



Centro de Educación en Salud

MANUAL DE CONVIVENCIA

Manual de Convivencia Estudiantes

La equidad de género es un compromiso institucional. Para efectos de este texto, los términos utilizados incluyen lo femenino y lo masculino



MANUAL DE CONVIVENCIA

PRESENTACIÓN

CEDES, institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, presenta el Manual de Convivencia el cual forma parte del Proyecto Educativo Institucional PEI y está orientado según la Constitución Política, las leyes y decretos de la educación y la normatividad legal vigente que le aplique.

El Manual de Convivencia rige la normatividad en la institución y orienta las actitudes y acciones de los miembros de la comunidad educativa. En él se plantean compromisos fundamentales, a los cuales estamos convocados toda la comunidad educativa, como los actores que somos responsables de que se mantenga un ambiente armonioso y que se asegure el desarrollo de seres humanos íntegros desde el ser, el saber y el saber hacer.

Es importante que toda la comunidad educativa tenga completa claridad sobre el Manual de Convivencia, el cual se presenta por capítulos, artículos y estos a su vez en numerales, los cuales comprenden:

Capítulo 1. HORIZONTE INSTITUCIONAL

Misión, Visión, política de calidad, Principios Institucionales, organigrama

Capítulo 2. GOBIERNO ESCOLAR

El Director (a) y sus funciones, Consejo de Dirección, Consejo Académico, Comité de Admisiones, Comité de Convivencia, Comité de Bienestar Estudiantil, Participación de la Comunidad

Capítulo 3. NORMAS ACADÉMICAS

Capítulo 4. DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

Capítulo 5. MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SU DEBIDO PROCESO

Con el Manual de Convivencia la Institución garantiza la representatividad y la participación de la Comunidad Educativa, a través de la integración en el gobierno escolar, de las directivas, estudiantes, padres de familia, docentes y sector productivo. La actividad académica se inicia con el estudio y análisis de éste, ubicando al estudiante en el entorno para su proceso de formación.

Documentos a que pertenece: Procedimiento de Ejecución y Certificación de los Programas Educativos	Fecha de Edición 23 de enero de 2025	Página 2 de 63	GE-MA-002
--	---	----------------	-----------



Centro de Educación en Salud

MANUAL DE CONVIVENCIA

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO	PAG.
PRESENTACION	2
Capítulo 1 – HORIZONTE INSTITUCIONAL	4
Capítulo 2 – GOBIERNO ESCOLAR	10
Capítulo 3 – NORMAS ACADEMICAS	15
Capítulo 4 – DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES	37
Capítulo 5 – MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SU DEBIDO PROCESO	43
BIBLIOGRAFIA	60

Capítulo 1

Horizonte Institucional

En CEDES, el Proceso Educativo propende por el desarrollo de las competencias en el saber, saber hacer y en el ser, y constituye un escenario para el ejercicio de la participación, el respeto por la dignidad humana, la solidaridad y el desarrollo de destrezas para la convivencia social.

Este Manual de Convivencia pretende promover una sana convivencia en la comunidad educativa, teniendo como marco general la Constitución Política de Colombia, la normatividad vigente para las instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano: Ley 115 de 1994 en su artículo 142 – Ley general de la Educación; Decreto 1860 de 1994 artículos 19 y 20 – reglamenta parcialmente la Ley 115; Ley 1098 de 2006 - Ley de la Infancia y la Adolescencia; Ley 1620 de 2013 - Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el ejercicio de los Derechos Humanos; Decreto 1065 de 2013 – por el cual se reglamente la Ley 1620/2013 - la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar; Decreto 1072 de mayo de 2015 del Ministerio de Trabajo, Decreto 1075 de mayo de 2015 del Ministerio de Educación, Guía 49 del MEN

Para CEDES, los **ESTUDIANTES SON LA RAZÓN DE SER** y con lo que hacemos, sabemos que estamos contribuyendo al desarrollo de la proyección social, de la solidez económica, pero ante todo del compromiso con lo humano y el fortalecimiento de las competencias.

Nuestra Filosofía Corporativa está respaldada por nuestra Misión, Visión, Política de Calidad, Lema, Logo, Valores, Historia y Servicios Institucionales, articulados al mejoramiento continuo, logrando así ser líderes en los servicios que ofrecemos en el mercado.



MANUAL DE CONVIVENCIA

MISION

Transformamos personas a través de la educación integral y el desarrollo de competencias que mejoren y creen valor individual y social mediante la oferta de soluciones de conocimiento de formación laboral, apoyados en talento humano calificado, ambientes de aprendizaje idóneos y modelos pedagógicos transformadores.

VISION

En 2030 somos una institución educativa reconocida por su modelo transformador de personas que impactan positivamente su calidad de vida y del sistema de salud colombiano.

POLITICA DE CALIDAD

Transformamos seres humanos mediante la formación laboral, a través de un servicio cálido, oportuno y personalizado, generando satisfacción y fidelización, por lo cual , mejoramos continuamente nuestros procesos para la permanencia y sostenibilidad de la institución en el tiempo, mediante una cultura organizacional transformadora, el crecimiento de las personas, la provisión de los ambientes de aprendizaje y medios educativos y el desarrollo de nuestros proveedores, estableciendo además, el compromiso de cumplir los requisitos aplicables.

Es responsabilidad de todas las personas vinculadas con la Institución, cumplir con la Política de Calidad, potencializando sus habilidades y destrezas de manera permanente, lo cual nos permitirá lograr la excelencia en la prestación del servicio educativo

VALORES Y PRINCIPIOS

VALORES	PRINCIPIOS
RESPONSABILIDAD	HUMANISMO
INTEGRALIDAD	CORRESPONSABILIDAD SOCIAL
HONESTIDAD	EXCELENCIA
AMOR	

VALORES:

RESPONSABILIDAD: Entendida ésta, como la capacidad existente en todos los seres humanos para cumplir con sus deberes y obligaciones, y el cuidado que se debe tener al momento de tomar decisiones o realizar alguna actividad.

INTEGRIDAD: Se refiere a la integridad en el obrar y el respeto por las normas que se consideran adecuadas. Este valor es el punto de partida para todos y cada uno de los actores de la organización, ya que, si hablamos de un ser humano integral, este valor debe ser reflejado en su cotidianidad. Además, preparamos estos seres humanos para que sean solidarios, valoren y aprendan de otros, y sean tolerantes y respetuosos.

HONESTIDAD: Es un valor fundamental para entablar relaciones interpersonales basadas en la confianza, la sinceridad y el respeto mutuo. En la institución inculcamos a nuestros estudiantes y colaboradores, mantenerse adherido a los principios del buen obrar en todos los actos que constituyan su interacción con los demás. Un individuo que actúa honestamente, lo hace, además, basado en los principios de la verdad y la justicia y no antepone a estos, sus propias necesidades e intereses.

AMOR: Es la fuerza que nos impulsa a hacer bien las cosas, a actuar bien en nuestra vida. Por tanto, procuramos inculcar en nuestra comunidad educativa, el valor del amor por lo que hacen, para que siempre perciban el trabajo como un disfrute y puedan tener una vida llena de paz, tranquilidad y alegría y en consecuencia de bienestar consigo mismo, para proyectarlo a sus familias y a la sociedad.

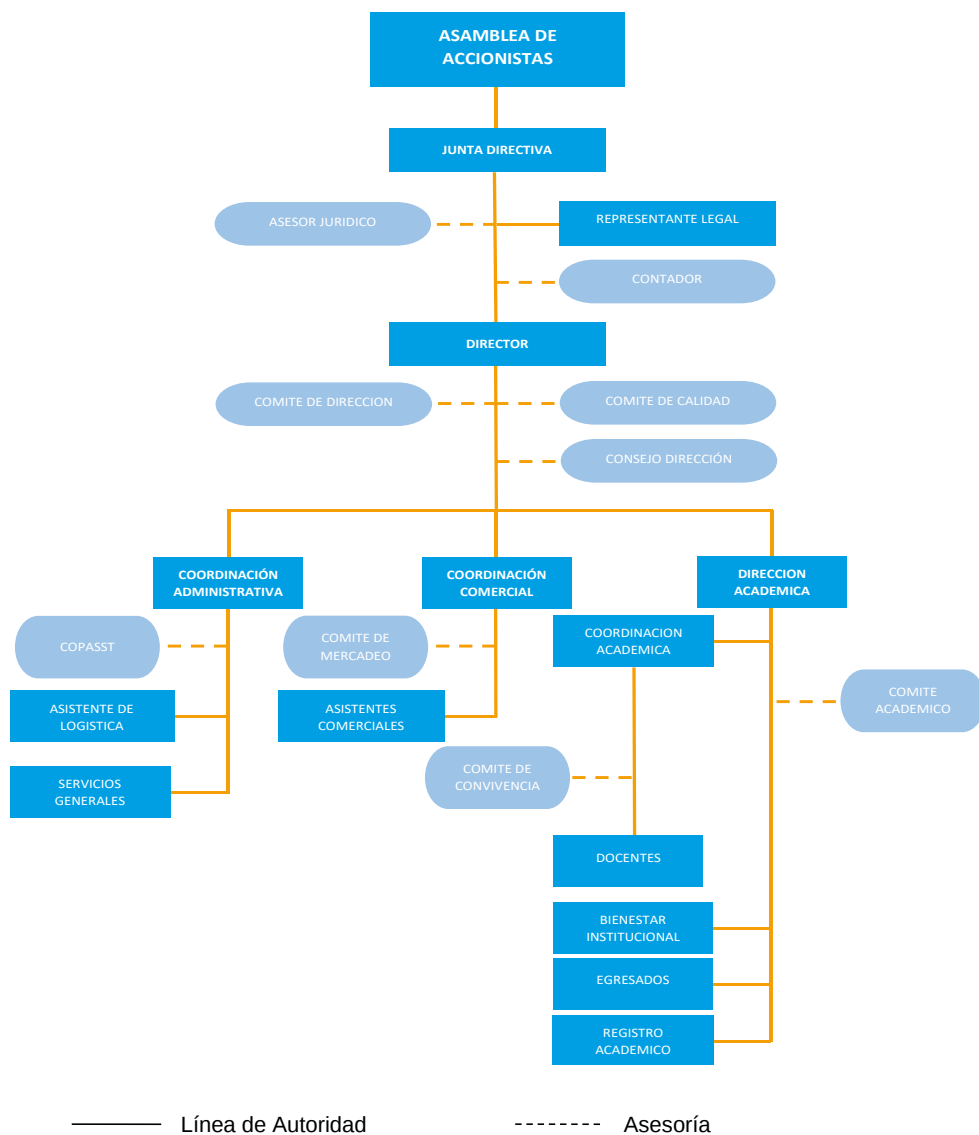
PRINCIPIOS:

HUMANISMO: La humanización es el abordaje integral del ser humano en sus tres dimensiones biológico, psicológico y conductual; es comprender al hombre en su totalidad. Es ayudar al otro de manera solidaria, con amor, respeto y empatía, teniendo en cuenta sus decisiones y valores.

CORRESPONSABILIDAD SOCIAL: Es la responsabilidad compartida, que tienen las personas miembros de una sociedad, empresa o comunidad, frente a una situación o actuación determinada.

EXCELENCIA: Se refiere al conjunto de prácticas sobresalientes en la gestión de la organización y el logro de resultados basados en conceptos fundamentales que incluyen: el enfoque al cliente, el liderazgo, la participación del personal, el enfoque del sistema para la gestión, el mejoramiento continuo, el enfoque basado en hechos para la toma de decisiones, las relaciones mutuamente beneficiosas para los proveedores y la responsabilidad social.

ORGANIGRAMA



Capítulo 2

Gobierno Escolar

Artículo 1. El Gobierno Escolar son las instancias de participación de la comunidad educativa, que orientan y deciden sobre aspectos pedagógicos, académicos, culturales y disciplinarios de la Institución Educativa.

En CEDES está estructurado de la siguiente manera:

- Director (a) institucional
- Consejo de Dirección
- Comité Académico

Son entes de apoyo al Gobierno Escolar:

- Comité de Admisiones
- Comité de Convivencia
- Comité de Bienestar Estudiantil

1. Director (a):

Es el profesional que tiene la responsabilidad de orientar la institución educativa, promoviendo las decisiones que adoptan el Consejo de Dirección y el Comité Académico.

Son sus funciones:

- Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional
- Promover y velar por el mejoramiento de la calidad de la educación en la institución
- Velar por el cumplimiento del Manual de Convivencia.
- Presidir y convocar el Consejo de Dirección, el Comité Académico, y el Comité de Admisiones.
- Tomar las decisiones administrativas y educativas que su cargo implica.

2. Consejo de Dirección:

Es la instancia de participación de la comunidad educativa, en la orientación administrativa y académica de la institución y sus integrantes son:

Documentos a que pertenece: Procedimiento de Ejecución y Certificación de los Programas Educativos	Fecha de Edición 23 de enero de 2025	Página 9 de 63	GE-MA-002
--	---	----------------	-----------

- El Director (a) quién lo convoca y lo preside
- El Coordinador (a) Académico (a)
- Un Representante de los Docentes
- Un Representante de los Estudiantes
- Un Representante de los Padres de Familia
- Un Representante de la Institución Educativa

Son sus funciones:

- Tomar las decisiones que afecten la organización pedagógica de la institución y que no sean competencia de otra autoridad.
- Adoptar el reglamento para la organización y el funcionamiento de la institución.
- Definir los costos educativos y adoptar las tarifas educativas correspondientes.
- Servir como última instancia de decisión de los asuntos disciplinarios relacionados con la comunidad educativa.
- Ejecutar la evaluación institucional y de programas, de acuerdo con lo definido en los procesos de calidad.
- Servir como ente integrador de todos los actores de la comunidad educativa.
- Orientar las acciones de promoción de la participación de todos los entes de la comunidad educativa.
- Recomendar criterios de participación de la Institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas, siempre y cuando no implique erogaciones económicas.
- Revisar y aprobar las modificaciones y actualizaciones realizadas al PEI y Manual de Convivencia.

3. Comité Académico:

Es la instancia consultora para la revisión y mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional, los Currículos, el Plan de Estudios y la realización de la Evaluación Institucional.

El Comité Académico está integrado por:

- El Director (a) quién lo convoca y preside
- El Coordinador (a) Académico (a)
- Un Docente del programa correspondiente

Sus funciones son:

- Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento académico de la Institución.

Documentos a que pertenece: Procedimiento de Ejecución y Certificación de los Programas Educativos	Fecha de Edición 23 de enero de 2025	Página 10 de 63	GE-MA-002
--	---	-----------------	-----------

- Organizar el Plan de Estudios y orientar su ejecución.
- Estudiar los currículos y propiciar su continuo mejoramiento.
- Diseñar las políticas, estrategias e instrumentos de todas las etapas del proceso enseñanza-aprendizaje-evaluación de acuerdo con las normas generales establecidas.
- Apoyar en la definición y diseño de los instrumentos necesarios para la evaluación tanto de los programas como del Proyecto Educativo Institucional.
- Establecer las formas de participación de los diferentes grupos en eventos sociales, recreativos y culturales.
- Velar por la integración de acciones que promuevan el bienestar de cada uno de los actores de la comunidad educativa según le corresponda a la institución.

4. Comité de Admisiones:

Es la instancia consultora que establece las pautas para el ingreso de los estudiantes a los diferentes espacios académicos de la institución.

El Comité de Admisiones está Integrado por:

- El Director (a)
- Coordinador (a) Académico (a)
- Jefe Gestión Administrativa
- Secretaria Académica

Son sus funciones:

- Definir las pautas para llevar a cabo el proceso de selección (prueba escrita, entrevista, pruebas del estado etc.) teniendo en cuenta el programa a desarrollar, los currículos, la situación presupuestal de la empresa y la determinación del comité.
- Definir las fechas para el desarrollo del proceso de selección cuando se plantee el inicio de un programa.
- Definir los responsables del proceso de selección, según el grupo a seleccionar.
- Asignar el porcentaje para las diferentes pruebas del proceso de selección según los requerimientos del programa y la caracterización del grupo de aspirantes.
- Elaborar y revisar las pruebas de selección según el programa.
- Participar en el desarrollo del proceso de selección, organización de la prueba escrita, calificación de la prueba escrita, realización de la entrevista y emisión del listado de las personas que pasaron la prueba de selección.
- Realizar seguimiento a la documentación requerida para el proceso de admisión y matrícula.

5. Comité de Convivencia:

Es la instancia de apoyo al desarrollo de la actividad académica, acompañando individualmente a cada estudiante que presente dificultades personales o grupales, académicas o comportamentales.

El Comité de Convivencia estará integrado por:

- El Coordinador (a) Académico (a)
- Un Representante de los estudiantes académicamente activos.
- El docente del programa
- El estudiante implicado en caso de tratarse de la resolución de un conflicto o situaciones al Manual de Convivencia.

Son funciones del Comité de Convivencia:

- Promover la sana convivencia
- Buscar la solución pacífica de los conflictos
- Analizar y diseñar estrategias para la superación de dificultades comportamentales y académicas
- Difundir y clarificar las normas que identifican la Institución

6. Comité de Bienestar Estudiantil:

Es la instancia que tiene a cargo la organización de actividades que orientan al desarrollo físico, psicoactivo y social de los estudiantes.

El Comité de Bienestar Estudiantil estará integrado por:

- El Coordinador (a) Académico (a)
- El Representante de los estudiantes
- El Representante de los docentes
- Jefe Gestión Administrativa o su delegado

Son funciones del Comité de Bienestar Estudiantil:

- Programar y realizar actividades que faciliten la toma de conciencia respecto de los valores humanos, coherentes con el bienestar social y personal.
- Presentar sugerencias que conduzcan a preservar la salud física y mental de los miembros de la comunidad educativa

- Planear y ejecutar estrategias que afiancen en el estudiante el sentido de pertenencia por la institución
- Crear programas de asesoría personal para los estudiantes que lo requieran, apoyo psicológico y/o apoyo pedagógico
- Contribuir a la toma de decisiones personales y a la solución de conflictos y problemas individuales y grupales
- Propiciar la participación del estudiante en la vida académica, social y comunitaria de la institución

PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

Comunidad Educativa es todo ente que participa en el desarrollo de la actividad académica de la Institución Educativa: estudiantes, padres de familia, docentes, personal administrativo, sitios de práctica, egresados, sector productivo, campos de práctica.

1. Elección del representante de los estudiantes:

Al iniciar el primer ciclo de formación, los estudiantes eligen un representante del grupo como mediador en la convivencia grupal, con capacidad para gestionar actividades que impacten positivamente en el proceso enseñanza-aprendizaje-evaluación del grupo y que sea vocero ante los demás entes de la comunidad educativa.

Desde el momento de la inducción, el coordinador (a) académico (a) orienta al grupo sobre las funciones del representante de los estudiantes y los motiva para que en el transcurso del primer mes de formación, elijan dicho representante a través del voto secreto. Esta elección se realiza como un ejercicio de participación ciudadana, bajo los presupuestos democráticos.

Si el representante de los estudiantes elegido por el grupo, no cumple con las cualidades y su rol como representante, la Institución Educativa asignará un nuevo representante, con la participación de Coordinación Académica y el docente del programa

De la elección del representante de los estudiantes se elabora el acta, la cual debe reposar en el archivo de la Secretaría Académica.

2. Representante de los docentes:

El representante de los docentes ante los entes de la comunidad educativa, será el docente de cada uno de los programas.

3. Elección del representante de los padres de familia y/o acudientes:

En la reunión de padres de familia y/o acudientes que se lleva a cabo antes de la matrícula de cada grupo de estudiantes, se elige el representante de los padres de familia. Se hace mediante la postulación voluntaria entre los padres de familia, o acudientes, quien será el vocero de éstos, ante el Consejo de Dirección y como ente de participación ante la comunidad educativa, para que apoye el fortalecimiento y desarrollo del proceso de formación de los estudiantes y el crecimiento institucional.

Capítulo 3

La Institución y sus Estudiantes

Normas Académicas

Artículo 2. Inscripción, Selección, Matrícula y Reingresos.

Cada modalidad de estudio que ofrece Cedes, exigirá para el ingreso, los requisitos establecidos, con fundamento en la legislación vigente y en el PEI, aprobado por la Secretaría de Educación respectiva.

1. Inscripción:

Los requisitos para ingresar a los programas de formación, deberán regirse por los establecidos en el PEI “Perfil de Ingreso”, los cuales son informados al aspirante desde la inscripción. La inscripción se realiza a través de la página web de la institución con el diligenciamiento del formulario y la presentación de los requisitos.

- Edad mínima 16 años.
- Certificado de estudio de 9° grado aprobado o acta de grado si es bachiller
- Fotocopia del documento de identidad
- Una foto tamaño cedula
- Pago de la inscripción.

2. Selección:

Documentos a que pertenece: Procedimiento de Ejecución y Certificación de los Programas Educativos	Fecha de Edición 23 de enero de 2025	Página 14 de 63	GE-MA-002
--	---	-------------------------------	-----------

Para el proceso de selección se tienen en cuenta los requisitos y normas establecidas por el Comité de Admisiones: cumplimiento del proceso de inscripción y llenado de requisitos, presentación del Informe de Entrevista escrito sobre aspectos del aspirante (información personal, familiar, educativa, laboral) y Resultado de la Entrevista.

La entrevista tiene un valor del 100%; para ser admitido el aspirante debe obtener 60% o más.

Una vez finalizado el proceso de selección, se hace el análisis de los resultados, se define el grupo de seleccionados, tomando el mayor puntaje hasta completar el cupo, previamente establecido por el Comité de Admisiones.

Se aplicará una prueba Diagnóstica que comprende aspectos lógico-matemática y lecto-escritura para obtener información sobre las competencias básicas del estudiante y que permita realizar un acompañamiento por parte de la institución, en caso de que así lo requiera, para facilitar el proceso enseñanza-aprendizaje del programa.

3. Matrícula:

La matrícula es un contrato entre la institución y el estudiante, en donde la institución se compromete a ofrecer el servicio educativo a través de una formación integral bajo el modelo pedagógico, y el estudiante se responsabiliza de que su desempeño académico sea excelente para el logro de las competencias del programa, articulado al PEI y a la normatividad de convivencia institucional.

Para el inicio del programa las personas deben haber cumplido con los requisitos de matrícula exigidos por el Comité de Admisiones; dichos requisitos se entregan al aspirante en una Circular Informativa: haber aprobado el proceso de selección, examen médico general, certificado de vacunas, constancia de afiliación a la EPS y el pago correspondiente del semestre o nivel, según las tarifas aprobadas por la Secretaría de Educación para cada programa de formación.

Esquema de Vacunación:

Auxiliar en Enfermería y Auxiliar en Salud Oral: Toxoide tetánico – Hepatitis B – Varicela – Influenza (anual) - COVID 19 – Titulación para Hepatitis B y para Varicela – Triple viral o SRP (Enfermería)

Auxiliar en Servicios Farmacéuticos: Toxoide tetánico – Hepatitis B – Varicela – Influenza (anual) - COVID 19 – Titulación para Hepatitis B y Varicela.

Auxiliar Administrativo en Salud: Toxoide tetánico – Hepatitis B - Influenza (anual) - COVID 19 – Titulación para Hepatitis B.

Auxiliar en Veterinaria: Toxoide tetánico – Hepatitis B – Antirrábica – COVID 19 – Titulación para Hepatitis B.

Asistente en primera Infancia y Auxiliar en Seguridad en el Trabajo: COVID 19 – Vacunas que solicite el escenario de práctica.

Con el cumplimiento de los requisitos anteriores, se firma la hoja de Inscripción, la autorización de tratamiento de datos personales y el contrato individual de matrícula, el cual formaliza la vinculación del estudiante al servicio educativo que ofrece CEDES, en los términos de la Ley 115 de 1994 y las demás disposiciones que expida el Ministerio de Educación Nacional, para reglamentar la educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

El proceso de matrícula culmina con el ingreso del estudiante a la plataforma de CEDES y el registro en el SIET.

Los estudiantes admitidos al programa solicitado y a quienes se les asigne beca o comisión de estudio por alguna institución, deben presentar copia del contrato o convenio al Centro de Educación en Salud CEDES.

Las personas admitidas en la institución deben conocer y acatar lo establecido en el presente Manual de Convivencia, el cual se da a conocer desde el primer día en la Inducción a los programas.

4. Reingresos:

El estudiante que se haya retirado de la institución, siempre y cuando no haya sido expulsado y desee reingresar para continuar con su proceso de formación, debe hacer la solicitud por escrito a coordinación académica, quien dará respuesta en un término de 10 días hábiles, luego de analizar la solicitud, y aspectos como: cupos disponibles, momento de la actividad académica para la continuidad en el programa, evaluación del ser, paz y salvo con la institución.

El reingreso se puede dar en los siguientes casos:

- Cuando el estudiante pierde el ciclo o una competencia; en este caso el estudiante debe pagar el valor del reingreso

- Cuando el estudiante se retira voluntariamente del programa; el estudiante debe pagar el valor del reingreso
- Cuando el estudiante solicita el aplazamiento del programa, teniendo en cuenta que este solo aplica por incapacidad médica prolongada, embarazo o licencia de maternidad; en este caso el estudiante no paga el valor del reingreso, pero debe terminar de pagar el valor del nivel o semestre que estaba cursando.

Parágrafo 1: El valor del reingreso para el programa de enfermería equivale al costo de un ciclo académico, en caso de ser reingreso para la práctica de Integración y Fortalecimiento de Competencias (IFC) el estudiante debe cancelar el 50% del valor de un ciclo académico.

Parágrafo 2: El valor del reingreso para los otros programas equivale al 50% del valor del semestre o nivel

Para el reingreso se tiene un plazo máximo de un año, contado a partir del momento de la cancelación de la matrícula. Si se excede este tiempo debe volver a iniciar el programa de formación.

Parágrafo 3: El estudiante que haya sido retirado por bajo rendimiento académico solo puede repetir dos veces un ciclo o competencia.

Parágrafo 4: El estudiante que no aprueba por tercera vez un ciclo o competencia no podrá solicitar reingreso para el mismo programa de formación.

Aspectos académicos:

El estudiante que solicite reingreso deberá tener en cuenta:

- Los estudiantes del programa de enfermería que pierdan la teoría o práctica del ciclo académico deberán asistir de manera obligatoria, a todas las competencias teóricas que conforman el ciclo, deberán presentar todas las evidencias de los módulos de formación para afianzar los conocimientos y realizar y aprobar aquellas competencias que no hayan aprobado o no hayan realizado; para el caso de la práctica deberá realizar el total de horas estipulado para el ciclo.
- Los estudiantes de los demás programas, deberán realizar aquellas competencias que no hayan aprobado o no hayan realizado y en caso de la práctica, deberán realizar el total de horas que exige el programa.

5.Cambio de Programa o traslado de sede:

Documentos a que pertenece: Procedimiento de Ejecución y Certificación de los Programas Educativos	Fecha de Edición 23 de enero de 2025	Página 17 de 63	GE-MA-002
--	---	-----------------	-----------

Para el cambio de programa o traslado de sede el estudiante deberá realizar la solicitud a coordinación académica y esta última tendrá un tiempo de 5 días hábiles para dar respuesta a dicha solicitud, teniendo en cuenta la programación académica, cupos y tarifas educativas establecidas para cada una de las sedes.

El estudiante asumirá los cambios tarifarios que proceden después de ser autorizado el cambio de programa o sede, sin dar lugar a ningún tipo de devolución de dinero en caso de ser un menor valor en el semestre vigente.

Artículo 3. Reconocimiento de Saberes Previos.

El objeto o finalidad del Reconocimiento de Saberes Previos, es valorar los conocimientos, experiencias y prácticas adquiridas previamente por un estudiante, para el ingreso a un programa determinado, de acuerdo con lo establecido en el numeral 2.6.4.15 del Decreto 1075 de 2015.

El reconocimiento de Saberes Previos es un procedimiento que cualquier estudiante que aspire ingresar a un programa de formación laboral, puede solicitar para que le sean reconocidos los conocimientos, experiencias y/o prácticas que adquirió con antelación a través de procesos formativos en la misma o en otra institución, o actividades laborales, que refieren lo que sabe, o lo que sabe hacer, para el ingreso a un determinado programa.

Procedimiento:

1) El aspirante a reconocimiento de saberes previos, para cualquiera de los programas que ofrece Cedes, deberá presentar solicitud por escrito a Coordinación Académica y anexar los siguientes documentos:

- Hoja de vida
- Certificado de 9° grado aprobado o acta de grado si es bachiller
- Certificado original de calificaciones por competencias con la respectiva intensidad horaria de las competencias a reconocer, tanto de teoría como de práctica según el programa al que aspira ingresar, si adquirió los procesos formativos en otra institución.
- Si el reconocimiento de saberes previos es por experiencia, anexar el Certificado laboral donde se especifique claramente las funciones o actividades que desarrolla, para convalidar las funciones Vs la competencia del Programa
- Fotocopia del documento de identidad

- 2) Con el cumplimiento de los requisitos anteriores, el Comité de Admisiones analizará la información presentada por el estudiante y dará respuesta por escrito dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.
- 3) Si la respuesta es positiva, se cita al estudiante a una entrevista personal y se le suministra toda la información relacionada con el programa, las competencias que serán objeto de reconocimiento, las competencias que debe realizar y aprobar, metodología, costos, entre otros.
- 4) Una vez autorizado el reconocimiento de saberes previos, el aspirante debe presentar las pruebas teórico prácticas requeridas para certificar las competencias y la calificación obtenida debe ser superior o igual a siete (7.0), para aprobar cada competencia, de acuerdo al sistema de evaluación de la Institución.
- 5) Las competencias que no son objeto de reconocimiento o que no fueron aprobadas por el estudiante, deben ser desarrolladas y aprobadas de forma presencial, para optar por el certificado de Aptitud Ocupacional en el respectivo programa.
- 6) No se hará reconocimiento de **saberes** del total de los módulos o unidades de aprendizaje de ninguno de los programas de formación

Comentado [CM1]: Completar en la 1075

3.1 Reconocimiento de la práctica “Saber hacer” por experiencia laboral.

Esta modalidad consiste en validar el “saber hacer” previamente adquirido por el estudiante mediante su experiencia en el ámbito laboral. Es reconocer que los objetivos que específicamente se persiguen con su remisión a un escenario de práctica, ya se han alcanzado como resultado de su desempeño ocupacional en su totalidad o de manera parcial.

REQUISITOS:

1. A esta modalidad se podrá acceder cuando el estudiante se encuentre académicamente apto para realizar la práctica y debe estar paz y salvo financieramente con la institución
2. Al momento de solicitar el reconocimiento de las prácticas, el estudiante debe estar activo laboralmente y poseer mínimo 1 año de experiencia laboral
3. Las funciones desempeñadas laboralmente deben estar directamente relacionadas con las competencias laborales del perfil de egreso del programa respectivo.

- Redactar carta de solicitud dirigida al Coordinador de Prácticas, que incluya los siguientes datos: nombres y apellidos completos, documento de identidad, programa académico, jornada, teléfono fijo, celular y correo electrónico del estudiante, así como el nombre, cargo, teléfonos y correo electrónico del jefe directo donde está laborando.
- El estudiante debe solicitar a la empresa los siguientes documentos:
 - Certificación laboral de la empresa (en papel membrete, no fotocopia), no mayor a 30 días, que indique la fecha de inicio, tipo de contrato, horario, área o departamento de desempeño, cargo con funciones específicas y datos básicos de la empresa, como NIT, dirección, teléfonos y nota apreciativa de la empresa sobre el desempeño del estudiante. Debe estar firmada por el Director de Recursos Humanos o el Representante Legal de la Empresa
 - Copia del contrato de trabajo
 - Copia de los últimos 3 desprendibles de pago
 - Certificación de afiliación a la seguridad social (ARL- EPS).

Coordinación académica verificara la documentación y se enviara un docente del programa para realizar una visita de seguimiento y validar la información suministrada por el interesado; después de la visita el docente emitirá un informe de los hallazgos encontrados y evaluara el desempeño del estudiante para emitir la evaluación de la práctica.

Parágrafo 1. En ningún caso se hará reconocimiento sin el cumplimiento de los requisitos específicos y generales establecidos para el efecto.

3.2 Validación de prácticas.

Para aquellos estudiantes que en el momento de iniciar su práctica se encuentran laborando y no cumplen con los requisitos para solicitar el debido reconocimiento de esta, podrá solicitar a la Coordinación de Prácticas que se le acepte su trabajo como práctica, siempre y cuando las funciones que va a desempeñar laboralmente estén directamente relacionadas con las competencias laborales del perfil de egreso del programa que está cursando. En caso de que la respuesta sea positiva, se evaluara de la misma manera que con los estudiantes que realizan sus prácticas en los escenarios asignados por la institución.

Artículo 4. Plan de Estudios.

1. Los programas ofertados por Cedes, son del Nivel Técnico Laboral y se otorga certificado de aptitud ocupacional por competencias, una vez haya sido aprobado el programa teórico practico elegido.
2. Los cursos de cualificación - educación continua - se acogen a las normas pertinentes según el tipo de curso.
3. Los programas de formación del área de la salud, tienen una duración de 1800 horas, de las cuales un 40% (720 horas) equivale a la teoría y un 60% (1080 horas) equivale a la práctica.
4. Los programas del área administrativa tienen una duración de 1.000 horas teórico prácticas, 50% teoría y 50% practica
5. El programa de veterinaria, Asistencia a Primera Infancia y Seguridad en el trabajo tiene una duración de 1200 horas, de los cuales 50% equivale a Teoría y 50% equivale a practica
6. En el PEI – Proyecto Educativo Institucional, se describen todos los contenidos o estructura curricular de cada uno de los programas aprobados por la Secretaria de Educación.
7. Al inicio de cada Programa, el primer día de la inducción, los estudiantes conocen la programación de cada una de las competencias que comprende el programa, el sistema de evaluación y la dinámica de formación.

Parágrafo: La práctica se debe realizar dentro de la vigencia del contrato de la matrícula.

Artículo 5. Uniformes.

1. El estudiante debe adoptar una presentación personal acorde al perfil para el cual se está formando.

Los estudiantes de los programas de: **Enfermería, salud Oral, Veterinaria y Asistencia a la Primera Infancia**, por medidas de bioseguridad, deben tener:

- Cabello limpio y totalmente recogido
- Uñas cortas, limpias y sin maquillaje

- Un maquillaje facial sobrio.

Los estudiantes de los programas Administrativos, Administrativo en salud, **servicios farmacéuticos** y Seguridad en el trabajo deben tener:

- Cabello Limpio y recogido o en cola.
- Uñas cortas, limpias y maquilladas con colores pastel
- Maquillaje facial sobrio.

Los accesorios deben ser pequeños, discretos en color blanco, negro o azul oscuro, no es permitido el uso de pulseras, manillas, collares, anillos, relojes de pulsera o pearsing.

2. Los estudiantes llevarán el uniforme en óptimas condiciones (buen estado, limpio, ordenado), el asignado y distribuido por la institución de acuerdo a cada uno de los programas, tanto para la actividad académica teórica, como para la práctica y no podrán presentarse con ropa de calle, ni en la institución educativa, ni en la institución campo de práctica.

3. La bata de laboratorio es la asignada y distribuida por la institución. Para los estudiantes de los programas Auxiliar en Enfermería, Auxiliar en Salud Pública y Primera Infancia, es de manga corta; para los estudiantes de Salud Oral y Veterinaria es de manga larga. Esta debe usarse para los laboratorios y las prácticas clínicas; por medidas de higiene y bioseguridad, no deben salir de los laboratorios o prácticas con la bata puesta. Los estudiantes de los demás programas, no requieren bata de laboratorio.

4. La pijama quirúrgica para los estudiantes del programa Auxiliar en Enfermería, es de color azul, de tela anti fluidos, asignada y distribuida por la institución, solo se coloca al ingreso del servicio de cirugía o de urgencias (cuando el campo de práctica lo exija).no se debe ingresar ni salir de la institución campo de practica con la pijama quirúrgica puesta, el estudiante debe ir a prácticas con el uniforme y cambiarse por la pijama al momento de ingresar al servicio de cirugía o urgencias. Los otros programas no requieren de este pijama.

5.Siempre se portará el carné estudiantil en sitio visible que identifique al estudiante de CEDES, no se permite el ingreso a las actividades académicas si no se porta el carnet.

6. La institución no suministra uniformes a los estudiantes, la confección está contratada con un proveedor externo, cada uno debe comprar sus uniformes en la Institución, para garantizar la uniformidad y el buen uso de estos. Los zapatos no están incluidos dentro del valor del uniforme, cada estudiante deberá adquirirlos teniendo en cuenta las características definidas por la institución.

7. El uniforme está conformado por:

Documentos a que pertenece: Procedimiento de Ejecución y Certificación de los Programas Educativos	Fecha de Edición 23 de enero de 2025	Página 22 de 63	GE-MA-002
--	---	-------------------------------	-----------

Programa auxiliar en enfermería: 2 pantalones blancos – 2 camisas blancas – 1 chaqueta azul – 1 morral - zapatos blancos (Características: totalmente blancos y cerrados, antideslizante, lavables, no pueden ser de tela) – medias blancas largas - bata de laboratorio blanca manga corta.

Uniforme de Cirugía: 1 pantalón azul – 1 camisa azul – 1 gorro

Programa auxiliar en salud oral: 2 pantalones gris – 2 camisas gris – 1 chaqueta gris – 1 morral - zapatos blancos (Características: totalmente blancos y cerrados, antideslizante, lavables, no pueden ser de tela) – medias blancas largas - bata de laboratorio blanca manga larga.

Programa auxiliar en servicios farmacéuticos: 2 pantalones gris – 2 camisas gris – 1 chaqueta gris – 1 morral - zapatos blancos (Características: totalmente blancos y cerrados, antideslizante, lavables, no pueden ser de tela) – medias blancas largas

Programa auxiliar administrativo en salud: 2 pantalón clásico azul oscuro – 2 camisas blancas manga larga – 1 bléiser azul oscuro – zapato negro tapado.

Programa asistente en veterinaria: 2 pantalones azul oscuro – 2 camisas azul oscuro – 1 chaqueta gris – 1 morral - zapatos negros (Características: totalmente negros y cerrados, antideslizante, lavables, no pueden ser de tela) – medias blancas largas – botas pantaneras– bata de laboratorio blanca manga larga.

Programa Auxiliar en Talento Humano, Nomina y Prestaciones Sociales: 2 pantalones azul oscuro – 2 camisas azul claro – 1 bléiser azul oscuro – zapato negro tapado.

Asistente en primera Infancia: 2 pantalones color azul oscuro – 2 camisas estampadas– 1 chaqueta gris– 1 morral - zapatos negros (Características: totalmente negros y cerrados, antideslizante, lavables, no pueden ser de tela) – medias blancas largas – 1 bata de laboratorio manga corta.

Auxiliar en Seguridad en el Trabajo y Programas administrativos: Se concilia al inicio del programa un uniforme

Parágrafo: Si el campo de practica tiene otras directrices en cuanto a presentación personal y uniformes, debe solicitar autorización a CEDES y el estudiante deberá acogerse a dichas indicaciones.

Artículo 6. Asistencia y Horarios.

1. Los estudiantes deben cumplir con el número de horas teóricas y prácticas establecidas para cada programa.
2. Todos los estudiantes admitidos en los diferentes programas, deben presentarse a la Institución el día y hora establecidos para el inicio de las actividades.
3. Justifican falta de asistencia a clases y a prácticas las siguientes situaciones:
 - a. Enfermedad comprobada por incapacidad medica de la respectiva EPS a la que se encuentra afiliado el estudiante. Este debe informar a la institución y al sitio de practica oportunamente y presentar la incapacidad física al día siguiente, a las dos instituciones
 - b. Calamidad doméstica. Se conceden tres días (3) de calamidad domestica por muerte o enfermedad de familiar en primer y segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad.
 - Se consideran familiares de primer grado de consanguinidad, en línea directa: padres e hijos.
 - Se consideran familiares de segundo grado de consanguinidad: abuelos, nietos y hermanos
 - Se consideran familiares de primer grado de afinidad: cónyuge o compañero permanente.
 - c. Ante otras circunstancias se concederá permiso después de ser analizada la situación por Coordinación Académica. Esta solicitud debe hacerse por escrito y en caso de ser aprobada, se diligenciará el formato establecido. El coordinador tendrá hasta 5 días hábiles para dar respuesta y el estudiante debe tener en cuenta que las actividades realizadas durante el permiso otorgado por coordinación, pierde el beneficio de acompañamiento y de afianzamiento del docente, el estudiante debe responsabilizarse de las actividades que se desarrollaron durante el tiempo del permiso.
4. Los retardos en teoría se reglamentan así:
 - a. Los retardos menores de 5 minutos afectarán la Valoración de las Competencias del Ser.
 - b. Los retardos mayores de 5 minutos se contabilizarán en el 20% máximo de inasistencia injustificada del módulo o competencia en curso, y tendrá repercusión de igual manera en el seguimiento del SER

5. Los retardos en la práctica, se reglamentan así:

- a. Cuando el estudiante, por primera vez, llega a la práctica después de la hora programada o acordada, tendrá un llamado de atención y se afectará la Valoración de la Competencia del Ser. Se le permite realizar la práctica, con la advertencia que, en el próximo retardo, se le devuelve de la práctica.
- b. Si el incumplimiento en el horario se vuelve reiterativo, la práctica puede ser cancelada, se devuelve inmediatamente y se le coloca una falta correspondiente al turno que se realiza ese día (6, 8 o 12 horas) y en la asignación de ese día se le colocará cero (0).

Parágrafo: El docente deberá analizar las causas del retardo y en caso de decidir retirar al estudiante del sitio de práctica, el estudiante debe presentarse a la institución educativa.

6. No puede superarse el 20% de inasistencia injustificada al desarrollo de una norma de competencia (módulo de formación). En teoría, si se supera este porcentaje, para efectos evaluativos se asume como no competente, sin beneficio de acompañamiento de afianzamiento y solo con la posibilidad de participar en el segundo proceso evaluativo.

7. En la teoría, la inasistencia justificada a más del 20% del tiempo de la competencia, tendrá un acompañamiento docente de afianzamiento y los tres procesos evaluativos; este tiempo se tendrá en cuenta para recuperar las horas de inasistencia.

8. Cuando la falta de asistencia es por suspensión disciplinaria, se procederá teniendo en cuenta dicha inasistencia como injustificada.

9. El estudiante debe solicitar (en su respectivo formato) y presentar mínimo con un día de anticipación los permisos para retirarse o no asistir a las actividades académicas. Si los permisos son menores a cuatro (4) horas, se deben solicitar al docente y si son mayores de cuatro (4) horas se deben solicitar a Coordinación Académica.

10. Todo trámite ante la secretaría o tesorería del Centro de Educación en Salud CEDES debe hacerse en horas diferentes a las horas de actividades académicas teóricas o prácticas.

11. Intensidad horaria según el programa:

Enfermería:

Documentos a que pertenece: Procedimiento de Ejecución y Certificación de los Programas Educativos	Fecha de Edición 23 de enero de 2025	Página 25 de 63	GE-MA-002
--	---	-------------------------------	-----------

- **Teoría (40% del programa)**

En dos semestres académicos: En teoría se cumplen jornadas de 40 horas semanales de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

En tres semestres académicos:

Diurno: Teoría jornadas de 30 horas semanales en un horario de **lunes a viernes** de 8:00 am a 2:30 pm.

Nocturno: Teoría jornadas de 20 horas semanales en un horario de lunes a viernes, de 5:00 pm a 9:30 pm.

Practica (60% del programa)

La práctica tiene una intensidad semanal hasta de 48 horas (de lunes a sábado), según el servicio y los días asignados y concertados con la institución campo de práctica.

Auxiliar en Salud Oral, Auxiliar Administrativo en Salud, Auxiliar en Servicios Farmacéuticos, Auxiliar en Salud Pública:

Tres semestres académicos, teoría 10 horas semanales, los sábados de 7:00 am a 12:00 m y de 1:00 pm a 6:00 pm y en práctica hasta de 40 horas semanales (de lunes a viernes), según el servicio y los días asignados y concertados con la institución campo de práctica.

Veterinaria (Aplica para la sede de Rionegro y Medellín)

Tres semestres académicos, teoría 18 horas semanales, de martes a jueves de 7:00 am a 1:30 pm; en práctica hasta de 40 horas semanales (de lunes a sábado), según el servicio y los días asignados y concertados con la institución campo de práctica. Los sábados de 7:00 am a 12:00 m y de 1:00 pm a 6:00 pm y en práctica hasta de 40 horas semanales (de lunes a viernes), según el servicio y los días asignados y concertados con la institución campo de práctica.

Auxiliar administrativo, Auxiliar en talento humano y Auxiliar en Mercadeo (Aplica solo para las sedes de Medellín y Rionegro)

Los programas se desarrollan en tres niveles o semestres, los días sábado 3 días a la semana en un horario de 8am a 12m, para un total de 12 horas semanales teórico-práctico.

12. Los horarios y sitios dedicados a la práctica clínica y no clínica, se establecerán en coordinación con las instituciones con las cuales se tiene Convenio Docencia-Servicio.

13. Los estudiantes disfrutarán como mínimo de ocho (8) días hábiles de vacaciones en la actividad académica, cuando el desarrollo del programa en su fase teórica, coincida con el mes de diciembre.

14. Los estudiantes disfrutarán de la Semana Santa libre cuando por calendario la actividad académica coincida con estas fechas.

Artículo 7. Evaluación:

1. Los lineamientos establecidos en el Sistema Institucional de Evaluación (SIE) hacen parte del Manual de Convivencia, se anexan y deben estudiarse y acatarse.

2. Tanto para la teoría como para la práctica, se empleará un criterio de evaluación sumativa, que traducida a la escala numérica se dará en el rango de calificación de 0.0 a 10.0, siendo 0.0 el menor valor, 10.0 el mayor y 7.0 la nota mínima de aprobación. Tanto la teoría como la práctica, se evaluarán de forma independiente, para efectos de aprobación.

3. En la parte teórica cada competencia o módulo de formación, se evalúa como un 100%. La práctica se evalúa utilizando una lista de chequeo, en formatos diseñados para cada programa

4. La calificación final aprobatoria para cada competencia de formación deberá ser igual o superior a Siete (7.0), según lo contemplado en el sistema de evaluación

5. La calificación final de la práctica de un ciclo o curso debe ser igual o mayor a siete (7.0), cuando el estudiante presenta bajo rendimiento académico con una calificación inferior a siete (7.0), pierde el ciclo, competencia o práctica y es causa de retiro de la institución. (Cancelación de la matrícula)

6. Se utilizará un instrumento denominado "Valoración Competencias del SER" para valorar cuantitativamente las actitudes, aptitudes y comportamientos del estudiante durante el proceso de formación, integrándolo a la evaluación del ciclo teórico con un valor del 10% y 10% en el ciclo práctico.

7. Para el logro de una competencia en el segundo proceso evaluativo, se dará el acompañamiento y afianzamiento pedagógico por parte del docente; si el estudiante no desea ese acompañamiento deberá manifestarlo por escrito. El estudiante tiene

derecho a presentar solo dos procesos evaluativos, adicional al primero (refuerzos), si no desea hacer uso de este derecho deberá dejar constancia por escrito.

8. La presentación del segundo y tercer proceso evaluativo (refuerzos), tendrán un costo estipulado por la institución en los costos educativos

Parágrafo: Se realizará en las fechas establecidas por la institución, en caso de no realizar el refuerzo en las fechas establecidas, solo se aceptará como justificación las contempladas en el manual de convivencia (Incapacidad o calamidad domestica comprobada)

9. La nota definitiva del módulo de formación aprobado en el segundo o tercer proceso evaluativo será de siete puntos cero (7.0), independiente de que haya obtenido una calificación mayor.

10. Según el Sistema Institucional de Evaluación, el estudiante tendrá retiro definitivo del programa, sin necesidad de pasar por el Consejo de Dirección, cuando:

a. Si al presentar el tercer proceso evaluativo (segundo refuerzo) en el ciclo teórico, no se es competente en alguno de las competencias (Ver Sistema Institucional de Evaluación).

Parágrafo: El estudiante tiene 15 días hábiles para realizar el segundo y/o el tercer proceso evaluativo, a partir de la fecha de terminación de la competencia.

b. No se aprueba la práctica. (Ver Sistema Institucional de Evaluación).

11. Cuando se integran prácticas de varios ciclos, cada una tendrá una calificación independiente.

12. Cuando un estudiante no se presenta a una prueba de conocimiento escrita u otra evidencia de aprendizaje y tiene causa justificada, podrá presentar la prueba o evidencia supletoria en la fecha y hora que el docente designe y puede ser teórica o práctica. Si no hay una justificación, el estudiante tendrá una nota de cero (0) en la prueba de conocimiento escrita u otra evidencia de aprendizaje.

13. En caso de fraude, intento de fraude (pedir ayuda o mirar la prueba a un compañero, tomar nota de libros, internet o apuntes sin autorización etc.), se anulará la prueba de conocimiento teórica o práctica y la calificación será de Cero (0).

14. Sí uno o varios estudiantes tienen acceso al examen o parcial antes de la presentación del mismo, se anulará a todo el grupo y el o los estudiantes implicados directamente serán expulsados de la Institución.

15. Evidencias de Conocimiento, Pruebas Escritas.

a. El estudiante presentará pruebas de conocimiento escritas con un porcentaje definido para cada competencia según la programación; el tiempo estipulado para la presentación de la prueba es aproximadamente de una hora, si pasada la hora de entrega no ha entregado más del 50% de los estudiantes, se prolongará hasta 30 minutos.

b. El docente tiene 5 días hábiles para calificar las evaluaciones, una vez calificadas se le entregan al estudiante para ser revisadas por él y hacer los ajustes si vienen al caso, consignando la firma del estudiante como prueba de dicha revisión, luego de ser firmada, se sube a las notas a la plataforma Q10 y se archivan las pruebas en la hoja de vida del estudiante.

Parágrafo: Después de 15 días de socializado el resultado de la prueba escrita y después de reposar el resultado en la plataforma Q10 se desechará la evidencia de conocimiento (Física)

c. Las pruebas de conocimiento escritas no deben presentarse con lápiz ni con bolígrafo borrrable, no deben tener enmendaduras ya que no daría lugar a reclamos.

d. Durante la presentación de las pruebas de conocimiento escritas, los estudiantes no deben compartirse materiales de estudio (calculadora, borrador, calendario etc.), ni habrá derecho a la utilización de objetos tecnológicos durante la presentación de la misma.

e. Si el estudiante llega tarde a la presentación de una prueba de conocimiento escrita, podrá ingresar a presentar la prueba siempre y cuando ningún estudiante haya salido del aula de clase y no tendrá tiempo adicional en relación al tiempo programado para la prueba.

f. Si más del 60% de los estudiantes pierden la prueba de conocimiento, Coordinación Académica con el Docente y el representante de los estudiantes, hacen un análisis de la prueba escrita, relacionado con la elaboración de las preguntas y la temática evaluada y se define si se repite o no la prueba.

Si se define repetir la prueba, la calificación final será el promedio obtenido en la calificación de las dos pruebas.

Si los estudiantes que perdieron la primera prueba, no quieren repetirla, dejan constancia por escrito de su decisión. Este documento se archiva en el seguimiento teórico realizado por coordinación Académica.

Si los estudiantes que ganaron la prueba, desean presentar la segunda prueba para afianzar sus conocimientos o mejorar la nota, pueden hacerlo, pero la calificación final será el promedio obtenido en la calificación de las dos pruebas.

g. Cuando un estudiante sin justificación deja de presentar una prueba escrita parcial o evaluación teórico o práctica, la calificación será de Cero (0).

Artículo 8. En el Sitio de Práctica. *(Ver reglamento de práctica)*

1. Para iniciar la práctica los estudiantes deben:

- a. Realizar y aprobar el proceso de inducción del campo de práctica.
- b. Presentar certificado de afiliación al SGSSS: El estudiante debe presentar el certificado vigente de afiliación a EPS (no se acepta certificado otorgado por ADRES o FOSYGA) el cual deberá ser renovado según protocolos institucionales de obligatorio cumplimiento.
- c. Hoja de vida institucional.
- d. Esquema de Vacunación: el estudiante debe presentar de forma obligatoria en los tiempos estipulados por la institución, fotocopia del esquema de vacunación completo según el programa que está realizando
- e. Tener aprobadas todas las competencias de formación al momento de ser asignado a la practica
- f. Estar a paz y salvo en temas financieros al momento de ser asignado a la practica

Parágrafo: CEDES se adhiere a los requisitos adicionales que pueda solicitar el campo de práctica.

2. La póliza de responsabilidad civil asumida por la Institución Educativa, cubre al estudiante durante su proceso de práctica siempre y cuando tenga un contrato de matrícula vigente.

3. Todos los estudiantes antes de iniciar sus prácticas tienen la obligación de realizar la inducción Institucional de CEDES y la inducción del campo de práctica, en las fechas establecidas por las instituciones. Tener en cuenta que, si no realizan y aprueban la respectiva inducción, no podrán realizar las practicas.

Parágrafo: Es responsabilidad del estudiante realizar y aprobar el proceso de inducción y cumplir con los requisitos exigidos por el escenario de práctica); en caso de no aprobar la inducción o no cumplir con los requisitos establecido (afiliación a EPS vigente y esquema de vacunación completo y presentado en los tiempos estipulados s, el

Documentos a que pertenece: Procedimiento de Ejecución y Certificación de los Programas Educativos	Fecha de Edición 23 de enero de 2025	Página 30 de 63	GE-MA-002
--	---	-------------------------------	-----------

estudiante deberá asumir las consecuencias y repercusiones que estas tienen sobre su proceso de formación; no será asignado y deberá esperar el siguiente ciclo para la asignación de su práctica, así como asumir los costos de reintegro estipulados por la institución.

4. El estudiante debe conocer antes de iniciar las prácticas, las normas, manuales y protocolos del sitio donde va a realizarlas y cumplirlos a cabalidad. Así como los protocolos de bioseguridad de la Institución y los campos de práctica adoptados, a raíz de la emergencia sanitaria que se está viviendo a causa del COVID-19

5. El estudiante debe aplicar todas las normas de asepsia y bioseguridad; si por impericia se presenta un accidente de riesgo biológico, el estudiante con la asesoría del docente debe aplicar el protocolo dado por la aseguradora.

6. Los estudiantes deben conocer el manejo adecuado de los materiales y/o equipos y hacer uso racional de los insumos.

7. El estudiante debe presentarse al sitio de práctica con el uniforme correspondiente, según la normatividad de la Institución Educativa y del sitio de práctica. En caso de que el sitio de práctica le suministre indumentaria al estudiante para realizar su práctica, el campo de práctica debe informar a CEDES por escrito dicha novedad.

8. Cuando el estudiante no porta el uniforme correctamente o no lleva bata y/o escarapela, podrá ser devuelto de la práctica, en caso de ser retirado del sitio de práctica tendrá una falta correspondiente al turno que se realiza ese día (6, 8 o 12 horas) y en la asignación de ese día se le colocará cero (0).

9. El estudiante debe conocer y respetar a cabalidad el conducto regular, entendiendo que su docente es la primera línea de autoridad.

10. El estudiante debe conservar una comunicación basada en el respeto y manejar unas excelentes relaciones interpersonales.

11. Los estudiantes de los programas de salud no deben suministrar al usuario o familiares, información que no esté autorizada sobre las condiciones de salud o datos consignados en la historia clínica, siempre debe solicitar ayuda en estos casos al docente responsable de su rotación.

12. El estudiante deberá velar por que todas sus actuaciones durante el desarrollo de su práctica clínica, propendan por la seguridad clínica del paciente.

13. El estudiante no puede retirarse del sitio de práctica sin autorización. Si el estudiante se retira del sitio de práctica sin autorización del docente o de la persona encargada de la misma, se le coloca una falta correspondiente al turno que se realiza ese día (6, 8 o 12 horas) y en la asignación de ese día se le colocará cero (0). Este retiro podrá ser tomado como abandono de la práctica, y esta puede ser suspendida o cancelada. Además, en la evaluación del ser, se le rebajará la nota en responsabilidad y trato respetuoso.

14. Si el estudiante no asiste a la actividad práctica y no aporta los documentos que justifiquen la inasistencia, se podrá considerar como abandono de la práctica, ésta puede ser cancelada, lo cual implica la pérdida de la misma y por ende, el retiro de la institución.

15. Los permisos hasta cuatro (4) horas, los puede autorizar el docente o la persona encargada de la práctica. Para ausentarse por más de cuatro horas de la práctica o para su inasistencia, deben ser solicitados por escrito a la Coordinación Académica.

16. Los estudiantes deberán realizar las actividades asignadas por su docente, en caso contrario el estudiante podrá ser retirado del campo de práctica y se le impondrá la medida disciplinaria correspondiente, ya que el actuar conforme a una actividad no asignada o por cuenta propia sin acompañamiento del docente, pone en riesgo directamente la atención en salud del paciente o usuario.

17. Para efectos de incapacidad por enfermedad, sólo es válida la incapacidad original, certificada por el médico de la EPS a la que se encuentra afiliado el estudiante o la constancia de consulta médica; la incapacidad debe presentarse al docente de práctica o al coordinador del programa a la menor brevedad posible (antes de 72 horas). De no cumplirse con ello se podrá tomar como abandono del campo de práctica.

18. Las inasistencias en la práctica se reglamentan así:

A. Para el Programa Auxiliar en Enfermería y Asistente en Veterinaria:

Por su dinámica de formación se reglamentan así:

- a) Si el estudiante falta con justificación hasta el 20% del tiempo establecido para una rotación, deberá compensar este tiempo en la práctica de Integración y Fortalecimiento de las Competencias. El docente deberá notificar a Coordinación Académica el número de horas a compensar en la práctica de Integración y Fortalecimiento de las Competencias.
- b) Si el estudiante falta con justificación a más del 20% del tiempo establecido para una rotación, cancela dicha rotación. La Coordinación Académica y la

Administración analizarán la posibilidad de que el estudiante recupere las horas, haciéndose responsable éste, del tiempo y costo para lograr la rotación, siempre y cuando se tenga la disponibilidad para asignarle otro docente y otro sitio de práctica en horarios diferentes a las prácticas con las que el estudiante debe continuar.

- c) Si el estudiante no asiste a la actividad práctica y no aporta los documentos que justifiquen la inasistencia, se considera como abandono de la práctica, ésta puede ser cancelada, lo cual implica la pérdida de la misma y por ende, la cancelación de la matrícula.

B. Para los programas Auxiliar en Servicios Farmacéuticos, Auxiliar en Salud Oral, Auxiliar Administrativo en Salud, Auxiliar en Salud Pública, Asistente de Primera Infancia, Auxiliar en seguridad en el trabajo

La práctica en estos programas podrá desarrollarse bajo la modalidad Convenio Docencia Servicio, Contrato de Aprendizaje o practica Laboral y se reglamenta así:

- a. Si el estudiante falta con justificación hasta el 20% del tiempo establecido para la práctica, deberá compensar este tiempo al final de la práctica o intensificar las horas diarias de la actividad, hasta compensar el tiempo de la inasistencia.
- b. Si el estudiante falta con justificación a más del 20% del tiempo establecido para la práctica, se aplaza dicha práctica. Coordinación Académica analizará el tiempo de aplazamiento de acuerdo a los documentos suministrados por el estudiante. Este puede retomar la práctica solicitando reintegro para continuar con la misma y se le tendrá en cuenta el total de horas que llevaba hasta la fecha de aplazamiento.
- c. Si el estudiante no asiste a la actividad práctica y no aporta los documentos que justifiquen la inasistencia, se considera como abandono de la práctica, ésta puede ser cancelada, lo cual implica la pérdida de la misma y por ende, la cancelación de la matrícula.

19. Las situaciones por incumplimiento al contrato de matrícula en lo referente a los pagos, se consideran situaciones "No justificadas" y se procederá según lo estipulado en el artículo 14, "Tarifa educativa y otros cobros", numeral 4.

20. El estudiante no debe permanecer en la institución de salud al terminar su actividad de práctica.

21. Los estudiantes no pueden promover y/o participar en actividades o negocios lucrativos en los sitios de practica (ventas, prestamos, natilleras).

Documentos a que pertenece: Procedimiento de Ejecución y Certificación de los Programas Educativos	Fecha de Edición 23 de enero de 2025	Página 33 de 63	GE-MA-002
--	---	-------------------------------	-----------

22. Los estudiantes tienen prohibido hacer videos o tomar registros fotográficos de procedimientos o de los usuarios atendidos por ellos en el desarrollo de sus prácticas formativas.

Artículo 9. Reclamación por asuntos evaluativos.

El estudiante que se encuentre cursando el ciclo teórico y realice la presentación de una evidencia de conocimiento y/o producto, si no está de acuerdo con la calificación o no queda conforme, tendrá derecho a solicitar a Coordinación Académica, por escrito, durante los dos días siguientes a la entrega del resultado, la revisión por un segundo calificador. En su solicitud deberá especificar el ítem a revisar y la justificación de dicha reclamación. CEDES dará respuesta por escrito, dos días después de recibida la solicitud. El segundo calificador será un docente que no haya participado en la evaluación objeto de la reclamación.

El estudiante que se encuentre desarrollando el ciclo práctico, realizará su reclamación siguiendo el conducto regular, en primera instancia con su docente de rotación, luego a Coordinación Académica, quien hará la revisión de su caso con las evidencias aportadas por el estudiante y el docente. Si no hay conformidad respecto a la reclamación, el estudiante puede solicitar que su caso sea evaluado en el Comité Académico y éste tendrá cinco (5) días hábiles, después de recibida la solicitud para evaluar el caso y emitir la respuesta.

Artículo 10. Planta Física, Materiales y Equipos.

1. Los estudiantes pueden disponer de materiales de práctica, salones de clase, laboratorios, sala de sistema, biblioteca, cafetería y sitios asignados para los descansos. Estos deben ser utilizados correctamente y devolverlos en perfecto estado cuando son en calidad de préstamo. El mal uso de cualquiera de estos sitios o elementos será causa de sanción según el caso y pago de daños, bien sea que ocurran en el sitio de práctica o en las instalaciones del Centro de Educación en Salud CEDES.

2. La utilización de la Biblioteca se hará teniendo en cuenta el reglamento establecido para ésta, tanto para el préstamo de libros, como de equipos:

- No comer ni beber en la Biblioteca
- No se deben subrayar los libros
- No hacer anotaciones en los libros
- No introducir plumas o lápices entre las páginas de los libros

- Los libros solo se prestan, durante la jornada académica
- Los libros se prestan única y exclusivamente para los estudiantes de la Institución.
- Los libros y equipos prestados serán registrados en la planilla correspondiente con fecha, hora, libro y/o equipo y persona responsable. Una vez el libro o equipo sea devuelto, se verificará el estado de este y cuando el material presente daños, se registrará en la planilla de préstamos la respectiva anotación y la sanción correspondiente, para que el estudiante proceda a realizar la reposición o cancelación dependiendo de la gravedad del daño.

3. La utilización del Laboratorio, se hará teniendo en cuenta el reglamento establecido para éste, así:

- No se debe entrar con bolsos, lápices, lapicero, marcadores, equipos de audio, y celulares.
- No pueden entrar alimentos de ninguna clase
- El estudiante solo podrá ingresar con autorización y en compañía del docente.
- Se guardará respeto y silencio durante la actividad académica que se realice.
- Si encuentran un elemento en mal estado, se deberá notificar inmediatamente al docente que acompaña la actividad
- Si se daña un elemento durante el desarrollo de la actividad académica, se deberá notificar inmediatamente al docente que acompaña la actividad.
- Se seguirá el proceso indicado para apagar los equipos, se cerrarán las ventanas y se procura que los laboratorios queden muy ordenados y limpios.
- Los daños causados a los equipos por estudiantes o docentes, deben ser pagados por quienes lo realicen
- Se deberá dejar limpio y en completo orden el material que se utilice para la actividad.
- Está absolutamente prohibido tomar fotos y/o realizar videos de las actividades académicas.
- Estudiantes y docentes deberán utilizar siempre la bata blanca de CEDES.
- Los estudiantes del Programa de formación de Auxiliar en Enfermería, deberán ingresar al laboratorio, con el cabello totalmente recogido.
- Los estudiantes del programa de formación de Auxiliar en Salud Oral, deberán ingresar al laboratorio, con el cabello totalmente recogido y con gorro.
- Se prohíbe a los estudiantes sentarse o acostarse en los mesones, cama, camilla, silla odontológica y demás áreas que se encuentren destinados para otro fin.

4. La utilización de la sala de Sistemas, se hará teniendo en cuenta el reglamento establecido para éste:

- Está prohibido el consumo de alimentos y bebidas en la sala de cómputo
- Avisar inmediatamente al docente, cuando encuentre los muebles y los computadores en mal estado

Documentos a que pertenece: Procedimiento de Ejecución y Certificación de los Programas Educativos	Fecha de Edición 23 de enero de 2025	Página 35 de 63	GE-MA-002
--	---	-------------------------------	-----------

- Cuidar el buen estado del mobiliario y los equipos al igual que la higiene de la sala
- Responder por los daños ocasionados en la sala de informática
- Es importante apagar los computadores antes de salir, para así ahorrar energía y evitar accidentes.
- Abstenerse de ingresar a páginas que no sean autorizadas
- Cumplir las instrucciones establecidas para hacer buen uso del recurso de la sala de sistemas.
- Los estudiantes que requieran salir de la sala, deberán solicitar permiso al docente con el cual se encuentran en la sala
- Cuidar los objetos personales, ya que los encargados de la sala de sistemas no se responsabilizan de ellos.
- Abstenerse de personalizar los monitores
- Abstenerse de escuchar música
- La sala de sistemas tiene un horario establecido, el cual se debe cumplir
- Abstenerse de instalar cualquier tipo de programas o juegos
- Abstenerse de cambiar la configuración de los equipos
- Abstenerse de intercambiar los elementos de los computadores
- Las memorias tipo USB deben ser chequeadas antes de ser utilizadas en la sala de sistemas.
- Las descargas de archivos e información al PC asignado, se mantendrán durante el tiempo que dure la actividad académica. Si requiere la información debe grabarla en una memoria, ya que ésta será borrada diariamente.

Artículo 11. Plan de Estímulos.

1. Desarrollo de actividades propuestas por el grupo encaminadas a la sana convivencia y el desarrollo humano, en donde la institución provee a los estudiantes el valor del ingreso a instalaciones recreativas, transporte, refrigerio o insumos para la actividad, entre otros.
2. Elección del MEJOR ESTUDIANTE. Se hace al culminar el programa de formación, para lo cual no solo se tendrán en cuenta las calificaciones obtenidas, sino la actitud (evaluación del ser), presentada durante el desarrollo de todo el proceso de formación. Este reconocimiento se hará público durante el Acto de Certificación.
3. El estudiante seleccionado como EL MEJOR ESTUDIANTE, recibirá una beca para realizar en la institución, alguno de los cursos de educación continua que se ofrezcan en la institución.
4. A los egresados se les dará una tarifa preferencial para los cursos o diplomados que ofrezca la institución.

5. Para los estudiantes que requieren hacer cursos específicos para acceder más fácilmente a su campo laboral, se les dará una tarifa preferencial (como RCP – Reanimación Cardio – Pulmonar y Protección Radiológica, entre otros).

Artículo 12. Servicios de Salud.

1. Todos los estudiantes deben presentar la afiliación al SGSSS y será una condición obligatoria para la iniciación de la práctica clínica.
2. Las citas médicas, los exámenes de laboratorio y de diagnóstico deben ser solicitados en horarios diferentes a los de la actividad teórica o práctica.
3. Sí por situaciones especiales la consulta médica o exámenes son indiscutiblemente en horario de clase o práctica, el estudiante debe solicitar por escrito el permiso a la Coordinación Académica y debe presentar constancia de la atención.
4. Para efectos de incapacidad por enfermedad, sólo es válida la certificada por el médico de la EPS a la que se encuentra afiliado el estudiante. Esta certificación debe ser presentada en original sin enmendaduras ni borrones.
5. Todos los estudiantes deben presentar el certificado de las vacunas exigidas para cada programa, al momento de la matrícula, así como el certificado del examen médico general.

Artículo 13. Certificación.

1. Los estudiantes tendrán derecho a obtener certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias para ejercer el oficio de que trata el programa en el cual se matriculó, cuando cumpla los siguientes requisitos:
 - Cumplimiento de las horas teórico-prácticas establecidas para el programa.
 - Aprobación de todos los ciclos de formación y/o prácticas.
 - Paz y salvo por todo concepto del Centro de Educación en Salud CEDES.
2. No se entregará paz y salvo al estudiante que tenga deudas pendientes con el Centro de Educación en Salud, "CEDES" o el sitio de práctica. Es de anotar que el paz y salvo es indispensable para tramitar la Certificación.
3. Todos los estudiantes deben estar a paz y salvo por todo concepto, antes de la certificación.

4. Los Certificados se expedirán de acuerdo al modelo autorizado por el ente normalizador.
5. La Secretaría Académica deberá realizar el respectivo registro en el SIET una vez se haya certificado el estudiante.

Parágrafo 1: El acto de certificación se realiza en las fechas establecidas por la institución de acuerdo a las diferentes programaciones académicas. Si el estudiante requiere certificarse antes de la fecha programada por la institución deberá realizar la solicitud ante coordinación académica, quien tendrá 10 días hábiles para emitir una respuesta a dicha solicitud.

Artículo 14. Tarifa Educativa y otros Cobros.

1. Anualmente el Consejo de Dirección define las tarifas y los otros cobros de los diferentes programas para el siguiente año, teniendo como base la Resolución de Aprobación de la Secretaría de Educación correspondiente y el incremento autorizado por el Gobierno Nacional (IPC del año inmediatamente anterior). Estas tarifas y otros cobros son enviados a la Secretaría de Educación correspondiente para su revisión y aprobación.
2. El costo del programa se da a conocer a cada aspirante antes de la matrícula, por medio de la circular informativa, la cual hace parte del contrato de matrícula. En esta circular se especifica lo que incluye la tarifa educativa y las alternativas de pago. Es de anotar que existen costos adicionales referentes a: Constancias de estudio, certificados de calificaciones, refuerzos, duplicados de actas, duplicados de carnet, entre otros que deben ser asumidos por el estudiante.
3. Una vez matriculado el estudiante en el programa, debe tener en cuenta: el programa se desarrolla por competencias y por ciclos. Cada uno de los ciclos, tanto teóricos como prácticos se deben aprobar con una nota igual o mayor a siete (7.0). Si se pierde una competencia o la práctica, para poder continuar en el programa, el estudiante debe repetirla y asumir el valor de la misma. Tener en cuenta, además, que no habrá lugar a devolución de dinero en forma parcial o total por cualquier causa de retiro o exclusión del estudiante en cualquier momento del programa, bien sea en la parte teórica o en la práctica.
4. Cuando el estudiante incumple el contrato de matrícula en lo referente a los pagos, podrá ser suspendido de la actividad académica, bien sea en teoría o en práctica.

Las faltas de asistencia relacionadas con esta suspensión, se consideran “faltas No justificadas”

Capítulo 4

La Institución y sus Estudiantes

Derechos, Deberes y Prohibiciones

Artículo 15. Son Derechos de los estudiantes del Centro de Educación en Salud CEDES:

1. Ser tratado con respeto, comprensión y justicia sin diferenciación por la etnia, sexo, religión, situación económica, convicciones, condición académica o disciplinaria o cualquier otra situación personal o familiar.
2. El respeto por los derechos que los protegen, los consagrados en la Constitución Política de Colombia, el Código de Infancia y Adolescencia, la Legislación Educativa y los Tratados Internacionales notificados por el Congreso de la República.
3. Recibir una educación integral, dentro de un ambiente que garantice el desarrollo humano, conforme a lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional.
4. Vivenciar un proceso formativo de calidad que favorezca el logro de aprendizajes significativos a través de Estrategias-Aprendizaje-Evaluación coherentes con los estilos de aprendizaje de los participantes y las competencias a desarrollar.
5. Tener conocimiento sobre la organización de la institución, los contenidos del programa, la intensidad horaria, el modelo pedagógico y todas las disposiciones relacionadas con el proceso formativo.
6. Tener libertad para analizar, expresar y discutir opiniones y conocimientos con el debido respeto por la opinión ajena.
7. Ser escuchado y respetado por los diferentes entes de la comunidad educativa.
8. Utilizar los conductos regulares del Centro de Educación en Salud CEDES para presentar las solicitudes requeridas y obtener respuesta oportuna.
9. Gozar de actividades y servicios que promuevan su bienestar integral.
10. Solicitar a CEDES el cumplimiento de las actividades curriculares requeridas para el desarrollo del programa.

11. Conocer resultados, correcciones y observaciones a las pruebas de conocimiento escritas y otras evidencias de aprendizaje en un término máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde la fecha de presentación de los mismos. No podrá hacerse nueva evaluación sin darse a conocer oportunamente los resultados anteriores.
12. Revisar las evaluaciones dentro del día académico hábil siguiente al conocimiento del resultado, cuando considere que no ha sido objetivamente evaluado y solicitar por escrito segundo evaluador, en carta dirigida a la coordinación académica.
13. Representar al Centro de Educación en Salud CEDES en eventos para lo cual sea elegido, cumpliendo con las respectivas bases reglamentarias.
14. Ser estimulado a desarrollar su espíritu de investigación, sus capacidades y habilidades en beneficio común, de los compañeros, la familia, las instituciones y la sociedad en general.
15. Solicitar que el Centro de Educación en Salud CEDES cuente con un grupo de docentes idóneos, justos, amables, responsables y respetuosos que orienten y apoyen el proceso educativo y el crecimiento personal.
16. Contar con una infraestructura física y con los recursos técnicos necesarios acordes con el programa y el momento en el que se ejecuta.
17. Disfrutar de un ambiente sano, agradable y adecuado en todos los espacios del Centro de Educación en Salud CEDES.
18. Contar con un manejo discreto de la información personal, familiar y social
19. Elegir y ser elegido para la conformación de los diferentes organismos de participación estudiantil.
20. Tener conocimiento sobre el contenido de este Manual y ser informado sobre los cambios que se le realicen, así como de las modificaciones en horarios, asistencia a clase y otros, necesarios para una sana convivencia y un buen desempeño académico.
21. Ser acompañado en el desarrollo de las competencias necesarias para ingresar competentemente al espacio laboral.

Artículo 16. Son Deberes de los estudiantes del Centro de Educación en Salud CEDES:

1. Presentarse con el uniforme completo (el exigido por la institución), en buen estado, aseado y en orden a todas las actividades académicas y extraacadémicas y portar el carné que lo identifique como estudiante de la institución.
2. Tratar a todos los actores de la comunidad educativa de manera respetuosa y cortés, conservando todas las normas establecidas institucionalmente para la sana convivencia.
3. Brindar al docente un trato respetuoso que armonice la convivencia, en vista de que es el agente de la comunidad educativa con quien más se interactúa durante el proceso de formación.
4. Acatar la Constitución Política de Colombia, sus Leyes, el presente Manual, las circulares y orientaciones dadas por el Centro de Educación en Salud CEDES.
5. Asistir puntual y oportunamente a las actividades que el Centro de Educación en Salud CEDES programe cada día o en ocasiones especiales.
6. Cuidar y mantener en buen estado el Centro de Educación en Salud CEDES sus materiales, enseres, equipos y dotación general, y motivar a los demás miembros de la Comunidad Educativa hacia el mismo comportamiento.
7. Adquirir oportunamente el material solicitado por el Centro de Educación en Salud CEDES para el adecuado desarrollo de las actividades.
8. Cumplir con las funciones asignadas por las autoridades competentes de la institución para la sana convivencia y el oportuno desarrollo del programa de formación.
9. Tener conocimiento sobre la organización de la institución, los contenidos del programa, la intensidad horaria, el modelo pedagógico y todas las disposiciones del proceso formativo.
10. Cumplir con las responsabilidades adquiridas al iniciar el programa.
11. Presentar las excusas por inasistencia o retardo a las actividades académicas al día siguiente de presentarse el evento.
12. Comportarse adecuadamente dentro y fuera de la institución según las indicaciones dadas en el Manual de Convivencia en materia académica y disciplinaria.

13. Representar adecuadamente al Centro de Educación en Salud CEDES en el evento para el que sea elegido.

14. Respetar los símbolos patrios e institucionales.

15. Acatar las reglas de Salud Pública frente al consumo de sustancias o drogas nocivas para la salud.

16. Acatar las condiciones administrativas y educativas que recomiende la institución educativa en el tema de prevención del riesgo de salud, tales como normas de profilaxis y normas de bioseguridad, entre otras.

Artículo 17. Son Prohibiciones para los estudiantes del Centro de Educación en Salud CEDES.

1. Presentarse a la institución o a alguno de los sitios de práctica bajo los efectos de bebidas alcohólicas (incluye la resaca), estupefacientes u otras sustancias no permitidas, así como consumirlas o distribuirlas.
2. Apropiarse, esconder o tomar cualquier material u objeto de sus compañeros, profesores, directivas, comunidad educativa o de la institución, sin consentimiento.
3. Hurtar, estafar o abusar de la confianza de cualquier integrante de la comunidad educativa.
4. Ser cómplice o coparticipe de delitos contra cualquier miembro de la comunidad educativa o contra la institución.
5. Aportar o utilizar documentación o información falsa con el ánimo de obtener beneficios de la entidad para sí o para terceros.
6. Adulterar o falsificar documentos, incurrir en fraude o en cualquier conducta que constituya contravención o infracción penal según la Legislación Colombiana.
7. Sustraer documentos, exámenes, calificaciones, medicamentos o implementos de propiedad del Centro de Educación en Salud CEDES o de la institución campo de práctica
8. Falsificar documentos, exámenes y calificaciones, así como la utilización de documentos supuestos o realizar algún tipo de fraude
9. Incurrir en fraude, engaño, copia, intento de copia

10. Suplantar a algún miembro de la comunidad educativa en alguna de las actividades académicas o de práctica.
11. Realizar acciones proselitistas dentro de las instalaciones del Centro de Educación en salud CEDES o de la institución campo de practica
12. Emplear el nombre de la Institución para actividades que no hayan sido programadas o autorizadas por sus directivas.
13. Entrar o salir del Centro de Educación en Salud CEDES o de algún sitio de práctica en horas o días diferentes a lo establecido, excepto cuando se programen actividades especiales o mediante autorización del ente respectivo.
14. Ingresar a zonas restringidas tanto de la Institución Educativa como de los sitios de Práctica sin autorización expresa de la autoridad correspondiente.
15. Realizar o participar en actividades subversivas o ilegales dentro de la institución o fuera de ella utilizando el nombre o su vinculación con la misma.
16. Amenazar, sobornar, coaccionar o agredir verbal o físicamente a cualquier integrante de la comunidad educativa.
17. Portar o suministrar explosivos, armas de fuego, armas blancas o cualquier otro elemento que pueda poner en riesgo la integridad física o moral de las personas que constituyen la comunidad educativa, o puedan causar daño a los bienes de la institución.
18. Inducir, manipular, constreñir u obligar a otra persona a cometer actos que constituyan infracción académica o de convivencia, o que de cualquier manera atente contra la integridad física, moral, buenas costumbres que exige el Centro de Educación en Salud CEDES.
19. Hacer uso del uniforme o buen nombre de la institución en lugares destinados a fines diferentes a los educativos.
20. Acudir a eventos o lugares que deterioren la imagen institucional portando el uniforme del Centro de educación en Salud CEDES
21. Fumar o consumir bebidas alcohólicas, u otros que perjudiquen la salud y vayan en contra de las normas legales colombianas, dentro o fuera de las instalaciones de CEDES cuando se porta el uniforme.

22. Realizar juegos de azar dentro de la institución educativa, sitio de práctica o fuera de ella, cuando se porta el uniforme de la institución.
23. Recolectar dineros por medio de rifas, fiestas u otros eventos para beneficio propio o grupal utilizando el nombre del Centro de educación en salud CEDES.
24. Vender productos durante actividades académicas.
25. Usar celulares u otros equipos de comunicación y entretenimiento durante las actividades académicas y en los sitios de práctica.
26. Agredir física, verbal, racional, psicológica o electrónicamente a las autoridades de la institución, personal administrativo, docentes, estudiantes y en general a cualquier miembro de la comunidad educativa.
27. Presentar comportamiento de burlas, desprecio, humillación hacia compañeros o a cualquier miembro de la comunidad educativa, en especial aquellos que se encuentren en condición de discapacidad.
28. Calumniar e insultar a las autoridades de la institución, al cuerpo docente, administrativo, estudiantes y en general a cualquier miembro de la comunidad educativa.
29. Tener cualquier conducta discriminatoria por razones de sexo, etnia, credo, condición socioeconómica o cualquier otra que afecte el ejercicio de sus derechos.
30. Atentar contra cualquier derecho sexual y reproductivo a compañeros, docentes, directivos o comunidad educativa
31. Utilizar los medios de comunicación físicos o electrónicos dispuestos para su proceso de aprendizaje, para generar, transmitir, publicar o enviar información confidencial, malintencionada, violenta, pornográfica, o para insultar o agredir a las personas.
32. Difamar o acosar entendido como Ciberacoso a cualquier miembro de la comunidad educativa, mediante ataques personales o a través del uso de información electrónica y medios de comunicación tales como correo electrónico, redes sociales, blogs, mensajería instantánea, mensajes de texto, teléfonos móviles y websites.
33. Retirarse del sitio de práctica sin autorización del docente y/o de la persona encargada en el sitio de práctica.
34. Cambiarse de sitio de práctica sin autorización por escrito de Coordinación Académica.

35. Realizar cambios en la programación académica o de practica sin consentimiento de Cedes o del sitio de práctica.
36. Faltar a la actividad práctica o no aportar los documentos que justifiquen la inasistencia
37. Se prohíbe cualquier comportamiento técnico o actitudinal que genere eventos adversos en el desarrollo de la práctica.
38. Se prohíbe toda falta que ponga en riesgo el Convenio Docencia Servicio entre el Centro de Educación en Salud CEDES y la institución donde se estén realizando las prácticas.
39. Sustraer medicamentos prescritos al paciente, para su uso personal o comercialización de los mismos.
40. Terminar de manera unilateral el contrato de aprendizaje o el convenio de práctica, sin el cumplimiento del debido proceso establecido en el Reglamento de Prácticas.
41. Desordenar, destruir, sustraer o dañar intencionalmente, instalaciones físicas, equipos, materiales, software, elementos y dotación en general del Centro de Educación en Salud CEDES, de instituciones campo de práctica, empresas u otras entidades donde se desarrollen actividades de formación, culturales, recreativas, deportivas y sociales o intercambios estudiantiles.
42. Los estudiantes tienen prohibido hacer videos o tomar registros fotográficos de procedimientos o de los usuarios atendidos por ellos en el desarrollo de sus prácticas formativas

Capítulo 5

Medidas Disciplinarias y su debido proceso

Artículo 18. Medidas Formativas.

Las medidas formativas son aquellas acciones que se aplican al estudiante matriculado en cualquier programa de formación del Centro de Educación en Salud CEDES, cuando presenta fallas en el desarrollo del proceso de aprendizaje, que deben ser corregidas y mejoradas, así:

a. Llamado de atención verbal: Tiene un carácter formativo que debe realizar el Docente, respecto al desempeño del estudiante durante su proceso de aprendizaje, invitándolo a mejorar académica o disciplinariamente, según el caso.

b. Llamado de atención escrito: Es la comunicación de carácter formativo entregada al estudiante, por el Coordinador Académico, cuando éste no responda positivamente a los requerimientos académicos y/o al mejoramiento de técnicas y/o actitudes comportamentales, después de haber sido analizado el caso en reunión de comité de convivencia.

Artículo 19. Solución de conflictos.

Teniendo en cuenta la autonomía en cuanto al desarrollo personal del individuo, las diferencias entre las personas son respetadas, pero en ningún caso pueden justificar conductas inadecuadas y primar sobre el bien común; es claro que, de los conflictos bien encausados, se generan soluciones que fortalecen la comunicación, el respeto y la convivencia solidaria.

La intervención en un conflicto debe hacerse desde el punto de vista preventivo, y para ello CEDES tiene varias estrategias con la comunidad educativa:

a. Conocimiento de la Institución y del Programa para el cual se matriculo y, apropiación del Manual de Convivencia para evitar conflictos generados por el desconocimiento o por el inconformismo.

b. Fomento del dialogo y de adecuados canales de comunicación.

c. Sistema de Gestión de Calidad que garantice la armonía y la excelencia en los procesos de formación

Cuando el estudiante presenta fallas en su actitud que generan problemas, deberán llevarse a cabo medidas reeducativas que guíen al estudiante a tomar conciencia del

error cometido y orientar su actitud con relación al perfil de formación que eligió y si es preciso, deberá llevarse un proceso disciplinario, el cual estará orientado por los principios constitucionales y legales del debido proceso.

Se respetará el principio de la presunción de inocencia y los principios democráticos de la igualdad entre las partes y la necesidad y obligatoriedad de la práctica y refutación de pruebas en aras de garantizar el derecho a la defensa.

Artículo 20. Clasificación de las Situaciones

Se consideran situaciones, todas las acciones u omisiones que atentan contra la convivencia y el proceso de aprendizaje o que alteran el desempeño académico del estudiante o de sus compañeros, al igual que cualquier acción u omisión que vaya en contra de la sana convivencia en la comunidad educativa, originando la necesidad de aplicación de medidas formativas y sancionatorias, por considerarse situaciones.

Las situaciones cometidas por el Estudiante pueden ser académicas o comportamentales y de convivencia.

A. Situaciones Académicas: Se relacionan directamente con el proceso de enseñanza aprendizaje.

B. Situaciones Comportamentales o de Convivencia: Se relacionan directamente con factores comportamentales del estudiante dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Educación en Salud CEDES durante la jornada estudiantil o fuera de ella.

Artículo 21. Situaciones de afectan la convivencia escolar

“Las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, se clasifican en tres tipos” ... Decreto 1965 de 2013

a. “Situaciones Tipo I. Corresponden a este tipo los conflictos manejados inadecuadamente y aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar, y que en ningún caso generan daños al cuerpo o a la salud física o mental”.

Protocolo para la atención de Situaciones Tipo I

Documentos a que pertenece: Procedimiento de Ejecución y Certificación de los Programas Educativos	Fecha de Edición 23 de enero de 2025	Página 47 de 63	GE-MA-002
--	---	-------------------------------	-----------

1. Reunir inmediatamente a las partes involucradas en el conflicto y mediar de manera pedagógica para que éstas expongan sus puntos de vista y busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo.
2. Fijar la forma de solución de manera imparcial, equitativa y justa, encaminada a buscar la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el grupo involucrado o en el establecimiento educativo. De esta actuación se dejará constancia.
3. Realizar seguimiento del caso y de los compromisos a fin de verificar si la solución fue efectiva.

b. “Situaciones Tipo II. Corresponden a este tipo, las situaciones de agresión escolar, acoso escolar (bullying) y ciberacoso (Ciberbullying), 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 sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados.

Protocolo para la atención de Situaciones Tipo II

1. En casos de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia.
2. Cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos, remitir la situación a las autoridades administrativas, en el marco de la Ley 1098 de 2006, actuación de la cual se dejará constancia.
3. Adoptar las medidas para proteger a los involucrados en la situación de posibles acciones en su contra, actuación de la cual se dejará constancia.
4. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia.
5. Generar espacios en los que las partes involucradas y los padres, madres o acudientes de los estudiantes, puedan exponer y precisar lo acontecido. preservando, en cualquier caso, el derecho a la intimidad, confidencialidad y demás derechos.
6. Determinar las acciones restaurativas que busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo; así como las consecuencias aplicables a quienes han promovido, contribuido o participado en la situación reportada.

7. El comité de convivencia realizará el análisis y seguimiento, a fin de verificar si la solución fue efectiva
8. El comité de convivencia dejará constancia en acta de todo lo ocurrido y de las decisiones adoptadas, la cual será suscrita por todos los integrantes e intervinientes.

“Situaciones Tipo III. Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, referidos en el Título IV del Libro 11 de la Ley 599 de 2000, o cuando constituyen cualquier otro delito establecido en la ley penal colombiana vigente”

Protocolo para la atención de Situaciones Tipo III

1. En casos de daño al cuerpo o a la salud garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia.
2. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia.
3. Dirección o Coordinación académica de manera inmediata y por el medio más expedito, pondrá la situación en conocimiento de la Policía Nacional, actuación de la cual se dejará constancia.
4. No obstante, lo dispuesto en el numeral anterior, se citará a los integrantes del Consejo de Dirección en los términos fijados en el manual de convivencia. De la citación se dejará constancia.
5. Dirección informará a los participantes en el Consejo de Dirección, de los hechos que dieron lugar a la convocatoria, guardando reserva de aquella información que pueda atentar contra el derecho a la intimidad y confidencialidad de las partes involucradas, así como del reporte realizado ante la autoridad competente.
6. Pese a que una situación se haya puesto en conocimiento de las autoridades competentes, el Consejo de Dirección adoptará, de manera inmediata, las medidas propias del establecimiento educativo, tendientes a proteger dentro del ámbito de sus competencias a la víctima, a quien se le atribuye la agresión y a las personas que hayan informado o hagan parte de la situación presentada, actuación de la cual se dejará constancia.
7. Los casos sometidos a este protocolo serán objeto de seguimiento por parte del Consejo de Dirección, de la autoridad que asuma el conocimiento y del comité municipal, distrital o departamental de convivencia escolar que ejerza jurisdicción sobre el establecimiento educativo en el cual se presentó el hecho.

Artículo 22. Situaciones Académicas y Comportamentales.

Documentos a que pertenece: Procedimiento de Ejecución y Certificación de los Programas Educativos	Fecha de Edición 23 de enero de 2025	Página 49 de 63	GE-MA-002
--	---	-------------------------------	-----------

Este tipo de situaciones son el desacato a las prohibiciones e incumplimiento a los deberes previstos en los artículos 16 y 17 del presente manual de convivencia.

Se clasifican en:

- Situaciones Leves.
- Situaciones Graves
- Situaciones Gravísimas

1. Situaciones Leves:

A. Académicas:

- a. Ser sorprendido cometiendo fraude, engaño, copia, intento de copia durante el desarrollo de una prueba verbal o escrita, o en el desarrollo de una actividad académica en la institución campo de práctica.
- b. No asistir puntual y oportunamente a las actividades que el Centro de Educación en Salud CEDES programe cada día o en ocasiones especiales.
- c. No presentar las excusas por inasistencia o retardo a las actividades académicas al día siguiente de presentarse el evento.

B. Situaciones Comportamentales o de Convivencia:

- a. No presentarse con el uniforme completo (el exigido por la institución), en buen estado, aseado y en orden a todas las actividades académicas y extraacadémicas y No portar el carné que lo identifique como estudiante de la institución.
- b. Usar durante su permanencia en talleres, laboratorios o áreas de trabajo, adornos en cabello (diademas, hebillas, moños), en cuello o brazos, que atenten contra la seguridad física y contravengan las normas de higiene y de bioseguridad.
- c. No cuidar ni mantener en buen estado el Centro de Educación en Salud CEDES sus materiales, enseres, equipos y dotación general.
- d. No cumplir con las funciones asignadas por las autoridades competentes de la institución para la sana convivencia y el oportuno desarrollo del programa de formación.
- e. No cumplir con las responsabilidades adquiridas al iniciar el programa.

- f. Entrar o salir del Centro de Educación en Salud CEDES o de algún sitio de práctica en horas o días diferentes a lo establecido, excepto cuando se programen actividades especiales o mediante autorización del ente respectivo.
- g. Ingresar a zonas restringidas tanto de la Institución Educativa como de los sitios de Práctica sin autorización expresa de la autoridad correspondiente.
- h. Vender productos durante las actividades académicas.
- i. Usar celulares u otros equipos de comunicación y entretenimiento durante las actividades académicas y en los sitios de práctica.
- j. Realizar acciones proselitistas dentro de las instalaciones del Centro de Educación en salud CEDES o de la institución campo de practica

2. Situaciones Graves:

A. Académicas:

- a. Apropiarse del trabajo de un compañero, el uso de información sin autorización del docente o la falsificación de un escrito alterando su contenido original.
- b. El ausentarse de manera injustificada de las actividades académicas programadas.

B. Situaciones Comportamentales o de Convivencia:

- a. Acudir a eventos o lugares que deterioren la imagen institucional portando el uniforme del Centro de Educación en Salud CEDES
- b. No acatar la Constitución Política de Colombia, sus Leyes, el presente Manual, las circulares y orientaciones dadas por el Centro de Educación en Salud CEDES.
- c. No acatar las reglas de Salud Pública frente al consumo de sustancias o drogas nocivas para la salud.
- d. No acatar las condiciones administrativas y educativas que recomiende la institución educativa en el tema de prevención del riesgo de salud, tales como normas de profilaxis y normas de bioseguridad, entre otras

- e. Promover de manera injustificada ausencias colectivas de clase.
- f. Toda conducta irrespetuosa contra las autoridades académicas, administrativas, docentes, estudiantes y comunidad educativa.
- g. Obstaculizar o impedir la aplicación de las reglamentaciones de la Institución Educativa.
- h. Impedir o alterar el desarrollo normal de las actividades de formación, promoviendo la indisciplina y desorden en oficinas, ambientes de aprendizaje, zonas de descanso, bibliotecas, laboratorios y en general donde estas se desarrollen.
- i. Apropiarse, esconder o tomar cualquier material u objeto de sus compañeros, profesores, directivas, de la comunidad educativa o de la institución sin consentimiento.
- j. Fumar o consumir bebidas alcohólicas, u otros que perjudiquen la salud y vayan en contra de las normas legales colombianas, dentro o fuera de las instalaciones de CEDES cuando se porta el uniforme.
- k. Emplear el nombre de la Institución para actividades que no hayan sido programadas o autorizadas por sus directivas.
- l. Calumniar e insultar a las autoridades de la institución, al cuerpo docente, administrativo o a otros estudiantes.
- m. Recolectar dineros por medio de rifas, fiestas u otros eventos para beneficio propio o grupal utilizando el nombre del Centro de educación en salud CEDES.
- n. Utilizar los medios de comunicación físicos o electrónicos dispuestos para su proceso de aprendizaje, para generar, transmitir, publicar o enviar información confidencial, malintencionada, violenta, pornográfica, o para insultar o agredir a las personas.
- o. Desordenar, destruir, sustraer o dañar intencionalmente, instalaciones físicas, equipos, materiales, software, elementos y dotación en general del Centro de Educación en Salud CEDES, de instituciones campo de práctica, empresas u otras entidades donde se desarrollen actividades de formación, culturales, recreativas, deportivas y sociales o intercambios estudiantiles.
- p. Realizar juegos de azar dentro de la institución educativa, sitio de práctica o fuera de ella, cuando se porta el uniforme de la institución.

q. Reiteración de las situaciones leves relacionadas en el numeral 2 del presente artículo.

3. Situaciones Gravísimas:

A. Académicas:

- a. Sustituir a un estudiante o permitir ser sustituido, durante la presentación de un examen, de una actividad de evaluación o en el sitio de práctica.
- b. Cualquier comportamiento técnico o actitudinal que genere eventos adversos en el desarrollo de la práctica.
- c. Toda falta que ponga en riesgo el Convenio Docencia Servicio entre el Centro de Educación en Salud CEDES y la institución donde se estén realizando las prácticas.
- d. Presentarse a la institución o a alguno de los sitios de práctica bajo los efectos de bebidas alcohólicas (incluye la resaca), estupefacientes u otras sustancias no permitidas, así como consumirlas o distribuirlas.
- e. Suplantar a algún miembro de la comunidad educativa en alguna de las actividades académicas o de práctica.
- f. Realizar cambios en la programación Académica o de practica sin consentimiento de Cedes o el sitio de práctica.
- g. Sustraer documentos, exámenes, calificaciones, medicamentos o implementos de propiedad del Centro de Educación en Salud CEDES o de la institución campo de práctica.
- h. Cambiarse de sitio de práctica sin autorización por escrito de Coordinación Académica.
- i. Retirarse del sitio de práctica sin autorización. Si el estudiante se retira del sitio de práctica sin autorización del docente o de la persona encargada de la misma, este retiro se tomará como abandono de la práctica, y esta puede ser suspendida o cancelada, lo cual implica la pérdida de la misma y por ende, el retiro de la institución.
- j. Faltar a la actividad práctica o no aportar los documentos que justifiquen la inasistencia, este comportamiento se considera abandono de la práctica y ésta

puede ser cancelada, lo cual implica la pérdida de la misma y por ende, el retiro de la institución.

- k. Ser retirado por el responsable del sitio de práctica por incumplimiento a las funciones asignadas o situaciones actitudinales, este retiro puede dar lugar a la cancelación de la práctica, lo que puede implicar la pérdida de la misma y por ende, el retiro de la institución.
- l. Terminar de manera unilateral el contrato de aprendizaje o el convenio de práctica, sin el cumplimiento del debido proceso establecido en el Reglamento de Prácticas.

Parágrafo: Cuando la práctica es cancelada por cualquiera de las situaciones de los literales **h,i,j,k,l**, dicha práctica se dará por perdida (no aprobada) y no se tendrá en cuenta el número de horas realizadas. Si el estudiante desea reingresar debe realizar el total de las horas de práctica correspondientes al programa de formación.

B. Situaciones Comportamentales o de Convivencia:

- a. Adulterar o falsificar documentos, incurrir en fraude o en cualquier conducta que constituya contravención o infracción penal según la Legislación Colombiana.
- b. Falsificar documentos, exámenes y calificaciones, así como la utilización de documentos supuestos o realizar algún tipo de fraude
- c. Realizar o participar en actividades subversivas o ilegales dentro de la institución o fuera de ella utilizando el nombre o su vinculación con la misma.
- d. Portar o suministrar explosivos, armas de fuego, armas blancas o cualquier otro elemento que pueda poner en riesgo la integridad física o moral de las personas que constituyen la comunidad educativa, o puedan causar daño a los bienes de la institución.
- e. Inducir, manipular, constreñir u obligar a otra persona a cometer actos que constituyan infracción académica o de convivencia, o que de cualquier manera atente contra la integridad física, moral, buenas costumbres que exige el Centro de Educación en Salud CEDES.
- f. Agredir física, verbal, racional, psicológica o electrónicamente a las autoridades de la institución, personal administrativo, docentes, estudiantes y en general a cualquier miembro de la comunidad educativa.

- g. Presentar comportamiento de burlas, desprecio, humillación hacia compañeros, en especial aquellos que se encuentren en condición de discapacidad.
- h. Tener cualquier conducta discriminatoria por razones de sexo, etnia, credo, condición socioeconómica o cualquier otra que afecte el ejercicio de sus derechos.
- i. Atentar contra cualquier derecho sexual y reproductivo a compañeros, docentes, directivos o comunidad educativa
- j. El Ciberacoso entendido como difamar o acosar a cualquier miembro de la comunidad educativa, mediante ataques personales o a través del uso de información electrónica y medios de comunicación tales como correo electrónico, redes sociales, blogs, mensajería instantánea, mensajes de texto, teléfonos móviles y websites.
- k. Aportar o utilizar documentación o información falsa con el ánimo de obtener beneficios de la entidad para sí o para terceros.
- l. Sustraer medicamentos prescritos al paciente, para su uso personal o comercialización de los mismos.
- m. Hurtar, estafar o abusar de la confianza de cualquier integrante de la comunidad educativa.
- n. Todo acto de amenaza, soborno, coacción o agresión verbal o física a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- o. Ser cómplice o coparticipe de delitos contra cualquier miembro de la comunidad educativa o contra la institución.
- p. Cualquier acto de abuso sexual
- q. Hacer videos o tomar registros fotográficos de procedimientos o de los usuarios atendidos en el desarrollo de sus prácticas formativas
- r. Reiteración de las situaciones graves relacionadas en el numeral 2 del presente artículo.

Artículo 23: Abuso Sexual. Es todo acto que atente contra la dignidad y la libertad de otra persona, mediante el uso de la fuerza física, psíquica o moral, con el propósito de imponer una conducta sexual en contra de su voluntad.

No necesariamente un acto de abuso sexual implica contacto físico como tocamientos, manoseo o penetración; pueden ser actos como alentar a que un niño o niña toque de manera inapropiada a un adulto o seducción verbal.

En este sentido, es necesario estar informados y tomar todas las precauciones del caso, pues debemos estar preparados para afrontar toda situación de abuso y también para denunciar acciones que detectemos como riesgosas a nuestro alrededor.

En caso de presentarse abuso sexual, en uno de los siguientes casos, se deberá tener en cuenta lo estipulado en el presente manual:

a. Si el abuso se presenta entre estudiantes, el afectado o cualquier integrante de la comunidad educativa que se entere, debe notificar de inmediato a Coordinación Académica, de manera verbal o escrita.

b. Si se presenta abuso sexual de docente a estudiante, el afectado o cualquier miembro de la comunidad educativa que se entere, realizará la notificación a Coordinación Académica, Talento Humano o a la Dirección de la institución, de manera verbal o escrita.

c. Si el abuso sexual se presenta de un estudiante hacia un docente, el caso deberá ser notificado por el afectado o cualquier integrante de la comunidad educativa que se entere, a Coordinación Académica, Talento Humano o a la Dirección de la institución, de manera verbal o escrita.

d. Si el abuso se presenta de cualquier integrante de la comunidad educativa, hacia un estudiante, con excepción del docente, la notificación se hace a Coordinación Académica o a la Dirección en forma verbal o escrita.

e. Cuando se presenta violencia sexual de un estudiante a un paciente durante el desarrollo de la práctica, se realiza la notificación con la enfermera jefe del servicio y la enfermera docente, se activa el protocolo la atención a víctimas de la violencia sexual código fucsia; el estudiante quedará a cargo de la autoridad competente y en la Institución Educativa se procederá a realizar el trámite administrativo para realizar la suspensión o retiro del estudiante del programa según lo que se determina durante la investigación judicial y la recogida de datos. CEDES realizará la suspensión del grupo de práctica inmediatamente, en espera de las respuestas administrativas para la continuación de la práctica en la institución campo de práctica; si no se logra continuar, la práctica clínica quedará suspendida hasta encontrar nuevo campo de práctica.

ruta de atención en caso de abuso sexual:

Documentos a que pertenece: Procedimiento de Ejecución y Certificación de los Programas Educativos	Fecha de Edición 23 de enero de 2025	Página 56 de 63	GE-MA-002
--	---	-------------------------------	-----------

- a. En todos los casos, si se da en las instalaciones de la institución, y es menor de edad, se trasladará el estudiante al centro de atención en salud y se notificará telefónicamente al acudiente de ambos estudiantes; si el estudiante afectado es mayor de edad solo con su consentimiento se notificará al acudiente o padre de familia de los implicados.
- b. Si el evento se da en el caso b. se trasladará el afectado al centro de atención en salud cumpliendo con lo ya mencionado, teniendo en cuenta si es menor o mayor de edad.
- c. En el caso c. el afectado se trasladará al centro de salud y se notificará al acudiente la conducta del estudiante.
- d. En todos los casos la información de los hechos se recepcionará a través del psicólogo de la institución, quien posteriormente generará un informe por escrito que llegará solo a la dirección para su trámite correspondiente.

Artículo 24. Medidas Sancionatorias y su debido proceso.

Sanciones que pueden imponerse según las situaciones relacionadas en los artículos 21 y 22 del presente manual de convivencia:

1. Anulación de la prueba escrita o verbal, que impondrá el docente de manera inmediata. De la sanción impuesta por el docente se dejará constancia por escrito y la nota será cero (0)

Parágrafo: Contra esta sanción procede el recurso de reposición ante el mismo docente dentro de los tres (3) días siguientes a su aplicación, y de apelación ante el coordinador académico dentro de los dos (2) días siguientes a la notificación del resultado del recurso de reposición.

2. Condicionamiento de la Matricula que impondrá Coordinación Académica.

Procede cuando después de imponer las medidas formativas señaladas en el **Artículo 18**, no se ha visto cambio positivo en el estudiante, académica o disciplinariamente.

El condicionamiento de matrícula cesa cuando el estudiante cumple con el plan de mejoramiento concertado, en caso contrario, se procederá a la cancelación de la matrícula.

Una vez en firme el condicionamiento de la matrícula, el director del Centro de Educación en Salud puede generar la pérdida de estímulos e incentivos que haya recibido el Estudiante.

3. Cancelación de matrícula que impondrá la Institución:

La cancelación de la matrícula implica la pérdida del carácter de estudiante, del Centro de Educación en Salud CEDES y se llevara a cabo en los siguientes casos:

- a) Cuando el estudiante abandona sin causa justificada el programa de formación, la institución tratará de comunicarse con el estudiante para conocer los motivos de la deserción del programa, en caso de no obtener respuesta por parte del estudiante se procederá a la cancelación de la matrícula; para este proceso se tendrá un periodo de 15 días hábiles a partir del momento en el cual se reporta al estudiante como desertor.
- b) Cualquier falta grave o gravísima contemplada en el presente manual de convivencia (**Artículo 22, numeral 2 situaciones graves y numeral 3 situaciones gravísimas**). Antes de emitirse la cancelación de la matrícula coordinación académica deberá notificar al estudiante el motivo por el cual la matrícula le será cancelada, el estudiante tendrá 5 días hábiles para presentar los descargos y pruebas que tenga a su favor para clarificar la situación presentada, en caso de no recibir respuesta o que las pruebas y descargos no justifiquen la falta, se procederá a la cancelación de la matrícula aplicando lo establecido en el manual de convivencia.

El estudiante podrá hacer uso del derecho de reposición a la cancelación de la matrícula ante coordinación académica y recurso de apelación ante el concejo de dirección.

Parágrafo: En cualquier caso, de cancelación de la matrícula, si el interesado desea reingresar, deberá hacer la solicitud por escrito al Comité de Admisiones y este analizará la solicitud para dar la respuesta.

4. Medidas sancionatorias emitidas por el Consejo de Dirección.

El consejo de Dirección como la máxima instancia de participación de la comunidad educativa y resolutive emitirá medidas sancionatorias en los siguientes casos:

- Cuando hay incumplimiento del Plan de Mejoramiento establecido, dado dentro de un condicionamiento de matrícula.
- Cuando hay una cancelación de matrícula emitida por la institución y uso de recurso de apelación por el estudiante.

- Cuando la falta del estudiante amerita expulsión definitiva de la Institución. Cuando un estudiante es expulsado, no podrá ingresar a ningún programa en la Institución.

Artículo 25. Procedimiento para aplicar Sanciones por el consejo de dirección

1. Principios que rigen la aplicación de sanciones:

- **Conocimiento:** Conforme a este principio, el estudiante tiene derecho a ser informado desde el inicio de todo procedimiento sancionatorio adelantado en su contra, por conductas que puedan llegar a constituir cualquier tipo de situación comportamental, de convivencia o académica.
- **Contradicción:** Permite que el estudiante que presuntamente haya cometido una falta objeto de sanción, pueda ejercer su derecho a la defensa dentro de las oportunidades previstas para ello, presentar descargos y solicitar o aportar pruebas.
- **Presunción de inocencia:** Todo procedimiento sancionatorio debe partir de la presunción de inocencia en favor del estudiante. La duda respecto a la responsabilidad se resolverá a favor del estudiante.
- **Valoración de pruebas y descargos:** Las pruebas aportadas al expediente deben ser valoradas con base en las reglas de la lógica, la ciencia y la experiencia.
- **Motivación de la decisión:** Las decisiones que se profieran dentro del trámite sancionatorio, deberán exponer los argumentos puntuales que describan de manera clara, detallada y precisa las razones que le sirven de sustento.
- **Razonabilidad:** Las medidas formativas o sancionatorias deben imponerse de manera razonable y en proporción a la gravedad de la falta cometida.
- **Derecho de réplica:** Los estudiantes sancionados podrán replicar motivadamente la decisión ante el director.

2. Procedimiento para aplicar las sanciones:

a. Presentación del informe. El procedimiento sancionatorio se inicia con el INFORME presentado por un integrante de la comunidad educativa, que tenga conocimiento sobre los hechos que puedan constituir falta determinada en este manual, con el cual se abre un expediente en donde se van acumulando todos los documentos que se relacionen con el caso.

Este informe contendrá una relación detallada de los hechos que presuntamente constituyen falta y podrá ser presentado al Coordinador Académico o al Director Institucional.

Si la información se produce de manera anónima, solo se le dará trámite cuando aporte datos que permitan su verificación.

b. Comunicación al estudiante: El Coordinador Académico, al siguiente día hábil a la fecha en que reciba el informe o queja, deberá enviar una comunicación dirigida al estudiante o estudiantes involucrados, con copia a la carpeta “Correspondencia Consejo de Dirección” que contendrá como mínimo:

- Descripción breve del informe presentado, adjuntando copia del mismo.
- Solicitud de la presentación de explicaciones ante el Consejo de Dirección, en forma escrita o verbal.
- Lugar, fecha y hora donde se realizará la sesión del Consejo de Dirección, la cual deberá llevarse a cabo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

c. Comunicación a los miembros del Consejo: La secretaria académica, convocará al Consejo de Dirección por lo menos con 24 horas de antelación, a través de una comunicación telefónica, personal o escrita que debe expresar: lugar, fecha y hora donde se realizará la sesión del Consejo de Dirección.

La Secretaría Académica debe abstenerse en todo momento de tipificar la conducta a investigar, por cuanto los hechos constitutivos de la misma serán analizados y tipificados por el Consejo de Dirección.

d. Procedimiento para la Sesión del Consejo de Dirección: Llegada la fecha y hora de la sesión del Consejo de Dirección, se debe verificar si hay quórum o no para sesionar y decidir.

El Secretario del Consejo de Dirección, el Coordinador Académico o el integrante de la comunidad educativa que haya sido invitado, expondrá el caso a tratar.

Posteriormente se oír al estudiante o estudiantes citados, se analizarán las pruebas y el informe, así como como las pruebas presentadas o solicitadas por el estudiante o estudiantes, con base en su derecho de refutación; si se hace necesario obtener pruebas adicionales, se suspenderá el análisis del caso fijándose nueva fecha y hora para continuar con la práctica de esas pruebas, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

Una vez recopiladas las pruebas conducentes y pertinentes para el esclarecimiento de los hechos, los miembros del Consejo de Dirección las valorarán junto con los descargos presentados por el (los) estudiante(s) y debatirán sobre la existencia de la conducta, si constituye o no falta, el probable autor o autores de la misma, el grado de responsabilidad de cada uno y si amerita o no recomendar una sanción; de no ser posible una decisión del Consejo en la misma reunión, podrá reanudarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, para lo cual se fijará nueva fecha, hora y lugar.

La secretaria académica, o quien haga las veces de secretario en el Consejo de Dirección, elaborará un acta de todo lo acontecido en el Consejo de Dirección, la cual debe contener como mínimo:

- ☐ Relación sucinta de los hechos a investigar.
- ☐ Relación de los descargos presentados por el (los) estudiantes.
- ☐ Relación de todas las pruebas aportadas o allegadas al expediente.
- ☐ Análisis realizado por los miembros del Consejo frente al informe o queja presentada.
- ☐ Análisis realizado por los miembros del Consejo frente a las explicaciones o descargos presentados por el (los) estudiante(s) implicado(s).
- ☐ Análisis realizado por los miembros del Consejo frente a las pruebas aportadas al caso
- ☐ Recomendación o sanción impuesta del Consejo de Dirección.
- ☐ Firma de los integrantes y asistentes a la sesión del Consejo de Dirección.

Si la sanción recomendada es el condicionamiento de la matrícula, copia de esta acta debe ser remitida al Coordinador Académico respectivo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se llevó a cabo la reunión, y si la recomendación es la cancelación de la matrícula, remitirá el acta a la secretaria académica para realizar el respectivo trámite, dentro del mismo término.

e. Publicación del acto académico sancionatorio: Cuando la sanción a imponer sea el condicionamiento de la matrícula, el acto académico sancionatorio será expedido por el respectivo Coordinador Académico; si la sanción es la cancelación de matrícula lo expedirá el Consejo de Dirección del Centro de Educación en Salud.

El acto académico sancionatorio deberá contener como mínimo:

- Relación sucinta de los hechos a investigar.
- Relación de los descargos presentados por el (los) estudiantes.
- Relación de todas las pruebas aportadas o allegadas al expediente.
- Recomendación del Consejo de Dirección.
- Análisis sobre la existencia de los hechos, de su condición de falta, de los autores de los mismos, de su grado de participación y responsabilidad de conformidad con las pruebas existentes.

Documentos a que pertenece: Procedimiento de Ejecución y Certificación de los Programas Educativos	Fecha de Edición 23 de enero de 2025	Página 61 de 63	GE-MA-002
--	---	-------------------------------	-----------

- La norma o precepto que le otorga el carácter de falta.
- La sanción impuesta.
- El recurso que procede contra ese acto académico, la forma, el plazo y la persona ante la cual debe presentarlo.

El acto académico sancionatorio debe ser notificado personalmente al estudiante entregándole una copia del mismo, para lo cual se le enviará una citación al correo electrónico reportado al Centro de Educación en Salud, solicitándole que se presente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes para notificárselo o de lo contrario se hará por edicto.

Si el estudiante no se presenta dentro de este término para notificarse del acto académico, se fijará en la cartelera designada para los estudiantes en el Centro de Educación en Salud CEDES por el término de (10) diez días, en el cual se incluirá la decisión tomada.

f. Recurso de Reposición: Contra el acto académico que contenga la decisión, el estudiante o los estudiantes podrán interponer el recurso de reposición, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de notificación personal o fijación en cartelera, el cual deberá ser presentado por escrito dirigido a la persona que lo expidió, señalando los fundamentos del recurso.

Este recurso deberá ser resuelto por el Consejo de Dirección que recomendó la decisión dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de su interposición.

En el acto académico que resuelva el recurso, se debe realizar una reseña de los argumentos del estudiante o estudiantes y realizar el análisis de los mismos frente a la decisión y al expediente existente, sin que sea procedente agravar la sanción inicialmente impuesta; debe ser notificado personalmente o por comunicado al estudiante o estudiantes, siguiendo el procedimiento ya indicado en este Manual de Convivencia.

La sanción impuesta sólo será aplicable una vez el acto académico sancionatorio se encuentre en firme.

Todos los trámites y documentos recaudados deben ser archivados en el expediente correspondiente y en la ficha académica del estudiante.

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley General de la Educación, Ley 115 de 1994
3. Ley de la Infancia y la Adolescencia, Ley 1098 de 2006
4. Ley 1620 de 2013, 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
5. El Manual de Convivencia Elementos para su elaboración (autor Francisco Valencia)
6. Guía N° 49: Guías pedagógicas para la convivencia escolar-MinEducación.
7. Decreto 1965 de 2013.