

REGLAMENTO INSTITUCIONAL



Tabla de contenido

1. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES	5
1.1 FINES.....	5
1.2 MISIÓN.....	5
1.3 VISIÓN	5
1.4 OBJETIVOS INSTITUCIONALES.....	6
1.5 VALORES CORPORATIVOS	6
1.6 POLITICA DE CALIDAD	6
1.7 FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.....	7
2. GOBIERNO ESCOLAR	8
2.1 CONSEJO DIRECTIVO	8
2.2 CONSEJO ACADEMICO	9
3. ADMISIONES Y REGISTRO.....	11
3.1 INGRESO	11
3.2 TIPOS DE USUARIOS	11
3.3 LA MATRICULA.....	12
3.3.1 FORMAS DE PAGO.....	12
3.3.2 ACTUALIZACIÓN DE DATOS.....	12
3.3.3 DEVOLUCIÓN	12
3.4 OTROS TRÁMITES.....	13
3.5 RENOVACIÓN DE MATRICULAS.....	13
4. DISPOSICIONES ACADÉMICAS	14
4.1 ACTIVIDADES ACADÉMICAS.....	14
4.1.1 INTENSIDADES.....	14
4.1.2 TIEMPO DE TRABAJO FORMATIVO.....	14
4.1.3 ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS EN LOS PROGRAMAS TÉCNICOS LABORALES.....	14
4.1.4 DEFINICIÓN Y PROYECCIÓN ACADÉMICA	15
4.1.5 CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS.....	15
4.2 MODALIDAD EDUCATIVA	15
4.2.1 ESTADOS DE LA RELACIÓN ESTUDIANTIL	15
4.2.2 APLAZAMIENTO	15
4.2.3 REINTEGRO	16
4.2.4 PUNTUALIDAD, ASISTENCIA Y CANCELACIÓN POR INASISTENCIA	16
4.2.5 DESERCIÓN Y RETENCIÓN	17
4.3 EVALUACIÓN	17
4.3.1 TIPO DE EVALUACIÓN.....	17

4.3.2 ESCALA VALORATIVA.....	17
4.3.3 PÉRDIDA	18
4.3.3 REPETICIÓN	18
4.3.4 CERTIFICACIÓN	18
4.3.5 NOTAS	18
4.3.6 HOMOLOGACIÓN	18
4.3.7 ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS.....	19
4.3.8 RENDIMIENTO ACADÉMICO.....	19
4.3.9 PROMOCIÓN.....	20
4.4 ETAPA PRÁCTICA	20
4.4.1 ALTERNATIVAS PARA REALIZAR LA PRÁCTICA	21
4.4.2 SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y VALORACIÓ DE LA ETAPA PRÁCTICA.....	23
<u>5. NORMAS, DERECHOS Y RESPONSABILIDADES</u>	24
5.1 BIENESTAR ESTUDIANTIL	24
5.2 PRESENTACIÓN PERSONAL	24
5.3 ESTIMULOS.....	24
5.4 DEBIDO PROCESO	25
5.5 PROHIBICIONES	25
5.6 FALTAS Y CORRECTIVOS	26
5.6.1 FALTAS LEVES	28
5.7 ESTUDIANTES, DOCENTES Y VOCEROS DE GRUPO.....	30
5.7.1 PERFIL DEL ESTUDIANTE.....	30
5.7.2 PERFIL DE VOCEROS	30
5.8 DEBERES Y DERECHOS	31
5.8.1 DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.....	31
5.8.2 DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.....	31
5.8.3 DERECHOS DE LOS DOCENTES.....	33
5.8.4 DEBERES DE LOS DOCENTES	34
<u>6. UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS</u>	36
1.1 ASPECTOS GENERALES	36
<u>2. DISPOSICIONES FINALES</u>	37

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	DA-GA-06
		VERSIÓN 15
		12 de Diciembre 2025

PRESENTACION

El reglamento institucional contiene normas estipuladas de acuerdo a los mandatos educativos consagrados en la Constitución Política de 1991, la Ley General de la Educación (Ley 115 de 1994), la ley 1064 de Julio de 2006, el decreto 2020 de Junio de 2006, la Ley 1620 de 2013 como también las experiencias dejadas en nuestro que hacer administrativo, comunitario y pedagógico a lo largo de la existencia de la Corporación Educativa del Prado COMFAMILIAR- ATLÁNTICO.

El reglamento institucional, aporta en la consolidación de los procesos de la institución a la excelencia académica de los programas de formación que ofrecemos, contribuyendo en el desarrollo humano y social de los estudiantes a través de la formación integral de alta calidad. En consecuencia el presente reglamento señala un conjunto de orientaciones dentro de las cuales se establecen deberes, derecho y normas que orientan las actitudes y acciones de la comunidad educativa.

Establece los objetivos de la Corporación, fija los parámetros y las orientaciones para facilitar el desarrollo de las actividades pedagógicas, académicas, administrativas, disciplinarias y las relaciones de las diferentes actividades de la Corporación.

De igual forma explica el orden jerárquico, las líneas de actividades, los canales de comunicación, reconocen los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa en este caso los estudiantes y las formas para conciliar necesidades, aseguran el logro de los objetivos institucionales y los fines de la Educación Colombiana, dentro de un ambiente armonioso, equilibrado, de respetar las libertades, responsables a los fines democráticos y a la tolerancia, a fin de formar personas auténticas, responsables de sus deberes y respetuosas de los derechos de los demás, que ayuden al desarrollo y al progreso de la región.

El presente reglamento es de obligatorio cumplimiento por parte de la comunidad educativa de la Corporación Educativa del Prado: Directivos, personal administrativo, docentes y estudiantes.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	DA-GA-06
		VERSIÓN 14
		12 de Diciembre 2025

1. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

1.1 FINES

Los principios filosóficos fundamentales que orienta a la comunidad educativa de CORPORACION EDUCATIVA DEL PRADO – COMFAMILIAR ATLANTICO, se centran en los criterios o concepciones humanistas del ser, basándose en los siguientes principios:

- ✓ El pleno desarrollo de la personalidad sin más limitaciones que las que impone los derechos de los demás y el orden jurídico, dentro de un proceso de formación integral, física, psíquica, intelectual, moral, espiritual, social, afectiva, étnica cívica, democracia y demás valores humanos.
- ✓ La formación y/o capacitación para facilitar en los jóvenes y adultos su participación en las decisiones que afecten la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación.
- ✓ La adquisición y generación de conocimientos técnicos más avanzados, de duración variable en técnicas comerciales y tecnologías, mediante la aprobación de hábitos intelectuales adecuados para el desarrollo del saber.
- ✓ El desarrollo de capacidad crítica, reflexiva y analítica que fortalezca al avance tecnológico nacional, orientado con prioridad al mejoramiento cultural y de calidad de vida de la población, como una búsqueda de alternativas de soluciones a problemas laborales y al progreso social y económico del país.
- ✓ La formación en la práctica del trabajo, mediante los conocimientos técnicos y habilidades, así como en la valoración del mismo como fundamento del desarrollo individual y social.

1.2 MISIÓN

Somos una institución educativa de formación para el trabajo y el desarrollo humano, perteneciente a la Caja de Compensación Familiar - Comfamiliar Atlántico, cuyo objetivo es brindar a la comunidad afiliada y particular el servicio de formación técnica por competencias, mejorando los niveles educativos como aporte a la comunidad Atlanticense.

1.3 VISIÓN

En el 2027 seremos una entidad reconocida en la formación para el trabajo y el desarrollo humano en el Atlántico, sosteniendo un alto reconocimiento en la calidad de sus programas, apoyado de un equipo de trabajo idóneo y comprometido con la calidad y la mejora continua de nuestros procesos.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	DA-GA-06
		VERSIÓN 15
		12 de Diciembre 2025

1.4 OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Los siguientes son los objetivos institucionales de CORPORACION EDUCATIVA DEL PRADO – COMFAMILIAR ATLANTICO.

- ✓ Brindar servicios de formación para el trabajo y el desarrollo humano.
- ✓ Garantizar la prestación de un servicio amable.
- ✓ Ofrecer las instalaciones necesarias para el desarrollo adecuado de los programas con los diferentes tipos de apoyos, como laboratorios.
- ✓ Proporcionar tecnología de punta que facilite un óptimo proceso de enseñanza y aprendizaje con los diferentes soportes como lo son el material didáctico y audiovisual.
- ✓ Garantizar la contratación y el desempeño de personal competente.
- ✓ Determinar contenidos curriculares y pertinentes a las necesidades del sector productivo
- ✓ Consolidar las competencias laborales de nuestros estudiantes a través del desarrollo de prácticas empresariales.
- ✓ Estimular la continua comunicación entre los estudiantes, docentes, y directivas de la Corporación.
- ✓ Construir un sentido de pertenencia y fidelidad con la Corporación.
- ✓ Mejorar continuamente la eficacia de los procesos del sistema de gestión de la calidad.
- ✓ Satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros clientes.
- ✓ Gestión al riesgo.

1.5 VALORES CORPORATIVOS

La Corporación Educativa del Prado, tiene como valores corporativos los siguientes:

- ☒ Compromiso.
- ☒ Excelencia.
- ☒ Tolerancia.
- ☒ Honestidad.
- ☒ Respeto.
- ☒ Responsabilidad
- ☒ Equidad

Los valores corporativos nos permiten cumplir con nuestra política de calidad enfocada en nuestra misión y visión.

1.6 POLITICA DE CALIDAD

LA CORPORACION EDUCATIVAEL PRADO, COMFAMILIAR ATLANTICO, busca Garantizar la prestación de un servicio de Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, comprometiéndose con sus estudiantes a brindar un servicio amable, confiable y oportuno. Para ello cuenta con una infraestructura adecuada, tecnología de punta, un personal altamente calificado y planes curriculares ajustados al sector productivo,

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	DA-GA-06
		VERSIÓN 15
		12 de Diciembre 2025

facilitando unas prácticas empresariales favorables, una comunicación interna entre estudiantes, docentes y directivos, fortaleciendo de esta manera la sana competencia y el sentido de pertenencia para mejorar continuamente la formación y la eficacia de los procesos del sistema de gestión de la calidad, cumpliendo así con las necesidades y expectativas de nuestros clientes y partes interesadas.

1.7 FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

LA CORPORACION EDUCATIVA DEL PRADO COMFAMILIAR ATLANTICO, Filosóficamente se basa en una concepción de la persona como un ser emprendedor, innovador, social y productivo, cuya calidad de vida se mejorará en la medida que pueda adquirir nuevas competencias o validar las que posee de acuerdo a su experticia.

Estimular la autonomía y la responsabilidad.

Crear y fomentar una conciencia de solidaridad.

Lograr la armonía, comprensión y participación entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Regular las acciones que se realizan al interior de la Institución educativa.

2. GOBIERNO ESCOLAR

Como Institución educativa de formación para el trabajo y desarrollo humano, la corporación Educativa del Prado – Comfamiliar Atlántico puede definir los estamentos mediante los cuales miembros de la comunidad educativa puede hacer parte de las actividades en la institución para ello se ha conformado con los siguientes órganos de participación:

- ✓ Comunidad educativa (docentes, estudiantes, administrativos)
- ✓ Jefe de la Corporación
- ✓ Coordinador Académico
- ✓ Representante del sector productivo
- ✓ Coordinador de Calidad

2.1 CONSEJO DIRECTIVO

Para elegir el consejo directivo se hace una reunión de carácter administrativo. Se eligen democráticamente, nos acogemos al régimen de asociación previsto en los artículos 138 y 140 ley 115.

El Consejo Directivo es la instancia directiva de participación de la comunidad educativa, de orientación académica y administrativa de la institución y se formará en los términos establecidos por el decreto de creación de la Corporación Educativa del Prado, dicho Consejo, conjuntamente con el Jefe de la corporación serán los responsables de la dirección de la institución.

1. Jefe de la corporación:
2. Coordinación académica: Se establece que el coordinador Académico representa a los docentes en el consejo directivo, dado al tipo de decisiones que deban tomarse y por ser parte del consejo académico en donde es el medio efectivo en la transmisión de información.
3. Coordinación de Calidad
4. El representante de los docentes es elegido por la coordinación académica teniendo en cuenta aspectos relevantes como contrato, desempeño y otros cualitativos.
5. El representante de los estudiantes: Es elegido por el área de Bienestar y es uno de los voceros de los programas técnicos laborales.
6. El representante del sector productivo: Se establece que el coordinador de prácticas y egresados representa el sector productivo, dado a su acercamiento y conocimientos de las necesidades y expectativas con respecto a los programas de formación que se ofrecen en la institución.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	DA-GA-06
		VERSIÓN 15
		12 de Diciembre 2025

DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Son funciones del consejo directivo:

Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución y que no sean competencia de otra autoridad.

1. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los estudiantes de la institución.
2. Adoptar el Reglamento de la institución de conformidad con las normas vigentes.
3. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
4. Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces para que verifique el cumplimiento de sus requisitos.
5. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.
6. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico social de los estudiantes que ha de incorporarse al reglamento institucional.
7. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles.
8. Promover evaluación y actualización del reglamento institucional, el PEI.
9. Decidir y dar el trámite correspondiente a las situaciones académicas, de convivencia y extra-académicas que se someten a su conocimiento de acuerdo con sus competencias y el conducto regular establecido por la institución.
10. Las demás que le sean conferidas en este ordenamiento, en las disposiciones reglamentarias de la institución o cualquiera que no se encuentre atribuida a cualquier otro órgano.

2.2 CONSEJO ACADEMICO

El Consejo Académico es un órgano que ejerce funciones decisorias en lo pertinente al desarrollo académico de la institución y le sugiere al consejo directivo sus principales proyectos, después de haber sido deliberados y acordados por sus miembros.

El Consejo Académico de la Corporación Educativa del Prado se integra de la siguiente manera:

1. El Jefe de la Corporación
2. Docentes del área que corresponda según la temática a tratar
3. El Coordinador Académico. quien lo convocará y presidirá
4. Representante de los docentes
5. Representante de los estudiantes.

DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO

El Consejo Académico tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

1. Evaluar los programas de formación y propiciar su mejoramiento.
2. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
3. Recibir y decidir acerca de los reclamos de los estudiantes sobre la evaluación

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	DA-GA-06
		VERSIÓN 15
		12 de Diciembre 2025

educativa.

4. Resolver conflictos académicos que se presenten entre estudiantes y docentes, de acuerdo a su competencia y el conducto regular establecido.
5. Servir como órgano consultor del consejo de dirección para revisión de la propuesta del PEI.
6. Estudiar los programas de formación y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes que sean del caso, de conformidad con lo establecido por la ley.
7. Integrar los comités de docentes que sean necesarios para las evaluaciones periódicas del rendimiento y la promoción de los estudiantes, y supervisar el proceso general de evaluación.
8. Definir las políticas y condiciones de admisión de los programas de estudio.
9. Decidir sobre asuntos académicos que no estén atribuidos a otra autoridad.
10. Revisar y hacer cumplir reglamento institucional.

3. ADMISIONES Y REGISTRO

3.1 INGRESO

Quien aspire a ingresar a cualquiera de los Programas Técnicos ofrecidos, debe hacerlo de la siguiente manera:

1. Solicitar información sobre la duración y horario y seleccionar el programa de interés.
2. Tener mínimo 16 años
3. Cancelar la inscripción, y valor semestre (en caso de no aplicar al auxilio universitario). Para los programas de salud, después del pago de inscripción deben asistir a una entrevista por parte de Bienestar institucional quien emitirá un concepto sobre la continuidad del proceso de matrícula.

Se deben presentar los siguientes documentos:

1. Fotocopia del documento de identidad
2. Fotocopia del diploma de bachiller o acta de grado o certificado de haber cursado y aprobado noveno grado, para los programas de salud deben ser bachilleres, y presentar pruebas icfes.
3. Fotocopia de pruebas Icfes (solo aplica para el auxilio universitario).

Parágrafo 1: En el marco de la articulación con la educación media, la institución podrá establecer convenios con establecimientos de educación secundaria para que estudiantes de 10° y 11° cursen simultáneamente programas técnico-laborales por competencias. En estos casos, se flexibiliza el requisito de edad mínima (16 años), permitiendo el ingreso de estudiantes menores que estén formalmente matriculados y amparados por un convenio interinstitucional. Esta disposición busca promover trayectorias educativas continuas, la doble titulación y el tránsito hacia el mundo laboral o la educación superior, conforme a la normativa vigente para la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

Quien aspire a ingresar a un curso de inglés, debe hacerlo de la siguiente manera:

1. Solicitar información sobre la duración y horario, y seleccionar el curso de interés.
2. Tener mínimo 8 años saber leer y escribir, para los niveles starters, movers y flyers.
3. Presentar y entregar fotocopia del documento de identidad. Cancelar la matrícula

Todo estudiante que cumpla con los requisitos reglamentarios, podrá acceder a la formación que solicite cancelando los valores estipulados de acuerdo a su categoría.

3.2 TIPOS DE USUARIOS

Se puede definir como el rango de categorías de afiliación estipuladas para los usuarios de la caja de compensación familiar COMFAMILIAR ATLANTICO, especificados de la siguiente manera;

- ✓ Categoría A: Menor o igual a 2 SMLV
- ✓ Categoría B: Mayor A 2SMLV y menor o igual a 4 SMLV
- ✓ Categoría C: Mayor a 4 SMLV
- ✓ Categoría D: No afiliados.
- ✓ Categoría E: Empresas
- ✓ Categoría F: Servicio Público de Empleo

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	DA-GA-06
		VERSIÓN 15
		12 de Diciembre 2025

Parágrafo 1. El valor de la matrícula está sujeta a la categoría del afiliado, los afiliados de categoría A y B con hijos menores de 18 años se les otorgará el auxilio universitario siempre y cuando presenten las pruebas icfes.

Parágrafo 2. Para los afiliados de categorías A y B, del programa de Conocimientos Académicos en inglés se determina teniendo en cuenta lo establecido en el “Procedimiento entrega de bonos desubsidios educativos del 55% en el programa de conocimientos académicos en inglés”.

3.3 LA MATRICULA

La matrícula es un proceso directo que se establece por medio del estudiante y la Corporación Educativa del Prado COMFAMILIAR ATLANTICO, con el propósito de brindarle una formación adecuada con miras a satisfacer todas sus necesidades a nivel personal, social y familiar, comprometiéndose este al cumplimiento de todos los deberes y derechos con la Corporación.

Para hacer efectiva la matrícula en los programas técnicos laborales el estudiante adjuntará los documentos indicados en el punto 3.1 y realizará el trámite de auxilio universitario (si aplica).

Parágrafo 1. Estos documentos se suben a la plataforma Q10 del estudiante cuando se legaliza la matrícula en la Corporación Educativa del Prado COMFAMILIAR ATLANTICO.

No se matriculará a aquellos estudiantes que tengan deudas pendientes con la Corporación Educativa del Prado COMFAMILIAR ATLANTICO.

Parágrafo 2: La Corporación Educativa del Prado se reserva el derecho de apertura o aplazamiento del inicio de la formación que no cumpla con el número mínimo de participantes establecidos.

3.3.1 FORMAS DE PAGO

Para la cancelación de los costos en cada programa, existen diversas formas de pago, entre las cuales:

- ✓ Efectivo
- ✓ Cheque
- ✓ Auxilios Universitarios
- ✓ Pagos por PSE

3.3.2 ACTUALIZACIÓN DE DATOS

Para actualizar los datos el estudiante lo podrá hacer a través del Software Académico Q10 o directamente con Admisiones y Registros suministrando el soporte correspondiente.

CORPORACIÓN EDUCATIVA DEL PRADO Comfamiliar Atlántico	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	DA-GA-06
		VERSIÓN 15
		12 de Diciembre 2025

3.3.3 DEVOLUCIÓN

Devolución del 100 %

Por políticas de parte de la Caja de Compensación Comfamiliar-Atlántico que implique la cancelación del curso.

3.4 OTROS TRÁMITES

En caso de que el estudiante solicite contenido programático del programa deberá cancelar el valor correspondiente de acuerdo a la categoría de afiliación en la que reporte.

Para solicitud de certificados de estudios o notas, lo podrá realizar directamente al correo de Admisiones y Registro, no tiene costo alguno.

3.5 RENOVACIÓN DE MATRICULAS

Para programas Técnicos Laborales

Se realiza la publicación de banner que contiene la información a través de la plataforma académica Q10, en donde se indicará las instrucciones para el proceso de renovación de la matrícula.

Para inglés

El estudiante que aprueba el nivel con la mínima nota establecida en el punto 4.3.2, es apto para renovar matrícula para el siguiente nivel, se le envía correo electrónico con el link de actualización de información y volante de pago con el valor correspondiente.

4. DISPOSICIONES ACADÉMICAS

4.1 ACTIVIDADES ACADÉMICAS

4.1.1 INTENSIDADES

Los programas de formación tendrán las siguientes intensidades, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las necesidades del cliente, del empresario y las empresas:

- a) Programas con intensidad horaria igual o superior a 600 horas conducentes a la certificación de Técnico Laboral por Competencias.
- b) Programas con intensidad horaria entre 160 y 599 horas, conducentes a certificación de conocimientos académicos.
- c) Programas con intensidad horaria inferior a 160 horas conducentes a constancia de asistencia.

4.1.2 TIEMPO DE TRABAJO FORMATIVO

Las horas académicas necesarias para alcanzar las metas de aprendizaje propuestas, sin incluir las destinadas a las evaluaciones, se dividen de la siguiente manera:

- ✓ Horas académicas teóricas: 80% con acompañamiento directo del docente y 20% de trabajo independiente del estudiante.
- ✓ Horas académicas prácticas: 100% con supervisión directa del docente.

Los programas técnicos laborales pueden expresar el trabajo académico de los estudiantes en créditos. Un crédito académico equivale a 48 horas de trabajo del estudiante.

En el plan de estudios de los programas se encuentra especificada la intensidad horaria y la distribución del trabajo formativo de los cursos. En los programas correspondientes, de acuerdo con aprobación de la Secretaría de Educación del Distrito, el tiempo formativo además se expresa en créditos académicos.

4.1.3 ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS EN LOS PROGRAMAS TÉCNICOS LABORALES

Los programas de formación conducentes a la certificación de técnico laboral se dividen en las etapas lectiva y productiva. En estos programas, la etapa lectiva está organizada en módulos que el estudiante debe cursar y aprobar, diseñados con base en los estudios ocupacionales del sector productivo y de los catálogos sectoriales del marco nacional de cualificaciones y la CUOC y del decreto 780 de 2016 para los programas de salud.

El plan de estudio de los programas técnicos laborales se encuentra distribuido en tres semestres de la siguiente manera:

Dos semestres teóricos

Un semestre de prácticas

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	DA-GA-06
		VERSIÓN 15
		12 de Diciembre 2025

4.1.4 DEFINICIÓN Y PROYECCIÓN ACADÉMICA

Los programas y actividades académicas que conducen a certificación son presentados para su estudio y aprobación a la Secretaría de Educación del Distrito (SED).

El proceso de planeación, coordinación, ejecución y control, de los programas y módulos, estará a cargo del coordinador académico.

4.1.5 CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS

La certificación correspondiente de las competencias para las cuales se forman los estudiantes matriculados en la Corporación Educativa del Prado Comfamiliar Atlántico, se hará de acuerdo con el sistema vigente en la Secretaría de Educación del Distrito, o con las instituciones asignadas oficialmente para ello o, en su defecto, con los gremios de producción, u organizaciones públicas o privadas reconocidas para el efecto.

4.2 MODALIDAD EDUCATIVA

La Corporación Educativa del Prado Comfamiliar Atlántico cuenta con la modalidad educativa presencial.

4.2.1 ESTADOS DE LA RELACIÓN ESTUDIANTIL

En el Sistema de Información Institucional se establecerán los siguientes tipos de estados para la persona que tenga o haya tenido relación estudiantil:

Activo: Es estudiante activo la persona que tiene matrícula vigente en un curso o programa.

Cancelado: Es estudiante que ha decidido cancelar su matrícula y no continuar con la formación en la institución.

Aplazado: Es estudiante aplazado la persona que ha decidido aplazar sus estudios, por un periodo menor a un (1) año y medio, con posibilidad de reintegro futuro.

Desertor: Es estudiante que abandona su formación sin informar motivo alguno a la institución.

Matriculado sin asistir: Estudiante que finalizaron proceso financiero de matrícula, pero no la legalizaron ni iniciaron formación.

Graduado: Estudiante que finalizó su proceso de formación y reporta como egresado de la institución.

Inactivo: Estudiante que no reporta ningún modulo en curso.

4.2.2 APLAZAMIENTO

Para el caso del aplazamiento del semestre, se llevará a cabo por correo electrónico de la siguiente manera:

- 1) El estudiante envía la solicitud a los correos de coordinación académica
- 2) Coordinación académica valida en el sistema Q10 y responde al estudiante y copia al área de admisiones y registro con el fin de que se registre la novedad en la plataforma.

El tiempo estipulado para aplazar los niveles del programa conocimientos académicos en inglés es de 5 clases, después de ese tiempo el estudiante debe cancelar nuevamente el

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	DA-GA-06
		VERSIÓN 15
		12 de Diciembre 2025

nivel a cursar.

En el caso de los programas técnico laborales los aplazamientos se realizan, por semestre.

Parágrafo 1. Cabe destacar que se analizará de acuerdo al caso presentado.

Teniendo en cuenta que nuestra formación es por competencias y que constantemente se está actualizando es importante precisar que los estudiantes solo podrán estar hasta dos años por fuera de la institución, pasado este tiempo, deberán iniciar nuevamente la formación.

Los casos que se presenten de manera extemporánea serán revisados por el consejo académico quien determinará su situación.

El estudiante contara con solo 2 oportunidades de aplazamiento dentro del tiempo de la formación.

Para los programas de salud no aplica realizar aplazamiento, el estudiante debe continuar con su grupo.

4.2.3 REINTEGRO

Para realizar un reintegro el estudiante deberá:

1. Enviar la solicitud a los correos de coordinación académica.
2. Coordinación académica responde al estudiante la disponibilidad, indicando el horario y la fecha al estudiante, en ese correo se le informa que para ser matriculado debe responder por correo la aceptación.
3. Luego de tener la aceptación se le envía un correo al área de admisiones y registro con la solicitud de matrícula en el módulo, especificando el nombre del docente, código de grupo y los datos del estudiante, este correo es copiado al estudiante para que tenga el soporte de la gestión.

4.2.4 PUNTUALIDAD, ASISTENCIA Y CANCELACIÓN POR INASISTENCIA

Horarios

Tanto el personal docente y de estudiantes deben cumplir con los horarios establecidos por la institución.

Parágrafo 1. En el caso del programa Conocimientos académicos en inglés la distribución de los cursos se hace atendiendo a variables como la edad, la capacidad de los salones, por lo tanto, no es viable realizar ningún cambio en el horario y sede asignada.

Ausencias

1. El estudiante debe justificar su ausencia o novedad al docente: Si es por enfermedad debe presentar la excusa médica de la EPS o entidad a la que estén afiliados. Si es por otros motivos diferentes debe presentar la novedad por escrito y con anticipación.
2. El Docente recibirá la excusa por inasistencia siempre y cuando el módulo se encuentre vigente, y a coordinación académica cuando dicha asistencia se encuentre en tiempo fuera del plazo establecido del módulo, posteriormente se analizará y dará respuesta;

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	DA-GA-06
		VERSIÓN 15
		12 de Diciembre 2025

3. Otras causales de ausencia pueden ser: fallecimiento de un familiar en primer grado de consanguinidad, novedad laboral explicando la causa de la inasistencia mediante un certificado con membrete de la empresa.

Intensidad horaria

El estudiante deberá cumplir con la intensidad horaria establecida por en el plan de estudio del programa de formación.

Inasistencias

Aquel módulo en el que el estudiante registre inasistencias injustificadas del veinte por ciento (20%) de la intensidad horaria programada en el período académico, se considerará perdido por fallas, razón por la cual el estudiante no podrá presentar habilitación o plan de mejoramiento y tendrá que cursarlo nuevamente.

4.2.5 DESERCIÓN Y RETENCIÓN

Deserción: Puede entenderse como el abandono del sistema escolar por parte de los estudiantes, provocado por la combinación de factores que se generan tanto al interior del sistema como en contextos de tipo social, familiar, individual y del entorno.

Retención: se define como la persistencia desde la matrícula a lo largo de términos subsiguientes hasta completar el programa y certificarse.

4.3 EVALUACIÓN

La evaluación es una acción permanente que busca detectar, estimar, verificar y valorar el estado en que se encuentran los procesos de desarrollo del estudiante y los procesos pedagógicos.

Se evalúan los procesos secuenciales y progresivos de las capacidades de los estudiantes dentro del contexto educativo.

La evaluación formativa estará presente a lo largo del proceso, porque esta constituye un seguimiento del desempeño de los estudiantes analizando sus capacidades y dificultades, a partir de las actividades ejecutadas.

4.3.1 TIPO DE EVALUACIÓN

El tipo de evaluación es por competencias, asimiladas en las normas de competencias laborales colombianas que se encuentran administradas por el servicio nacional de aprendizaje SENA y en las cuales se evidencian tres aspectos:

- Conocimiento.
- Desempeño
- Producto

4.3.2 ESCALA VALORATIVA

En la Corporación Educativa del Prado, se divide cada aspecto de evaluación en una escala valorativa de **UNO PUNTO CERO (1.0) a CINCO PUNTO CERO (5.0)**, siendo la valoración mínima aprobatoria de **TRES PUNTO CUATRO (3.4)**. Se considera que un

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	DA-GA-06
		VERSIÓN 15
		12 de Diciembre 2025

estudiante es competente cuando alcanza el 68% de la sumatoria de la nota final es decir 3.4.

4.3.3 PÉRDIDA

En caso de pérdida de que el estudiante tenga bajo rendimiento académico se implementaran planes de mejoramiento los cuales deben cumplirse durante la ejecución del módulo.

4.3.3 REPETICIÓN

Para repetir el módulo el estudiante debe inscribirse cuando el módulo esté disponible y cuando haya cancelado el valor correspondiente.

Cuando el estudiante obtenga una nota de 1.0 a 2.0 deberá repetir el modulo y pagar el valor que corresponda, de acuerdo a su categoría de afiliación y a la disponibilidad del módulo, cuando la nota sea 2.1 a 3.3 el estudiante, Podrá realizar una habilitación.

Una vez aprobada la solicitud para las actividades evaluativas pendientes se fijará el día y la hora en que realizará dichas actividades. El estudiante acordará con el docente para concretar la ubicación, el tiempo y la temática a desarrollar. Cabe destacar que el estudiante que no gane la habilitación, deberá repetir el módulo de formación.

Todas las notas serán registradas en el record académico de los estudiantes, el cual se encuentra en el software Q10.

4.3.4 CERTIFICACIÓN

Para poder certificarse el estudiante deberá cursar y aprobar la totalidad de los módulos de formación y cumplir con las horas de prácticas establecidas para el programa.

Parágrafo 1. El programa de formación está diseñado para cumplir con los tiempos establecidos en el plan de estudio y que fue aprobado por la Secretaría de Educación Distrital.

4.3.5 NOTAS

Las notas finales se tendrán en cuenta para analizar los promedios académicos. Todo estudiante debe recibir su nota valorativa a más tardar a los dos días hábiles de haber finalizado el modulo y este debe ser publicado en el Software Académico.

Los estudiantes podrán hacer reclamos en caso de corrección de notas, siempre y cuando presenten las evidencias al docente en un tiempo máximo a tres días después de haber finalizado el módulo.

4.3.6 HOMOLOGACIÓN

Para cada programa se establece un plan de estudio en donde se precisa una guía de los módulos o contenidos particulares que se llevan a cabo en un período determinado,

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	DA-GA-06
		VERSIÓN 15
		12 de Diciembre 2025

además se describen en total de horas en cada caso.

Parágrafo 1. En caso de homologación de algún módulo el estudiante debe presentar una certificación académica relacionada a su programa de formación y un certificado de notas donde se evidencie el cumplimiento del módulo a homologar, teniendo en cuenta que la institución educativa donde haya cursado el módulo califique por competencias y los créditos académicos del módulo sean iguales o superiores a los establecidos en el plan de estudio.

Posterior a la revisión de los requisitos, el estudiante debe pagar el valor correspondiente a homologación de acuerdo a su categoría de afiliación y el área de coordinación académica asignará una evaluación con el docente del área a aprobar, finalmente se tendrá en cuenta la calificación de la evaluación realizada en nuestra institución.

Para el caso del programa de conocimientos en inglés el proceso de homologación se lleva a cabo a través de un examen donde se evalúan las cuatro habilidades (escuchar, hablar, leer y escribir), el estudiante paga el valor según su categoría de afiliación. Este proceso solo se puede realizar hasta la segunda clase, si el estudiante no asiste en este plazo de tiempo, pierde la oportunidad de realizar la prueba.

Parágrafo 2. En caso de homologación de la práctica correspondiente a la fase productiva deberá cumplir con lo establecido en el manual de prácticas de la institución “cuando el estudiante tenga un vínculo laboral previo a la formación o mínimo 6 meses antes de finalizar su etapa lectiva, y esté realizando actividades relacionadas con las competencias específicas del programa de formación, podrá evidenciar en la coordinación de prácticas a través de una certificación laboral donde se especifique fecha de inicio de labores y funciones que realicen que tengan relación con las competencias del programa de formación, y se someterá a una evaluación de conocimiento diseñada por un docente del programa, escogido previamente por la coordinación académica”.

Las homologaciones son únicamente por la totalidad del módulo.

4.3.7 ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS

Se define como estrategia el recurso didáctico al cual se acude para acceder al aprendizaje.

Existe autonomía en la selección de estrategias pedagógicas, lo que permitirá al docente que sus acciones conduzcan a obtener mayor eficiencia en lo que desea lograr.

4.3.8 RENDIMIENTO ACADÉMICO

El proceso de matrícula encamina al estudiante a asumir una responsabilidad con miras a obtener un buen rendimiento académico.

Parágrafo 1. Entiéndase por buen rendimiento al cumplimiento de todos los deberes y derechos que se estipulan en este reglamento.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	DA-GA-06
		VERSIÓN 15
		12 de Diciembre 2025

Se considera a un estudiante con bajo rendimiento académico cuando

- no logre culminar un proceso y los objetivos previstos.
- no cumple con la nota mínima aprobada.
- Inasistencia a clase sin justificación (cancelado por inasistencia).
- El no cumplimiento de las tareas o labores en su proceso de prácticas.

Se considera a un estudiante con buen rendimiento académico cuando:

- Cumple con las Competencias establecidas en los módulos.
- Logra los objetivos para cada módulo.
- Se manifiestan actitudes positivas que favorecen el proceso de aprendizaje.

4.3.9 PROMOCIÓN

Una vez completado el plan de estudios, se procederá a organizar y promover el acto de certificación. Previo cumplimiento de todos los requisitos para ello (práctica empresarial, derecho de certificación, paz y salvo institucional).

La Institución, tomará el tiempo que fuere necesario y el legalmente estipulado para la definición de fechas para el acto de certificación.

Los estudiantes que terminen y aprueben a satisfacción cualquier programa técnico, para poder recibir su certificación deberán cancelar los derechos de certificación. Valor que será estipulado por la institución de acuerdo a la categoría, el cual debe ser cancelado con antelación.

Se realiza la Certificación como Técnico Laboral por Competencias a quienes hayan cursado y culminado satisfactoriamente su etapa lectiva y productiva y contarán con un año para poder certificarse (podrá participar en dos procesos de certificación máximo). De no cumplirse en los tiempos estipulados, la corporación se exime de generar la certificación del programa de formación. Los casos especiales se llevarán a consejo académico.

Se realiza la Certificación en Conocimientos Académicos en inglés a quienes hayan cursado y aprobado satisfactoriamente cada uno de los niveles del programa; A1-A2, B1, B2.

Parágrafo: En caso de solicitar una certificación en cualquier nivel del programa se le entregará un certificado de estudio.

4.4 ETAPA PRÁCTICA

MISIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS: Facilitar la Complementación del aprendizaje de los estudiantes por medio de contrato de aprendizaje u otras alternativas, con empresas en los diferentes sectores productivos de la región.

Parágrafo. La práctica hace parte del diseño curricular expresado en el plan de estudio

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	DA-GA-06
		VERSIÓN 15
		12 de Diciembre 2025

debidamente legalizado ante la Secretaria de Educación Distrital.

LA CORPORACION EDUCATIVA DEL PRADO COMFAMILIAR – ATLANTICO

Brinda diferentes alternativas para que los estudiantes puedan acceder a su práctica (contrato de aprendizaje, pasantía, proyecto productivo, proyecto formativo, homologación y vinculación laboral).

La Coordinación de Práctica sugiere los campos de prácticas e incluso envía información de los estudiantes – practicantes, a las empresas que cumplen con los requerimientos reglamentarios institucionales para garantizar una verdadera complementación y actualización de la formación del estudiante, objetivo curricular propuesto en el plan de estudio de cada programa de formación. (Ver manual de prácticas).

Parágrafo 1. El estudiante es libre de gestionar sus prácticas en modalidad y sitio de desarrollo.

4.4.1 ALTERNATIVAS PARA REALIZAR LA PRÁCTICA

Alternativas para el desarrollo de la Práctica; dentro de las cuales se encuentran: Contrato de Aprendizaje, Proyecto Productivo, Proyecto Formativo, Pasantía Vinculación Laboral y Homologación. Todas las alternativas de práctica tendrán una duración de seis (6) meses.

- Contrato de Aprendizaje, acuerdos escritos a través de los cuales las empresas obligadas y/o voluntarias o empleadores dan oportunidades a los estudiantes, para realizar las labores prácticas de sus competencias.

- Proyecto Productivo, es una ordenación de actividades y recursos que se realizan con el fin de producir ya sea bienes o servicios, capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas. Es un proyecto más que productivo, es educativo y participativo.

Es productivo porque sirve para desarrollar bienes, saberes y conocimientos necesarios para mejorar la calidad de vida. Es educativo porque promueve la vivencia en comunidad de manera organizada, enseña a tomar decisiones propias, a manejar recursos, a ser emprendedores, a resolver problemas, a ser competentes en una profesión u oficio.

Es participativo porque los integrantes del equipo trabajan equitativamente desde el inicio hasta el fin del proyecto. La institución educativa, debe dar la oportunidad de explorar los distintos caminos que el estudiante puede ir generando desde la experiencia extraída de las necesidades que observa de su entorno, las cuales debe aprovechar en un sentido constructivo para así generar su actividad profesional. La constancia de cumplimiento a satisfacción la expide el docente encargado del acompañamiento en el proyecto en conjunto con un instructor del programa de formación al momento de la sustentación del proyecto.

- Proyecto Formativo, implementación de alguno de los proyectos según el programa de formación al cual pertenezca el estudiante practicante. La constancia de cumplimiento a satisfacción la expide el docente encargado del acompañamiento en conjunto con un instructor del programa al momento de la sustentación del proyecto.

- Pasantía, no tiene como objetivo la remuneración económica, es más una práctica estudiantil; sin embargo, se le puede otorgar una remuneración al estudiante, la cual será determinada por la organización en la que ha sido aceptado, en mutuo acuerdo con la Coordinación de Práctica. La constancia de cumplimiento a satisfacción es expedida por la empresa respectiva. La empresa .0.

- Orealizará la afiliación a la ARL del estudiante practicante, antes de iniciar la práctica. La constancia de cumplimiento a satisfacción es expedida por la empresa respectiva.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	DA-GA-06
		VERSIÓN 15
		12 de Diciembre 2025

- Vinculación Laboral o Contractual, cuando el estudiante culmine su fase lectiva y acceda a una vinculación laboral o contractual en actividades relacionadas con las competencias del programa de formación de conformidad con la normativa dispuesta. La constancia de cumplimiento a satisfacción es expedida por la empresa respectiva, al cumplimiento como mínimo del número de horas propuestas en el programa de formación.

- Homologación, cuando el estudiante tenga un vínculo laboral previo a la formación o mínimo 6 meses antes de finalizar su etapa lectiva, y este realizando actividades relacionadas con las competencias específicas del programa de formación, podrá evidenciar en la coordinación de prácticas a través de una certificación laboral donde se especifique fecha de inicio de labores y funciones que realicen que tengan relación con las competencias del programa de formación, y se someterá a una evaluación de conocimiento diseñada por un docente del programa, escogido previamente por la coordinación académica.

La constancia de cumplimiento a satisfacción y evaluación de desempeño de las prácticas en las alternativas de contrato de aprendizaje, pasantía, vinculación laboral y homologación, están sujetas a la calificación de un jefe inmediato (Coformador). Mientras que las alternativas de proyectos formativos y productivos dependen de la calificación expedida por un comité evaluador en cabeza del asesor de proyectos, posterior a una sustentación.

Parágrafo 1: La práctica por contrato de aprendizaje será una alternativa y no una obligación por parte de LA CORPORACIÓN EDUCATIVA DEL PRADO – COMFAMILIAR ATLÁNTICO, a menos que el estudiante busque el patrocinio por su propia gestión.

En ambos casos el estudiante debe cumplir con los requisitos establecidos por la Ley 789/02 - Decreto 933/03 - Acuerdo 11/08 - Directriz Jurídica 26/05.

Parágrafo 2: Todas las alternativas de práctica tendrán una duración de 6 meses.

Las entidades no están obligadas a cancelar transporte, almuerzo, bonificación u otros, en el caso de pasantías y este no es motivo para retirarse.

Parágrafo 3: Cuando el estudiante sea llamado a entrevista debe asistir con el uniforme establecido por la Corporación Educativa del Prado, con hoja de vida y foto reciente (si la empresa lo solicita). Cuando quede seleccionado en la empresa debe diligenciar los formatos según sea el caso. Así mismo aceptar realizar las practicas sin ninguna contraprestación por parte de la empresa y cuando tenga algún inconveniente presentarlo a LA CORPORACIÓN EDUCATIVA DEL PRADO –COMFAMILIAR ATLÁNTICO por escrito sin retirarse antes de que la Coordinación de Practica de una solución.

Parágrafo 4: Cuando el estudiante tenga un vínculo laboral previo a la formación o mínimo 6 meses antes de finalizar su etapa lectiva y este no afecte el desarrollo de las actividades establecidas para la ejecución de la formación, podrá presentar esta vinculación como práctica (Homologación), siguiendo el debido proceso de concertación de las actividades desarrolladas, sean acordes con las competencias del programa de formación, así como un único seguimiento para evaluar y valorar su práctica, seguimiento que se realizara por lo menos con un mes de antelación al término de su etapa lectiva.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	DA-GA-06
		VERSIÓN 15
		12 de Diciembre 2025

Esto implicará que los estudiantes que se encuentren, en estos casos podrán estar desarrollando y culminando la fase lectiva y practica simultáneamente. Debe hacer llegar

certificación laboral a la Coordinación de Practicas, por lo menos un (1) mes antes de culminar su etapa lectiva.

Parágrafo 5: El tiempo para evidenciar la práctica después de finalizar el último módulo aprobado será de dos años. Los casos que se presenten de manera extemporánea serán revisados por el consejo académico quien determinará su situación.

4.4.2 SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE LA ETAPA PRÁCTICA

El seguimiento a la práctica es obligatorio y se realizará de manera telefónica – e-mail y presencial si la empresa lo requiere así.

Se realizará un seguimiento telefónico/virtual por parte de la Coordinación de Practicas donde se evaluará los ítems actitudinales y técnicos; se evaluarán como 1- Satisfactorio y 2- Por Mejorar:

Si hay de 1 a 2 ítems por mejorar la calificación será de 4.0

Si hay de 3 a 4 ítems por mejorar la calificación será de 3.5

Si hay 5 o más ítems por mejorar la calificación será REPROBADA

O bien se tendrá en cuenta la nota emitida por la empresa en cabeza del coformador.

Parágrafo 1. Se considera aprobada la Etapa Practica con una calificación de tres puntos cuatro (3.4). Reprobada toda calificación inferior a esta.

Parágrafo 2. Al reprobar la Etapa Practica, el Estudiante – Practicante, se encargará de buscar una entidad donde realizar su práctica, por un periodo no inferior a los seis (6) meses, en cualquiera de las alternativas o modalidades propuestas por LA CORPORACION EDUCATIVA DEL PRADO COMFAMILIAR – ATLANTICO. Y el tiempo para evidenciar esta práctica será de (6) meses.

Si la práctica fue reprobada con un Contrato de Aprendizaje, no podrá acceder a otro para la continuidad de esta.

Parágrafo 3. En caso de que el estudiante pierda o le cancelen unilateralmente la práctica en las alternativas de contrato de aprendizaje y pasantías, se procederá a realizar cancelación del programa de formación. Los casos especiales se llevaran a consejo académico.

CORPORACIÓN EDUCATIVA DEL PRADO Comfamiliar Atlántico	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	DA-GA-06
		VERSIÓN 15
		12 de Diciembre 2025

5. NORMAS, DERECHOS Y RESPONSABILIDADES

5.1 BIENESTAR ESTUDIANTIL

Promover el Bienestar y el desarrollo de las dimensiones del ser humano en la Corporación Educativa del Prado Comfamiliar Atlántico, a través de actividades extracurriculares de atención individual y grupal, que conlleven a una formación integral, mejorando de la calidad de vida y propiciando la construcción de una comunidad fundamentada en valores.

OBJETIVOS

- Contribuir de manera decisiva al desarrollo integral de los estudiantes, docentes y personal administrativo.
- Integrar a los estudiantes en las actividades de Bienestar Institucional de la Corporación Educativa del Prado Comfamiliar Atlántico.
- Promover en los estudiantes el sentido del Bienestar Institucional como horizonte formativo esencial de la corporación Educativa del Prado
- Crear espacios de interacción y formación artística y cultural.
- Direccionar las actividades de bienestar, enfocadas al fortalecimiento de las habilidades blandas de los estudiantes.

5.2 PRESENTACIÓN PERSONAL

Las siguientes son algunas normas de aplicación permanente;

- ✓ Cuando el estudiante de los programas técnicos laborales ingresa a la jornada de inducción, se le indica que debe asistir con camiseta blanca, jean azul y zapatos cerrados, mientras que se realiza la entrega del respectivo uniforme.
- ✓ Asistir a la institución con el uniforme reglamentado en buenas condiciones, en las etapas lectiva y productiva. Por ningún motivo se podrán realizar modificaciones al uniforme
- ✓ El estudiante que se encuentre laborando puede portar el uniforme de la empresa

5.3 ESTIMULOS

La Institución otorgará incentivos, permisos o estímulos a los miembros de la comunidad educativa que se distingan por su cumplimiento, rendimiento académico, espíritu de investigación, cooperación, solidaridad, comportamiento intachable.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	DA-GA-06
		VERSIÓN 15
		12 de Diciembre 2025

A LOS ESTUDIANTES

- ✓ Felicitación verbal o escrita con constancia en el observador, exaltando su actitud ejemplar para la comunidad educativa.
- ✓ Ser escogido por méritos como monitor de curso.
- ✓ Hacerse acreedor a una mención de desempeño académico y/o comportamental, durante un período.

A LOS DOCENTES

- ✓ Participar en eventos académicos

5.4 DEBIDO PROCESO

Los estudiantes y profesores deben expresar sus opiniones de sugerencias y reclamos en una forma libre, respetuosa y fundamentada, teniendo en cuenta el siguiente conducto regular, de acuerdo al área donde se realice el trámite de la solicitud recibida.

CONDUCTO REGULAR PARA LOS ESTUDIANTES

1. Profesor del módulo
2. Coordinador de área
3. Jefe
4. Consejo de Dirección y/o Académico

CONDUCTO REGULAR PARA LOS DOCENTES

1. Estudiante
2. Coordinador de área
3. Jefe
4. Consejo de Dirección y/o Académico

5.5 PROHIBICIONES

1. Aportar documentación o información que difiera con la real, para el ingreso a la entidad o para obtener cualquier beneficio de la misma.
2. Para el ingreso a la Corporación es necesario identificarse con su carnet estudiantil y el porte adecuado del uniforme de acuerdo a su programa y jornada, no se admite el ingreso de estudiantes con chancletas, short, bermudas, camisillas, minifaldas, Fumar en áreas no permitidas en el centro de formación, así como ingresar, comercializar, promocionar, ingerir o suministrar bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas, dentro de las instalaciones de la CORPORACION EDUCATIVA DEL PRADO, o ingresar a la entidad en estado que indique alteraciones ocasionadas por el consumo de estos.
3. Ingresar o portar armas, objetos corto- punzantes, explosivos u otros artefactos que representen riesgo o puedan ser empleados para atentar contra la vida o la integridad física de las personas, para destruir o deteriorar la planta física o los bienes de la CORPORACION EDUCATIVA DEL PRADO, o demás instancias donde se adelanta actividades de aprendizaje, culturales, recreativas, deportivas y sociales.
4. Ingreso de los estudiantes con niños pequeños a su proceso de aprendizaje.
5. Hurtar, estafar o abusar de la confianza de cualquier integrante de la comunidad educativa, o amenazarlo, sobornarlo, coaccionarlo o agredirlo verbal o físicamente, o ser

CORPORACIÓN EDUCATIVA DEL PRADO Comunitari Atlàntic	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	DA-GA-06
		VERSIÓN 15
		12 de Diciembre 2025

cómplice o coparticipe de delitos contra ellos o contra la institución, o de instituciones, empresas u otras entidades donde se desarrollen actividades de aprendizaje, culturales, recreativas, deportivas y sociales

6. Contribuir al desorden y/o al desaseo.

7. Destruir, sustraer, dañar total o parcialmente instalaciones físicas, equipos, materiales, software, aires acondicionados, elementos y dotación en general de la CORPORACION EDUCATIVA DEL PRADO o de instituciones, empresas u otras entidades donde se desarrollen actividades de aprendizaje, culturales, recreativas, deportivas y sociales.

8. Obstaculizar el ingreso a las instalaciones de la Corporación Educativa del Prado, y/o perturbar el desarrollo normal de actividades de aprendizaje, liderando o apoyando este tipo de actos en oficinas, ambientes de aprendizaje, zonas de descanso, bibliotecas y en general donde estas se desarrollen.

9. Realizar acciones proselitistas de carácter político o religioso dentro de las instalaciones de la CORPORACION EDUCATIVA DEL PRADO y demás ambientes donde se desarrollen actividades formativas, así como puedan afectar a cualquier miembro de la comunidad educativa.

10. Permanecer con el uniforme acordado para el programa de formación de la institución, en situaciones o lugares ajenos al proceso de aprendizaje, que deterioren la imagen institucional.

11. Generar, transmitir, publicar o enviar información confidencial, de circulación restringida, inadecuada, malintencionada, violenta, pornográfica, insultos o agresiones por los medios de comunicación físicos o electrónicos, disponibles para su proceso de aprendizaje.

12. Todo acto que sabotee, perturbe o impida las actividades de formación, administrativas y de bienestar que se realicen en la entidad o en los sitios donde se le represente.

13. Ingresar o salir de la CORPORACION EDUCATIVA DEL PRADO, por sitios diferentes a la portería, saltando muros, cercas o violentando puertas, ventanas y cerraduras.

14. Alterar, adulterar, falsificar o sustraer documentos oficiales, listados de asistencias, calificaciones, evaluaciones o firmas correspondientes, pertenecientes a la CORPORACION EDUCATIVA DEL PRADO o entidades relacionadas con esta.

15. Propiciar conductas, propuestas o actos inmorales hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, u otras entidades donde se desarrollen actividades de aprendizaje, culturales, recreativas, deportivas y sociales que atenten contra la integridad física, moral y/o psicológica.

16. Incumplir con las entrevistas o procesos de selección a los que ha sido citado por las empresas en convenio para la consecución de su etapa productiva.

17. Consumir alimentos en los salones de clases

18. Comercialización de alimentos

5.6 FALTAS Y CORRECTIVOS

La raíz de la palabra disciplina viene del latín Discara que significa aprender a ser discípulo. Un discípulo sigue y aprende de su profesor, la verdadera disciplina no es solo producir un ambiente seguro y ordenado; es enseñar el autocontrol, a tomar conciencia

CORPORACIÓN EDUCATIVA DEL PRADO Comitamilar Atlántico	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	DA-GA-06
		VERSIÓN 15
		12 de Diciembre 2025

de las acciones y ayudar en la formación para una vida responsable. La disciplina es esencial para la promoción del orden, en la delineación de los derechos y deberes indispensables para una convivencia eficaz.

El cumplimiento de las normas establecidas de la Institución para los miembros de la comunidad educativa, darán lugar a la aplicación de correctivos de acuerdo a la clase de falta cometida. En ningún caso se aplicarán correctivos con castigo físico, psíquico o moral que atente contra la integridad física o dignidad del estudiante.

Será considerado como falta toda conducta indebida cometida por el estudiante dentro de la CORPORACION EDUCATIVA DEL PRADO o en el lugar de prácticas.

Criterios para determinar la gravedad de la falta:

El estudiante incurre en falta disciplinaria cuando quebranta la ley, el Estatuto, los reglamentos internos de la institución atentando contra el orden y las buenas costumbres en la Institución y en la Sociedad, para determinar la gravedad se tendrá en cuenta:

1. El grado de culpabilidad.
2. El grado de perturbación de los servicios educativos.
3. La naturaleza esencial en el desarrollo de las actividades académicas.
4. El reconocer y confesar la falta antes de la formulación de cargos.
5. La edad, desarrollo mental, afectivo, circunstancias personales, familiares y sociales.
6. Procurar por iniciativa propia resarcir el daño o compensar el perjuicio causado si fuere el caso.

Calificación de las faltas disciplinarias: Se calificarán como leves y graves.

Se considera falta leve

Toda infracción que, por su naturaleza, intención y consecuencias, infrinja levemente al presente manual o produzca traumatismos menores para la buena marcha de la institución, tanto en el orden académico como disciplinario y presten merito a los instructores, docentes, tutores, coordinador para Lllamarle la atención al estudiante, colocándole actividades que conlleven a reparar la falta.

Se consideran faltas graves

Aquellas cometidas por los estudiantes que dan merito a los directivos, docentes y coordinadores para abrir un debido proceso disciplinario al estudiante(s) que cometa(n) o ejecute(n) actos considerados injuriosos, contrarios a la moral, sanas costumbres a la buena fe, con el fin de promover la indisciplina o la perturbación del normal funcionamiento de la institución.

La reincidencia por dos faltas leves sin mostrar cambio ante los correctivos impuestos, así como los que se encuentren en el reglamento institucional.

Para calificar la gravedad de la falta, se debe analizar las circunstancias de agravación

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	DA-GA-06
		VERSIÓN 15
		12 de Diciembre 2025

atenuación o exoneración: de las mismas.

Parágrafo 1. Causales de agravación. Se considera como causales de agravación de la responsabilidad de la conducta asumida por el estudiante y, por ende, en la sanción a imponer las siguientes:

1. La reincidencia en la comisión de la falta que dio lugar a una sanción disciplinaria dentro del mismo tiempo de etapa lectiva.
2. La realización del hecho en complicidad con otros estudiantes.
3. Cometer la falta aprovechando la confianza depositada por docentes, personal administrativo y demás miembros de la comunidad educativa.
4. Cometer la falta para ocultar otra.
5. No asumir la responsabilidad y atribuírselo a otro.
6. Cometer el hecho con intervención de compañeros previo engaño a estos.
7. Causar un daño físico o psicológico irreparable o irreversible a otro estudiante, docente o miembro de la comunidad educativa.

Parágrafo 2. Causales de exoneración. Se consideran como causales de exoneración de la responsabilidad de la conducta asumida por el estudiante y, por ende, no habrá sanción a imponer, las siguientes:

1. Haber sido inducido u obligado por un superior a cometer la falta.
2. Haber actuado por motivaciones e intenciones nobles o altruistas.

Parágrafo 3. La exoneración de la sanción no exime al estudiante de asumir los gastos ocasionados con su conducta.

Todo incumplimiento de las responsabilidades o deberes consagrados ocasionan medidas correctivas y/o sancionatorias de acuerdo con la calificación del hecho.

5.6.1 FALTAS LEVES:

1. Fomentar y/o hacer indisciplina en clase y demás actos de la comunidad con o sin presencia del profesor.
2. Ingresar a la institución de forma inadecuada: con chancletas, short, bermudas, camisillas, minifaldas, y/o fumando, ingiriendo bebidas alcohólicas.
3. Agravar con contestaciones, modales, apodos, gestores, sátiras o palabras soeces a compañeros, profesores, directivos y demás personal de la Institución.
4. Y otras que a juicio de docentes y directivas consideren como tales.

CORRECTIVOS

Se le dará la oportunidad al estudiante, cuando cometa cualquier falta, de rendir los descargos respectivos, pero en todo caso debe enmendar su actitud y los daños o perjuicios causados a la persona o a la institución en un plazo máximo de cinco días hábiles siguientes a la falta.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	DA-GA-06
		VERSIÓN 15
		12 de Diciembre 2025

1. Invitación al diálogo, a la reflexión y a la confrontación de puntos de vista sobre la falla cometida por parte del profesor o de la persona con quien se cometió la falla.
2. Llamado de atención verbal, de tipo particular o colectivo.

5.6.2 SON FALTAS GRAVES

1. Reincidir en una falta leve, sin atender a los correctivos sugeridos.
2. Hacer cualquier tipo de afirmación dentro o fuera de la Institución contraria a la verdad, comprometiendo la palabra y honra de los miembros de la comunidad educativa.
3. Realizar actividades de recaudación de fondos sin autorización de las directivas a nombre propio o a nombre de la Institución.
4. Protagonizar, promover o encubrir peleas dentro y fuera de la Institución.
5. Realizar fraude o intento de fraude en procesos académicos.
6. Alteración de cualquier documento institucional
7. Desacreditar a la institución en forma directa o indirecta, verbal o escrita pública o privada.
8. Por respeto a sí mismo y a los demás, la relación de pareja entre estudiantes debe manejarse bajo conductas de respeto y moralidad.
9. Dañar los bienes y objetos de los compañeros y/o demás miembros de la comunidad.
10. Tener actitudes negativas, que influyan en contra de la armonía y el bienestar de la comunidad educativa, dentro y fuera de la institución.
11. Incumplimiento de actas de compromiso firmadas con la institución.
12. No acatar órdenes impartidas por las directivas y docentes.
13. Inducir con sus actuaciones o expresiones a los compañeros al incumplimiento de este reglamento institucional, al irrespeto, la rebeldía y el inconformismo injustificado.
14. Consumir, poseer, o distribuir drogas alucinógenas, bebidas alcohólicas dentro o fuera de la Institución portando el uniforme de la Corporación Educativa del Prado se procederá de acuerdo al Artículo 9 Decreto 1108 de marzo 31 de 1994, Ministerio de Justicia y del Derecho.
15. Participar en hurto comprobado como autor, cómplice y/o encubridor.
16. Porte y uso de armas u otros elementos que puedan hacer daño a personas o cosas.
17. Hacer prácticas espiritistas, brujería satanismo, hechicería o inducir a esto.
18. Amenazar, amedrentar, coaccionar, o sobornar estudiantes, profesores, funcionarios de la corporación o personal que esté vinculado a la Institución.
19. Suplantar personas o identificarse con nombre o documento ajeno.
20. Violentar cerraduras o candados.
21. Agredir físicamente a algún miembro de la comunidad educativa.
22. Presentarse a la Institución en estado de embriaguez o bajo efecto de la droga.
23. Quedarse en los alrededores de la institución consumiendo bebidas alcohólicas, alucinógenos o haciendo escándalo público portando el uniforme.

CORRECTIVOS

Se le dará la oportunidad al estudiante, cuando cometa cualquier falta, de rendir los descargos respectivos, pero en todo caso debe reparar y enmendar los daños o perjuicios causados a la persona o a la Institución en un plazo máximo de cinco días hábiles siguientes a la falta.

CORPORACIÓN EDUCATIVA DEL PRADO Comitamilar Atlántico	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	DA-GA-06
		VERSIÓN 15
		12 de Diciembre 2025

1. El docente remite el caso a Coordinación Académica y Bienestar para que el estudiante y su familia (en caso de ser menor de edad) reciban la asesoría adecuada.

Parágrafo 1: Se realizará seguimiento desde Bienestar Institucional teniendo en cuenta el proceso actitudinal a los estudiantes que se les haya realizado correctivos por faltas graves. Cabe destacar que teniendo en cuenta la gravedad de la falta se determinará la situación del estudiante de manera inmediata.

Parágrafo 2. En caso de no darse cumplimiento a los correctivos expuestos ameritan suspensión definitiva e inmediata y el procedimiento será:

El Consejo De Dirección analizará el caso y firmará un acta para que se aplique la cancelación de la matrícula.

5.7 ESTUDIANTES, DOCENTES Y VOCEROS DE GRUPO

5.7.1 PERFIL DEL ESTUDIANTE

Los estudiantes deben ser protagonistas de su propia educación asumiendo los Criterios formativos que LA CORPORACIÓN EDUCATIVA DEL PRADO les ofrece, con el ánimo de propiciar su crecimiento y madurez personal, partiendo de la realidad socioeconómica y cultural a la cual pertenecen.

Por lo anterior se propone que nuestro estudiante debe:

- ✓ Ser una persona con decisiones libres, autónomas, responsables y democráticas. Un individuo solidario, capaz de dar amor y convivir en comunidad, compartiendo su saber con quienes lo necesitan.
- ✓ Tener habilidad para comunicarse y proyectarse dentro de la sociedad.
- ✓ Ser humano, sin más limitaciones que las que impiden los derechos de los demás, dentro de un proceso de formación integral física, psíquica, intelectual, moral, social, efectiva, ética y civil.
- ✓ Formarse en el respeto a la vida, a las limitaciones físicas e intelectuales de los demás en los principios democráticos de convivencia, justicia, solidaridad y equidad, llevadas a la práctica vivencial.
- ✓ Respetar la autoridad, la ley, la cultura, diversidad de creencias ideológicas, normas y el entorno ecológico.
- ✓ Ser un agente de cambio con visión futurista para lo cual debe ser lógico, protagónico, activo, capaz de desempeñar un rol en la sociedad con intereses permanentes por el conocimiento y su formación integral.

5.7.2 PERFIL DE VOCEROS

- ✓ Líder en su grupo
- ✓ Iniciativa
- ✓ Colaboración
- ✓ Trabajo en equipo

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	DA-GA-06
		VERSIÓN 15
		12 de Diciembre 2025

5.8 DEBERES Y DERECHOS

5.8.1 DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

El estudiante es el centro del proceso educativo debe participar activamente en su propia formación. Sus derechos Son:

- ✓ Recibir una formación laboral, actualizada y orientada a mejorar sus habilidades, para el ejercicio del trabajo.
- ✓ Recibir un trato respetuoso, amable, justo y digno por parte de todos los miembros de la institución.
- ✓ Ser respetada su dignidad, individualidad, ritmo personal, credo religioso, condiciones sociales o raciales y las demás diferencias, por toda la comunidad educativa.
- ✓ Conocer las diversas modalidades y criterios de evaluación que va a emplear el profesor.
- ✓ Expresar sus opiniones, sugerencias e inquietudes en una forma libre, respetuosa y fundamentada, siguiendo el conducto regular establecido.
- ✓ Conocer el calendario académico.
- ✓ Socializar con sus profesores el plan de estudios.
- ✓ Participar en la planeación, organización, control y evaluación de las actividades extracurriculares.
- ✓ Utilizar responsablemente los servicios de bienestar que brinda la institución.
- ✓ Recibir carnet estudiantil que lo acredite como integrante de la institución.
- ✓ Recibir premios y estímulos establecidos por la institución.
- ✓ Presentar a la comunidad educativa, siguiendo el conducto regular establecido, un proyecto o iniciativa que tenga por objeto el mejoramiento de algún aspecto del PEI Para beneficiar a la institución y sus miembros.
- ✓ Recibir asesoría de los docentes para la realización de sus trabajos
- ✓ Concertar con sus profesores tareas, trabajos y evaluaciones a realizar durante el modulo.
- ✓ Participar activamente en la evaluación permanente de su rendimiento académico.
- ✓ Conocer los resultados de sus evaluaciones escritas y /o trabajos presentados dentro de un plazo máximo de ocho días hábiles y las evaluaciones e informes orales, al término de la clase, con el fin de evaluar y corregir sus deficiencias a tiempo.
- ✓ Solicitar aclaración dentro de los términos de la cortesía y el respeto, acerca de situaciones irregulares que encuentren en los resultados de sus evaluaciones y /o trabajos escritos, teniendo en cuenta el conducto regular y en un plazo máximo de 24 horas después de recibirlas.
- ✓ Ser escuchado por todos los estamentos educativos y recibir oportunamente respuestas a las inquietudes presentadas.

5.8.2 DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Todo ciudadano para vivir en sociedad tiene derechos como también deberes, que son compromisos y obligaciones de carácter personal o colectivo, que conllevan a una verdadera convivencia social.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	DA-GA-06
		VERSIÓN 15
		12 de Diciembre 2025

La libertad del estudiante debe ser responsable para que no traspase el derecho ajeno y está condicionada y limitada por las normas de convivencia social. Sus deberes son:

- ✓ Estar de acuerdo con el contrato de matrícula de la institución si es estudiante de los programas técnicos laborales y programa de conocimientos académicos en inglés, conocer y cumplir las disposiciones del presente reglamento institucional.
- ✓ Respetar la dignidad, el credo religioso, las condiciones sociales, raciales demás diferencias individuales de cada miembro de la comunidad educativa.
- ✓ Fundamentar las relaciones interpersonales en el respeto, la cortesía y el diálogo.
- ✓ Seguir el conducto regular establecido para representar en forma respetuosa y cortés las inquietudes, reclamos o sugerencias.
- ✓ Ingresar a las dependencias de uso exclusivo del personal administrativo o docente sólo con la autorización de las personas encargadas de las mismas.
- ✓ Fomentar en el salón de clase el buen comportamiento, el orden, la participación activa, la integración grupal para que el proceso educativo cumpla con los objetivos propuestos.
- ✓ Respetar los bienes pertenecientes a los compañeros y demás miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Solicitar autorización para utilizar el nombre de la institución para actividades personales o grupales.
- ✓ Utilizar y aprovechar eficientemente los recursos que a su disposición tiene la institución para la formación laboral dentro de las normas establecidas.
- ✓ Respetar los carteles, paredes o elementos de decoración, evitando cualquier clase de alteración de su contenido o deterioro de los mismos.
- ✓ Colaborar en el embellecimiento, orden y aseo del salón de clase y demás instalaciones de la institución.
- ✓ Cumplir con todas las funciones que le correspondan como miembro del consejo académico.
- ✓ Representar a la institución responsablemente en los eventos con los cuales se ha comprometido.
- ✓ Cumplir con el calendario académico, cronograma de actividades y horario establecido por la institución.
- ✓ Presentar la excusa respectiva en caso de ausencia a la clase y demás eventos programados por la institución.
- ✓ Utilizar los servicios sanitarios de acuerdo con las normas de higiene y consideración que merecen los demás usuarios y personal de mantenimiento.
- ✓ Portar el carnet que lo acredita como estudiante; presentarlo siempre que sea requerido.
- ✓ Dar trato respetuoso y cortés a todo el personal de la institución.
- ✓ Preparar y presentar con orden y dedicación las evaluaciones, tareas y trabajos de consulta que le sean asignados.
- ✓ Depositar la basura en los recipientes respectivos y devolver a la cafetería los

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	DA-GA-06
		VERSIÓN 15
		12 de Diciembre 2025

envases de vidrio en buen estado.

- ✓ Ser veraz y honrado en todos los actos y circunstancias de la vida como estudiante y como persona.
- ✓ Presentarse puntualmente en la institución al iniciar la jornada académica y así mismo asistir a todas las clases y actos de comunidad programados.
- ✓ Cumplir con las obligaciones derivadas en el presente reglamento.
- ✓ Acatar las orientaciones pedagógicas que se les imparten y mostrar interés en las áreas de estudio.
- ✓ Mantener una presentación personal adecuada para asistir a su formación Evitar las prácticas de discriminación social, política, racial y religiosa.
- ✓ Mantener una adecuada relación con los docentes y compañeros basados en el respeto.
- ✓ Sostener una comunicación directa con el docente para facilitar el proceso de aprendizaje en dudas o dificultades.
- ✓ Concientizarse de que el éxito del aprendizaje depende del esfuerzo, la dedicación y la colaboración del estudiante.
- ✓ El reflejo de una conducta adecuada intachable dentro y fuera de la Corporación.
- ✓ El uso de la plataforma Q10 para rendir informes, presentar trabajos, participar en debates y foros en las diferentes clases, conocer el resultado.

5.8.3 DERECHOS DE LOS DOCENTES

- ✓ Ser respetada su dignidad, su credo religioso, condición social o racial y todas las demás diferencias individuales, por toda la comunidad educativa.
- ✓ Ser escuchados y atendidos respetuosamente por todos los estamentos de la comunidad.
- ✓ Ser evaluado en su desempeño como docente, periódicamente con justicia, objetividad y equidad de acuerdo con los parámetros establecidos con anterioridad.
- ✓ Ser tenido en cuenta en la toma de decisiones fundamentales de la actividad académica.
- ✓ Obtener permisos de carácter transitorio y urgente, en horario de trabajo, previa justificación ante la coordinación.
- ✓ Recibir la carga académica acorde con su especialidad teniendo en cuenta su intensidad horaria semanal.
- ✓ Conocer oportunamente el horario y la carga académica asignada.
- ✓ Hacer uso de la autonomía dentro del aula de clase en los aspectos metodológicos y disciplinarios de sus estudiantes.
- ✓ Elegir y ser elegido como representante del personal docente ante el consejo académico.
- ✓ Expresar sus opiniones, sugerencias y/o reclamos en una forma libre respetuosay fundamentada siguiendo el conducto regular establecido.
- ✓ Disponer de los materiales de trabajo necesarios y de buena calidad para la ejecución de las labores educativas.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	DA-GA-06
		VERSIÓN 15
		12 de Diciembre 2025

5.8.4 DEBERES DE LOS DOCENTES

- ✓ Conocer y cumplir los acuerdos consignados en el reglamento institucional, en la Ley General de Educación, y el reglamento de la caja de compensación.
- ✓ Presentar la documentación e informes requeridos por secretaría, coordinación y el Jefe.
- ✓ Conocer y asumir la filosofía, principio y criterios de la Institución.
- ✓ Asistir a los llamados que requiera el consejo académico cuando éste lo considere pertinente
- ✓ Dar a conocer a los estudiantes los resultados de sus evaluaciones en tiempo oportuno para que puedan ejercer su derecho al reclamo cuando sea el caso.
- ✓ Dar a conocer a los estudiantes los logros y el plan de cada módulo al principio de este.
- ✓ Mantener un sistema de evaluación permanente y de tipo cuantitativo que permita establecer los logros y las dificultades del proceso de formación integral de los estudiantes.
- ✓ Brindar información veraz y oportuna sobre el rendimiento académico y disciplinario de un estudiante.
- ✓ Aplicar el plan de mejoramiento a los estudiantes que no cumplan con la nota mínima establecida (durante la ejecución del módulo).
- ✓ Utilizar los materiales y recursos didácticos que la institución brinda para el desarrollo de los procesos y velar por su cuidado.
- ✓ Presentar en las fechas indicadas los registros de estudiantes, planeación, y control de asistencia.
- ✓ Participar activamente en la administración de los estudiantes a su cargo, remitiendo oportunamente de acuerdo al caso a las coordinaciones, o a la instancia que corresponda para su adecuado tratamiento.
- ✓ Ingresar puntualmente a la institución según el horario indicado en la carga académica.
- ✓ Responder de la mejor manera por las clases y actividades convenidas en el proceso de planeación.
- ✓ Programar el trabajo o plan de mejoramiento del estudiante en caso de ausencia justificada o bajo rendimiento académico para evitar inconformidades o deserción.
- ✓ Participar con su grupo en las actividades integrales de la comunidad educativa.
- ✓ Justificar oportunamente cualquier retardo o inasistencia.
- ✓ Al terminar cada módulo, informar a los demás docentes acerca de la situación disciplinaria y académica de los estudiantes.

Personales:

- ✓ Promover y mantener un buen ambiente con toda la comunidad educativa basado en el

CORPORACIÓN EDUCATIVA DEL PRADO Comiliar Atlántico	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	DA-GA-06
		VERSIÓN 15
		12 de Diciembre 2025

respeto y la armonía, respetando en todo momento el conducto regular.

- ✓ Llegar puntual a la asignación de su carga académica, recibir el ambiente por parte del personal encargado, permanecer en el salón de clases, en caso de presentarse alguna eventualidad reportarlo a coordinación académica ya que el docente debe ser el último en salir del ambiente de aprendizaje, entregando el mismo a la persona designada con el propósito de hacer entrega oficial de los recursos presentes en el mismo.
- ✓ Trato Respetuoso: Todos los miembros de la comunidad educativa, incluyendo docentes y estudiantes, deben mantener un trato respetuoso y cortés entre sí. Este principio es fundamental para crear un ambiente de aprendizaje positivo y seguro.
- ✓ Prohibición de Insinuaciones y Acoso: Se prohíbe cualquier tipo de insinuación de naturaleza sexual o cualquier forma de acoso, ya sea verbal, físico, psicológico o digital. Este tipo de comportamientos son inaceptables y pueden dar lugar a medidas disciplinarias según lo establecido en el reglamento institucional.
- ✓ Compromiso con la Prevención: La institución se compromete a promover un entorno libre de acoso y discriminación, donde todos puedan desarrollarse sin temor a ser objeto de maltrato o intimidación. Se fomentará la educación y la conciencia sobre estos temas a través de programas y actividades específicas.

Académicos y Administrativos:

- ✓ Implementar el modelo pedagógico de la institución en cada una de las asignaciones.
- ✓ Al iniciar un módulo cada docente debe realizar la exploración diagnóstica en el formato establecido.
- ✓ Compartir en el aula virtual de Q10 una bienvenida a sus estudiantes en la que los motive y les describa el módulo que van a impartir, al igual que las guías de aprendizaje, actividades, foros, diagrama de Gantt, exploración diagnóstica, listas de chequeo de conocimiento, desempeño y producto.
- ✓ Diariamente deben de reportar las inasistencias en la plataforma Q10.
- ✓ Una vez finalizado el módulo cada docente cuenta con dos días calendario para subir las notas a la plataforma, así mismo debe enviar el reporte de los desertores a coordinación de bienestar en el formato establecido.
- ✓ Mantenerse actualizado en cuanto a su formación profesional y pedagógica y presentar por lo menos 1 certificado durante el año.

6. UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS

Se consideran recursos de la institución todos aquellos elementos y servicios que la institución promociona para el desarrollo físico, social y académico.

1.1 ASPECTOS GENERALES

- ✓ En el ingreso de cada ambiente educativo el estudiante debe presentarse uniformado o en su defecto con camiseta blanca, jean azul y zapatos cerrados de forma puntual al aula asignada, según el horario establecido por la institución.
- ✓ El aula o laboratorio debe permanecer en perfecto estado de limpieza, su mantenimiento es diario en cada hora de clase.
- ✓ Todos y cada uno de los estudiantes, docente y administrativo se responsabilizará de cuidar y mantener en buen estado los elementos que allí se encuentran: sillas, aires acondicionados, vitrinas, archivadores, computadores, y equipos relacionados con cada aula, cocina, baños o laboratorios.
- ✓ Estudiante, docente y administrativo que encuentre anomalías de cualquier tipo en el equipo de instalación, está en la obligación de informar inmediatamente a su profesor o área administrativa, o de lo contrario asumirá la responsabilidad de los costos de reparación y reposición.
- ✓ Todo estudiante debe proveerse del material necesario para trabajar en la sala, aula múltiple o laboratorio de acuerdo a lo sugerido por el profesor respectivo.
- ✓ Los daños ocasionados o pérdida de los instrumentos o elementos de la dotación en los laboratorios o salas ya sea por descuido, por maltrato o abandono del estudiante que los tiene a cargo, son de su total y única responsabilidad. El arreglo o reposición, si fuera el caso, debe emprenderse inmediatamente (plazo máximo para esto, son cinco días hábiles).
- ✓ Los equipos deben quedar apagado cada vez que utilice el laboratorio, cocina o aulas el docente debe realizar el reporte correspondiente de novedades a coordinación académica.
- ✓ Observar y acatar todas las normas de seguridad necesarias pendientes a evitar accidentes tanto de estudiantes como de los equipos y elementos.
- ✓ Participar activamente en la decoración y presentación del aula, cocina o laboratorio respectivo, aportando ideas tendientes a optimizar su funcionamiento.
- ✓ Si tiene algún trabajo o proyecto que realizar relacionado con sus actividades académicas, solicite por escrito un permiso al responsable del aula, cocina o laboratorio, para que le asigne un horario especial y así pueda cumplir con su trabajo.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	DA-GA-06
		VERSIÓN 15
		12 de Diciembre 2025

DISPOSICIONES FINALES

IGNORANCIA DEL REGLAMENTO

El desconocimiento del reglamento no puede invocarse como causal de justificación para su inobservancia .

Publíquese y cúmplase,

Dado a los 12 días del mes de Diciembre 2025.

MARLON MENDOZA-JEFE DE LA CORPORACION
KAREN GAZABON-REPRESENTANTE DEL CONSEJO ACADEMICO
KARLA JIMENEZ-REPRESENTANTE DEL SECTOR PRODUCTIVO
LIZJANE MERCADO-COORDINADORA ADMINISTRATIVA
MARIO HERNANDEZ-COORDINADOR DE BIENESTAR
YELITZA MORA- COORDINADORA DE CALIDAD

REGISTRO DE CAMBIO

VERSION	FECHA DE VIGENCIA	NUMERAL	RAZON DEL CAMBIO
01	19 DE DICIEMBRE DE 2013		
02	13 DE ENERO DE 2014	capítulo 29 ítem 2.9 comité escolar de convivencia reglamento disciplinario. Artículo 83	Se Agregó el ACOSO ESCOLAR (Bullying) De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013
		Se Agregó en el Capítulo 12 el Parágrafo 1	Se Agregó el parágrafo 1 que Habla sobre la Homologación de los Módulos a los Estudiantes que aplican
03	22 DE ENERO DE 2015	Todo el documento	Se revisó y se modificó teniendo en cuenta las actividades ejecutadas a diario
04	1 de Mayo de 2015	Encabezado	Se simplificó el encabezado eliminando algunos aspectos como: el departamento y división.
05	10 de Julio de 2015	Inscripciones y matrículas / Artículo 30	El 10 de Julio se revisó y verificó el manual de convivencia y Se eliminó el requisito de la libreta militar para las inscripciones y matrículas, puesto que ya no es necesario solicitarlo al personal interesado en estudiar. Se modificó en el artículo 30, la nota de aprobación de los módulos.
06	16 de Agosto de 2016	Ingreso	En el punto 3.1 ingreso, se elimina el punto de pruebas psicotécnicas como requisito de ingreso, ya que estas son realizadas por bienestar cuando el estudiante ingresa el mismo día de la inducción.
07	21 de Noviembre de 2017	Todo el documento	Pasa de manual de convivencia a Reglamento institucional, incluye docentes estudiantes. Se revisa el contenido del reglamento se cambia su redacción, se organiza el contenido, se agrega gobierno escolar. Se actualizan el ítem. Académico, bienestar, practicas.

08	06 de Agosto de 2018	Capitulo II Admisiones y Registro Capitulo X Programas y procesos Académicos	Artículo 3. "Todo estudiante que cumpla con los requisitos reglamentarios, podrá acceder a la formación que solicite cancelando los valores estipulados de acuerdo a su categoría" Artículo 4. Parágrafo 2. Cambio del porcentaje de descuento al programa de inglés. Artículo 6. Se modifica la redacción de los documentos para realizar el proceso de matrícula Artículo 11. los porcentajes que reportan del derecho a devolución no se llevan a cabo, los valores son devueltos al 100% pues se debe enviar el comprobante de matrícula. artículo 43 se modifica la nota de habilitación que actualmente se encuentra de 2.0 a 3.3 el cambio obedece a que se repite la nota de 2.0 en la
----	----------------------	--	---

			perdida de módulo por lo tanto se debe cambiar la nota de habilitación quedando de 2.1 a 3.3. Artículo 55: se adiciona que para repetir el módulo el estudiante se inscribirá cuando esté disponible el módulo y se haya cancelado el valor. Artículo 62: se adiciona que solo se debe aplazar el módulo dentro de los 4 días hábiles de haber iniciado el módulo. Artículo 63: se adiciona que se puede realizar el reintegro siempre y cuando esté disponible el módulo. Se incluye como parágrafo: Tiempo límite para retomar la formación en cuanto a la parte académica, Si un estudiante se ausenta por un año de sus actividades académicas deberá iniciarla totalidad de módulos de su plan de estudios.
09	12 de Diciembre de 2018		Capitulo II artículo 7. Se elimina las modalidades de pago crédito por libranza y anticipo. Capitulo IV derechos de los estudiantes se modifica el punto 4, se elimina el 12 "Después de una ausencia justificada a las clases, el estudiante presentará a su regreso las indicaciones brindadas por coordinación académica". Capitulo deberes se elimina "Cumplir con el calendario académico, cronograma de actividades y horario establecido por la institución" debido a que se encuentra repetido Capitulo VIII se agrega "Por ningún motivo se podrán realizar modificaciones al uniforme", "Para los estudiantes de cocina aplica la regla de no usar ningún tipo de aretes para el ingreso a la cocina" Capitulo IX se agrega "Consumir alimentos en los salones de clases", "Comercialización de alimentos" Artículo 46 se agrega "Los estudiantes podrán hacer reclamos en caso de corrección de notas, siempre y cuando presenten las evidencias al docente en un tiempo máximo a tres días después de haber finalizado el módulo, por ningún motivo se podrá hacer una corrección fuera del tiempo establecido" Artículo 47 se elimina "El estudiante podrá reclamar cuando considere que hay un error en los registros de su resultado obtenido informando directamente al docente, en caso de no ser atendido su requerimiento debe dirigirse a Coordinación Académica para analizar el caso y dar solución, el estudiante deberá aportar las evidencias correspondientes a la nota a corregir" Artículo 50 se elimina "Los estudiantes de la Corporación Educativa del Prado COMFAMILIAR ATLANTICO, recibirán el contenido programático de los módulos por parte de los docentes el primer día de clase o por medio del Aula Virtual"

10	2 de Diciembre 2019		Capitulo II artículo 7. Se elimina las modalidades de pago Crédito Comfamiliar, Carta de Crédito de la empresa y se anexa en Tarjetas débito y crédito la salvedad "(siempre cuando sea de la misma entidad financiera donde deben consignarse los recursos)".
11	22 de Diciembre 2020		Capitulo IV artículo 18, una vez finalizado el modulo el docente debe reportar a los desertores al área de Bienestar, y se elimina el reporte de los estudiantes que pierden módulos debido a que estos son visualizados a través del Q10, se elimina el tema de la entrega de cuentas de cobro mensual. Artículo 68 se agrega en el párrafo: cada caso es una situación diferente por lo cual una vez se presente será estudiado por la coordinación académica y esta determinara su aplicación o no; la consideración y estudio del caso para su ejecución no aplica para el estudiante que este por convenio ya que el tercero tiene normas internas que van en contra vía con esta decisión. (Cabe aclarar que este cambio obedece al momento actual que vivimos por pandemia). Articulo 70 podrá realizar como mínimo las horas practicas estipuladas en plan de estudio del programa de formación que viene realizando, y como máximo 6 meses de práctica. Artículo 71 Se elimina conocimientos y habilidades a evaluar para el ingreso a la práctica. Se tendrá en cuenta: ortografía, comprensión lectora, manejo del computador (paquete office, envío de correos e internet entre otros); aplicación de pruebas psicológicas, entrevistas. Artículo 72 se elimina el número 12.

CORPORACIÓN EDUCATIVA DEL PRADO Comfamiliar Atlántico	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	DA-GA-06
		VERSION 15
		12 de Diciembre 2025

12	21 de Diciembre 2021		Capitulo II artículo 1, se eliminan los exámenes médicos, artículo 4 opción categoría E se elimina convenio children, parágrafo 2 se adiciona la aclaración del beneficio del 55% para cursos con 40 horas o más, se elimina el parágrafo 3, que indicaba beneficios por ser convenio children. Artículo 70 parágrafo 2, se le agregan las diferentes modalidades de prácticas, se resalta el tiempo para los programas de bancas y mesa y bar. Artículo 71 se elimina la visita presencial se le adiciona un seguimiento presencial y/o telefónico, se le agrega en la forma de calificación que el coformador puede dar su nota independiente de estos criterios. Capítulo VI, artículo 20 se le agrega representante de los docentes. Artículo 42. Se agrega el tiempo de aplazamiento para el programa en conocimientos académicos en inglés y se aclara el tema de valores, se elimina el texto de los porcentajes por unidades de aprendizaje. Artículo 43. Se cambia el tiempo máximo para realizar habilitación de tres a dos meses a partir de la publicación de la nota final. Artículo 45. Se elimina la opción de que el estudiante pueda cursar más de un módulo a la vez pagando de acuerdo a su categoría de afiliación el valor del módulo. Se elimina el artículo 48. Se agrega el artículo 53 con su respectivo parágrafo 1. Se modifica el artículo 54 (gramática). Artículo 63. Se modifica el término aplazamiento de módulo por aplazamiento de semestre. Se agrega el parágrafo 1 al artículo 62, se elimina la nota y el cambio de horario. Se agrega el parágrafo 1 al artículo 63. En el artículo 64 se cambia el término grado por certificación.
13	30 de Noviembre 2023	Todo el documento	Se cambia el orden de todo el documento de la versión anterior, de igual manera se hace una reestructuración general lo que conlleva cambios y actualizaciones de forma masiva al documento.
14	18 de Marzo de 2025	Todo el documento	Se modifica del ítem 3. Matricula, el tipo de usuario se cambian de uvt a smlv, se agrega información de ingreso para los programas de salud. En la parte académica se tienen en cuenta los cambios del programa de conocimientos académicos en inglés, lo cual cambia varios ítems, se amplía a un año y medio el tiempo para reintegro en la corporación.

15	12 de Diciembre 2025	Consejo Directivo Admisiones y Registro // Ingreso // La Matrícula Aplazamientos	En el ítem 2.1 Consejo directivo, se incluye quien realiza la escogencia del representante de los estudiantes, en el ítem 3.1 Se incluye el Parágrafo 1: en el cual se flexibiliza el requisito de edad mínima (16 años), permitiendo el ingreso de estudiantes menores que estén formalmente matriculados y amparados por un convenio interinstitucional en el marco de articulación con la educación media. En el ítem 3.3 La matrícula: se incluye el parágrafo 2: La Corporación Educativa del Prado se reserva el derecho de apertura o aplazamiento del inicio de la formación que no cumpla con el número mínimo de participantes establecidos. En el ítem 4.2.2 Parágrafo 1 se modifica el tiempo en que el estudiante puede estar por fuera de la institución.
----	----------------------------	---	--

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Cargo: COORDINADOR DE CALIDAD	Cargo: JEFE DE LA CORPORACIÓN EDUCATIVA DEL PRADO	Cargo: REPRESENTANTE LEGAL

CORPORACIÓN EDUCATIVA
DEL PRADO
Comfamiliar Atlántico

COMFAMILIAR
Atlántico 

