	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>		DI-D-01
	Fecha de Elaboración 11/08/2010	Fecha de actualización 24/03/2020	Versión 8 Página 1 de 31

## SÍNTESIS HISTÓRICA


La Institución, se fundó en la ciudad de Cali, como Institución de Educación Técnica No Formal, de carácter privado, mediante Resolución 1182 del 30 de Julio de 2001, emanada por la Secretaría de Educación Departamental. Actualmente el reconocimiento a los programas se hace por parte de la Secretaría de Educación Municipal de Santiago de Cali, mediante la Resolución 4143.0.21.8771 del 24 de octubre de 2014. Debido a la LEY 1064 DEL 26 DE JULIO DE 2006, emanada por el Congreso de la República de Colombia, por la cual la denominación de EDUCACIÓN NO FORMAL, es reemplazada por la de “EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO” y se definen disposiciones que permiten a los estudiantes acceder a la formación académica formal.

Desde junio de 2006, la Institución comenzó un proceso de Implementación de la Norma de Calidad ISO 9001: 2000, de acuerdo a los lineamientos expuestos por la Guía Técnica de Calidad (GTC 200) del ICONTEC, lo anterior, busca garantizar la calidad en cada uno de los procesos misionales y de apoyo, que permitan la inserción de nuestros estudiantes en el mercado laboral, bajo criterios de competitividad y pertinencia.

En el año 2007, el Gobierno Nacional expidió la Normatividad para Instituciones de Formación para el Trabajo (Decreto 2888 del 31 de julio de 2007) con el cual se establecen los requisitos básicos para el funcionamiento de los Programas de Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y el Decreto 2020 del 16 de junio de 2006, que presenta todo el Sistema de Aseguramiento de Calidad, para las Instituciones de Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

Lo anterior significa que la pertinencia de cada uno de los programas se planteó en el marco de un contexto de globalización para la nación, el Valle del Cauca y el Municipio de Cali, en función de las necesidades reales del país y de la región; además se tuvieron en cuenta las oportunidades potenciales o existentes de desempeño y las tendencias del ejercicio en el campo de acción específico y la coherencia con el proyecto educativo institucional en cuestiones tales como el enfoque de la formación cognitiva, laboral y actitudinal o humanística. Estructurándose las competencias laborales específicas, teniendo como referente las normas técnicas de competencias laborales definidas por las mesas sectoriales que preside el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y desarrollando todo el tema de gestión de la Calidad.

A partir de las exigencias del Decreto 4904 de 2009, se presentaron los programas por competencias laborales para su registro ante la Secretaria de Educación Municipal de Santiago de Cali, obteniendo la nueva Resolución de Licencia de Funcionamiento y las respectivas Resoluciones para los diferentes programas, en octubre de 2014.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>		DI-D-01
			Versión 8
	Fecha de emisión 11/08/2010	Fecha de actualización 24/03/2020	Página 2 de 31

No obstante se precisa que la Institución ha acogido de forma diligente los requisitos de cada una de estas normas, con el propósito de buscar siempre la excelencia en cada uno de sus servicios.


## PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS

### PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

- **Gestión del Conocimiento:** Entendiendo el conocimiento como un recurso valioso que es generado, utilizado y compartido por toda la comunidad educativa, la Corporación Universal de los Andes busca promover el mejoramiento continuo de los procesos, enfatizando la generación y utilización del conocimiento, diseñando actividades que permitan la divulgación de procesos, eventos, manuales, conceptos, normas, formación, etc. garantizando que el conocimiento esté disponible donde lo necesite la comunidad.
- **Protección al medio ambiente:** Acogiéndonos a uno de los principios éticos universales “Respeto por el medio ambiente y la vida en general”, la CUA promueve y aplica estrategias encaminadas a minimizar el impacto ambiental. Comprendemos que no se puede concebir la tierra, los mares, ríos, árboles y animales como objetos a nuestro servicio. Como organización hemos instaurado compromisos voluntarios para reducir los desechos y como entidad educativa promovemos la formulación de proyectos y campañas encaminadas a las mejoras ambientales de los productos.
- **Trabajo en equipo:** Coordinamos e integramos nuestros conocimientos y experiencia para lograr resultados y objetivos comunes. Fomentamos a través de nuestro proceso de formación la creatividad, la innovación y el liderazgo colectivo, enriqueciendo la experiencia con la ayuda de los demás.
- **El bien común:** En la CUA reconocemos que las decisiones que tomamos como organización y como individuos tienen impacto más allá de nuestro contexto, por eso promovemos no sólo la responsabilidad individual, sino la corresponsabilidad. Es responsabilidad de los líderes de proceso decidir, en nombre del bien común y entre los diversos intereses particulares, las necesidades y derechos que como grupo les corresponde. El bien común está por encima del bien individual.

### VALORES INSTITUCIONALES

- **Cooperación** Consideramos que este es un valor que nos acerca a los demás y motiva las buenas relaciones interpersonales. La cooperación asegura facilidad, entusiasmo, consideración y se fundamenta en el beneficio mutuo.
- **Respeto** Como valor reconocemos la autonomía de cada persona, sus derechos y dignidad. Creemos que a través del respeto se crea un ambiente de cordialidad y seguridad, como valor es la esencia de las relaciones humanas y exige un trato amable y cortés sin discriminar jerarquía.
- **Tolerancia** Entendida como la aceptación de la diversidad de opinión social, étnica, cultural y religiosa. Es el valor que nos incita a saber escuchar y aceptar a los demás, admitiendo una manera de ser y de obrar distinta a la propia, siempre y cuando esas diferencias no atenten contra los derechos fundamentales de las personas.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>		DI-D-01
			Versión 8
	Fecha de emisión 11/08/2010	Fecha de actualización 24/03/2020	Página 3 de 31

## POLITICA INSTITUCIONAL


**Misión:** La institución está comprometida con la formación integral de calidad para sus estudiantes desde el ser, el saber, el hacer y el servir, contribuyendo al espíritu empresarial y al desarrollo social de la región.

**Visión:** Ser al 2022 una Institución Educativa ampliamente reconocida en la región por pertinencia y calidad superior de sus programas, elevado nivel humano, espíritu emprendedor, compromiso y responsabilidad social de sus egresados.

**Política de calidad:** La Corporación Universal de los Andes CUA, se compromete con el mejoramiento continuo y efectividad de los procesos formativos a través del diseño de programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano, promovido por personal capacitado que orienta la vinculación de los estudiantes y egresados a los sectores económicos en condiciones de competitividad a fin de garantizar la satisfacción y expectativas de los clientes.

### Objetivos de calidad:

- Desarrollar mejoramiento continuo a los procesos formativos acompañado de instrumentos de seguimiento y control.
- Incrementar la satisfacción de nuestros clientes a través de acciones orientadas a la comunicación y evaluación del servicio.
- Mejorar las competencias del personal a través de estrategias de capacitación continua.
- Aumentar la rentabilidad para asegurar la sostenibilidad de la institución en mediano y largo plazo.
- Mantener convenios de vinculación al sector productivo orientado a las necesidades del perfil del egresado.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>		DI-D-01
			Versión 8
	Fecha de emisión 11/08/2010	Fecha de actualización 24/03/2020	Página 4 de 31

## CAPITULO I CATEGORIA Y CLASES DE ESTUDIANTES


**Artículo 1. Estudiante:** Persona que se encuentra matriculada al periodo académico actual en un programa técnico laboral que ofrece la institución, con su correspondiente matrícula financiera y académica al periodo en curso.

**Artículo 2. Estudiante Regular:** Es aquel que habiendo cumplido con el proceso de inscripción, selección, admisión y matrícula, desarrolla sus actividades académicas de forma normal, en los espacios de tiempo y lugar que la Institución determine. Se consideran estudiantes regulares aquellos que cursen cada uno de los módulos correspondientes en cada nivel y no tengan módulos reprobados.

**Artículo 3. Estudiante irregular:** Es aquel estudiante que se encuentra realizando su programa técnico laboral de manera particular, no se encuentra cursando las áreas curriculares en el orden establecido en el plan curricular, por motivos de reingreso o módulos de formación reprobadas.

**Artículo 4. La calidad de estudiante regular se pierde:**

- a. Cuando se haya completado el Programa de formación laboral previsto.
- b. Cuando no se haya hecho uso del derecho de renovación de la matrícula dentro de los plazos señalados por la Institución.
- c. Cuando se haya perdido el derecho a permanecer en la Institución por inasistencia o bajo rendimiento académico, de acuerdo a lo establecido en el presente manual.
- d. Cuando se haya cancelado la matrícula por incumplimiento de las obligaciones contraídas.
- e. Cuando se cancele la matrícula por efectos disciplinarios de acuerdo a lo establecido en el presente manual.
- f. Cuando por motivos graves de salud, previo dictamen médico, la Institución considere una amenaza para la comunidad su permanencia en la misma.
- g. Por retiro voluntario, situación que el estudiante debe poner de manifiesto por escrito ante Registro Académico y la Coordinación Académica.
- h. Por suspensión del estudiante.
- i. Por expulsión del estudiante.
- j. Por ausencia no justificada de quince días.
- k. Por muerte del estudiante.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>		DI-D-01
			Versión 8
	Fecha de emisión 11/08/2010	Fecha de actualización 24/03/2020	Página 5 de 31

## CAPÍTULO 2. INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULA

**Artículo 5. Inscripción:** La inscripción es el acto voluntario mediante el cual el aspirante solicita la vinculación a la institución como estudiante, realizando el pago de los derechos que le permiten entrar al proceso de selección en uno de los programas de formación laboral que ofrece la institución. No obstante el cupo es del estudiante siempre y cuando culmine el proceso de activación de su matrícula, por tal motivo los derechos pagados no son reembolsables.

**Artículo 6. Requisitos de inscripción:** El aspirante debe presentar los siguientes documentos para la inscripción.

- a. Cancelar los derechos de inscripción con vigencia de un año.
- b. Copia de tarjeta de identidad (T.I), cedula de ciudadanía (C.C) o cédula de extranjería (C.E).
- c. Copia de la EPS
- d. Una fotografía tamaño 3x4
- e. Formato de admisión.

**Parágrafo primero.** Los aspirantes extranjeros que deseen ingresar a la Institución deberán presentar la documentación que permita acreditar sus estudios, legalizados mediante convalidaciones ante el Ministerio de Educación Nacional.

**Parágrafo segundo.** La Institución se reserva el derecho de seleccionar entre los aspirantes y matriculados a quienes serán sus estudiantes para cada ciclo académico.


**Parágrafo tercero.** Se exigirá examen de Estado ICFES Saber 11:

- a. A los estudiantes de la Institución que habiendo terminado un programa deseen iniciar otro.
- b. A quienes se acepta por reconocimientos de aprendizajes previos de acuerdo con las normas establecidas por el presente reglamento, según criterio del coordinador de académica.

**Parágrafo cuarto.** La inscripción causa derechos pecuniarios y estos no son reembolsables.

### DE LA ADMISIÓN

**Artículo 7.** Para ser admitido el aspirante inscrito a un programa de estudio, como mínimo, deberá haber cursado y aprobado o validado el grado 9° de Educación Formal. Además, deberá presentar y aprobar todos los requisitos de la inscripción y cumplir con los otros requerimientos que se exija para su respectivo programa.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>		DI-D-01
			Versión 8
	Fecha de emisión 11/08/2010	Fecha de actualización 24/03/2020	Página 6 de 31

**Parágrafo primero.** El aspirante admitido podrá cursar los grados 10° y 11° de bachillerato simultáneamente con el programa académico al cual aspira

**Artículo 8. Requisitos de admisión y matrícula:**

- a. Haber cumplido con el proceso de inscripción.
- b. Cumplir con las condiciones establecidas por la Institución, para el periodo académico correspondiente, cuando el aspirante desee participar en un programa de formación académica.
- c. Afiliación a la EPS.
- d. Certificado de notas de 9° grado, para estudiantes de articulación.
- e. Copia del acta de grado o copia del diploma de bachiller
- f. Una vez sea admitido y culmine su proceso de matrícula, debe firmar el acta de matrícula.
- g. Otras disposiciones que establezca el Consejo Directivo

**Parágrafo primero.** Corresponde al Comité Académico, de acuerdo con las políticas trazadas y los mecanismos adoptados por el Consejo Directivo, coordinar y controlar los procesos para seleccionar a los aspirantes que deseen ingresar por primera vez a la Institución y admitir a antiguos de reingreso y reconocimiento de aprendizajes previos.

**Artículo 9. Admisión de estudiantes que se transfieren de otra institución:** El estudiante que desee ingresar a la institución procedente de otra debe cumplir con los requisitos expuestos en el artículo 8 del presente manual y los siguientes:

- a. Los estudiantes que ingresen por reconocimiento de aprendizajes previo deben adicionar los siguientes documentos:
  - Certificados de notas originales.
  - Contenidos programáticos de la institución de procedencia.


**DE LA MATRICULA**

**Artículo 10. Matrícula:** La matrícula es el acto voluntario por el cual la CUA se compromete a brindar una formación integral de acuerdo a la normatividad vigente y el estudiante que ha sido seleccionado se compromete a cumplirlas normas y reglamentos de la institución.

**Parágrafo primero.** La institución garantiza el cupo más no el grupo. Los grupos de menos de 12 (doce) estudiantes deben acogerse a los horarios establecidos por la Institución

**Parágrafo segundo:** La CUA garantiza la terminación del programa, pero no necesariamente en el horario inicial, pues ello depende de la cantidad de estudiantes que se matriculen.

**Artículo 11. Modalidades de matrícula:** La CUA cuenta con las siguientes modalidades de matrícula:

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>		DI-D-01
			Versión 8
	Fecha de emisión 11/08/2010	Fecha de actualización 24/03/2020	Página 7 de 31

- a. **Matrícula académica:** Es el registro de los módulos que el estudiante debe cursar durante un periodo académico de acuerdo con los lineamientos que la institución ha determinado para el cubrimiento de cada plan curricular.
- b. **Matrícula financiera:** Es el registro del pago de los derechos que el estudiante cancela por los módulos que va a cursar durante un periodo académico.

**Parágrafo primero.** La matrícula académica la debe realizar el estudiante personalmente. En caso de ser menor de edad debe presentarse con un acudiente.

**Parágrafo segundo.** De acuerdo a las condiciones académicas y disciplinarias la matrícula puede ser:

- a. **Matrícula regular.** Es la asignada al estudiante que se encuentran cursando un programa técnico laboral, acogiendo las políticas expuestas en este manual.
- b. **Matrícula condicional.** Es asignada al que incurre en una conducta sancionable, establecida en este manual o por el comité académico.

**Parágrafo tercero:** La matrícula otorga el derecho a cursar el programa de formación seleccionado por el estudiante.

**Parágrafo cuarto.** La matrícula genera derechos pagados a la Cua, los cuales serán determinados por el consejo directivo.

**Artículo 12. Tipos de matrícula:** La Cua cuenta con los siguientes tipos de matrícula:


- a. **Matrícula ordinaria,** el pago de los derechos y registro de módulos en el periodo establecido en el Calendario Académico.
- b. **Matrícula extraordinaria,** el pago de derechos y registro de módulos en el periodo comprendido entre el vencimiento de la matrícula ordinaria y los siguientes quince (15) días calendario. La matrícula extraordinaria causa una tarifa diferencial con respecto al valor de la matrícula ordinaria.
- c. **Matrícula extemporánea** el pago de los derechos y registro de módulos realizado entre el día siguiente al vencimiento de la matrícula extraordinaria. La matrícula extemporánea causa una tarifa diferencial con respecto al valor de matrícula ordinaria.

**Parágrafo primero.** Toda matrícula extemporánea requiere autorización de matrícula por parte del coordinador de académico, con el fin de dar a conocer, al estudiante, los horarios y módulos disponibles, según necesidad.

**Artículo 13. Renovación de la matrícula:** Acto voluntario mediante el cual el estudiante reanuda su contrato con la Institución para una nueva vigencia académica. Para la renovación de la matrícula el estudiante debe presentar, dentro de los plazos correspondientes, los siguientes documentos:

- a. Acta de matrícula debidamente firmada.
- b. Comprobante de pago de los derechos de matrícula.

**Artículo 14. Cancelación de matrícula:** Se entiende por cancelación de matrícula el acto voluntario que realizado por el estudiante que ha iniciado su periodo académico y ha ingresado a clases de los módulos de formación que matriculó.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>		DI-D-01
			Versión 8
	Fecha de emisión 11/08/2010	Fecha de actualización 24/03/2020	Página 8 de 31

**Artículo 15. Pago de derechos:** El aspirante que ha sido admitido debe solicitar la liquidación de los derechos de matrícula en Tesorería de la Institución, y proceder al pago respectivo.

**Parágrafo primero:** El aspirante que no cancele los derechos de matrícula en las fechas establecidas podrá hacerlo fuera de ellas siempre y cuando este tiempo se ajuste a las políticas institucionales y sea autorizado de manera previa.

### CAPITULO 3 MATRICULA ACADÉMICA Y FINANCIERA

#### DE LA MATRICULA ACADÉMICA

**Artículo 16.** La coordinación académica realiza la autorización de matrícula orientando al estudiante el número de módulos que debe cursar de acuerdo al periodo académico al que se matricula.

**Parágrafo primero.** El estudiante para estar activo en el periodo académico en curso debe matricular como mínimo un (1) módulo.

**Parágrafo segundo.** El número máximo de módulos que puede matricular un estudiante activo en un periodo académico será los equivalentes a dos niveles del programa que se encuentra matriculado.

**Artículo 17. Acta de matrícula:** Es el registro que firma el estudiante y/o acudiente, en señal de conocimiento y aceptación de reglamentos y políticas institucionales contenidas en este manual de convivencia.

El acta de matrícula certifica el conocimiento de los lineamientos tanto académicos como administrativos que rigen en la institución.


**Parágrafo primero.** El estudiante que sea menor de edad se debe presentar a realizar la matrícula académica y firma del acta de matrícula con un acudiente mayor de edad.

**Artículo 18. Vigencia de la matrícula:** La matrícula solo tiene vigencia para el periodo académico correspondiente y deba efectuarse en las fechas previstas por el calendario académico de la institución.

**Parágrafo primero.** La renovación debe solicitarse para los periodos siguientes, mientras el estudiante permanezca vinculado a la institución.

**Artículo 19. Cancelación de matrícula académica:** La cancelación de matrícula hace referencia a la suspensión o interrupción del programa una vez el estudiante regular haya formalizado la matrícula y por algún motivo desista de cursarla en el periodo académico en curso.



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>		DI-D-01
			Versión 8
	Fecha de emisión 11/08/2010	Fecha de actualización 24/03/2020	Página 9 de 31

**Parágrafo segundo.** La solicitud de cancelación de matrícula debe realizarse por parte del estudiante de manera escrita dirigiéndose a la coordinación académica o dependiendo de la dependencia dirigiendo una carta a la misma.

**Artículo 20. Devolución de dinero:** Se entiende por devolución de dinero el reembolso que se le realiza al estudiante con previa solicitud teniendo en cuenta los siguientes casos.

**Parágrafo primero. Reembolso por cancelación:** La Institución se reserva el derecho de retener el treinta (30%) del valor del concepto de matrícula vigente por gastos administrativos y su devolución se efectuará en la Tesorería dentro de los quince (15) días hábiles siguientes.

**Parágrafo segundo.** Con un solo día transcurrido de clases no hay devolución alguna de dinero, debido a que ya se han programado asesores educativos, actividades correspondientes a dichas clases y quedará a cargo del estudiante el valor total de los derechos de matrícula.


**Parágrafo tercero.** El estudiante que por cometer alguna falta, la institución le cancele la matrícula y tenga pendiente el pago de la totalidad de los derechos de matrícula deberá cancelar los saldos pendientes.

**Parágrafo cuarto.** El estudiante que aplaze el nivel cumpliendo con lo establecido en el artículo 21 y párrafos que lo componen del presente manual de convivencia, no se le realizará devolución del dinero si ha hecho uso del servicio educativo que presta la institución en el periodo que realizó el aplazamiento.

**Artículo 21. Aplazamiento académico y financiero del nivel:** El aplazamiento académico y financiero del nivel hace referencia a la suspensión de las actividades académicas durante un periodo académico determinado, sin ser esto objeto de devolución de dinero o cancelación del nivel. Tenido en cuenta los siguientes parámetros.

**Parágrafo primero.** El estudiante debe presentar por escrito al comité académico los motivos por los cuales solicita aplazamiento académico y financiero del nivel, para que el valor que cancelo por concepto de matrícula sea guardado hasta el periodo donde se solicite reingreso.

**Parágrafo segundo.** El estudiante debe anexar a la solicitud de aplazamiento académico y financiero del nivel pruebas documentales que soporten los motivos de la solicitud, los cuales se concederán por razones de fuerza mayor o caso fortuito.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>		DI-D-01
			Versión 8
	Fecha de emisión 11/08/2010	Fecha de actualización 24/03/2020	Página 10 de 31

**Parágrafo tercero.** Las solicitudes de aplazamientos financieros y académicos del nivel serán recibidos durante los quince (15) días siguientes a la iniciación oficial de las clases.

**Parágrafo cuarto.** El aplazamiento académico y financiero del nivel se concederá con un tiempo igual o inferior a dos (2) niveles o periodos académicos.

**Parágrafo quinto.** El estudiante que desea reingresar por aplazamiento académico y financiero deberá acogerse a los requisitos establecidos en el artículo 37 reingresos y párrafos que lo componen, del presente manual.

**Parágrafo sexto.** El estudiante que no reingrese por motivo de aplazamiento en los tiempos establecidos, perderá los valores cancelados por concepto de matrícula.

#### **CAPÍTULO 4 DE LAS ASISTENCIAS**

**Artículo 22. Inasistencias.** Entiéndase como inasistencias las faltas de los estudiantes al desarrollo de las sesiones de clase de los módulos de formación a los que se encuentra matriculado.


**Parágrafo primero:** El estudiante que no asista al veinticinco por ciento (25%) de las sesiones de clase por módulo de formación sin excusa justificada reprobara el mismo por inasistencia.

**Parágrafo segundo:** El estudiante que no se presente a la recolección de evidencias debe presentar excusa justificada ante coordinación académica, para que el asesor educativo le programa una tutoría preventiva donde pueda presentar la evidencia. En caso de que el estudiante no asista a la tutoría preventiva de la recolección de evidencias debe presentar excusa a coordinación académica quien autoriza el pago de una evaluación de aprendizaje extra.

**Parágrafo tercero.** Las asistencias e inasistencias serán reportadas por el asesor educativo en la lista de asistencia y en el aplicativo Q10.

**Artículo 23. Asistencia a clases:** Un estudiante sólo puede asistir a clases y presentar las pruebas de evaluación en el grupo en el cual está registrado.

**Parágrafo primero:** El estudiante que no aparezca oficialmente en las listas de clase, deberá notificar esta anomalía hasta la segunda (2ª) semana de clase en la Oficina de Registro Académico, lo cual deberá sustentar por escrito, si omite este requisito, se cancelará el módulo y no tendrá derecho a reliquidación alguna.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>		DI-D-01
			Versión 8
	Fecha de emisión 11/08/2010	Fecha de actualización 24/03/2020	Página 11 de 31

## CAPÍTULO 5 EVALUACION DE APRENDIZAJE

**Artículo 24. Recolección de evidencias:** Se denomina recolección de evidencias a la acción realizada por parte del asesor educativo donde aplica diversos instrumentos de evaluación que permite identificar los logros alcanzados o resultados de aprendizaje del estudiante en un módulo de formación.

Para tal efecto se recopilan evidencias de conocimiento, desempeño y producto, utilizando el cuestionario como instrumento para evaluar el conocimiento (GA-R-38) y la lista de chequeo como instrumento de recolección de evidencias para desempeño y producto (GA-R-45).

**Parágrafo primero: Publicación de resultados.** El puntaje obtenido en cualquier prueba, se dará a conocer a los estudiantes en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles después de practicada la prueba y/o tutoría preventiva.

**Parágrafo Segundo: Reclamación.** Todo estudiante tiene derecho a solicitar la reconsideración del puntaje obtenido dentro de los cinco (5) días hábiles después de su publicación, mediante comunicado escrito dirigido a la coordinación de su programa.

**Parágrafo tercero:** La revisión puede hacerse por un jurado nombrado por el coordinador del programa. Se contará con un plazo de cinco (5) días hábiles para este trámite. La calificación definitiva será la que dictamine el jurado.

### Artículo 25. Tipos de evidencias

**Conocimiento:** hace referencia a los saberes teóricos, conceptos y datos que se adquieren en el módulo de formación.

**Desempeño:** Hace referencia al desarrollo y la aplicabilidad de los conceptos en la ejecución de una actividad o función del módulo de formación.


**Producto:** Hace referencia a los productos que presenta el estudiante (tangibles e intangibles) donde evidencia la aplicabilidad tanto del conocimiento como del desempeño en un solo proyecto o propuesta.

**Artículo 26. Escala de valoración:** La Corporación Universal de los Andes cuenta con un escala numérica representada de cero punto cero (0.0) a cinco punto cero (5.0) donde:

**Cumple:** De tres punto cinco (3.5) a cinco punto cero (5.0)

**Aún No Cumple:** De cero punto cero (0.0) a tres punto cuatro (3.4)

**Parágrafo primero:** El valor porcentual de cada momento o corte lo define el asesor educativo en el plan de formación.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>		DI-D-01
			Versión 8
	Fecha de emisión 11/08/2010	Fecha de actualización 24/03/2020	Página 12 de 31

**Artículo 27. Evaluación de aprendizajes extra:** El estudiante que no se presente a la fecha concertada con el asesor educativo para realización de la tutoría preventiva cuando no asiste a la recolección de evidencias debe realizar evaluación de aprendizajes extra.

**Parágrafo primero:** presenta evaluación de aprendizajes extra el estudiante que presente excusa justificada de la inasistencia a clase.

**Parágrafo segundo:** la evaluación de aprendizajes extra genera derechos pecuniarios.

**Artículo 28. Tutorías preventivas:** El estudiante que aún no cumple con los criterios de evaluación establecidos en el módulo de formación debe realizar en concertación con el asesor educativo una tutoría preventiva, en la cual el asesor va a orientarle en el saber o hacer que aún no ha cumplido con el objetivo de que el estudiante presente de nuevo el criterio en el que fallo y su concepto de calificación pase de ser de Aún no cumple a Cumple.

**Parágrafo primero:** La tutoría preventiva aplica para el primer o segundo momento de recolección de evidencias. No se practica tutoría preventiva en el último momento de recolección (corte)


**Parágrafo segundo:** el uso de la tutoría preventiva se debe hacer en la fecha que se concertó con el asesor educativo en un único momento por corte.

**Parágrafo tercero:** el estudiante que después de presentar la tutoría preventiva continúe con un concepto de Aun no cumple, debe ser remitido a plan de mejoramiento académico o actitudinal.

**Parágrafo Cuarto:** el estudiante que no asista el día fijado a la recolección de evidencias debe presentar una excusa justificable para realizar la tutoría preventiva. Si no cumple la fecha concertada con el asesor educativo de la tutoría preventiva deberá realizar una evaluación de aprendizajes extra.

### **Artículo 29. Plan de mejoramiento académico o actitudinal**

**ACADEMICO:** El estudiante que al finalizar el módulo de formación no cumpla con la nota mínima (3.5) de aprobación, deberá cancelar en Tesorería el valor establecido por concepto de Plan de Mejoramiento y presentar en Registro académico el recibo para asignarle el asesor. El estudiante debe realizar este proceso antes de finalizar el nivel en que se encuentra matriculado.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>		DI-D-01
			Versión 8
	Fecha de emisión 11/08/2010	Fecha de actualización 24/03/2020	Página 13 de 31

**ACTITUDINAL:** El estudiante que incurra en conductas sancionables será remitido por el asesor educativo o coordinaciones a plan de mejoramiento actitudinal con el objetivo de realizar actividades con la psicóloga de la institución que permitan corregir dichas conductas.

**Parágrafo primero:** Es voluntaria la decisión por parte del estudiante de realizar plan de mejoramiento académico con el objetivo de no reprobado el módulo de formación.

**Parágrafo segundo:** El plan de mejoramiento académico causa derechos pecuniarios.

**ARTÍCULO 30. PÉRDIDA DE MÓDULOS.** El estudiante que haya perdido un módulo de formación solo podrá repetirlo una vez; hasta tanto este no sea aprobado, no podrá cursar los módulos que tengan como prerrequisito el que perdió. Deberá cancelar en tesorería el valor establecido para este concepto.

## CAPÍTULO 6 REGISTRO


**Artículo 31. Concepto:** El registro es el proceso mediante el cual, previo cumplimiento de los requisitos y trámites de inscripción, selección, admisión y matrícula, la institución determina los módulos que el estudiante debe cursar en cada etapa del proceso de formación que corresponde a un periodo académico, en donde, al final del mismo se consignan las notas obtenidas por él en los módulos cursados.

**Artículo 32. Registro para el primer periodo:** El estudiante matriculado para su primer periodo académico es registrado en los módulos que conforman la primera etapa de su programa de formación.

**Artículo 33. Modificación de registro académico:** La Matrícula Académica puede ser modificada por solicitud del estudiante con la autorización del coordinador académico del programa, únicamente durante el periodo establecido por el Comité Académico.

**Artículo 34. Adición de módulos:** Procedimiento mediante el cual el estudiante puede adicionar uno (1) o más módulos a los inicialmente matriculadas, siempre y cuando cumpla con los requisitos dispuestos en el plan de estudios y que corresponda a las fechas establecidas en la programación académica del periodo.

**Artículo 35. Cancelación de módulos:** Si un estudiante no puede continuar cursando los módulos registrados, podrá cancelar cualquiera de ellas hasta la segunda (2) semana después de iniciado el periodo académico. La cancelación de un módulo se considera como un acto de auto-evaluación. Cuando el estudiante decida cursarla deberá pagar nuevamente.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>		DI-D-01
			Versión 8
	Fecha de emisión 11/08/2010	Fecha de actualización 24/03/2020	Página 14 de 31

**Artículo 36. Aplazamiento de módulos:** Se considera aplazamiento de módulo cuando el estudiante por alguna razón no puede seguir asistiendo al desarrollo de las sesiones de clase e informa dentro de los términos establecidos para su posterior programación y matrícula.

**Parágrafo primero:** El estudiante que desee realizar aplazamiento de módulo debe presentar por escrito los motivos del aplazamiento.

**Parágrafo dos:** Las solicitudes de aplazamientos de módulo serán recibidos durante los quince (15) días siguientes a la iniciación oficial de la clase.

**Parágrafo tres:** El estudiante que aplace el módulo tiene los niveles siguientes para realizarlo.

**Parágrafo cuatro:** El estudiante podrá realizar aplazamiento de módulo si no ha asistido a más de quince (15) días de clase y cumpliendo todos los términos del artículo 35 y los parágrafos que la componen.


**Artículo 37. De la cancelación de cursos (módulos):** La Institución podrá cancelar un curso con tres (3) faltas colectivas que se presenten o cuando el número de estudiantes registrados en un módulo en cualquiera de las jornadas, sea menor a diez, disponiendo de un horario diferente.

**Parágrafo primero:** No se hará reembolso por esta situación.

**Artículo 38. Reingreso:** El reingreso es el proceso mediante el cual se le autoriza al estudiante retomar sus estudios, si estos fueron suspendidos por voluntad propia, durante uno o más periodos académicos o si estos fueron suspendidos como resultado de una sanción impuesta por el Comité Académico ya sea por asuntos disciplinarios o académicos, esto es haber incurrido en bajo rendimiento académico por dos niveles consecutivos. El estudiante que reingrese, deberá cancelar el valor de los derechos de reingreso fijados a la fecha, deberá acogerse a los nuevos valores de matrícula y deberá ajustarse al nuevo plan de estudios si este hubiese sufrido cambios. Cuando un estudiante no se matricule en un periodo académico y desee reingresar a la Institución, deberá diligenciar la solicitud a través de la Oficina de Registro Académico.

**Parágrafo primero:** Los casos especiales, se definirán por Comité Académico.

**Parágrafo segundo:** En caso de haberse aprobado un cambio en el Plan de Estudios, quien reingrese a la Institución debe acogerse al plan vigente. Los problemas particulares deben ser resueltos por el Comité Académico.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>		DI-D-01
			Versión 8
	Fecha de emisión 11/08/2010	Fecha de actualización 24/03/2020	Página 15 de 31

**Parágrafo tercero:** Quien reingrese debe acogerse a partir de la fecha a los nuevos valores de matrícula fijados por el Consejo Directivo.

**Parágrafo cuarto:** El estudiante que reingrese deberá cancelar los derechos de reingreso fijados a la fecha de la solicitud.

**Parágrafo quinto:** Si el estudiante ha estado por fuera de la Institución por más de dos periodos consecutivos, está en la obligación de entregar nuevamente la documentación vigente necesaria para la matrícula de un estudiante nuevo.

**Parágrafo sexto:** El estudiante debe presentar junto con la solicitud de reingreso el paz y salvo emitido por la oficina de tesorería de la Institución.

**Artículo 39. Doble programa:** Los egresados certificados de la Institución que deseen continuar otro programa en la CUA, se vincularán nuevamente mediante el procedimiento de matrícula ordinaria cumpliendo con el requisito previo de inscripción y admisión.

**Parágrafo primero:** El egresado que desee cursar otro programa se le serán reconocidos los módulos transversales correspondientes al programa que va iniciar.


**Parágrafo segundo:** Los módulos cursados serán reconocidos sobre una nota igual o superior a tres punto cinco (3.5)

**Artículo 40. Proyecto académico:** Para optar al Certificado de Aptitud Ocupacional respectivo en cada programa, los estudiantes deberán cumplir obligatoriamente con los requisitos y procesos que en materia de trabajos finales sean estipulados por la Dirección Académica de la institución.

El módulo “Proyecto Académico”, evaluará integralmente los resultados del proceso hasta ese momento y se constituye en un espacio en el cual los estudiantes recibirán la orientación y asesoría para afrontar y consolidar la(s) última(s) fase(s) del proyecto académico. En todos los casos, se reitera que la evaluación y calificación del Proyecto Académico constituye un requisito obligatorio para optar al certificado de aptitud ocupacional respectivo en cada programa.

**Parágrafo primero:** En el caso que él o los estudiantes no entreguen el “Proyecto Académico” en la fecha prevista, deberán matricular nuevamente el módulo y la nota quedará registrada como reprobada.

**Parágrafo segundo:** El estudiante debe presentarse a la sustentación de proyecto académico en el lugar y hora asignada, en caso de llegar tarde o no asistir no se realizará reprogramación.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>		DI-D-01
			Versión 8
	Fecha de emisión 11/08/2010	Fecha de actualización 24/03/2020	Página 16 de 31

**Parágrafo tercero:** El estudiante que por algún motivo laboral y/o de salud no se presente a la sustentación podrá presentar una solicitud al comité académico para analizar el caso, la solicitud debe ir con documentos soportes.

**Parágrafo cuarto:** El estudiante que repruebe el primer momento de recolección de evidencias por parte del asesor educativo no podrá realizar la sustentación de su proyecto.

**Artículo 41. Certificados:** Documentos de carácter probatorio, público o privado que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o acto.

**Parágrafo primero:** La institución cuenta con certificados de estudio, notas, conducta y contenidos.

**Parágrafo segundo:** La entrega de las certificaciones será en un tiempo no inferior a 8 días hábiles. Solo los días viernes.

**Parágrafo tercero:** La solicitud de certificados genera derechos pecuniarios.

## CAPÍTULO 7. CONSEJO DIRECTIVO

**Artículo 42. Consejo directivo:** Primera instancia directiva donde participa la comunidad educativa, orientación académica y administrativa de la institución.

**Parágrafo primero:** El Consejo directivo será integrado por el Director general, Comité Académico (secretaría académica, coordinación académica, docentes) y Gestión de La Comunidad.

**Parágrafo segundo:** El Consejo Directivo se escogerá cada año o antes si los representantes no continúan en la institución.


**Parágrafo tercero:** Las funciones del Consejo Directivo estarán establecidas en el acta de constitución del mismo.

**Artículo 43. Comité Académico:** Instancia superior de participación de orientación pedagógica o académica de la institución.

**Parágrafo primero:** El comité académico estará establecido por los miembros del proceso de gestión académica.

**Artículo 44. Representación estudiantil:** Los estudiantes tendrán un representante por nivel y jornada en cada programa.



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>		DI-D-01
			Versión 8
	Fecha de emisión 11/08/2010	Fecha de actualización 24/03/2020	Página 17 de 31

**Parágrafo primero:** Cada curso tendrá un representante que tendrá las siguientes condiciones para ser elegido:

- a. Estar registrado como estudiante activo.
- b. No haber incurrido en bajo rendimiento
- c. Estar a paz y salvo en sus obligaciones financieras con la Institución.
- d. No haber incurrido en faltas disciplinarias.
- e. Tener un promedio igual o superior a 3.8 (de segundo nivel en adelante).
- f. Demostrar alto sentido de pertenencia a la Institución.
- g. Gozar de respeto y prestigio dentro de su grupo de referencia por ser una persona líder, colaboradora, conciliadora, idónea, estudiosa y amigable.


**Parágrafo segundo:** En las reuniones con representantes de grupo se trabajaran puntos referentes a la autoevaluación del programa, de la división o de la institución, según sea el caso.

**Artículo 45. Director General:** como representante del establecimiento ante las autoridades educativas y ejecutor de las decisiones del gobierno escolar.

## CAPÍTULO 8. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

**Artículo 46. Derechos:** El estudiante de la Institución tiene derecho a:

- a. Recibir de la Institución los servicios académicos y de bienestar institucional, de acuerdo con su matrícula.
- b. Examinar, discutir y expresar con toda libertad, las ideas o los conocimientos dentro del orden y respeto que merece la Institución y las personas.
- c. Presentar por escrito ante las directivas de la Institución, peticiones respetuosas, siguiendo el conducto regular establecido.
- d. Participar de las actividades y eventos programados por la Institución.
- e. Recibir de la Institución el registro de sus notas aun cuando el Asesor Educativo no entregue los resultados de las evaluaciones, en tal caso el Comité Académico aplicará resolución motivada contra el asesor educativo y a favor de los estudiantes y asignará una calificación de tres punto cinco (3.5) o se promedian sus notas al grupo o al estudiante según el caso, una vez agotados todas las posibilidades para recibir las notas por parte de este.
- f. Recibir un trato respetuoso por parte del personal administrativo, asesores educativos y compañeros.
- g. Ser escuchadas sus sugerencias, quejas, reclamos y felicitaciones expuestas hacia la institución.
- h. Recibir el debido proceso en las acciones administrativas y académicas relacionadas con los aspectos disciplinarios.
- i. No ser objeto de discriminación.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>		DI-D-01
			Versión 8
	Fecha de emisión 11/08/2010	Fecha de actualización 24/03/2020	Página 18 de 31

- j. Participar de los servicios de bienestar estudiantil con actividades que propendan el desarrollo físico, espiritual, cultural y social.
- k. Participar de las actividades de inducción institucional donde se informe de la estructura académica, administrativa, del reglamento estudiantil y normas del proceso de formación.
- l. Solicitar certificados de estudio, notas o de conducta de acuerdo a las normas y tarifas de la institución.
- m. Solicitar la realización de tutorías preventivas y planes de mejoramiento a los que se tenga lugar.
- n. Conocer los resultados de las pruebas de conocimiento, producto y desempeño que se realicen en el desarrollo de las sesiones de clase.
- o. Las demás que señale la constitución política y normas de la institución.


#### **ARTÍCULO 48. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

Son deberes de los estudiantes:

- a. Como miembro de la comunidad académica de la CUA observar una conducta, dentro y fuera de la Institución, ajustada a las normas y Leyes, la moral y la cultura.
- b. Presentarse al salón asignado de manera puntual y estar hasta el final de la sesión. Si el asesor educativo, no se presenta a la hora asignada, los estudiantes deberán permanecer en el salón de clase y el representante de grupo debe dar aviso al coordinador, quien resolverá esta situación.
- c. Cuidar de su presentación personal como parte de su formación laboral, no se permite el uso de gorras en la institución, pantalones cortos, ni faldas por encima de la rodilla para el caso de las mujeres, ni camisetas alusivas a equipos de fútbol.
- d. Ser especialmente respetuoso de la dignidad y de los derechos de todos los miembros de la comunidad académica de la Institución.
- e. Cuidar con esmero los equipos, muebles, materiales y edificaciones que están a su servicio y responder por los daños ocasionados a estos, debiendo restaurar o reemplazar el bien, ya sea por participación directa o indirecta, cuando a causa de su participación engrupo ocasione el daño.
- f. Cumplir con las obligaciones contraídas con la Institución.

### **CAPÍTULO 9 DE LOS REQUISITOS PARA OPTAR A LA CERTIFICACIÓN QUE OFRECE LA INSTITUCIÓN**

**Artículo 49. Obtención del certificado de aptitud ocupacional:** El estudiante candidato a obtener el Certificado de Aptitud Ocupacional que otorga la Institución debe cumplir los siguientes requisitos:

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>		DI-D-01
			Versión 8
	Fecha de emisión 11/08/2010	Fecha de actualización 24/03/2020	Página 19 de 31

- a. Haber cursado y aprobado la totalidad del plan de estudios del Programa escogido (etapa lectiva y etapa productiva).
- b. Haber cursado dos (2) niveles adicionales del idioma extranjero inglés (los estudiantes de la División de Ciencias Económicas e Ingeniería) y cuatro (4) niveles (los estudiantes de la División de Comunicación y Expresión), comprobando la suficiencia en el dominio del idioma.
- c. Tener completa la documentación exigida por la Institución.
- d. Estar a paz y salvo con todas las dependencias de la Institución.
- e. Haber presentado su proyecto académico o aprobar con suficiencia cualquier otra modalidad, que la institución haya establecido.
- f. Cancelar los Derechos de Certificación, que establezca la Institución.

**Parágrafo primero:** Para poder aspirar al certificado de Aptitud Ocupacional que expide la Institución se requiere haber cursado y aprobado en la misma un número de módulos no inferior al 50% (mínimo debe estar un año en la entidad). Los casos especiales se someterán a estudio por parte del Comité Académico.


**Parágrafo segundo:** Todos los estudiantes retirados antes del 2010 y que deseen hacer reingreso a la Institución, deberán presentar una carta al funcionario de registro académico donde se solicite el reingreso para su estudio. La cantidad máxima autorizada de módulos con reconocimientos previos, será de ocho (8), siendo estos de los dos primeros niveles y presentan una nota igual o superior a tres punto cinco (3.5)

**Parágrafo tercero:** Los estudiantes de los programas de Ciencias Económicas e ingeniería sólo podrán matricular los módulos de último semestre si presentan la constancia de haber cursado y aprobado los dos (2) niveles de inglés que restan para mostrar su suficiencia idiomática. Por su parte los estudiantes de la División de Comunicación y Expresión deberán acreditar los cuatro (4) niveles para matricularse en el último semestre en las mismas condiciones anteriores.

**Parágrafo cuarto: ENTREGA DE CERTIFICADOS DE APTITUD OCUPACIONAL SIN CEREMONIA:** Quienes por razón especial así lo deseen o cuando la Institución así lo determine, se podrá otorgar la certificación en fechas diferentes a las previstas para la ceremonia. El estudiante debe realizar la solicitud en Registro Académico en las fechas estipuladas para entrega de certificados sin ceremonia.

**Artículo 50. Actualización académica:** El estudiante que haya cursado más del 90% de su plan de estudios, que permanezca inactivo y no ejerza su posibilidad de recibir su Certificado de Aptitud Ocupacional dentro de los dos (2) periodos académicos semestrales siguientes, deberá someterse a la actualización académica que para estos casos determine el Comité Académico.

**Artículo 51. Reposición de certificado:** En caso de pérdida del certificado, la Institución expedirá un duplicado, previo al cumplimiento de los requisitos exigidos por

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>		DI-D-01
			Versión 8
	Fecha de emisión 11/08/2010	Fecha de actualización 24/03/2020	Página 20 de 31

las normas pertinentes. La solicitud debe presentarse ante Registro Académico. El solicitante deberá cancelar los costos de la reposición.

**Artículo 52. De las opciones para obtener el certificado de aptitud ocupacional:**

La Institución ofrece a sus estudiantes diversas modalidades, de equivalente calidad para obtener su certificado de Aptitud Ocupacional, con el propósito de fortalecer su formación y potenciar sus intereses académicos. Entre las que están:

**1. Proyecto Académico:**

**Parágrafo primero:** Los estudiantes que ingresen a primer semestre a partir del periodo lectivo 2010B, deben cumplir de carácter obligatorio, para poderse certificar, además de escoger una de las modalidades anteriores.

**Artículo 53. De las opciones para realizar la etapa productiva:** Con un mínimo de 448 horas de etapa productiva en el nivel, mientras curse los niveles 3ro y 4to. Del programa en el cual está matriculado.

**Parágrafo primero. Plan de mejoramiento:** Si el estudiante durante el tiempo establecido no cumple con el plan de mejoramiento, deberá matricular en el periodo académico siguiente, el módulo Plan de mejoramiento.


**Parágrafo segundo:** Los estudiantes que tengan el contacto con la empresa en la que deseen realizar su etapa productiva. Solicitando a Empleabilidad carta de estudiante activo, la cual se debe entregar con sello de recibido de la empresa a este mismo departamento para que se haga seguimiento y evaluación.

**Parágrafo tercero:** Los estudiantes que trabajen desempeñándose en el área en la cual estudian pueden solicitar a su empresa les avale con una carta debidamente firmada su práctica, mediante visita de inspección de un funcionario de la CUA, se verificará tiempo de trabajo, aportes al trabajo y evidencias de producto, desempeño y conocimiento.

**Parágrafo cuarto:** Los estudiantes que trabajen en oficios diferentes a su programa Técnico Laboral, pueden presentar un Plan de Mejoramiento a la empresa para la cual trabajan en su área de formación, si la entidad lo aprueba, un funcionario de la CUA hará seguimiento a la ejecución del Plan propuesto y sobre él dará su aprobación de cumplimiento de práctica.

**Parágrafo quinto:** En el momento de la inscripción del módulo de Proyecto Académico, el estudiante deberá determinar la modalidad con la cual lo desarrollará.

**Parágrafo sexto:** Es facultad del Comité Académico, definir los criterios y modalidades de las opciones para obtener el Certificado de Aptitud Ocupacional.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>		DI-D-01
			Versión 8
	Fecha de emisión 11/08/2010	Fecha de actualización 24/03/2020	Página 21 de 31

## RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJES PREVIOS

**Artículo 54. Concepto:** Se entiende por reconocimiento de aprendizajes previos el procedimiento por el cual un estudiante regular solicita cambio de programa dentro de la Institución, o un estudiante de otra institución, solicita ser admitido en alguno de los programas ofrecidos por la Institución.

El reconocimiento de aprendizajes previos se puede presentar por:

**Artículo 55. Traslado de programa (dentro de la institución):** Es el proceso mediante el cual un estudiante activo solicita traslado de un programa a otro dentro de la Institución. El estudiante se debe ajustar a las exigencias del plan de formación laboral para el cual solicita el traslado.

**Artículo 56. Traslado de otra institución:** Proceso mediante el cual un estudiante de otra Institución solicita ser admitido en uno de los programas ofrecidos por la Institución. Los estudiantes aceptados deben realizar el proceso de inscripción, selección, admisión y matrícula y cumplir con todos los requisitos de terminados para tal fin. Los traslados aceptados deberán realizar el proceso contemplado en el Artículo nueve (9) del presente Manual.


**ARTÍCULO 57. Trámite del traslado:** Corresponde a la Coordinación del Programa que recibe al estudiante, tramitar el traslado y remitir a Registro Académico, mediante proceso de reconocimiento de aprendizajes previos, con el propósito de oficializar la matrícula académica del estudiante, de acuerdo con los reglamentos y procedimientos vigentes.

**Parágrafo primero. Nivelación programática:** Procedimiento mediante el cual se formaliza el traslado ya sea dentro de la institución o de otra institución, consistente en reconocer los módulos aprobados en otro plan de estudios de la misma Institución o de otra, como cursadas y aprobadas dentro del plan de estudios al cual ingresa, siempre y cuando presente un promedio académico igual o superior a 3.5.

**Parágrafo segundo:** Todos los estudiantes que soliciten traslado de otras instituciones deberán presentar una carta al funcionario de registro académico donde se solicite reconocimiento de aprendizajes previos para su estudio. La cantidad máxima autorizada de módulos con reconocimientos previos, será de ocho (8), siendo estos de los dos primeros niveles, siempre y cuando presente un promedio académico igual o superior a 3.5.

## CAPITULO 11. DE LAS CONDUCTAS SANCIONABLES

**Artículo 58. Faltas leves:** se consideran faltas leves de los estudiantes las siguientes:

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>		DI-D-01
			Versión 8
	Fecha de emisión 11/08/2010	Fecha de actualización 24/03/2020	Página 22 de 31


- a. Salida del Instituto y/o Sitio de Practica sin previo aviso y autorización.
- b. No cumplir con la instrucción impartida por un funcionario de la institución en relación a actividades académicas y/o actitudinales.
- c. El no porte del Carné estudiantil
- d. Llegar tarde al inicio de las sesiones de clase.
- e. No cumplir con la jornada académica completa sin justa causa.
- f. Comercializar artículos dentro de la institución.
- g. Comer alimentos dentro de los ambientes de aprendizaje y/o ambientes de informática.
- h. Utilizar durante el desarrollo de las sesiones de clase el celular, reproductor de música o audífonos.
- i. Incumplir con los reglamentos de uso de las áreas de estudio
- j. Incumplimiento con los compromisos adquiridos con la institución (académicos y financieros)
- k. No presentarse a remisiones académicas y/o actitudinales.
- l. No presentarse a seguimientos psicológicos acordados con gestión de la comunidad.

**Artículo 59. Debido proceso para las faltas leves:** Cuando el estudiante presenta alguna falta leve se realizará el siguiente proceso.

- a. Se realizará una amonestación verbal por parte del asesor educativo o coordinadores académicos.
- b. Si el estudiante es reiterativo en presentar faltas leves será remitido por parte del asesor educativo y/o coordinador académico a psicología.
- c. En caso de seguir presentando faltas leves el estudiante se le realizará una amonestación escrita.
- d. Si continua presentando faltas leves, se realizará el debido proceso para las faltas graves.

**Artículo 60. Faltas graves:** se consideran faltas graves de los estudiantes las siguientes:

- a. El irrespeto a las autoridades académicas, administrativas y personal en general de la Institución.
- b. Presentarse con vestido inadecuado, no se permite el uso de gorras en la institución, pantalones cortos, ni faldas por encima de la rodilla para el caso de las mujeres, ni camisetas alusivas a equipos de futbol, pantalonetas, shorts y escotes profundos.
- c. El fraude en los registros documentales, pruebas académicas y el plagio en los trabajos académicos.
- d. El no cumplimiento de las obligaciones contraídas con la Institución.
- e. Reincidencia de manera consecutiva o aislada de tres faltas leves.
- f. Situaciones en las que se vea involucrada la empresa donde se realiza la práctica o algún funcionario del lugar.
- g. Inasistencia colectiva por varios estudiantes como manifestación de desacato.
- h. Difamación comprobada a cualquier miembro de la comunidad educativa CUA.
- i. El mal uso del nombre o carné de la CUA

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>		DI-D-01
			Versión 8
	Fecha de emisión 11/08/2010	Fecha de actualización 24/03/2020	Página 23 de 31

- j. En caso de que el estudiante presente bajo rendimiento académico por negligencia y/o irresponsabilidad.


**Artículo 61. Debido proceso para las faltas graves:** En caso de que un estudiante presente una falta grave se procederá de la siguiente manera:

- a. Se realizará amonestación escrita con copia a la carpeta u hoja de vida institucional del estudiante.
- b. Solicitar a la coordinadora de gestión de la comunidad escuchar a los estudiantes que presentan descargos por escrito por algún suceso. En caso de ser necesario la coordinadora de gestión de la comunidad deberá remitir al comité académico el caso para detener el proceso de formación del estudiante (etapa lectiva y/o practica), hasta que se aclaren los hechos en un plazo máximo de tres (3) días hábiles. Si se debe detener el proceso académico del estudiante se debe realizar un acta o resolución que se anexa a la carpeta de u hoja de vida institucional del estudiante.
- c. Si la coordinadora de gestión de la comunidad determina que la falta se debe manejar con plan de mejoramiento actitudinal se debe realizar el proceso pertinente. El plan de mejoramiento genera derechos pecuniarios.
- d. El comité académico mediante acta o resolución establecerá matrícula condicional por la realización de alguna de estas faltas. Se debe contar con pruebas documentales.

**Parágrafo primero:** En caso de que el estudiante no esté de acuerdo con el proceso de la falta, tendrá cinco (5) días hábiles para presentar al comité académico una solicitud donde manifieste los motivos por los cuales no está dispuesto a acoger la sanción. El comité académico dará respuesta por escrito al estudiante con un plazo máximo de cinco (5) días.

**Artículo 62. Faltas gravísimas:** se consideran faltas gravísimas de los estudiantes las siguientes:

- a. Las falsas imputaciones contra las personas o la Institución, expresados en graffitis, email, cartas, panfletos y/o cualquier medio impreso o digital.
- b. Irrespeto a las insignias de la Patria o de la Institución.
- c. La incitación al desorden, la alteración del orden académico o la interrupción de los servicios de la Institución.
- d. La suplantación de personas.
- e. La retención, el hurto o daño en propiedad de la Institución o en cosa ajena.
- f. Porte de armas en las sedes de la Institución.
- g. El porte, tenencia o guarda de elementos materiales explosivos o que sean complemento o parte útil de los mismos.
- h. Falsedad en documento público y privado.
- i. Guarda, tráfico y consumo de drogas ilícitas o bebidas alcohólicas dentro o en los alrededores (dos cuerdas a la redonda) y recintos de la Institución.
- j. Todas las conductas tipificadas como delitos por las leyes de la República.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>		DI-D-01
			Versión 8
	Fecha de emisión 11/08/2010	Fecha de actualización 24/03/2020	Página 24 de 31

- k. Intervenir en contacto físico inadecuado o conducta inapropiada de carácter sexual o física que pueda perturbar a otros estudiantes o aula escolar.
- l. Intervenir en conducta ofensiva de carácter sexual, ya sea verbal o física. Esto puede incluir el solicitar favores sexuales u otra conducta sexual intimidante.
- m. Soborno (ofrecimientos de retribución económica o en especie) a un asesor educativo o funcionario de la institución, a cambio de beneficios académicos y/o actitudinales (disciplinarios) y/o financieros.

**Artículo 63. Debido proceso para las faltas gravísimas:** Estas faltas no darán lugar a la aplicación de correctivos y causaran la cancelación de la matrícula y al expulsión de la institución una vez comprobados los hechos.

**Artículo 64. Prueba disciplinaria:** Cuando a un estudiante se le aplica una sanción de tipo disciplinario no conducente a expulsión, entra en Prueba Disciplinaria. Dicha prueba disciplinaria será fijada por el Comité Académico y se notificará por escrito a él o los estudiantes involucrados.

## CAPITULO 12 EXCELENCIA ACADÉMICA


**Artículo 65. La excelencia académica:** El promedio semestral será la base para adjudicación de la **Matrícula Por Excelencia Académica** la cual equivale al cincuenta por ciento (50%) de descuento en el valor de la matrícula del nivel que cursa (en caso de que lo hubiere cancelado completamente se le abonará para el nivel siguiente). Esta será otorgada al mejor promedio de cada área, otorgándose tres (3), una (1) a la División de Ciencias Económicas y Administrativas, una (1) a la División de Ingeniería y una (1) a la División de Comunicación y Expresión. Rige únicamente a partir de 2º nivel.

**Parágrafo primero:** Registro Académico entregará a las respectivas divisiones los mejores promedios de cada nivel, que hayan efectuado matrícula completa y cuyo puntaje haya sido por encima de cuatro punto cero (4.0) los dos semestres anteriores.

**Parágrafo segundo:** La **Matrícula Por Excelencia Académica** es un reconocimiento que efectúa la Institución a sus mejores estudiantes y por ningún motivo habrá devolución de dinero.

**Parágrafo tercero:** Los estudiantes que provengan por Transferencia (Interna o Externa), podrán concursar a la matrícula por excelencia académica, sólo después de un (1) nivel con la Institución.



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>		DI-D-01
			Versión 8
	Fecha de emisión 11/08/2010	Fecha de actualización 24/03/2020	Página 25 de 31

### **CAPÍTULO 13 ASPECTOS FINANCIEROS**

**Artículo 66. Derechos pecuniarios:** Los estudiantes deberán cancelar en las fechas estipuladas y a favor de la misma, las sumas correspondientes a los derechos pecuniarios fijados para la prestación del servicio educativo y corresponderá a lo establecido por la Ley y de los demás servicios que preste la Institución.

**Artículo 67. Matrícula completa:** El valor de los derechos de matrícula será el que corresponda al semestre del plan de estudios en el cual el estudiante por su código debe estar cursando. Los valores de matrícula se reajustan cada año.

**Artículo 68. Matrícula incompleta:** Se entiende por valor de matrícula incompleta la que incluya para el respectivo periodo, tres (3) o menos módulos.


**Artículo 69. Reliquidación financiera:** Habrá lugar a reliquidación de los derechos de matrícula cuando se adicione o cancelen los módulos durante el periodo de adiciones y cancelaciones previsto para tal efecto en el Calendario Académico.

### **CAPÍTULO 14 ESCUELA GASTRONOMICA CUA.**

La siguiente reglamentación podrá ser evaluada y ajustada anualmente por la comunidad educativa por medio de mesas de trabajo, encuestas o propuestas de modificación presentadas por alguno de los estamentos que conforman la comunidad educativa y previo estudio y aprobación del Consejo Directivo

**Artículo 70. Deberes Y Derechos de los Estudiantes:**


- A recibir buen trato y ejemplo de parte del personal administrativo y docente.
- Al respeto y consideración como persona humana.
- A tener la garantía de igualdad de oportunidades.
- A recibir una educación integral.
- A recibir explicaciones necesarias en cuanto al aspecto académico, teórico y práctico.
- A ser escuchado y a opinar.
- A hacer uso de los elementos, libros y materiales destinados para el desarrollo de la didáctica en la institución.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>		DI-D-01
			Versión 8
	Fecha de emisión 11/08/2010	Fecha de actualización 24/03/2020	Página 26 de 31

- A hacer reclamos justos en forma prudente.

**Artículo 71. El estudiante de la “Escuela Gastronómica CUA” tendrá los siguientes deberes:**

- Tratar respetuosamente a los demás: directivos, docentes, personal administrativo, compañeros de estudio y público en general.
- Realizar las observaciones y reclamos con decoro y respeto en todos los casos, siguiendo el conducto regular correspondiente.
- Velar por el cuidado de las instalaciones de la Institución Educativa, tanto de sus muebles y enseres, como de sus instalaciones locativas, manteniendo limpia y aseada su planta física.
- Respetar los espacios de uso exclusivo de los docentes y personal administrativo y de servicio de la institución tales como: baños, sala de profesores, oficinas y demás instalaciones.
- Llegar con puntualidad a las clases y sitios de prácticas. Evitar todo aquello que sirva de distracción en las labores académicas, tales como radios, celulares, audífonos, cámaras.
- Cumplir totalmente con las obligaciones académicas.
- Cancelar oportunamente los valores que el alumno deba a la institución por diversos conceptos.
- Portar completo e impecablemente el uniforme y demás accesorios requeridos todos los días de clases y en los sitios de prácticas.
- No ingerir ningún tipo de drogas ni estupefacientes, o cigarrillo y bebidas alcohólicas dentro de la institución.
- No utilizar anillos aretes joyas relojes ni ningún tipo de prenda que no haga parte del uniforme exigido por la institución.
- usar tapabocas y gorro en la ejecución de las labores.
- Mantener uñas cortas y en el caso de las mujeres sin esmalte, igual que el cabello y la barba rasurada en los hombres.
- Lavarse las manos de forma adecuada antes de cualquier operación dentro de la cocina y después de cambiar de una tarea a otra.
- Verificar el aseo, neveras, almacén, utensilios y mesones, antes de comenzar elaboraciones, esto con el fin de evitar contaminaciones en los alimentos.


	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>		DI-D-01
			Versión 8
	Fecha de emisión 11/08/2010	Fecha de actualización 24/03/2020	Página 27 de 31

- El Tarro de basura: siempre debe mantenerse tapado, verificando que tenga una bolsa, evitar totalmente el contacto directo, durante la elaboración de diferentes preparaciones.
- Utensilios de cocina: aquellos que se usan habitualmente para la manipulación de los alimentos como las tablas de cocina deben limpiarse con agua, jabón y un cepillo después de cada uso, ubicándolas en una posición adecuada para evitar malos olores.
- Los utensilios deben estar limpios y lavarlos cuando se termine cualquier operación de práctica.
- lavar las tapas de los alimentos enlatados antes de abrirlos y nunca poner alimentos listos para comer en un plato donde se colocó previamente algún alimento crudo (como carne, pollo o pescado)
- Los productos de limpieza deben colocarse siempre separados de los alimentos. En ningún caso pueden entrar en contacto con los alimentos.
- Evitar totalmente el uso de lenguaje soez.
- Asegúrese de que el horno, las hornillas y todos los demás aparatos y equipos en la cocina están desconectados antes de que usted salga de la cocina.
- Mantenga las toallas de papel, los limpiadores y los agarradores de ollas y sartenes a mano pero lejos de la superficie de la estufa para que no prenda fuego.
- Guardar en su sitio todos los utensilios y los alimentos que se han utilizado, limpios y secos.

**Artículo 72. Daños y pérdidas:** Si se llegara a dañar cualquier equipo y/o utensilio que estaba bajo su responsabilidad, se deberá pagar el valor del mismo, según el costo actual del mercado para poder reponerlo, de igual forma deberá procederse en caso de extravío, robo o cualquier otro motivo.

**Artículo 73. Ingreso a las cocinas:**

- La asistencia a las clases de cocina se considera por sesión. Cada sesión tendrá una duración de tres o cuatro horas de trabajo continuo.
- Después de iniciada la clase (de acuerdo al horario) se da plazo hasta 10 minutos para ingresar, después de los cuales no se permitirá la entrada del estudiante.
- Para hacer uso de la cocina los estudiantes de gastronomía deben portar el siguiente uniforme:
  - a) Pantalón: Color Blanco
  - b) Chaqueta: diseñada por la institución.
  - c) Zapatos: blancos con suela antideslizante. No se permiten tenis.
  - d) Pirata o Cofia: diseñada por la institución.
  - e) Dos toallas blancas de algodón de 55 cm. de largo por 30 cm. de ancho.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>		DI-D-01
			Versión 8
	Fecha de emisión 11/08/2010	Fecha de actualización 24/03/2020	Página 28 de 31

- En su presentación personal los estudiantes deberán respetar las siguientes normas:
  - a) Tener el cabello recogido.
  - b) Los caballeros deben estar afeitados, sin bigote o barba.
  - c) Sin maquillaje (pestañina, brillo en la boca, sombras, etc.).
  - d) Uñas limpias, cortas y sin esmalte.
  - e) Sin joyas en todo el cuerpo (aretes, anillos, pulseras, relojes, etc.).
  - f) Sin loción o perfume.


**Artículo 74. Modelo de Evaluación y listas de Chequeo:** La evaluación de los estudiantes será continua e integral, cualitativa y se expresará en informes descriptivos que respondan a estas características; y se hará con referencia a cada Unidad de Aprendizaje de formación durante la etapa lectiva y al período de práctica empresarial.

La evaluación de los resultados de aprendizaje del estudiante pretende los siguientes:

- Verificar el cumplimiento de los resultados de aprendizajes propuestos por la institución.
- Estimular y afianzar los valores y actitudes que permitan la convivencia social.
- Identificar características personales, intereses, ritmos de desarrollo y estilos de aprendizaje.
- Contribuir a la identificación de las limitaciones, o dificultades para consolidar los logros del proceso formativo.
- Determinar la promoción o no de los estudiantes en cada uno de los módulos de formación que integran el programa de formación.
- Diseñar e implementar estrategias para elaborar los planes de mejoramiento para aquellos estudiantes que no logren alcanzar los resultados de aprendizaje en un primer intento.
- Suministrar información que contribuya a la auto-evaluación académica de la institución y a la actualización permanente de su plan de estudios.
- En la formación para el desarrollo de las competencias se diseñan, unidades de aprendizaje, repartidas por módulos en las cuales se definen criterios de evaluación y evidencias de aprendizaje (como listas de chequeo, evaluaciones, registro fotográfico).

**Artículo 75. Tipos de evaluación:**

- **Evaluación diagnóstica:** donde el estudiante será evaluado con pruebas de conocimiento y desempeño.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>		DI-D-01
			Versión 8
	Fecha de emisión 11/08/2010	Fecha de actualización 24/03/2020	Página 29 de 31

- **Evaluación de seguimiento:** Es la realizada por el docente del módulo dentro de las fechas definidas por él mismo y contendrá una nota por cada unidad de aprendizaje, que debe corresponder a la valoración de los conocimientos, desempeños y productos entregados por los estudiantes.


**Artículo 76. Prácticas empresariales:** Se desarrollarán teniendo en cuenta las funciones que puede desempeñar cada estudiante de acuerdo al programa.

#### **Artículo 77. Limpieza – aseo**

- Como parte integral del programa, está el aprendizaje del cuidado, aseo y mantenimiento de los equipos y utensilios del área de cocina; cuando la cocina se encuentre en uso es responsabilidad del grupo de cocina, que esté trabajando, entregar dicha área higienizada bajo la supervisión del Chef - Instructor.
- Los equipos de trabajo que laboran dentro de la cocina tienen la responsabilidad de barrer correctamente, trapear con desinfectante; según el día, el chef designa el equipo que le corresponde esta labor; los pisos deben quedar totalmente limpios y brillantes.
- Las mesas y estufas de trabajo se deben limpiar con jabón y no raspar con fibra metálica sino con una fibra de espuma, después se deberá limpiar las estufas levantando perfectamente las hornillas para retirar cualquier resto de comida o líquido derramado.
- Las partes inferiores (entrepaños) de las mesas de trabajo deben quedar completamente limpias y desocupadas al terminar el aseo.
- La mesa del Chef - Docente, así como los implementos que él ocupe para dictar la clase, los limpiará e higienizará el equipo que esté como encargado de limpieza el día de la clase.
- Los pozuelos deben quedar limpios, sin residuos de comida dentro del sifón.
- La basura se clasificará y depositará en los recipientes destinados para este fin, de acuerdo al numeral 10, Conservación y Reciclaje.

**Artículo 78. Faltas:** Constituyen falta disciplinaria para el estudiante los actos de autoría, cooperación, participación o complicidad en:

- Atentado contra los principios y valores de la Institución Educativa.
- La tenencia y/o consumo de estupefacientes y sustancias que contengan alcohol en las dependencias de la institución.
- La Indisciplina en cualquiera de sus manifestaciones.
- Insubordinación.
- Suspensión colectiva de asistencia a clases.
- Fraude en los registros de evaluación, listas de chequeo, en la hoja de vida o documentos entregados a la institución.
- No se permitirá entrar a la cocina a los estudiantes en los siguientes casos:

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>		DI-D-01
			Versión 8
	Fecha de emisión 11/08/2010	Fecha de actualización 24/03/2020	Página 30 de 31

- a) Llegar después de los 10 minutos.
- b) No portar el uniforme.
- c) No cumplir con las normas de presentación personal
- d) No haber participado en la limpieza de la cocina en la clase anterior.
- f) No haber cubierto el costo del utensilio dañado.

**Artículo 79. Tipos de sanción:** Son sanciones aplicables y de acuerdo con la gravedad del acto, las siguientes:

1. Llamada de atención verbal.
2. Llamada de atención por escrito, con copia a la hoja de vida de alumno.
3. Suspensión temporal para asistir a clases.
4. Cancelación de la unidad de aprendizaje.
5. Expulsión definitiva de la institución.

**Parágrafo uno: Otros**

- No está permitido el ingreso de alimentos y bebidas diferentes a las utilizadas en el área de producción.
- Está prohibido el uso de celulares y reproductores de música.
- Está totalmente prohibido fumar en toda el área de cocina y en general en toda la Institución, ya que el olor a cigarrillo contamina los alimentos al estos ser manipulados. En caso de que se observe aroma a dicho producto, el Chef tiene la discreción de no permitir manipular alimento alguno.


**Artículo 80. Peligros de incendio:**

- Conozca la ubicación de los extintores y su uso.
- Ventile los hornos y otros aparatos de gas antes de intentar prenderlos.
- Reporte todas las fugas de gas inmediatamente y no intente hacer reparaciones.
- Asegúrese que los pilotos en los hornos, calentadores de agua, estufas, y otros aparatos estén correctamente ajustados, y que los quemadores enciendan inmediatamente al abrir las válvulas.
- Evite el uso de líquidos inflamables en el área de la cocina, los vapores pueden ser explosivos.

**Artículo 81. Protocolo para evitar accidentes:** Todo puede usarse sin peligro, si las personas quienes los usan lo hacen apropiadamente.

Para evitar accidentes, los estudiantes deberán acatar las instrucciones del docente y/o monitor sobre el uso y cuidado que debe seguirse al utilizar los implementos y equipos de cocina.

- Evitar Quemaduras.
- Tomar siempre las cacerolas, sartenes, tapas de cacerolas, charolas del horno con trapos de cocina secos para evitar quemaduras. Solicite ayuda con las cacerolas y ollas grandes.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>		DI-D-01
	Fecha de emisión 11/08/2010	Fecha de actualización 24/03/2020	Versión 8
			Página 31 de 31

- Mantenga las asas de las ollas orientadas en dirección contraria a los quemadores y los pasillos.
- Apague los quemadores que no estén siendo usados.
- Evite ropa suelta y mantenga las mangas abrochadas al trabajar alrededor de la estufa, horno, u otras máquinas.

**Artículo 82. Medidas de prevención:** Es por estas razones y otras más que todas las personas deben de tener suma precaución en todos los movimientos que realizará, y debe de tener presente, así como también, llevar todas las reglas que rigen el área en donde está. Son muchas las medidas de precauciones que hoy en día se han dado a conocer en clase, las cuales protegen a las personas de los posibles accidentes que podría correr. Por ejemplo, algunas reglas y normas que se deben de poner suma atención cuando se trabaja en la cocina son:

- Poner atención a la hora de preparar los alimentos.
- No dejar cosas al fuego cuando no esté en la cocina.
- Revisar todas las hornillas para evitar posibles escapes de gas.
- Tener suma precaución con los cuchillos, agua hirviendo y artículos de limpieza.
- Utilizar un destapador para abrir las latas. No utilice cuchillos.
- Apague todos los electrodomésticos cuando no los utilice.
- Realice constantes revisiones de las instalaciones.
- Mantenga en cajones los productos de limpieza, los cuchillos y objetos cortantes.
- Mantenga el área bien organizada y limpia.
- Saque todos los productos inflamables de esta área.

## CAPÍTULO 15 VIGENCIA

**Artículo 83. Vigencia:** El presente Manual de Convivencia rige a partir de la fecha de expedición y deroga cualquier otra disposición anterior al respecto.

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Actividad	Fecha
1 <sup>a</sup>	Creación del procedimiento	11/08/2010
2 <sup>a</sup>	RESOLUCIÓN No. 006 (11 de agosto de 2010) Modificado mediante resoluciones 008 y 009 del 18 de marzo de 2011. "por la cual se aprueba el manual de convivencia"	19/09/2012
3 <sup>o</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se especifican los principios y fundamentos principios institucionales valores institucionales.</li> <li>• En la definición de los artículos se aclaran las acciones como aplazamiento de módulos, cancelación y adición.</li> <li>• Se especifica le proceso de devolución de dineros, las</li> </ul>	26/11/2013

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>		DI-D-01
			Versión 8
	Fecha de emisión 11/08/2010	Fecha de actualización 24/03/2020	Página 32 de 31

	faltas y sanciones disciplinarias. • Se Realiza ajuste a los derechos y deberes de los estudiantes.	
4º	Se anexa el capítulo 14 de escuela gastronómica CUA y todas las disposiciones.	14/03/2014
5º	Se modifica la resolución de licencia de funcionamiento N° 4143.2.21.3796 de mayo de 2010 por licencia N° 4143.0.21.8771 de octubre de 2014	23/01/2015
6.	Se modifica la visión	22/09/2015

COPIA NO CONTROLADA