

MANUAL DE CONVIVENCIA

CENTRO DE EDUCACION PARA EL

TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

CORPORACIÓN TECNICA DEL CARIBE CTC

BARANOA ATLANTICO 2020

MANUAL DE CONVIVENCIA COPRORACIÓN TECNICA DEL CARIBE CTC

Horizonte institucional

MISIÓN:

CENTRO DE FORMACIÓN TECNICO DEL CARIBE CTC una institución educativa ubicada en la localidad de Baranoa Atlántico encargada de impartir formación y calificar egresados, con enfoque a satisfacer las necesidades en el sector productivo en lo que concierne a la demanda de talento humano técnico laboral por competencias calificado, centrada en el sistema de Educación para el Trabajo y Desarrollo humano dirigida a personas interesadas en realizar un proceso de formación y prácticas para vincularse al mundo laboral y empresarial; conformada por un equipo de trabajo idóneo en la parte académica y administrativa con aptitudes pedagógicas y profesionales con expectativas entregar un producto educativo capacitado.

VISIÓN:

CENTRO DE FORMACIÓN TECNICO DEL CARIBE CTC se proyecta como una Institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano líder en la prestación de servicios de formación por competencias laborales, que se destaque por cumplir los más altos estándares de calidad en el campo académico, tecnológico y humano, a través de procesos eficientes, pertinentes, integrales, competitivos e incluyentes, que promuevan una interacción estratégica con el sector productivo para el desarrollo de la región caribe y del País.

POLÍTICA DE CALIDAD: Para el cumplimiento de la política de la calidad planteada en este manual, las directivas de CENTRO DE FORMACIÓN TECNICO DEL CARIBE CTC establecen los siguientes parámetros:

- Compromiso continuo por parte de todos los funcionarios que prestan sus servicios para la Institución.
- Todos aquellos aspectos que se requieran para el mejoramiento de la calidad del servicio que presta la Institución.
- Revisar continuamente el cumplimiento de los objetivos de calidad.

La Política de Calidad reza de la siguiente manera: Nos comprometemos brindar servicios de formación para el trabajo y el desarrollo humano que cumplan con las necesidades y expectativas de nuestros clientes con personal altamente competente, ambientes de aprendizaje reales y simulados, tecnología de punta y contenidos curriculares actualizados y pertinentes, de acuerdo a las necesidades del sector productivo.

Propiciamos el desarrollo de las prácticas empresariales de nuestros estudiantes y trabajamos por el Bienestar de la comunidad educativa, orientados siempre a la mejora continua de todos los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).

OBJETIVOS DE CALIDAD.

De acuerdo con los requisitos del SGC y con lo definido en la Política de Calidad, hemos establecido los siguientes objetivos específicos de calidad:

1. Brindar servicios de formación para el trabajo y el desarrollo humano.
2. Satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros clientes.
3. Ofrecer servicios de formación integral con un personal altamente capacitado.
4. Proporcionar ambientes reales y simulados con tecnología de punta que faciliten un óptimo proceso de enseñanza y aprendizaje.
5. Garantizar contenidos curriculares actualizados y pertinentes de acuerdo con las necesidades del sector productivo.
6. Fortalecer las competencias laborales de nuestros estudiantes a través del desarrollo de prácticas laborales
7. Fomentar el bienestar de la comunidad educativa a través de actividades orientadas al desarrollo físico, psicoafectivo, espiritual y social.
8. Propender por la mejora continua de todos los procesos del sistema de gestión de calidad.

VALORES CORPORATIVOS

- RESPETO
- COMPROMISO
- LIDERAZGO
- TRABAJO EN EQUIPO
- COMUNICACIÓN
- SOLIDARIDAD
- DISCIPLINA
- CALIDAD

Objetivos

- Comprender la importancia de los valores de la convivencia para construir acuerdos encaminados a la consecución de metas
- Dar a conocer los deberes y derechos de los estudiantes
- Contribuir en la integración estudiantil con la comunidad y el sector productivo
- Facilitar la convivencia de los miembros de la comunidad del Centro Educativo
- Despertar el sentido de responsabilidad en busca del mejoramiento del quehacer cotidiano
- Brindar una Educación para mejorar la calidad del bien común a nivel técnico, tecnológico y Programas académicos.

Capítulo 1

1. Derecho de los Estudiantes

1.1 Derechos Constitucionales

- Dar a conocer libremente sus ideas
- Ser escuchado cuando crea que se está cometiendo una injusticia
- Desarrollar libremente su personalidad y su función formativa de forma integral
- Ser estimulado cuando lo amerite
- Dirigirse a las personas de cargos superiores en caso de reclamos cuando no ha sido escuchado por los inmediatos
- Expresar libremente sus convicciones y creencias
- Ser respetado por los demás y no ser discriminado por religión, raza o sexo
- Identificarse con el carnet estudiantil para invocar sus derechos
- Portar dentro de la Institución el uniforme de la Institución

1.2 Derechos Institucionales

- Conocer el reglamento estudiantil
- Ser respetado por los miembros que conforman la Institución
- Gozar de becas y Exoneraciones de acuerdo a las normas de la Institución

- Utilizar los recursos que ofrece el ente educativo para afianzar su aprendizaje
- Ser Corregido y orientado de acuerdo a las normas del estado

1.3 Derechos Académicos

- Solicitar la revisión de exámenes cuando crea que fue mal evaluado
- Ser asesorado aconsejado en los casos conflictivos que lo ameriten
- Conocer el sistema evaluativo manejado por la Institución
- Presentar por escrito solicitudes de reclamos posibles ausencias en las clases
- Conocer oportunamente los resultados de las evaluaciones sobre su proceso de aprendizaje
- Manifestar sus ideas de manera pertinente y respetuosa sobre actividades que pudieran ejecutarse en la institución para alcanzar un nuevo objetivo

Capítulo 2

2. Deberes de los Estudiantes

- Identificarse con el carnet estudiantil cuando se le solicite
- Cooperar con la institución para solucionar problemas de la comunidad
- Contribuir con el ente educativo para mantener en buen estado las edificaciones, enseres y equipos de trabajos
- No realizar actividades que vayan en contra de los preceptos legales académicos y disciplinarios de la institución
- No portar armas de ninguna clase
- Dar a conocer a sus padres o acudientes acerca de las citaciones de las instituciones
- Respetar los puntos de vista y opiniones de los demás
- Cumplir con el horario de entrada y salida de las clases
- No consumir alimentos dentro de los salones de la institución
- No usar celulares, audífonos, radios, tabletas en horas de clases
- No Hurtarle ni esconderle las pertenencias a los compañeros en el salón de clases

Capítulo 3

3. Reglas Para la Convivencia Estudiantil

3.1 De la Admisión

Para escoger a los estudiantes que han solicitado inscripción; el instituto utiliza un proceso sistemático que facilita la recopilación de los requisitos exigidos por él; permitiéndole al estudiantado matricularse en cualquiera de los programas ofrecidos por la institución.

La admisión exige los siguientes requisitos:

- Cancelar las cuotas del formulario de inscripción y diligenciarlo
- Fotocopia del diploma de bachiller o en su defecto un certificado que establezca la fecha de culminación de sus estudios; expedido por el rector del plantel.

3.2 La Matrícula

Es un documento que sirve para la conexión financiera entre los estudiantes y la institución, comprometiéndolos a cumplir con las reglas de la misma matrícula en el Centro Educativo es:

Ordinaria: su periodo es estipulado dentro del calendario Nacional

Extraordinaria: Son aquellas que son registradas en la fecha prevista y causará derechos adicionales.

El Centro Educativo, da un lapso de tiempo no superior a tres meses de los estudiantes que habiendo terminados sus estudios de bachiller o Normal, comprueben mediante constancia dada por la Secretaría de Educación Departamental que su diploma está en trámite.

3.3 Readmisiones

La readmisión es el proceso con el cual el Centro Educativo acepta nuevamente a aquellos estudiantes que estuvieran matriculados en cualquiera de sus programas y por lo menos terminaron un módulo.

3.4 De los calendarios

- El periodo académico del Centro Educativo, se rige por el calendario oficial de la Nación Colombiana y el cual se distribuye en semestre, cada uno dividido en dos módulos y estos a su vez en tres meses. La aprobación de los mismos por parte de los estudiantes, garantiza su avance al semestre inmediatamente superior.
- La entrega del título obtenido se hará con la ceremonia de grado que estará estipulada en el calendario académico.
- El futuro técnico o tecnólogo en un lapso de diez días calendarios, antes de la entrega del título; deberá entregar la documentación necesaria para ser inscrito en ceremonia de grado

Capítulo 4

4. Del Régimen Académico

4.1 Plan de estudio

El plan de estudio de cada programa debe contener:

Justificación, objetivos generales y específicos, perfil del futuro técnico o tecnólogo, distribución de asignaturas, determinar si es o no habilitable una asignatura, entre otros.

Para obtener el título, los estudiantes deberán aprobar en su totalidad los requisitos del plan de estudio y otros exigidos por la Institución.

4.2 Valoración Académica

El desarrollo del proceso académico es una actividad presencial que involucran a todos los implicados en el proceso con el fin de reforzar, afianzar y supervisar el desarrollo de los conocimientos adquiridos por los estudiantes durante su aprendizaje. Para tal efecto, el docente cumplirá con sus labores académicas de acuerdo a su (s) asignatura (s) a su cargo en un lapso de tiempo de dos horas para cada módulo.

4.3 De la Asistencia

Del punto 4.2 vemos que la presencia del estudiante en la clase juega un papel primordial dentro de su función formativa.

La estadística de la presencia de los estudiantes será registrada en una lista llevada por los educadores.

- La inasistencia será aceptada en los siguientes casos:
 - a) Calamidad doméstica
 - b) Por enfermedad
 - c) Contratiempo inesperado
- Si la inasistencia, de un estudiante llega a ser del 50% de la intensidad horaria de un módulo, perderá inmediatamente la asignatura a la cual ha fallado.

4.4 De Las Asignaturas

Las asignaturas es un complemento de saberes que facilitan el aprendizaje de los estudiantes; por tal razón le corresponde al docente presentar el programa de su (s) asignatura (s) a su cargo al comenzar el periodo académico, dando a conocer su forma de evaluar y la biografía recomendada.

4.5 Repeticiones

El Centro Educativo considera que se debe repetir una asignatura cuando:

- a) La asignatura perdida no es habilitable

- b) Si la calificación definitiva fue inferior a 2
- c) Sino se aprueba la habilitación de la asignatura

En la institución existen asignaturas que funcionan como prerrequisitos de otras, es decir, que para poder causar otras en un curso superior, es necesaria su aprobación.

De Las Calificaciones

- Exámenes parciales: Como su nombre lo indica se realizan periódicamente para analizar el conocimiento adquirido por los estudiantes hasta el momento. Estos exámenes constituyen una nota previa a la final.
- Examen final: Son aquellas pruebas que realiza El Centro Educativo al final de cada módulo.
- Se trabajará sobre el cien por ciento, distribuido así:
 - Parcial: 30% correspondiente de la nota final
 - Quices, trabajos, ejercicio, etc; 40% correspondiente de la nota final
 - Final: 30% correspondiente de la nota final

Para que un estudiante pueda realizar un examen final debe tener en un 70% una nota de 1.4 o que la media de sus notas sea 2.

- Exámenes supletorios: Son los que se realizan días previos a las habilitaciones, a aquellos estudiantes que justificaron sus ausencia en los parciales o finales en las fechas establecidas por la Institución.

El estudiante debe pagar una cuota establecida para realizar estos exámenes; además el contenido de estos, debe tener las mismas cualidades de los parciales o finales no presentados.

- Exámenes de Habilidad: Una asignatura puede ser Habilitable si:
 - a) Es habilitable
 - b) La nota definitiva no fue inferior a 2
 - c) Se canceló la cuota establecida para este examen

El Centro Educativo emplea el sistema numérico para las calificaciones. Las calificaciones oscilan de 0 a 5 en enteros o con enteros y centésimas, por lo tanto si una calificación presenta milésimas, procedemos a su redondeo de la siguiente forma:

Aproximación por defecto: Si la milésima es menor que 5, el dígito precedente no cambia. Por ejemplo si la nota fue de 2,444 su redondeo es 2,44.

Aproximación por exceso: Si la milésima es 5, o mayor que él, el dígito Precedente se aumenta en 1. Por ejemplo si una nota parcial fue de 2,8783 su redondeo es 2,88.

4.7 Evaluaciones

Como la evaluación es el enjuiciamiento sistemático de la valía de algo a alguien el Centro Educativo realiza exámenes periódicos con el fin de conocer el estado del desarrollo formativo en que se encuentran sus estudiantes y con base en esta información tratará de aplicar los correctivos y ajustes necesarios para mejorar en ellos, el rendimiento académico, si es el caso.

Cualquier tema colocado como evaluación debe ser sustentado por sus integrantes

Capítulo 5

5. Estímulos Faltas y Sanciones

5.1 Evaluaciones

Con el propósito de mejorar el proceso de formación académica y de elevar el autoestima de los estudiantes, el Centro Educativo reconoce que:

- Los estudiantes que tengan buena conducta y buen rendimiento académico podrán ser monitores del curso.
- Aquellos educandos que tengan muy buen rendimiento académico en cualquier asignatura, podrán ser exonerados de las evaluaciones de fin de módulo en dicha asignatura.
- Serán resaltados los estudiantes que con sus esfuerzos lograron superar dificultades.

5.2 De las faltas

Las faltas no son más que las conductas contrarias a la vida Institucional: Se clasifican en leves y graves:

5.2.1 Faltas Leves

- La no justificación de su ausencia en clase ya sea individual o colectiva
- El consumo de alimento dentro del salón de clase
- Atentar contra la higiene de la institución
- Impedir que el docente continúe con el desarrollo de sus actividades en el aula de clase
- Ausentarse del salón de clases en momentos que el docente está desarrollando sus clases, sin justa causa.
- No justificar la llegada tardía a las clases

5.2.2. Faltas Graves

- Acciones que atenten contra la moral de los demás (sátiras, burlas, apodos, etc)
- Portar armas de cualquier especie
- Falsificación de calificaciones y documentos
- Conductas que afecten el status de los miembros de la institución

- Consumo y tráfico de sustancias psicoactivas dentro o alrededor del Centro Educativo
- Sustraer materiales no solo de la institución, sino también de los estudiantes
- Presentarse en estado de embriaguez

5.3 Sanciones

5.3.1 Para Faltas Leves

- Llamado de atención verbal o por escrito en privado por el docente o coordinador académico.
- Cuando el estudiante no permita el desarrollo normal de las clases el docente podrá retirarlo de una hora de clases y la registrará como inasistencia
- El caso reiterado de las faltas leves, las convierten en graves
- El docente informará el caso de ausencia colectiva injustificada al coordinador académico (o a quien corresponda).

5.3.2. Para Faltas Graves

- Suspensión temporal de la Institución
- En caso de hurto en forma individual o colectiva. El Centro Educativo hará la respectiva denuncia y excluirá de la Institución al implicado o implicados
- Cancelación de la matrícula
- Aplazamiento del grado

5.4 Derecho de Defensa

Antes de tomar cualquier decisión, el estudiante tiene derecho a conocer las pruebas que lo inculpan y atendido en sus aclaraciones.

5.5. Falta de Pruebas

Si la institución no cuenta con las pruebas para inculpar al estudiante, éste inmediatamente quedará libre, denota responsabilidad y no será sancionado.

Capítulo 6

6. Convivencia Docente

6.1 Perfil del Educador del Centro Educativo

Los docentes deben ser profesionales aceptados en su medio social, modelos y ejemplos de vida, con criterios claros para orientar a los estudiantes y con suficiente motivación para participar en la formación de los futuros técnicos y tecnólogos.

De acuerdo a lo anterior, el Centro Educativo propone que su educador se caracterice porque:

- Reconoce el papel que juegan los valores humanos dentro de la convivencia estudiantil
- Posee
- Posee una pedagogía de conocimientos y valores que lo guían a la formación integral del educando
- Motiva constantemente el espíritu investigativo
- Es amante del proceso de socialización y practicante del discurso
- Posee una adecuada formación Ética
- Sugiere alternativas para mejorar la adquisición de conocimientos
- Se supera siempre como profesional
- Detecta debilidades y fortalezas en la Institución
- Da muestra de respeto ante la creencia de los demás
- Reconoce que su forma de actuar influye en los estudiantes

6.2 Deberes

- Portar el carnet de instructor en una parte visible
- Asesorar a los estudiantes en el proceso de su función formativa
- Colaborar con la disciplina de la institución

- Respetar y valorar los puntos de vista de los demás
- Manifestar verbalmente o por escrito sus ausencias en la institución
- Abstenerse de atender asuntos diferentes a los de su clase
- Participar en los actos y reuniones establecidos por el Centro Educativo
- Contribuir en la adquisición de las habilidades y destrezas para desarrollar la creatividad en los estudiantes
- Vigilar que los estudiantes cumplan con las normas establecidas

6.3 Prohibiciones

- Acoso sexual
- No justificar su incumplimiento laboral
- Usar cualquier tipo de drogas alucinógenas o alcohólicas
- Aprovechar su autoridad para obtener beneficios políticos
- Tratar con inferioridad al estudiante
- Usar las notas para infundir miedo en los estudiantes y obtener beneficios personales
- Maltratar verbalmente al estudiante

6.4. Sanciones Para el Personal Administrativo y Docente

- Suspensión del cargo temporalmente
- El personal administrativo será sancionado de acuerdo con las normas administrativas
- Amonestación verbal

6.4 Estímulos Para Docentes y el Personal Administrativo

- Asistir a cursos de capacitación, actualización, seminarios, entre otros a quienes lo merezcan
- Destacar su cumplimiento laboral
- Reconocimiento por certificación al docente (s) que de una u otra forma ha (n) colaborado con el progreso de la Institución.

Capítulo 7

7. Conformación del Centro Educativo

7.1 Dirección Administrativa

Se encarga de la conservación y vigilancia del patrimonio de la institución, organización, dirección y control de la parte administrativa relacionada con los estudiantes.

7.2 Rector

Es la máxima autoridad académica y administrativa de la institución y la cual vela por el cumplimiento de las funciones del personal que labora en la institución, al igual que promueve el mejoramiento de la función formativa.

7.3. Psicóloga (o)

Se encarga de orientar y asesorar a los miembros de la institución para mejorar la convivencia entre los mismos.

7.4. Cuerpo Docente

Encargado de la formación integral de los estudiantes en cada uno de los programas ofrecidos por la institución.

7.6. Consejo Directivo

Se encarga de orientar la labor académica y administrativa del plantel como la admisión de los estudiantes, el pago de matrícula, entre otros; de igual forma le corresponde defender las normas adoptadas por el plantel.

7.7. Consejo Académico

Orienta la labor pedagógica, organiza el plan de estudios, estudia el rendimiento académico de los estudiantes, entre otros.

Está integrado por el rector, coordinador académico, un docente por cada programa, entre otros.

7.8. Representación Estudiantil

En toda institución debe existir un proceso de participación activa para los estudiantes, con el fin de mejorar su función formativa.

7.8.1. Perfil del Representante Estudiantil

Además reunir el perfil del ya señalado, el estudiante elegido como representante se distingue porque:

- Posee un rendimiento académico y disciplinario excelente
- Da muestra de cualidades de un líder
- Propone ideas innovadoras para mejorar el proceso cognitivo y el ambiente estudiantil.

7.8.2. Funciones del Representante Estudiantil

- Promover el cumplimiento de los deberes y derechos de los estudiantes
- Participar en la toma de decisiones para solucionar conflictos
- Formar comisiones de trabajo que pueda ayudar en:
 - ✓ El proceso pedagógico
 - ✓ La presentación de los sitios de estudios y de trabajo
 - ✓ El fomento de la creatividad y la integración
- Facilitar la comunicación entre los directivos y docentes con el fin de mejorar el funcionamiento del Centro Educativo

7.9. Secretaría General

Se encarga de refrendar los documentos que lleven la firma del coordinador académico, lleva el control y registro académico del estudiante, resuelve

consultas que no requieren la intervención del coordinador académico, entre otras funciones.

7.10. Contador

Persona titulada con tarjeta profesional encargada de llevar las cuentas que se generan en la institución

7.11. Jefe de Departamento de Sistemas

Es el encargado de velar por el buen funcionamiento del laboratorio de sistemas del ente educativo

7.12. Celador

Vigila la institución en horas nocturnas y con capacidad en el manejo de relaciones interpersonales.

Vigila la institución en horas nocturnas y con capacidad en el manejo de relaciones interpersonales.

7.13. Aseador

Se encarga de la limpieza de la Institución

Capítulo 8

8. Grados

8.1. Para que un estudiante pueda obtener el título en un determinado programa deberá cursar hasta el último módulo de su programa.

8.2. Aquellos estudiantes que estén en un programa, donde se exigen prácticas, proyectos; solamente pueden optar el título, si estos fueron aprobados por lo menos con la nota mínima exigida (3,5).

8.3. Los siguientes documentos deben ser entregados por parte del estudiante a graduar;

- Fotocopia de la CC o TI
- Paz y salvo académico y financiero dado por la Secretaría de la CORPORACIÓN TECNICA DEL CARIBE CTC
- Recibo de pago de los derechos de grado

8.4. LA CORPORACIÓN TECNICA DEL CARIBE CTC con anticipación da a conocer la fecha en que se realizará la ceremonia de grado a aquellos estudiantes que tienen derecho a obtener el título.

8.5. LA CORPORACIÓN TECNICA DEL CARIBE CTC elaborará la lista de los estudiantes que puedan optar el título y las enviará a la Secretaría General.

8.6. Se otorgará menciones de honor, autorizada por el consejo directivo, a aquellos estudiantes que han tenido un excelente rendimiento académico.

8.7. La ceremonia de grado será en lo posible colectiva y debe estar presente el Rector, el director administrativo, el coordinador académico, los graduandos y en lo posible los docentes y padres de familia.

8.8. El acta de grado contiene como mínimo:

- Fecha y número del acta
- Título certificado
- Nombres y Apellidos del estudiante con su respectivo número de documento de identidad
- Nombres y firmas de las autoridades que suscriban el acta.

Capítulo 9

9. Calidad de los servicios

9.1 Libros de Consulta

El Centro Educativo cuenta con un conjunto de libros a nivel técnico, que le son prestados al estudiante en calidad de consulta dentro de la Institución.

9.2. Laboratorio de Informática

Es el lugar que el Centro Educativo ofrece para que los estudiantes desarrollen su proceso cognitivo a través del manejo adecuado del computador.

9.3. Orientación y Consejería

Creada para orientar y asesorar al estudiante en aquellas situaciones que atenten contra el proceso de la función formativa y con la convivencia institucional.

Capítulo 10

Presentación Personal

La participación y la buena presentación son indispensables en la vida social

10.1 Los estudiantes deben llevar el uniforme que corresponda al programa al cual pertenecen.

10.2. La presentación de los estudiantes cuando asistan a la institución en una jornada diferente, debe ser la más adecuada.

10.3 Los docentes deben asistir con una óptima presentación personal, evitando en lo posible prendas demasiado informales.