaria con el Consejo de Dirección y Académico a fin de estudiar el caso del estudiante para su posible activación de Ruta

CIRCUNSTANCIAS AGRAVENTES

- La reincidencia en la comisión de la falta, a partir de los antecedentes que el estudiante registre respecto de las conductas objeto en cuestión.
- Realizar el hecho en complicidad con otros estudiantes, servidores de la institución o personas extrañas a ella.
- Cometer la falta abusando de la confianza depositada en su superior.
- Emplear en la ejecución del hecho un medio de cuyo uso puede resultar peligro común.
- El haber colocado al sujeto pasivo de la falta (sobre quien se ejerce la acción) en incapacidad de resistir o en condiciones de inferioridad física o psíquica.
- Cometer la falta aprovechando condiciones de inferioridad de otras personas.

CAPITULO VI

SANCIONES SEGÚN TIPOS DE FALTAS.

Respecto de las faltas el Consejo de Dirección y de Comité de Convivencia escolar podrá sancionar al estudiante hallado responsable con una cualquiera de las siguientes medidas:

- Amonestación escrita con anotaciones en la hoja de vida que repose en los archivos de la Institución.
- Suspensión temporal de las actividades académicas.
- No convocatoria a eventos de capacitación.
- Matrícula con anotación condicional.
- Cancelación de la Matrícula.

- Aplazamiento del grado.
- Expulsión de la Institución.
- La desaprobación del programa o curso y la no expedición del Certificado, aplicable al estudiante hallado responsable.

Una vez ejecutoriadas las decisiones por faltas leves (Tipo I), respecto de las cuales procede únicamente el recurso de reposición, o por faltas graves (Tipo II) respecto de las cuales proceden los recursos de reposición y en subsidio apelación, pasaran a la hoja de vida que reposa en el departamento de registro y control, o en la que haga sus veces, a la cual esté inscrito el respectivo estudiante.

COMPETENCIA Y PROCEDIMIENTO (DISCIPLINARIO) PARA LA IMPOSICIÓN DE MEDIDAS.

La Autoridad disciplinaria de la Institución, tendrá en su Director la autoridad encargada de adelantar la investigación conjunta al Consejo de Dirección y el Comité de Convivencia y proferir las decisiones que en materia disciplinaria se llegaren a presentar, cuando quiera que los estudiantes que adelantan estudios incurran en faltas disciplinarias.

La Dirección, podrá delegar en un funcionario de igual o superior jerarquía al investigado, la realización del trámite propio de la averiguación disciplinaria, quién deberá rendir un informe sobre dicha gestión, a fin de que la máxima autoridad tome las decisiones pertinentes.

PROCEDIMIENTO. Una vez conocida la ocurrencia de los hechos por cualquier medio legal, el Director o el funcionario designado, procederá a



AURORITA

realizar las averiguaciones que conduzcan a esclarecer la ocurrencia de los hechos y a lograr la identidad del autor de los mismos.

Culminada la fase investigativa, el Comité de Convivencia y el Director de la Institución tomará la decisión pertinente según los protocolos, esto es, la apertura de investigación formal o el archivo de las diligencias.

Caso de Flagrancia: En caso de que estudiante sea sorprendido en la ejecución del hecho, se podrá aplicar la medida sin observar el procedimiento, pero igual se le explicará el alcance de su conducta, se dejará constancia escrita y firmada de lo acontecido y se consignarán las observaciones que éste quiera hacer.

Notificado el estudiante, dispondrá de tres (3) días hábiles para formular los descargos y presentar las pruebas que considere convenientes para su defensa. Vencido el plazo indicado el Director o delegado y Consejo Dirección y Comité de Convivencia, procederán a resolver el caso en comento, teniendo en cuenta los principios de formación y la sana crítica.

Contra los actos que imponen las sanciones de que trata este Manual de Convivencia, podrá interponerse el recurso de reposición dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación personal o publicación en cartelera. **Si la sanción fuere la expulsión de la institución o la activación de la Ruta.** Además del recurso de reposición, podrá interponerse como subsidiario o



AURORITA

principal el recurso de apelación, ante el Comité de Convivencia y/o Consejo de Dirección.

Las providencias que expida el Director o delegado del mismo, en coherencia con el Consejo de Dirección y Comité de Convivencia, serán notificadas personalmente por el Secretario General de la Academia. Si no fuere posible hacerlo personalmente, el Secretario General hará la notificación por medio de un correo certificado y cartelera por el término de cinco (5) días.

CAPITULO VII

HORARIO, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES POR INASISTENCIA

HORARIO. De acuerdo con la naturaleza de las funciones que

Desarrolla el horario se rige por los criterios adoptados en este manual de convivencia. En todo caso, será obligatoria la asistencia a las diferentes actividades académicas que programe la Academia en desarrollo de las clases y prácticas empresariales o actividades formativas.

Cumplimiento de Horarios y Asistencia:

- La Academia ofrece horarios que serán cumplidos por los estudiantes. Estos son programados en los días hábiles únicamente.
- Puntualidad en la asistencia, horario y tareas, organización en las labores y haberes de vida diaria para asistir correctamente a clase y dedicarle el tiempo que requiere el programa.



- La planeación de la Academia les informa sobre el calendario escolar a desarrollar. Días de desarrollo de la planeación curricular y lapso de tiempo de receso escolar.

Útiles y Materiales:

- Cada Programa tiene un manual específico, recomendamos no prestar su manual de apuntes.
- Cada estudiante debe proveerse de sus útiles e implementos de trabajo para su aprendizaje y debe traerlos todos los días (manual, lápiz, borrador, sacapuntas, aguja, hilo, tijera, tela, porta bobinas, bobinas, y agujas de máquina).
- Traer su termo de agua.

PERMISOS Y JUSTIFICACIONES POR INASISTENCIA.

Se registrarán por los siguientes parámetros:

- Cuando así lo requiera, el estudiante deberá solicitar los permisos, dentro de los tres días anteriores a la fecha en que los tomará. Para tal efecto, deberá presentar la solicitud académica ante la coordinación Académica, donde se aprobará dicha solicitud.
- Ponerse de acuerdo con la encargada, para recuperar dicha clase.
- Si hay inasistencia por 1 o 2 días avisar por teléfono.
- Si hay inasistencia por 3 días o más deben de traer excusa médica, al día siguiente a la fecha en que se configure la ausencia y/o

inasistencia. El estudiante presentará también, las excusas con visto bueno de Dirección a los respectivos docentes. No obstante, la presentación de la excusa no implica su aceptación por parte del funcionario autorizado por la Academia, para tal propósito y por el contrario compromete al estudiante a responder en aquellos casos en que falte a sus deberes con ocasión de las ausencias y demás situaciones que no estén debidamente justificadas.

- Si hay inasistencia por más de 5 días y no se avisó del por qué, se pasara el caso al comité de convivencia escolar. Quienes analizaran y decidirán si se cederá el cupo a otra persona interesada. Si desea continuar llame y le se le asigna un cupo nuevamente.
- Si la clase que se está dando es programada y hay inasistencia no hay reemplazo de clase. Los reemplazos de clase que dejo de asistir serán programados y acordados con las directivas para que regrese el día acordado.
- Las pruebas que se realizaren durante la ausencia del estudiante podrán ser presentadas por este, dentro de los tres (3) días siguientes a su reintegro una vez haya sido estudiada y aprobada, por el Directivo encargado, su solicitud de excusa médica o caso fortuito.

- Cuando un estudiante acumule el 20% de inasistencia a una asignatura esta se entenderá como perdida, quedando inhabilitado para presentar el examen final y por tanto, deberá volver a cursarla.
- El estudiante podrá seguir cursando las asignaturas del semestre en curso, cuando, a pesar de haber superado el 20% de inasistencia, esta estuviere amparada en una causal de fuerza mayor o caso fortuito, en cuyo caso bastará aprobación del Consejo Académico para su reintegro al desarrollo académico.
- El semestre se perderá cuando después de brindar el proceso de recuperación el estudiante persiste y desapruebe una (1) norma de competencia o más.
- Se entiende por falla la inasistencia total a una clase. Para los efectos del presente numeral, se considera que tres retardos a una misma clase o materia constituyen una falla. La hora clase será de cuarenta y cinco minutos. Es facultativo del docente respectivo, permitir el ingreso o salida del estudiante, cuando quiera que este llegue tarde al aula o requiera retirarse de la misma.

En términos generales se entiende que una ausencia está justificada cuando:

- Cuando la incapacidad o constancia médica está debidamente refrenda ante la EPS. u otra entidad prestadora de salud.



- Existe permiso previo y legalmente otorgado.

CAPITULO VIII

MANUAL DE FUNCIONES

El ejercicio de las funciones que corresponden a los funcionarios de la Academia Estrella Aurorita, cumplirá con arreglo a los postulados que rigen la función administrativa y que regulan la conducta de los funcionarios, en especial con sujeción a los principios de eficacia, eficiencia, publicidad, transparencia, moralidad, responsabilidad e imparcialidad de acuerdo con los siguientes criterios:

- **Eficacia:** En virtud de la cual la Academia Estrella Aurorita, determinará con claridad los propósitos y metas y definirán al estudiante como centro de su actuación dentro de un enfoque de excelencia en la prestación de los servicios, estableciendo sistemas de control de resultados y evaluación de sus planes de estudio del programas y proyectos personales.
- **Eficiencia:** En virtud de la cual la Academia Estrella Aurorita, optimizará el uso de los recursos financieros, humanos, tecnológicos, institucionales y legales y evitara dilaciones que retarden los tramites.
- **Publicidad y Transparencia:** En virtud de las cuales, los actos de la Academia Estrella Aurorita, está obligada a facilitar a sus estudiantes conocimientos teórico-practico y fiscalización, de acuerdo con la Ley.
- **Moralidad:** En virtud de la cual las actuaciones de los funcionarios de los establecimientos educativos deberán inscribirse dentro de la ética propia del profesional.



- Responsabilidad: En virtud de la cual las actuaciones de las autoridades de la Academia se sujetarán en un todo al ordenamiento jurídico.
- Imparcialidad: En virtud de la cual las autoridades y funcionarios de la Academia Estrella Aurorita, garantizará y asegurará los derechos de todas las personas, sin ningún tipo de discriminación.

CONSEJO DE DIRECCIÓN

OBJETIVO: El Consejo de Dirección velará por la aplicabilidad de los fundamentos conceptuales que rigen la práctica pedagógica, la adecuada gestión administrativa, académica y comunitaria en cumplimiento a lo dispuesto por la normatividad vigente.

- Analizar, introducir ajustes pertinentes y aprobar mediante acuerdo, el presupuesto de ingresos y gastos a partir del proyecto presentado por el Director.
- Aprobar las adiciones al presupuesto vigente, así como también los traslados del presupuesto que afecten el acuerdo anual del mismo.
- Reglamentar los procedimientos presupuestales, las compras, la contratación de servicios personales, el control interno, el manejo de inventarios y el calendario presupuestal, POA y POAI con sujeción a las normas vigentes.
- Determinar los actos y contratos que requieran su autorización expresa, cuando no sobrepasen los diez salarios mínimos mensuales vigentes y reglamentar sus procedimientos, formalidades y garantías, cuando lo considere conveniente.
- Determinar la forma de realización de los pagos y de los recaudos de la Academia.

DIRECTORA



La Directora es la primera autoridad administrativa y docente de la Academia Estrella Aurorita, tiene la responsabilidad de lograr el buen desarrollo y oferta los servicios educativos, para que el educando alcance las competencias laborales generales y específicas. De ella dependen el Coordinador, los docentes o Instructores y los responsables de los servicios Administrativos, académicos.

- Corresponde a la directora elaborar el proyecto anual de presupuesto de inversiones y gastos de la Institución. POAI
- Elaborar el flujo de caja del fondo estimado mes a mes, hacerle los ajustes correspondientes y presentar los informes de ejecución por lo menos cada tres meses al Consejo de Dirección.
- Elaborar los proyectos de adición presupuestal debidamente justificados y presentarlos para aprobación al Consejo de Dirección, así como también los proyectos relacionados con los traslados presupuestales.
- Celebrar los contratos, suscribir los actos y ordenar los gastos, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal.
- Firmar los estados contables y la información financiera requerida y entregarla en los formatos y fechas fijadas para tal fin.
- Ejecutar la rendición de cuentas en los formatos y fechas fijados por los entes de control.
- Presentar un informe de ejecución presupuestal al final de cada vigencia fiscal, incluyendo el excedente de recursos no comprometidos si los hubiere

FUNCIONES ACADEMICAS DE LA DIRECTORA:

Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con el apoyo del consejo Académico y la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.



- Presidir el Consejo de Dirección y el Consejo Académico de la Academia y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.
- Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
- Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.
- Dirigir el trabajo de los equipos docentes/Instructores y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
- Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo.
- Administrar el personal asignado a la Academia en lo relacionado con las novedades y los permisos.
- Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva.
- Distribuir las asignaciones de módulos según perfil del docente y demás funciones de docentes / Instructores, directivos/ Instructores y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
- Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes / Instructores, directivos/ Instructores y administrativos a su cargo.
- Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes y el manual de Convivencia.
- Proponer a los docentes/ Instructores que serán apoyados para recibir capacitación.
- Suministrar información oportuna al distrito o municipio, de acuerdo con sus requerimientos.
- Responder por la calidad de la prestación del servicio ofertado por la Academia.
- Rendir un informe al Consejo de Dirección de la Academia al menos cada seis meses.



- Publicar una vez al semestre los docentes/ Instructores a cargo de cada módulo, los horarios y la carga docente de cada uno de ellos.
- Las demás que le asigne la junta Directiva.

REVISOR FISCAL/CONTADOR

Es el responsable de acopiar, procesar y custodiar la documentación contable.

FUNCIONES GENERALES

- Cancelar a proveedores.
- Cancelar a empleados la nómina.
- Registrar en el sistema los pagos realizados.
- Elaborar informes de pagos efectuados semanales y mensuales.
- Tener actualizados los libros contables
- Diligenciar formularios de impuestos.
- Todas aquellas funciones relacionadas con el cargo y aquellas que su jefe inmediato le asigne.

SECRETARIA

Es la responsable de organizar y dirigir los sistemas de los datos de los estudiantes, de la correspondencia, de los libros reglamentarios a cargo de la dependencia y del archivo, y la colaboración de la administración en la buena marcha de la Institución. Depende de la Dirección.

FUNCIONES GENERALES

- Preparar y transcribir oficios y demás documentos que se originen en la Dirección.
- Recibir y revisar la correspondencia preparada y recibida en la Dirección.
- Llevar el seguimiento de la correspondencia, oficios y demás documentos que merecen ser respondidos.
- Distribuir los elementos y útiles de oficina.

- Llevar la agenda de reuniones y compromisos y recordarle al director de los mismos.
- Mantener actualizada la base de datos oficial y privada con la información, solicitada y demás documentos de la Dirección.
- Colaborar en la actualización, administración y control de los bienes devolutivos al servicio del Despacho del Director.
- Preparar los pedidos periódicos de los materiales necesarios para el buen funcionamiento de la oficina.
- Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la oficina y sobre los que conozca por razón de sus labores.
- Controlar el archivo de la oficina y responder por la consecución oportuna de información solicitada, así como colaborar en el mantenimiento e integridad de los archivos en medios magnéticos e impresos de la dependencia.
- Atender y orientar a los usuarios sobre el estado de sus gestiones y suministrar información o documentos que le sean solicitados.
- Atender las solicitudes verbales o telefónicas.
- Responder por el adecuado manejo de los equipos electrónicos de la dependencia.
- Las demás funciones asignadas por autoridad competente

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

El personal de Servicios Generales está encargado del aseo, embellecimiento y conservación de los salones, de la Academia y depende de la Dirección o del nominador

FUNCIONES GENERALES

- Velar por el aseo y buena presentación de las áreas o zonas que le hayan asignado.
- Velar por el buen estado de y conservación de oficinas de Directivos, Instructores y personal administrativo, salones de clase, salón- Taller, baños de la Academia e informar oportunamente de las anomalías detectadas.
- Velar por la conservación y seguridad de los implementos puestos bajo su servicio.
- Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.
- Prestar servicios de mensajería, cuando el Director lo requiera.
- Consignar en los registros de control las anomalías detectadas e informar oportunamente sobre las mismas.
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.



- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

GOBIERNO ESCOLAR

El establecimiento se acogerá a los parámetros establecidos en el Decreto 1075 /2015, Artículo 2.3.3.1.5.1, al 2.3.3.1.5.12, y en la Constitución Política Colombiana en su Artículo 68, establece el Gobierno Escolar y su Organización Institucional en el presente Proyecto Educativo Institucional (P.E.I) Los órganos son

- **La DIRECTORA:** Como representante de la Academia ante las autoridades educativas y ejecutor de las decisiones del Gobierno Escolar
- **EL CONSEJO DE DIRECCION:** Como instancia Directiva de participación de la comunidad Educativa y orientación académica, técnica y administrativa de la Academia.
- **EL CONSEJO ACADEMICO:** Como instancia superior para participar en la orientación de los procesos pedagógicos y formadores de competencias específicas.

El gobierno escolar y el manual de convivencia son considerados de carácter formativo, ya que a través de ellos los estudiantes desarrollaran la capacidad para la participación democrática, conocerán sus deberes y sus derechos consignados en la Constitución política de Colombia, en el Decreto 1075/15 y en la ley 115 de 1994, se ejercitaran en la toma de decisiones. En conclusión, adquirirán habilidades necesarias para defender su dignidad, crecer en autonomía y participar efectivamente en la decisión de los destinos de nuestra sociedad.

Se concederá los espacios necesarios y pertinentes para reafirmar a los estudiantes conceptos importantes como libertad, voluntad, convivencia, responsabilidad y bien común.

En el Gobierno Escolar serán consideradas las iniciativas de los estudiantes, de los educadores, de los administradores y de los padres de familia en aspectos tales como la adopción y verificación del reglamento escolar, la organización de las actividades sociales, deportivas, culturales, artísticas y comunitarias, la conformación de organizaciones juveniles y demás acciones que redunden en la práctica de la participación, democrática en la vida escolar.

CONSEJO DE DIRECCION. El ministerio de educación nacional, por intermedio del Decreto 1075 de 2015, establece que toda institución de educación para el trabajo y desarrollo humano deberá organizar un consejo de dirección.

Integración del consejo de dirección: Dadas las características propias de la Academia y ajustándose a lo establecido en la normatividad, el consejo de dirección queda integrado por:

- El director general quien lo presidirá y convocar
- Un representante del personal administrativo.
- Un representante de los docentes elegidos por ellos mismos
- Un representante de los estudiantes elegidos por ellos mismos.
- Un representante de los egresados.
- Un representante del sector productivo.

Los periodos para elegir a los representantes del consejo de dirección deberán estar estipulados en el reglamento interno del mismo consejo.

Funciones. De acuerdo al decreto 1075/15, al consejo de dirección le corresponde las siguientes funciones:

- Tomar las decisiones que afecten la organización pedagógica de la Academia.
- Adoptar los reglamentos para la organización y el funcionamiento de la Academia en especial el reglamento pedagógico.
- Definir los costos educativos y adoptar las tarifas educativas correspondientes.



- Ejecutar la evaluación institucional y programas, de acuerdo con lo definido en el reglamento pedagógico y el Reglamento Territorial del Distrito de Barranquilla.
- Recomendar criterios de participación de la Academia en actividades comunitarias, culturales, deportivas y técnicas/ tecnológicas.

El consejo de dirección deberá actuar teniendo en cuenta los siguientes criterios para el establecimiento de políticas y objetivos institucionales teniendo en cuenta:

- Correspondencia de la actuación y decisiones del consejo de dirección con el horizonte institucional.
- Actuación orientada por los principios, valores y objetivos del reglamento pedagógico.
- Existencia de procedimientos democráticos y participativos para su conformación
- Existencia de organización autónoma de estudiantes y docentes.
- Participación en la orientación y evaluación del PEI.
- Sensibilidad hacia las necesidades y expectativas de la comunidad
- Existencia de un reglamento y criterios para el desarrollo efectivo y periódico de sus relaciones
- Relaciones respetuosas y constructivas entre sus miembros, que favorecen el funcionamiento organizado de los distintos estamentos.



- Relación permanente con los demás órganos del gobierno institucional y la comunidad local.
- comunicación apropiada y oportuna de sus decisiones
- Estímulo a la participación de todos en el desarrollo de los planes de los programas de la Academia.
- Existencia de mecanismo de seguimiento a su funcionamiento.

CONSEJO ACADÉMICO

Colaborar y orientar la acción pedagógica en coordinación con las demás divisiones de la Academia.

FUNCIONES

- Dirigir el trabajo de los equipos Instructores y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
- Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente/instructores y administrativo.
- Administrar el personal asignado a la Academia en lo relacionado con las novedades y los permisos.
- Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente/instructores, y en su selección definitiva.
- Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes/ Instructores, directivos/ Instructores y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
- Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes/Instructores, directivos Instructores y administrativos a su cargo.
- Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.



- Proponer a los docentes/Instructores que serán apoyados para recibir capacitación.
- Suministrar información oportuna al distrito o municipio, de acuerdo con sus requerimientos.
- Responder por la calidad de la prestación del servicio ofertado por la Academia Estrella Aurorita.
- Rendir un informe al Consejo de Dirección, al menos cada seis meses.
- Publicar una vez al semestre los docentes/ Instructores a cargo de cada módulo, los horarios y la asignación del módulo de cada uno de ellos.
- Organizar y orientar la acción pedagógica de la Academia
- Designar a los docentes/instructores para los respectivos comités de Evaluación.
- Organizar y ejecutar la evaluación Institucional
- Presentar al Consejo de Dirección el Cronograma Institucional.
- Analizar y determinar la situación académica de cada uno de los estudiantes, en particular de aquellos que necesitan mayor compromiso institucional.
- Atender y prestar servicio al cliente interno y externo.
- Verificación y control de los procesos pedagógicos
- Las demás que le sean asignadas por su competencia.

COORDINADOR ACADÉMICO

El Coordinador Académico depende del Director de la Academia, le corresponde la administración académica y bajo su dependencia están los docentes Instructores por relación de autoridad funcional.

FUNCIONES GENERALES

- Verificación y control de los procesos pedagógicos de desarrollo de competencias.
- Gestionar solicitudes: exámenes, certificados de notas, cambio de horario y programa
- Verificar el ingreso de los aprendices a las aulas de clase.
- Mantener informados a los aprendices e instructores sobre cualquier cambio o nueva reglamentación
- Atender y prestar servicio al cliente interno y externo.
- Gestionar solicitudes: exámenes, certificados de notas, cambio de horario y programa.
- Elaborar informes semanal y terminación de modulo
- Elaborar y digitar la programación modular.
- Velar por el cumplimiento de la entrega de las planillas de asistencia y modular.
- Elaborar y publicar listados de aprendices pendientes por exámenes, habilitaciones y exámenes únicos.
- Programar reuniones evaluativas del personal a su cargo.
- Llevar el registro de actas
- Recibir y verificar las planillas modulares.
- Realizar evaluaciones a los docentes/instructores.
- Elaboración y presentación de informe modular relacionado con las funciones del cargo.
- Las demás funciones inherentes al cargo y las que su jefe inmediato estime de acuerdo con la naturaleza del cargo.