



## **IPT08 MANUAL DE CONVIVENCIA**

### **VERSIÓN 12**

## **ACADEMIA ANTIOQUEÑA DE LABORATORIO DENTAL AALD**

### **MEDELLIN**

**Abril 11 de 2023**

Academia Antioqueña de Laboratorio Dental.

#### **ACUERDO N°02**

(30 de marzo de 2023)

Por la cual se adopta el Reglamento - Manual de Convivencia a partir de la fecha. El Rector (a) de la Academia Antioqueña de Laboratorio Dental AALD Del municipio de Medellín.

#### **CONSIDERANDO:**

Que la constitución Política de Colombia consagra que se fomenten prácticas democráticas para el aprendizaje de los principios y valores de la participación ciudadana;

Que el artículo 87 de la Ley General de Educación establece para toda la institución educativa un Reglamento o Manual de Convivencia que responda a las necesidades de la Comunidad Educativa;

Que el Proyecto Educativo Institucional determina como función del Consejo Directivo la adopción del Reglamento o Manual de Convivencia;

Que el Decreto 1860 de 1994, Artículo 17, reglamenta lo establecido en la Ley 115 en lo referente al Reglamento o Manual de Convivencia;

Que, en reunión del Consejo Directivo del 30 de marzo de 2023, según consta en el Acta No. 2 fue socializado, revisado, actualizado y adoptado el Reglamento o Manual de Convivencia que entrará en vigencia a partir del 11 de abril de 2023 de la Academia Antioqueña de Laboratorio Dental - AALD.

#### **ACUEDA:**

**Artículo 1.** Adoptar el presente Reglamento - Manual de Convivencia como el marco de referencia de los deberes, derechos y normas que regirán el proceder de la Comunidad Educativa a partir del 11 de abril de 2023.

**Artículo 2.** Dar a conocer el presente Reglamento o Manual de Convivencia a toda la comunidad educativa para su interiorización y cumplimiento.

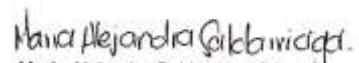
**Artículo 3.** Determinar que el presente Reglamento o Manual de Convivencia regirá a partir del 11 de abril de 2023.

**Artículo 4.** Derogar las anteriores versiones del Reglamento o Manual de Convivencia a las normas y procedimientos que no sean consecuentes con el presente Reglamento.

Para constancia firman a los 30 días del mes  
de marzo de 2023



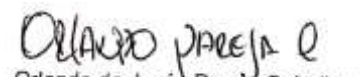
Sandra Velásquez  
Representante de los Docentes



María Alejandra Saldarriaga Pérez  
Representantes de los estudiantes.



Alfonso Barrera  
Representante del Sector Productivo.



Orlando de Jesús Pareja Ceballos  
Representantes de los Egresados.



Juan Diego González Ramírez  
Rector

## PRESENTACIÓN

Presentamos el **Manual de Convivencia DE LA ACADEMIA ANTIOQUEÑA DE LABORATORIO DENTAL – AALD municipio de Medellín Antioquia**, construido con la participación representativa de los miembros de la comunidad, mediante un proceso democrático, responsable y partiendo de una filosofía institucional, la Constitución Política Colombiana, la Ley General de Educación, Ley de Infancia y Adolescencia y demás disposiciones legales vigentes.

### ALCANCE

El Manual de Convivencia, es la norma que regula el comportamiento, establece los derechos y deberes que deben tener todos los miembros de la comunidad educativa.

Contiene normas, procedimientos y acciones pedagógicas. Preserva los derechos individuales y colectivos de la comunidad al interior de la Institución.

### ESTE MANUAL DE CONVIVENCIA APLICA PARA LOS ESTUDIANTES DENTRO Y FUERA DE LA INSTITUCIÓN

### MISIÓN

Formar estudiantes en educación para el trabajo y desarrollo humano, a través de un modelo pedagógico constructivista, basado en un enfoque por competencias laborales con modalidad presencial, que busca generar una educación integral que involucre el saber, saber hacer y el ser, satisfaciendo las necesidades y expectativas de los estudiantes, el sector productivo y las autoridades educativas competentes; procurando así el mejoramiento continuo de los procesos educativos.

### VISIÓN

En el año 2026, la Academia Antioqueña de Laboratorio Dental AALD, será reconocida como líder en el sector productivo en la Formación para el Trabajo y Desarrollo Humano; capacitando Técnicos Laborales en auxiliar en Mecánica Dental, fortaleciendo en los estudiantes, sus principios y valores que conlleven a la humanización de los diferentes servicios del programa de formación y una excelente calidad Educativa.

## PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

**Pluralidad:** Será entendida como el hecho que puedan existir y coexistir en la Institución minorías y mayorías de grupos étnicos culturales que se diferencian entre sí, pero que en cierto punto se unen en el hecho de vivir en el mismo lugar y será esta diferencia lo que enriquezca la convivencia institucional.

**Igualdad:** Derecho inherente que tienen todos los integrantes de la institución a ser reconocidos como iguales ante la ley y de disfrutar y gozar de todos los derechos que se le otorgan, sin importar su origen, nacionalidad, raza, creencias religiosas o su orientación sexual.

**Cooperación:** Es el trabajo en común llevado a cabo por parte de todas las personas que integran la Institución y el sector productivo hacia un objetivo compartido.

**Honestidad:** Como fundamento de todas las actividades académicas y administrativas.

**Calidad:** Enfocada a satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros clientes internos y externos a través del mejoramiento continuo.

**Mejoramiento continuo:** Orientado a los procesos para hacerlos más efectivos, eficientes y adaptables, para que pueda contribuir a mejorar las debilidades y afianzar las fortalezas de la institución educativa.

**Disponibilidad de talento humano y recursos:** Que garanticen el cumplimiento de la oferta educativa, las expectativas de los estudiantes y las necesidades del sector productivo, garantizando así la sostenibilidad, la permanencia y la calidad del servicio educativo.

**Conservación del medio ambiente:** Buscando que todos los integrantes de la institución educativa hagan uso racional de los recursos.

## POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL SGI

**En "CEDECO" nos dedicamos a la formación de personas competentes y para ello, practicamos:**

### EN CALIDAD:

- **PLANEACIÓN:** al direccionar la corporación optimizando los recursos para el logro de los objetivos.
- **CALIDAD:** con resultados académicos que satisfagan las necesidades y expectativas de los clientes.
- **COMPETITIVIDAD:** diseñando y mejorando los programas de formación ajustados al PEI y las normas aplicables.
- **MEJORA CONTINUA:** mediante el establecimiento de acciones aporten al cumplimiento del nivel de desempeño esperado en el proceso de formación y a la mejora continua del sistema de gestión.

### EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

- **PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN:** Identificando y controlando los riesgos a los que se encuentren expuestos nuestros colaboradores, estudiantes y partes interesadas aplicables.
- **CUMPLIMIENTO:** identificando la normatividad SST aplicable a la organización y velando por su cumplimiento.
- **MEJORA CONTINUA:** Implementando acciones eficaces conlleven a la mejora continua del SG-SST.

## OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

La Institución, en cumplimiento de su función social, servirá a los fines de la cultura, difundirá la técnica y brindará una formación integral al estudiante, para que él sea capaz de liderar la transformación del medio en donde actúe y garantice la eficiencia de su trabajo productivo y creador en beneficio de la sociedad.

**La Academia Antioqueña de Laboratorio Dental AALD, buscará:**

- Propiciar en sus estudiantes el desarrollo de una actitud técnica, crítica y humanística que facilite el acceso al conocimiento en forma libre y consciente.
- Entregar al estudiante todas las fuentes posibles de conocimiento y de información, capacitándolo en los sistemas y métodos necesarios para el uso y el manejo apropiados de las mismas.
- Proporcionar los elementos indispensables para la interacción calificada del estudiante y del futuro profesional con la sociedad, para la comprensión de los valores culturales de la misma y para la capacidad de asumir las responsabilidades ante ella.
- Concebir la libertad de cátedra como una práctica esencial en las labores académicas y técnicas y entendida como la discrecionalidad que tiene el docente para exponer, ceñido a los métodos científicos, los conocimientos de su especialidad, y el reconocimiento al estudiante para controvertir dichas exposiciones dentro de los postulados académicos.
- Garantizar la libertad de aprendizaje, por la cual sus integrantes pueden acceder a la formación académica que asegure el desarrollo de su personalidad, el respeto a la pluralidad de pensamiento y a la igualdad en la diferencia.
- El ingreso a la Institución está abierto a quienes, con igualdad de oportunidades, demuestren las capacidades exigidas y cumplan con los requisitos académicos establecidos por la Institución. Por lo anterior, queda expresamente prohibido cualquier tipo de discriminación.
- La permanencia del estudiante en la Institución se fundamenta en el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos, así como de los principios éticos y de convivencia de la misma.

## **CAPITULO PRIMERO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES**

El presente Manual de Convivencia, se sustenta legal y jurídicamente en:

- La Constitución Política de Colombia 1991
- Ley 115 General de Educación del 08 de febrero de 1994
- Ley 715 de diciembre 21 de 2001
- Ley 1064 de julio 26 de 2006
- Decreto 2020 de junio 16 de 2006
- Ley 1164 de octubre 03 de 2007
- Ley 1098 de noviembre 08 de 2008 - Ley de Infancia y adolescencia
- Decreto 0367 de febrero 9 de 2009.
- Circular 48 de 03 de octubre de 2017
- Ley 1620 de 2013 de Convivencia Escolar
- Decreto 1075 de 26 de mayo de 2015
- Decreto 1072 de 2015 del 26 de mayo de 2015
- Guía 34 Ministerio de Educación Nacional
- Guía 11 Ministerio de Educación Nacional
- Normas de Competencia Laboral Documento No. 6 Diseño y ajuste de programas bajo el enfoque de competencias
- Normas Técnicas Colombianas 9001:2015-5555-5581
- Decreto 2006 de 2008. (CITHS)
- Decreto 780 de 2016
- Clasificación Nacional de Ocupaciones
- Acuerdo 0153 de 2012 y sus anexos técnicos (Programas de Salud)
- Decreto 780 de 2016. (DUR sector salud y protección social)
- Decreto 1298 del 25 de julio de 2018 (modifica al 2006 de 2008)
- Resolución 202250021919 del 23 de marzo de 2022
- Documento No. 6 del MEN.
- Documento No. 7 del MEN
- Ley 1620 de 2013
- Circular Ministerial 17 de 2015
- Circular Municipal 202060000240 de 2020

**La Academia Antioqueña de Laboratorio Dental - AALD, cuenta con Autorización oficial para ofrecer el servicio educativo de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano de acuerdo con las siguientes resoluciones:**

Licencia de Funcionamiento No. 11263 de 10 de diciembre de 2009 expedida por la Secretaría de Educación Municipal de Medellín y Registro del Programa:

- Técnico Laboral en Auxiliar en Mecánica Dental - Registro de programa No. 202050025595 del 23 de abril de 2020.

## **CAPITULO SEGUNDO ENFOQUE PEDAGÓGICO**

La estrategia pedagógica constituye el elemento básico del Proyecto Educativo Institucional que orienta el desarrollo la Academia Antioqueña de Laboratorio Dental - AALD.

Para la AALD, la estrategia pedagógica expresa el ideal de formación y orienta la acción educativa de los docentes hacia el desarrollo de las competencias personales, entre ellas: Puntualidad, Disposición, Actitud, Presentación Personal, Respeto e Iniciativa y competencias laborales generales, entre ellas: Idoneidad, Relaciones Interpersonales, Trabajo en Equipo, Discreción, de los estudiantes, impulsando el mejoramiento continuo del proceso de formación. De ahí que el enfoque pedagógico que orienta la formación de nuestros estudiantes es el enfoque por competencias laborales y el modelo pedagógico es el constructivista.

### **CAPITULO TERCERO DE LOS FUNDAMENTOS INSTITUCIONALES**

La Academia Antioqueña de Laboratorio Dental - AALD es una institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano que, conscientes de su papel activo en la sociedad, se han caracterizado desde su fundación por formar auxiliares y técnicos en diferentes áreas de la salud, íntegros y comprometidos con su rol laboral y social.

El quehacer de la comunidad académica se fundamenta en ser, saber y hacer; el ser propio de una persona íntegra, el saber de una persona en aprendizaje a lo largo de la vida y el hacer como el desempeño propio del oficio en el cual se formó.

#### **TIPO DE PERSONA QUE SE FORMA**

El egresado de la Academia de Laboratorio Dental – AALD, es un ser humano con actitud positiva ante la vida, en quien se integran conocimientos, habilidades, actitudes y valores, lo que lo hace competente tanto personal como laboralmente para afrontar con éxito los retos que la sociedad le plantea; es una persona capaz de construir su proyecto de vida

Es un ciudadano respetuoso y participativo, capaz de comunicarse, comprometido consigo mismo y con la sociedad, realizado como persona y como profesional que valora la realidad histórica y cultural del país, así como la cultura universal.

#### **TIPO DE DOCENTE**

El docente de la Academia de Laboratorio Dental - AALD, es un ser en quien se combinan las dimensiones humana y profesional para orientar la formación integral del estudiante. Es un facilitador del aprendizaje, planea las actividades académicas, el trabajo independiente y diseña ambientes de aprendizaje con buenas prácticas educativas en los que prevalece el desempeño de la persona que se forma.

Como ser humano genera confianza y está abierto al cambio, disfruta comunicar y comunicarse, es crítico y reconoce sus límites, tiene vocación de servicio, es respetuoso consigo mismo, con los demás y con el medio ambiente; por lo tanto, está dispuesto a aprender con otros, a construir en equipo y a crecer juntos.

En su desempeño como docente, demuestra dominio y experiencia en su saber, actúa con pensamiento lógico, creatividad y

requiere una actualización permanente de sus conocimientos en el contexto social para ser pertinente con las necesidades locales y regionales y busca la integración de los conocimientos para formar las competencias que sus estudiantes requieren asumiendo la unidad de aprendizaje como una pequeña parte de un todo en el proceso de formación. El conocimiento que posee le permite planear y construir su labor en forma sistémica para influir positivamente en el comportamiento y lograr transformaciones intelectuales en sus estudiantes, es decir, que aprendan a aprender y a potencializar sus talentos.

Es un docente comprometido con los fundamentos institucionales que gestiona e investiga su quehacer orienta, guía y facilita el trabajo del estudiante

#### **TIPO DE PROCESO FORMATIVO**

Para la Academia Antioqueña de Laboratorio Dental - AALD, este proceso se centra en el aprendizaje, con énfasis en la formación de valores, el desarrollo de habilidades del pensamiento y el desarrollo de competencias personales y laborales, lo que permite al futuro egresado ofrecer la mejor calidad en la prestación del servicio para el cual fue formado.

El proceso formativo del estudiante es diseñado con base en el modelo constructivista que propone un paradigma en donde el proceso de enseñarse percibe y se lleva a cabo como un proceso dinámico, participativo e interactivo del sujeto, de modo que el conocimiento sea una auténtica construcción operada por la persona que aprende (por el "sujeto cognoscente"). El constructivismo en pedagogía se aplica como concepto didáctico en la enseñanza orientada a la acción.

El desarrollo está determinado por la sociedad, por la colectividad en la cual el trabajo productivo y la educación están íntimamente unidos para garantizar la formación integral del individuo a partir de sus necesidades reales para acceder al conocimiento y para fortalecerse como persona, de ahí que la estrategia pedagógica que se requiere está determinada por creación de ambientes y experiencias de afianzamiento del aprendizaje con énfasis en el trabajo productivo, es por todo lo anterior que el proceso de construcción del conocimiento forma parte fundamental en la relación que establece el docente con el estudiante ya que está determinada por los saberes previos que se fortalecen con la orientación de las actividades de trabajo independiente, de investigación y todo lo que se refiere a la interacción permanente de la teoría y la práctica dentro de los ambientes de aprendizaje.

Dado lo anterior hemos considerado que el enfoque pedagógico por competencias es el más acorde a nuestro proceso de formación ya que éste se centra en el pleno desarrollo del individuo desde la integración del saber, saber hacer y del ser, del mismo modo el aprendizaje se construye, reconstruye y se aplica en la resolución de problemas (aprendizaje significativo) y se concibe con una perspectiva de proceso abierto, flexible y permanente, lo que implica que existe la libertad de incorporar los avances de la cultura, la ciencia y la tecnología a los programas educativos en el momento en que estos se están dando, con la finalidad que los estudiantes estén actualizados en su área de formación.

#### **Ventajas del enfoque pedagógico por competencias laborales:**

- El desarrollo pleno del individuo para la vida en sociedad.
- El docente actúa sobre el estudiante para alcanzar la integralidad
- La enseñanza y la estrategia didáctica dependen de estándares y de las diferencias individuales del estudiante.
- El desarrollo es progresivo apoyado por la enseñanza de las ciencias.
- La construcción del conocimiento a partir de los escenarios reales de aprendizaje.
- Valoración de los conocimientos previos.
- Desarrolla la Capacidad de aprender y retroalimentar
- La evaluación siempre apunta a la recolección de evidencias.

#### **PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS:**

- Cada estudiante aprende de manera distinta y a diferentes ritmos, por esta razón la Institución acatando este principio implementará diferentes estrategias para lograr el aprendizaje propio del proceso de formación.
- El estudiante no sólo necesita aprender para ser promovido de nivel de formación, sino adquirir las habilidades indispensables para hacerse responsable de su proceso de formación, con el apoyo del docente.
- La confianza debe depositarse en una generación de estudiantes que sabe cómo aprender y en un grupo de docentes que conoce la manera correcta de facilitar el estudio independiente.
- El estudio independiente es el aprendizaje por cuenta propia.
- La evaluación es la recolección de evidencias que demostrarán que un

estudiante es competente o aún no competente.

### **CAPITULO CUARTO DE LAS CONDICIONES DE INGRESO**

**Artículo 1º.** Son aspirantes a inscribirse en los programas que ofrece La Academia Antioqueña de Laboratorio Dental - AALD, las personas que cumplan con los siguientes requisitos:

- Ser mayor de 16 años
- Formulario de admisión
- Original o fotocopia del certificado de noveno grado o fotocopia del título de bachiller o acta individual de graduación.
- Fotocopia del documento de identidad ampliado al 150%
- Certificado de pertenencia al Régimen Contributivo o Subsidiado (Empresa Prestadora de Servicio-EPS)
- Haber iniciado el esquema de vacunación correspondiente a: Triple viral, HB y Tétano. (Aplica solo para los programas de salud, incluido Cosmetología).
- Prueba diagnóstica de ingreso (no excluyente).

El aspirante interesado deberá realizar la preinscripción en la página web de la institución en el link de pre-inscripción.

Una vez el aspirante interesado realice la preinscripción deberá presentarse a la oficina de Admisiones y Registro de la sede que corresponda, para formalizar la inscripción haciendo el pago del formulario de admisión, donde además reservará el cupo para el programa y jornada determinada.

**Parágrafo 1.** Este formulario tiene una vigencia de cinco (05) días hábiles para reserva de cupo en un programa y jornada determinada, si el aspirante pierde la vigencia del **Formulario de Admisión**, pierde el derecho a la reserva del cupo en la jornada si en ésta ya no hay disponibilidad.

**Artículo 2°.** La Institución convocará semestralmente a inscripción de aspirantes para ingresar a sus diferentes programas académicos, mediante diferentes medios de comunicación masivos y en las carteleras de la Institución en todas las sedes.

### **CAPÍTULO QUINTO DE LA ADMISIÓN**

**Artículo 3°.** La Institución admitirá a los aspirantes debidamente inscritos a un programa académico, teniendo en cuenta el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley, y las normas establecidas en este Manual.

**Artículo 4°.** El proceso de admisión sólo tendrá validez para el respectivo periodo académico al cual se aspira a ingresar.

**Artículo 5°.** Serán admitidos aquellas personas que cumplan con los requisitos exigidos en el artículo 1 del capítulo cuarto del presente Manual.

**Parágrafo 1.** La Institución puede hacer excepciones con personas de movilidad reducida o cualquier otro tipo de dificultad para la admisión en cualquiera de los programas, previa explicación al solicitante con el fin de dar claridad a la inclusión de estas personas en el medio laboral.

**Parágrafo 2.** Si el aspirante manifiesta su derecho al estudio pese a su dificultad física o psicológica, la Institución deberá solicitar al Consejo Académico que se haga cargo del estudio de la situación y el debido proceso frente a esta solicitud. **Parágrafo 3.** Los estudiantes que repiten unidad de aprendizaje serán admitidos y podrán continuar su proceso de formación incluidos en otro grupo del mismo programa, pero en jornada contraria a la de estudio.

### **CAPITULO SEXTO DEL REGISTRO**

**Artículo 6°.** El Registro es el acto voluntario y personal, que se renueva, y genera obligaciones independientes por cada periodo académico por el cual el aspirante admitido o el estudiante regular hace uso del cupo, comprometiéndose por este sólo acto a:

- a) Aceptar y cumplir los reglamentos vigentes de la Institución, los requisitos académicos del programa en el cual cursa o cursará sus estudios;
- b) Pagar los derechos de registro y otros derechos complementarios para el programa, previa legalización de los documentos exigidos, en las fechas previstas en el cronograma de actividades académicas.

**Artículo 7°.** Son derechos de registro, la contraprestación pecuniaria y de cumplimiento de los requisitos, a cargo del estudiante, para beneficiarse de los servicios y usar los recursos institucionales necesarios con el fin de cumplir los desarrollos curriculares, en un periodo académico determinado.

**Artículo 8°.** La AALD, de acuerdo con las disposiciones que al respecto adopte el Consejo de Dirección, establecerá los derechos de registro ordinario y los demás derechos pecuniarios.

**Artículo 9°.** El estudiante que no realice el registro en el tiempo ordinario establecido en el calendario académico deberá pagar, por concepto de registro extraordinario, el valor del ordinario adicionado el diez por ciento (10%) sobre el valor real del registro legal vigente.

**Artículo 10°.** Es estudiante regular aquel que, previo al cumplimiento de los requisitos indicados en este Manual se registra en un programa académico con el fin de beneficiarse de sus actividades y obtener el certificado de Aptitud Ocupacional en cualquiera de los Programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano que ofrece la Institución.

**Artículo 11°.** El estudiante que renueva firmará el Registro inicial en la Secretaría Académica, en la cual se incluirá la inscripción de las unidades de aprendizaje, previa presentación de los siguientes documentos:

- Paz y salvo de tesorería,
- Carné estudiantil

- Copia del documento de identidad
- Certificado de pertenencia al régimen contributivo o subsidiado (Empresa Promotora de Salud-EPS), **si lo actualizaron**
- Original y copia del carné de vacunas, correspondiente a: Triple viral, HB y Tétano, Influenza para los programas que aplique.

**Artículo 12°.** El estudiante al legalizar su matrícula o renovación, actúa en condición de ESTUDIANTE como usuario del servicio educativo y voluntariamente se acoge a las normas legales vigentes que regulan el servicio educativo y a las que en el futuro sean promulgadas y en especial a las contenidas en el Proyecto Educativo Institucional "PEI" y el manual de convivencia adoptado con arreglo a las normas legales y reglamentarias que le sean aplicables.

**Artículo 13°.** El registro deberá renovarse para cada periodo académico en la respectiva Secretaría Académica y sólo surtirá efectos legales, con el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Presentación del comprobante de pago de los derechos de registro y demás derechos pecuniarios establecidos por la Institución.
- No tener obligaciones pendientes con la Institución.
- Firma en el Libro de Registro

**Parágrafo 1.** El Consejo de Dirección fijará semestralmente, en el calendario académico, las fechas en las cuales deberá realizarse el registro, tanto ordinario como extraordinario.

**Parágrafo 2.** La exención del pago del registro no exonera de la cancelación de los demás derechos pecuniarios establecidos por la Institución, de conformidad con las normas vigentes, ni el pago del registro extraordinario

**Parágrafo 3:** La AALD, garantiza la terminación del programa, pero no necesariamente en el horario inicial, pues ello depende de la cantidad de estudiantes que se matriculen. Para tal fin la Institución podrá unificar horarios y jornadas en una sola, sin previo aviso con el objetivo de garantizar la continuidad de la formación en cualquiera de los programas.

**Parágrafo 4:** Se realizará registro a los estudiantes nuevos y antiguos hasta 3 semanas después de iniciado el periodo académico o dentro del periodo académico como registro extraordinario, cumpliendo con todos los derechos pecuniarios a que haya lugar.

## **CAPITULO SEPTIMO DEL RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJES PREVIOS**

La Norma Técnica Colombiana 5663 Numeral 4.7.1 pide que en los programas de formación para el Trabajo se incluyan evaluaciones diagnósticas o de entrada, para determinar en los estudiantes las competencias del perfil de egreso, con el fin de identificar y reconocer los aprendizajes previos que le permitan al estudiante avanzar más rápidamente en su proceso de formación

Este es un proceso mediante el cual se deben reconocer los logros obtenidos y acumulados por el aspirante en el pasado, en otras experiencias personales, educativas y/o laborales, con el fin de avanzar en su proceso de formación sin necesidad de repetir aprendizajes.

Además, el Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015, artículo 2.6.4.15 y en el Decreto 4904 del 16 de diciembre de 2009 numeral 3.15, contempla que las Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano deberán incorporar en su reglamento o Manual de Convivencia el mecanismo de valoración de conocimientos, experiencias y prácticas previamente adquiridas por los estudiantes, para el ingreso al programa que corresponda.

**Artículo 14°** Todo estudiante, de la Academia Antioqueña de Laboratorio Dental - AALD, tiene derecho al reconocimiento de Aprendizajes Previos, por unidades cursadas en otros programas de la Institución.

**Artículo 15°** El reconocimiento se hace con base en los aprendizajes obtenidos por el aspirante ya sea en contextos de educación formal (instituciones de educación básica, media o superior), de educación para el trabajo y el desarrollo humano y/o de educación informal, si cumple con el mínimo de horas requeridas por la Institución, así mismo será motivo de reconocimiento de aprendizajes previos las experiencias laborales de más de 2 años.

**Artículo 16° PARA EL RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJES PREVIOS**

La Institución establecerá cuales **unidades de aprendizaje** son sujeto de reconocimiento, si han sido cursadas y aprobadas dentro de los programas ofrecidos por la AALD o cursados en otra Institución educativa, siempre y cuando los objetivos, contenidos e intensidad horaria de las unidades de aprendizaje presentados para su reconocimiento, no sean significativamente diferentes a los planes de estudio vigentes y no vayan en contraposición al capítulo sexto de este Manual, para el caso de las prácticas si demuestra experiencia mínima de **dos años** en el área objeto de formación

**Parágrafo 1:** La solicitud para el reconocimiento de unidades de aprendizaje – incluidas las prácticas podrá realizarse una vez que se inicien las matrículas para el siguiente semestre, o hasta la tercera semana de iniciada las clases.

**Superado este tiempo no se recibirá o hará ningún tipo de reconocimiento de aprendizajes previos**

**Parágrafo 2:** El aspirante que requiera solicitar reconocimiento de una o varias unidades de aprendizaje – incluidas las prácticas, deberá hacerlo por escrito al Consejo Académico, con los respectivos soportes que acrediten el cumplimiento de contenidos, el plan de estudio del mismo o carta laboral certificando experiencia en el área disciplinar, funciones desempeñadas y otras que el aspirante o la Institución considere necesarias para que sus conocimientos o aprendizajes sean reconocidos, la documentación se deberá presentar en papel membrete de la Institución respectiva.

**Parágrafo 3:** La secretaria académica es responsable de realizar la respectiva verificación de los soportes de los reconocimientos del aspirante, antes de presentar la solicitud al consejo académico.

**Parágrafo 4:** El **Consejo Académico y el Consejo de Dirección** son los responsables del proceso de Reconocimiento de Aprendizajes previos y como tal determinarán los criterios y el cronograma de actividades que se debe cumplir para efectuar el reconocimiento en la iniciación de cada periodo académico.

**Parágrafo 5:** Los reconocimientos de aprendizajes previos de una o varias unidades de aprendizaje, se harán previo al estudio que el consejo académico realice de los soportes presentados, sin necesidad de presentar la prueba de reconocimiento de aprendizajes previos, a no ser que el consejo lo considere necesario

**Parágrafo 6:** Para los reconocimientos autorizados sin necesidad de examen o prueba, la Secretaria Académica hará el registro en el libro de reconocimiento de aprendizajes previos y en el software académico, sin necesidad de emitir un acuerdo de aprobación.

Nota: No se realiza examen cuando el aspirante cursó y aprobó la unidad de aprendizaje en la AALD, acogiendo los anteriores planes de estudio.

Cuando el aspirante o estudiante presenta los soportes de las unidades de aprendizaje a reconocer, con un resultado de cumplimiento.

**Parágrafo 7:** Para el caso de los reconocimientos que necesitaron de examen o pruebas, terminadas las actividades programadas para el reconocimiento de aprendizajes previos el Coordinador Académico o de Prácticas, deberá presentar un informe a la Secretaria Académica sobre los resultados obtenidos, en esta informe señala si el aspirante de acuerdo con las competencias evidenciadas es competente para que sus conocimientos previos sean reconocidos o no. Este informe será presentado al Consejo de Dirección para su aprobación y emisión de acuerdos individual o colectivo.

**Parágrafo 8:** La secretaria académica consignará los resultados obtenidos en el Libro de Reconocimiento de Aprendizajes Previos y las autorizaciones y soportes de éstas deben quedar en el archivo de la institución. Además de consignarse en las respectivas actas del Consejo Académico y de Dirección y previa verificación documental según lista de chequeo de secretaría académica. Este acto formaliza el reconocimiento de aprendizajes previos, además se consigna la nota en el software académico de la Institución, la cual está respaldada por el certificado respectivo de la otra Institución Educativa.

**Parágrafo 9:** Cuando el reconocimiento de aprendizajes previos no es aprobado se le dará respuesta por escrito al aspirante.

## CAPÍTULO OCTAVO OTROS RECONOCIMIENTOS DE APRENDIZAJES PREVIOS

Aplica para los estudiantes que cursaron un programa de formación en nuestra Institución y se registran para un nuevo programa.

**Artículo 17°.** Lo realizará la secretaria académica previa presentación de la solicitud del estudiante por escrito y una vez sea verificada la información del aspirante en el software académico y se realiza en el mismo momento del registro académico (matricula)

**Parágrafo 1.** Para los egresados que se matriculan en otro programa de formación, la secretaria académica hará reconocimiento de aprendizajes previos de las unidades de aprendizaje básicas y transversales ya vistas en los programas cursados y aprobados en la Institución, siempre y cuando se ajuste al plan de estudio del nuevo programa.

## CAPÍTULO NOVENO DE LA CERTIFICACIÓN ANTICIPADA

Se aplica a los estudiantes que una vez realizado el respectivo proceso para reconocimientos de saberes previos en el ingreso al programa que corresponda y que han demostrado ser competentes en los conocimientos previos, experiencias en el campo específico y/o prácticas previamente adquiridos, se les permite que su certificación se haga en forma anticipada y sin tener en cuenta, las fechas estipuladas en el cronograma de actividades de la institución, para la certificación de Competencias Laborales.

Es de aclarar que deben cumplir con lo estipulado en el capítulo séptimo del reconocimiento de saberes previos, presentar carta para solicitud de certificación anticipada, ser avalado por el consejo de Dirección y que el estudiante cancele los derechos pecuniarios a que haya lugar.

También aplica para aquellos estudiantes que, en la etapa práctica, tienen contrato de aprendizaje y han cumplido con la intensidad horaria estipulada por la institución de acuerdo al programa de formación y que en el proceso evaluativo demuestren ser competentes, es decir cumplan con las competencias de la etapapráctica.

Es de aclarar que aplica siempre y cuando el estudiante presente solicitud por parte de la Empresa, donde voluntariamente manifieste deseo de cancelar el contrato de aprendizaje, porque requiere el certificado de aptitud ocupacional del estudiante para continuar con contrato laboral.

**Artículo 18°.** Para que estas promociones anticipadas se puedan dar, en el caso de los estudiantes con contrato de aprendizaje, se debe cumplir lo siguiente:

- Solicitud personal justificando la certificación anticipada.
- Cumplimiento de todas las competencias correspondientes a la etapa práctica.
- Presentar paz y salvo financiero.

**Nota: Estos requisitos se deben cumplir según el caso específico de cada aspirante y será avalada por el Consejo de Dirección.**

**Artículo 19°.** El Consejo de Dirección emitirá un Acuerdo (general o individual) en donde se autorizan la certificación anticipada de los estudiantes que cumplieron el lleno de requisitos, esta certificación se hará por ventanilla y en una fecha extraordinaria diferente a la fecha programada para la proclamación de los estudiantes en ceremonia de certificación.

**Parágrafo 1.** El estudiante deberá cancelar los derechos pecuniarios a que haya lugar por la certificación.

## CAPÍTULO DECIMO NOVEDADES ACADÉMICAS DE TIPO ADMINISTRATIVO

Todas las sedes responderán y liderarán los trámites académicos y administrativos para atender las diferentes solicitudes elevadas por los estudiantes dentro del proceso de formación, solicitudes que deben ser presentadas por escrito y entregadas en la oficina de secretaría académica de la respectiva sede; la oficina tendrá 15 días hábiles siguientes a su entrega para dar respuesta a la solicitud presentada.

El estudiante en proceso de formación podrá solicitar cualquiera de los siguientes trámites:

**Artículo 20°. Cancelación del Registro:** Sí antes de iniciar el periodo académico o durante el mismo y una vez Registrado el estudiante desea retirarse, deberá enviar oficio a Secretaría Académica y a la Entidad Financiera, justificando el motivo por el cual desea cancelar el registro.

La secretaria académica legalizará su cancelación, con sólo la carta de solicitud entregada por el estudiante.

La entidad financiera informará al estudiante todo lo relacionado con el tema económico.

**Parágrafo 1.** El estudiante debe entregar el oficio de retiro del programa en la secretaria académica de la respectiva sede y en esta misma oficina dará respuesta en un periodo no superior a quince (15) días.

**Artículo 21°. Traslado:** Es la solicitud formal que el estudiante tramita a través de un oficio en Secretaría Académica cuando requiere cambio de: Jornada, sede o programa.

Para solicitar el cambio de jornada o sede el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos en su totalidad:

1. Estar a paz y salvo con la institución.
2. Solicitarlo por escrito a Secretaria Académica con los soportes que justifiquen el traslado o cambio.
3. La solicitud será revisada y autorizada por la Secretaría Académica y la Coordinación Académica una vez se verifique la información entregada y se cuente con el cupo en la jornada o sede solicitada.
4. Sólo se podrá realizar cambio de jornada o sede una vez durante el semestre.
5. Cuando el estudiante se encuentre sancionado con condicionamiento de registro, no se le autorizará traslado o cambio de jornada sin previa autorización del Consejo Académico.

**Artículo 22°. Aplazamiento.** Es la solicitud formal que el estudiante hace a través de oficio en Secretaría Académica y se registra en el sistema de información para desvincularse temporalmente del programa de formación en el que se encuentra registrado, por las siguientes causas: incapacidad médica, licencia de maternidad, servicio militar, problemas de seguridad o calamidad doméstica, debidamente demostradas con los respectivos soportes legales.

**Parágrafo 1.** El estudiante deberá tramitar directamente ante la entidad financiera

el aplazamiento con miras a legalizar acuerdos previamente adquiridos. La Institución sólo legaliza lo relacionado a la parte académica, en ningún caso responderá por pagos realizados o cobrados posteriormente.

**Parágrafo 2.** Cuando el estudiante desee reanudar sus estudios deberá acogerse a las políticas de reingreso del Artículo 23 del presente Manual de Convivencia.

**Artículo 23°. Reingreso:** Es la solicitud formal que el estudiante realiza a través de oficio radicado en Secretaría Académica de la respectiva sede, esta solicitud debe mostrar la intención del estudiante de reanudar su proceso de formación en el programa donde solicitó aplazamiento o cancelación, el reingreso está supeditado a:

1. Someterse a las condiciones causadas por las reformas curriculares que hayan ocurrido en su programa académico, a la reliquidación del registro y de los demás derechos pecuniarios vigentes en el momento de su reingreso.
2. Presentar pruebas diagnósticas de las competencias o unidades de aprendizajes ya cursadas de ser necesario (puede aplicar para casos de más de dos años)
3. Presentar las competencias o unidades de aprendizajes faltantes en niveles ya cursados por cambios en el plan de estudio, acogiendo de igual manera a lo estipulado en costos, por el Consejo de Dirección.
4. Tendrá derecho al reingreso a un programa de formación sólo una vez.
5. En los casos de reingreso de más de dos años por fuera de la Institución se presentará la solicitud al Consejo Académico y éste determinará las condiciones para retomar el programa de formación. Otras novedades de tipo académico pueden ser:

- a. **Condicionamiento del registro:** como una medida formativa que sanciona una situación académica o disciplinaria del estudiante, la cual es notificada por el Coordinador académico.
- b. **Cancelación del registro:** como medida formativa que sanciona una situación disciplinaria del estudiante y es notificada al estudiante por Resolución Rectoral a través del Coordinador académico.
- c. **Por inasistencia:** El estudiante que falte a un 25% de una unidad de aprendizaje se le cancelará el registro de la misma por inasistencia. Sólo aplica para la unidad de aprendizaje que corresponda.
- d. **Reclamos de notas:** Una vez el estudiante visualice sus notas académicas al 100%, tendrá un plazo máximo de 3 días hábiles para hacer los respectivos reclamos, pasado este tiempo no habrá cambios o verificación de la nota y

quedará legalizada como aparece en el software académico.

**Parágrafo 1:** Los estudiantes deberán direccionar sus reclamos a la Coordinación Académica o de Prácticas a través de correo electrónico.

## CAPITULO DECIMO PRIMERO DE LA EVALUACION (SIEE)

**Artículo 24°.** Se entiende por evaluación por competencias laborales el proceso mediante el cual se recogen evidencias sobre el desempeño, conocimiento y producto de un estudiante con el fin de determinar si es competente o aún no competente, para realizar una función determinada de acuerdo al perfil de egreso del programa de formación en el cual se ha registrado.

El sistema de evaluación adoptado por la Institución es cuantitativo y va de cero punto cero (0,0) a cinco punto cero (5.0), donde la nota mínima para aprobar una unidad de aprendizaje es 4.0. Lo cual equivale a un 80% de cumplimiento respecto a un 100%.

**Artículo 25°. Evaluación de seguimiento:** Son las evaluaciones que se realizan durante todo el periodo académico a través de las cuales el estudiante demuestra que es competente o aún no competente en cada una de sus unidades de aprendizaje. El docente de la unidad de aprendizaje evaluará el proceso de formación del estudiante valiéndose de diferentes técnicas e instrumentos que permitan la verificación del cumplimiento o no de la competencia objeto de evaluación. Los instrumentos a utilizar serán ajustados de acuerdo al tipo de evidencia que se necesite recolectar tales como: cuestionarios, listas de verificación y/o chequeo, pruebas de habilidad y ejercicios prácticos. Cada unidad de aprendizaje tendrá una nota final del 80% al 100% de cumplimiento.

**Artículo 26°. Evidencias de aprendizaje:** Están compuestas por todo el material que demuestre la obtención de los resultados deseados durante el proceso enseñanza - aprendizaje y abarca todas las actividades y tareas que los estudiantes realizan representando un producto tanto para el estudiante como para el docente. Las evidencias podrán ser bajo la modalidad de cualquier instrumento evaluativo contemplado dentro del plan de estudio de cada programa. Cada unidad de aprendizaje según los criterios de evaluación establecidos en el diseño del programa tendrá 4 tipos de evidencias:

- a. **Evidencia de Conocimiento (Conceptual).** Es la que está relacionada con los saberes que debe tener el estudiante en la unidad de aprendizaje. La nota será la sumatoria de la aplicación de las técnicas e instrumentos de evaluación que defina la institución (exámenes, talleres, pruebas orales, etc., a través de un cuestionario o guías de preguntas). Esta tendrá un valor porcentual equivalente al 30% del 100% de cumplimiento de la unidad de aprendizaje.
- b. **Evidencia de Desempeño:** Es la que está relacionada con el saber hacer que debe demostrar el estudiante en la unidad de aprendizaje. La nota será la sumatoria de la aplicación de las técnicas e instrumentos de evaluación que defina la institución (observación directa, talleres, exposiciones, casos, juego de roles, etc., a través de una lista de verificación). Esta tendrá un valor porcentual equivalente al 30% del 100% de cumplimiento de la unidad de aprendizaje.
- c. **Evidencia de Producto.** Es la que está relacionada con el resultado (demostración) de ese saber hacer, que debe tener el estudiante en la unidad de aprendizaje. La nota será la sumatoria de la aplicación de las técnicas e instrumentos de evaluación que defina la institución: (trabajos, exposiciones, proyectos, etc., a través de una lista de chequeo). Esta tendrá un valor porcentual equivalente al 30% del 100% de cumplimiento de la unidad de aprendizaje.
- d. **Evidencia Complementaria (Trabajo virtual y/o Trabajo autónomo en horas independientes de la unidad de aprendizaje),** es la que está relacionada con las actividades complementarias o adicionales, que realiza el docente con el fin de fortalecer y afianzar el proceso formativo, en las que el estudiante puede aplicar sus conocimientos y capacidades sin necesidad de que el docente intervenga directamente para orientar cada detalle, pero que se realiza con la orientación del mismo, en un tiempo establecido y durante el cual el estudiante se esfuerza conscientemente por lograr los objetivos planteados manifestando de una forma u otra los resultados de su actividad física o mental, entendiéndose como el trabajo autónomo del estudiante en una unidad de aprendizaje, que la institución lo plantea como una valoración en el ser, por el compromiso, responsabilidad, interés y aprovechamiento de profundizar los conocimientos adquiridos de forma presencial, a través de talleres, consultas, videos, conferencias etc. La nota será la sumatoria de la aplicación del instrumento de evaluación que defina el docente. Esta tendrá un valor porcentual equivalente al 10% del 100% de cumplimiento de la unidad.

**Parágrafo 1.** En las unidades de aprendizaje cuya intensidad horaria no supere 50

horas, solo se recolectará una prueba por cada tipo de evidencia.

**Parágrafo 2.** En las unidades de aprendizaje cuya intensidad horaria este en el rango de 51 a 150 horas, se recolectarán dos pruebas por cada tipo de evidencias

**Parágrafo 3.** En las unidades de aprendizaje cuya intensidad horaria es igual o mayor a 151 horas, se recolectarán cuatro pruebas por cada tipo de evidencias

**Parágrafo 4.** Las evidencias de aprendizaje deben ser archivadas por el estudiante en el portafolio de evidencias y este podrá ser solicitado por el docente, Coordinador Académico o el concejo Académico, con el fin de proceder a su evaluación y/o verificación. Así mismo, el estudiante deberá presentar las respectivas evidencias en los casos que solicite segundo calificador o tenga una inconformidad de la evaluación de sus unidades de aprendizaje.

**Parágrafo 5.** El portafolio es una herramienta que permite registrar el historial del proceso de aprendizaje del estudiante, su desarrollo, progreso y además consignar la documentación de los logros obtenidos y los juicios de evaluación por parte del docente, por lo cual el estudiante siempre lo debe tener disponible con la información organizada y oportuna.

**Artículo 27°.** Toda evaluación académica debe practicarse dentro del recinto de la AALD o lugares expresamente autorizados para ello. Ningún docente podrá determinar un sitio diferente para realizar pruebas académicas con fines evaluativos sin la autorización de Coordinación Académica.

**Artículo 28°.** En todas las unidades de aprendizaje que integran los planes de estudio de los diferentes programas de la Institución, se reportará al finalizar el periodo académico un rango entre el 80% a 100% de cumplimiento de cada estudiante en la unidad de aprendizaje.

Una vez registrado el cumplimiento o no cumplimiento en el software académico, ésta será inmodificable, por constituir un documento público.

**Parágrafo 1.** Es un derecho de los estudiantes conocer el resultado de las evaluaciones dentro de los ocho (8) días calendario siguiente a cada evaluación.

**Parágrafo 2.** Al iniciar el periodo académico, el docente de la unidad de aprendizaje informará al grupo de estudiantes los tipos de evidencias y las posibles fechas de recolección de cada evidencia. Debe quedar consignada en el acta de inducción de la unidad de aprendizaje.

**Parágrafo 3.** Es obligación del docente dar a conocer y entregar a los estudiantes los resultados correspondientes a cada prueba y es obligación del estudiante recolectar las pruebas en el portafolio de evidencias; así mismo el docente es el responsable de digitar en el software académico, los resultados finales de cumplimiento o aun no cumplimiento de cada uno de los estudiantes asignados en las diferentes unidades de aprendizaje.

**Artículo 29°.** El estudiante que sin justificación válida, las cuales se encuentra en el artículo 62 del Manual de Convivencia, no presente alguna de las evidencias en una unidad de aprendizaje o que se rehúse a la presentación de una evidencia programada por el docente previamente, y que una vez se haya ejecutado el contenido o temática según la programación de la unidad de aprendizaje del docente perderá el derecho correspondiente a la presentación de la evidencia la nota correspondiente de esa evidencia será cero(0).

**Artículo 30°. Supletorio:** La evaluación supletoria es aquella que reemplaza una evidencia de seguimiento cuando no se ha presentado en la fecha señalada. El estudiante tiene derecho a presentar una (1) evaluación supletoria por unidad de aprendizaje, durante el periodo académico.  
- Para presentar una evaluación supletoria, debe hacer una solicitud por escrito ante Coordinación Académica o de Prácticas, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a los de la fecha de realización de la evaluación programada.

**Parágrafo 1.** Cuando el tiempo de las justificaciones sea inferior al 25% de inasistencia a la unidad de aprendizaje, el docente tendrá autonomía para decidir el sistema de evaluación del estudiante y anexará dicha evaluación al portafolio de evidencias.

**Parágrafo 2.** Cuando el tiempo de las justificaciones sea superior al 25% de inasistencia a la unidad de aprendizaje, el docente remitirá el caso a Coordinación Académica o de Prácticas, quien tendrá autonomía para decidir el procedimiento a seguir. Se anexará copia de la justificación al portafolio de evidencias del docente, además de la estrategia implementada por Coordinación Académica o de

Prácticas.

**Parágrafo 3.** El estudiante que no asista al supletorio en la fecha y hora prevista tendrá una calificación de 0.0 y no tendrá derecho a reprogramación de la misma. Se dejará reporte de la inasistencia en la planilla: IMR13 Planilla de Evaluación de cada docente.

**Nota 1:** El estudiante no podrá realizar plan de mejoramiento para remplazar la calificación de 0.0, sino que deberá realizar acción de mejora final o de ser el caso deberá repetir la unidad de aprendizaje, si esta tiene como resultado final una calificación inferior a 2,5.

**Parágrafo 4.** Una vez el estudiante presente el supletorio tendrá como resultado la calificación que obtenga en la prueba de cero (0,0) a Cinco (5).

**Artículo 31°.** Para los efectos del presente Manual de Convivencia, se entiende por cumplimiento o competente la verificación del conocimiento, producto y desempeño de un estudiante en una unidad de aprendizaje determinada.

El cumplimiento o competencia será evaluada al 100% durante todo el periodo académico mediante la recolección de evidencias de los cuatro tipos: conocimiento, producto, desempeño y evidencia complementaria.

**Nota 1:** La Institución realizará una Prueba Institucional con el objetivo de verificar el cumplimiento del plan de estudio en cada uno de los niveles de formación de la etapa teórica. Esta prueba será organizada por la Coordinación Académica. Sólo aplica para los estudiantes que culminan el componente teórico, del programa de formación de la AALD.

**Nota 2:** Los estudiantes podrán revisar durante el periodo académico los resultados de las evidencias de evaluación a través de la plataforma del software académico, donde aparece la unidad de aprendizaje y la calificación cuantitativa de cada estudiante demostrando que es competente o aún no competente, que, para efectos de registro, se homologará de la siguiente forma:

Excelente: 5.0  
Bueno: 4.0  
Insuficiente: 2.5

**Artículo 32° Plan de mejoramiento.** Aplica para los estudiantes que presenten dificultad para alcanzar los resultados de aprendizaje propuestos en las evaluaciones de seguimiento. El plan de mejoramiento se define como el conjunto de acciones de formación concertadas entre el estudiante y el docente con el fin de que éste obtenga los logros que hasta el momento no ha podido obtener.

**Parágrafo 1.** El estudiante tendrá derecho a realizar durante el proceso de formación un plan de mejoramiento por unidad de aprendizaje que esté cursando para alcanzar los logros propuestos.

**Nota 1:** El plan de mejoramiento se realizará teniendo en cuenta el resultado final o consolidado en los cuatro tipos de evidencias: conocimiento, desempeño, producto y evidencia complementaria, y que éstas tengan un cumplimiento inferior al 80%. El plan de mejoramiento debe incluir sólo las evidencias que indican que el estudiante no cumplió los criterios de evaluación.

**Nota 2.** Para las unidades de aprendizaje que tienen una intensidad horaria igual e inferior a 50 horas, sólo se realizará plan de mejoramiento si al finalizar la unidad de aprendizaje la sumatoria de todas las evidencias recolectadas: conocimiento, desempeño, producto y evidencia complementaria, ésta tiene como resultado una nota final inferior a cuatro cero (4,0).

**Parágrafo 2.** El estudiante que no realice el Plan de mejoramiento en el período estipulado se le tomará como nota la obtenida inicialmente en la evaluación de seguimiento, y no tendrá derecho a reprogramación del mismo. Se dejará la novedad en la planilla IMR13 Planilla de Evaluación y el IPR101 Plan de Mejoramiento Académico de cada docente.

**Parágrafo 3.** Los planes de mejoramiento se realizarán al finalizar la unidad de aprendizaje, exceptuando aquellas que se extiendan por su intensidad horaria, durante todo el periodo académico, en las cuales se realizarán dos planes de mejoramiento, el primero una vez haya transcurrido aproximadamente el 50% de la unidad de aprendizaje y el segundo cuando se haya completado el 100% de la unidad de aprendizaje.

**Parágrafo 4.** En el caso que un estudiante demuestre la competencia en el Plan de mejoramiento, con un resultado igual o superior a 4,0 (cuatro cero), la nota final que se tendrá como resultado del plan de mejoramiento, será 4.0 (cuatro cero).

**Parágrafo 5.** Para las unidades de aprendizaje con intensidad horaria igual o inferior a 50 horas, será el resultado del plan de mejoramiento la nota final de la unidad de aprendizaje, siempre y cuando esta sea superior al resultado que se tenía inicialmente, de lo contrario se deja el resultado final y se registra el resultado del plan de mejora, solo en el IPR101 Plan de mejoramiento académico y se deja la observación en la planilla de seguimiento del software académico.

**Parágrafo 6.** Para las unidades de aprendizaje con intensidad horaria superior a 50 horas, será el resultado del plan de mejoramiento la nota de la evidencia por la cual realizo el plan de mejoramiento, siempre y cuando este sea superior al resultado que se tenía inicialmente, de lo contrario se deja el resultado final y se registra el resultado del plan de mejora, solo en el IPR101 Plan de mejoramiento académico y se deja la observación en la planilla de seguimiento del software académico.

**Artículo 33°.** Cuando la nota final sea menor de cuatro (4.0) y mayor o igual a dos (2.5), se considera la Unidad de Aprendizaje no aprobada y el estudiante tendrá derecho a la Acción de Mejora al finalizar el periodo académico.

La acción de mejora es una prueba individual que podrá efectuar el estudiante por una sola vez al finalizar el periodo académico.

La acción de mejora tiene como objetivo darle al estudiante una última oportunidad de demostrar que ha alcanzado los desempeños esperados en la unidad de aprendizaje.

**Nota 1:** El estudiante antes de presentar la prueba de acción de mejora, tiene la opción una vez finalice el periodo académico, de realizar un intensivo de la unidad de aprendizaje en la cual no alcanzó el nivel de desempeño esperado, acogiendo a la programación en cuanto a fechas, horarios y disponibilidad de docentes, que defina coordinación académica, dicha programación estará disponible siempre y cuando se tengan como mínimo de 3 inscritos por unidad de aprendizaje y aclarando, además, que se debe cancelar el valor correspondiente al costo de la unidad de aprendizaje, el cual incluye el valor de la acción de mejora.

**Parágrafo 1.** El estudiante sólo tiene derecho a presentar dos Acciones de Mejora de dos Unidades de Aprendizaje inscritas en el periodo académico.

**Parágrafo 2.** En caso que un estudiante no demuestre la competencia en la Acción de mejora o el resultado final de la evaluación durante el periodo académico sea inferior a 4.0 (cuatro cero), deberá repetir en su totalidad la unidad de aprendizaje.

**Parágrafo 3.** El costo de la Acción de Mejora está definido por el Consejo de Dirección y avalado por la Secretaría de Educación.

**Parágrafo 4.** Si el estudiante no asiste a la acción de mejora en la fecha y hora programada su nota será la obtenida durante el periodo académico y deberá repetir la unidad de aprendizaje completamente.

**Parágrafo 5.** El estudiante que tenga como resultado final en unidad de aprendizaje una nota inferior a 2,5 (dos cinco), no tendrá derecho a realizar Acción de Mejora.

**Parágrafo 6.** En el caso que un estudiante demuestre la competencia en la Acción de mejora con un resultado igual o superior a 4,0 (cuatro cero), la nota final que se tendrá en la unidad de aprendizaje será 4.0 (cuatro cero).

**Artículo 34°.** Inconformidades en la evaluación de aprendizajes: En el momento del docente entregar la evidencia de evaluación el estudiante debe:

a) Revisar la evidencia y en caso de presentar inconformidad hacer la verificación de la evidencia de evaluación conjuntamente con el docente de la unidad de aprendizaje.

b) En caso de persistir la inconformidad con los resultados obtenidos en la evaluación, el estudiante podrá presentar sus reclamaciones a Coordinación Académica en los siguientes tres (3) días hábiles y se dará inicio a:

\* La coordinación académica o de prácticas según aplique verifica la evidencia de evaluación con el docente responsable de la unidad de aprendizaje y procede a informar al estudiante el resultado de la verificación.

c) Si el resultado de la verificación da como resultado la calificación inicial el estudiante podrá enviar una solicitud por escrito al Consejo Académico para solicitar un segundo calificador o un segundo evaluador de ser el caso, dicha solicitud debe ser entregada a Secretaría Académica para iniciar el trámite.

Para segundo calificador:

- El Consejo Académico designará al segundo calificador dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de la solicitud. El segundo calificador tendrá tres (3) días hábiles a partir de la fecha en que fue asignado para dar su concepto sustentado ante el Consejo Académico, quien informará el resultado al estudiante, en un plazo no superior a dos (2) días hábiles.
- Una vez se emita la respuesta al estudiante, esta será inapelable.

Nota: Cuando se trate de calificaciones grupales, el trámite de revisión de calificación, puede ser iniciado por cualquiera de los integrantes del grupo, pero se debe garantizar en todo momento el conocimiento de dicho trámite por parte de los demás integrantes, para que formen parte del mismo, presenten sus apreciaciones o reclamaciones y hagan valer sus derechos, con lo cual se garantizará que el resultado definitivo recaiga sobre la totalidad de los integrantes del grupo.

Para segundo evaluador:

- Aplica cuando por circunstancias excepcionales debidamente comprobadas, como acoso sexual, discriminación religiosa, política, familiar, de raza, venganza u otra, el estudiante no aprueba la evaluación.
- El Consejo Académico emitirá respuesta al estudiante informando el nombramiento del segundo calificador, la fecha y hora de la evaluación, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de la solicitud.
- Una vez realizada la prueba el docente asignado entregará un informe al Consejo Académico de los resultados de la prueba, en un plazo de tres (3) días hábiles y éste emite nuevamente la respuesta al estudiante, en un plazo no superior a dos (2) días hábiles.
- Una vez se emita la respuesta al estudiante, esta será inapelable.

**Parágrafo 1.** Podrán ser asignados como segundos calificadores o segundos evaluadores profesores de la institución o profesores externos

vinculados al programa académico.

**Parágrafo 2.** En la revisión de una evaluación se podrá disminuir, aumentar o mantener la calificación obtenida por el estudiante.

**Parágrafo 3.** El estudiante que no esté conforme con la calificación obtenida en una evaluación oral deberá manifestarlo inmediatamente después de su notificación, ante el profesor evaluador. En ese momento, el profesor dará al estudiante una retroalimentación de la evaluación, de conformidad con los criterios de evaluación previamente definidos en la unidad de aprendizaje y podrá mantener, aumentar o disminuir la nota de la evaluación. Se deberá dejar constancia de lo sucedido en el instrumento de evaluación y acta de la situación.

**Nota:** El tiempo de respuesta definitiva al estudiante no podrá superar los quince días hábiles.

**Artículo 35°.** El fraude académico individual o colectivo, en cualquier clase de prueba, debidamente comprobado, será calificado como cero (0,0) NO CUMPLIMIENTO por el docente de la unidad de aprendizaje, quien informará por escrito de la falta a la Coordinación correspondiente de la Institución.

La reincidencia en el fraude académico, por parte del estudiante o los estudiantes, ocasionará la cancelación del registro durante ese periodo académico.

**Artículo 36°.** La suplantación de un estudiante en una prueba, conlleva la cancelación definitiva del registro tanto para el suplantado como para el suplantador.

**Artículo 37°.** La falsificación de calificaciones o la sustracción de cuestionarios o documentos pertinentes a la evaluación, acarreará la cancelación definitiva del registro, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

**Artículo 38°.** El estudiante que no demuestre la competencia en más de dos unidades de aprendizaje, no podrá pasar al nivel siguiente y deberá realizar renovación únicamente de las unidades de aprendizaje que debe repetir.

**Artículo 39°.** Para realizar registro al nivel de prácticas es de obligatorio

cumplimiento haber cursado y aprobado todo el componente teórico en cada una de las unidades de aprendizaje correspondientes al programa de formación.

Nota: Para el caso de la rotación en los niveles 1 y 2 de enfermería, los estudiantes deben cumplir y aprobar el componente teórico del nivel de formación correspondiente.

**Artículo 40°.** El estudiante debe demostrar que es competente en cada una de las unidades de aprendizaje del nivel de formación.

**Parágrafo 1.** En el caso que un estudiante no sea competente en las unidades de aprendizaje del Módulo Específico, no podrá cursar las unidades de aprendizaje del Módulo Específico del siguiente nivel de formación, si este es prerequisite del mismo.

**Parágrafo 2.** Las unidades de aprendizaje Básicas, no son prerequisite del componente práctico.

**Parágrafo 3.** Es importante la asistencia y participación a seminarios, cursos otalleres que programe la institución, como valor agregado, los cuales buscan brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas requeridas, de acuerdo al programa de formación y las necesidades del sector productivo.

Estos se informarán previamente y podrán ser cursados, de acuerdo a su programación y requerimientos, es decir durante el proceso de formación teórico (Niveles 1 y 2) y/o antes, durante o después del proceso de formación práctico (Nivel 3).

**Artículo 41°: Comité de Evaluación y Promoción:** Tiene como finalidad analizar cada uno de los estudiantes, que están por debajo del nivel de desempeño esperado o que presentan alguna situación particular. Este comité se reúne por lo menos una vez al finalizar el periodo académico o cuando se requiera y está conformado por:

1. Rector (a)
2. Secretaria Académica.
3. Coordinador (a) Académico
4. Coordinador (a) de Practicas.
5. Docentes

**Nota 1:** De cada uno de los comités realizados quedará acta, la cual será anexada al libro de actas de reunión de profesores.

**Nota 2:** Los casos que luego de analizarlos, no tengan solución debido a la complejidad de los mismos serán llevados al Concejo Académico y si no se obtiene solución por parte de este se presentaran al Concejo de Dirección.

## **CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO CERTIFICACIÓN DE APTITUD OCUPACIONAL**

**Artículo 42°.** El Certificado de Aptitud Ocupacional, es el reconocimiento expreso de carácter académico otorgado a una persona natural al concluir un plan de estudios, haber alcanzado los objetivos de formación y adquirido los reconocimientos legal o reglamentariamente definidos.

**Artículo 43°.** La institución expedirá el Certificado de Aptitud Ocupacional, en nombre de la Institución de Formación y de la Secretaría de Educación según el municipio que aplique, a quienes hayan cumplido con los requisitos establecidos en uno de los programas que ofrece la institución.

**Artículo 44°.** El certificado llevará las firmas del rector, y de la secretaria académica de la respectiva sede y será registrado en el libro de actas decertificación y en el registro de certificación.

**Artículo 45°.** Para la obtención del certificado de aptitud ocupacional, el estudiante o aspirante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Haber cursado y aprobado la totalidad las Unidades de aprendizaje del respectivo plan de estudios;
- Haber cumplido con los demás requisitos según la reglamentación de cada Programa. Aplica para reconocimiento de aprendizajes previos.
- Encontrarse a paz y salvo, por todo concepto, con la institución;
- Cancelar los derechos de certificación
- Fotocopia de la cédula si para el momento de la certificación han cumplidola mayoría de edad.

**Parágrafo 1.** Todos los aprendices cancelan los derechos de certificación y una vez terminen el contrato de aprendizaje se hará la certificación en ceremonia o por ventanilla.

### **CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LAS CONSTANCIAS Y LOS CERTIFICADOS**

**Artículo 46°.** La institución expedirá a través de la secretaria las constancias y certificados de:

- Registro
- Inscripción
- Promedios
- Terminación académica
- Expedición del duplicado del certificado por Competencias laborales
- Certificado de notas

**Artículo 47°.** Toda constancia expedida por la institución educativa, causará los derechos pecuniarios que se fije, para cada caso en la resolución de costos educativos.

### **CAPITULO DÉCIMO CUARTO ESTIMULOS E INCENTIVOS**

**Artículo 48°.** Son beneficios o distinciones que la Institución otorga a los estudiantes como reconocimiento o valoración de actuaciones meritorias o logros sobresalientes durante el periodo académico en el programa

En la institución los estímulos e incentivos se brindan a través de las diferentes actividades programadas en el cronograma de Bienestar Institucional las cuales buscan favorecer el desarrollo de competencias a nivel cultural, espiritual e intelectual en el estudiante de la AALD, para contribuir con la formación integral del mismo, a través de actividades relacionadas con el deporte, la recreación, el medio ambiente, la cultura, la salud, la promoción socioeconómica y el desarrollo humano, de tal forma que contribuyan a la construcción de una cultura organizacional que propicie el encuentro y la satisfacción de necesidades y

expectativas de todos los integrantes de la comunidad educativa encaminadas al mejoramiento de la calidad de vida.

Al estudiante que se destaque por su alto desempeño académico y que no haya sido sancionado académica ni disciplinariamente por la institución. Se le otorgaran las siguientes distinciones:

- Mención de honor: Se entregará por programa académico, en la ceremonia de certificación al estudiante que se destaque por su excelencia académica.
- Registro de honor se concederá en cada periodo académico al estudiante que obtenga el mayor promedio entre los estudiantes, de su programa de formación. (Este procedimiento está a cargo del Coordinador Académico y de Bienestar Institucional).

**Parágrafo 1:** La institución a través del Rector otorgará certificación póstuma al estudiante que fallezca una vez haya cursado y aprobado el 80% del plan de estudios en el cual se encontraba matriculado o que habiéndolo terminado no hubiera obtenido el certificado.

### **CAPITULO DECIMO QUINTO DERECHOS, DEBERES Y GARANTIAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

**EI MANUAL DE CONVIVENCIA** se enmarca en los postulados constitucionales de la democracia, la participación y la educación como servicio público, y se inspira en los principios de libertad de cátedra y de aprendizaje, responsabilidad en el ejercicio estudiantil, justa evaluación académica, generación y comunicación de los conocimientos, saberes, técnicas y artes, formación integral de los estudiantes y el respeto a los valores locales, regionales y nacionales.

**Artículo 49°.** El estudiante, como miembro de la comunidad educativa, debe actuar dentro de la institución en beneficio de su desarrollo personal y profesional y en función del progreso y bienestar de la institución y de la sociedad colombiana

**Artículo 50°.** Son derechos de los estudiantes además de los consagrados en la Constitución y las normas vigentes, los siguientes:

- a) Ser reconocido como integrante de la comunidad educativa y recibir trato respetuoso por parte de los directivos y docentes y condiscípulos y demás integrantes de la institución;

- b) Ejercer la libertad para aprender, así como para acceder, exponer y controvertir las fuentes de información, los métodos y conocimientos que impliquen la actividad académica
- c) Expresar libremente sus conceptos y opiniones sin ser perseguido ni sufrir retaliaciones académicas.
- d) Elegir y ser elegido para las representaciones estudiantiles en el Consejo de Dirección;
- e) Ser beneficiario de los reconocimientos, estímulos y distinciones de los servicios contemplados por la ley y las normas de la institución;
- f) Acceder a una evaluación justa y conocer oportunamente el resultado de las evaluaciones académicas;
- g) Ser atendido en las solicitudes, reclamaciones y descargos legales y reglamentarios y obtener respuesta oportuna;
- h) Interponer los recursos de ley ante las instancias respectivas en los casos en que considere afectados sus derechos de acuerdo con el presente Manual de Convivencia;
- i) Utilizar las instalaciones, bienes y servicios de la institución de acuerdo con las normas y los reglamentos.
- j) A recibir inducción completa y veraz del Programa de Formación, del funcionamiento del Proceso de Formación, del Procedimiento de Admisión Registro y Certificación, del Manual de Convivencia y de toda la información relacionada con el estudiante.
- k) A acordar la Programación de Evaluaciones con el docente encargado de la Unidad de aprendizaje.
- l) Al respeto por la diferencia y la diversidad política, racial, religiosa, de género o de cualquier otra índole.

**Artículo 51°.** Son deberes de los estudiantes, entre otros, los siguientes:

- a) Conocer y cumplir la Constitución Política de Colombia, las leyes, el Manual de Convivencia, las normas vigentes de la institución y los reglamentos de las instituciones donde se realicen las prácticas.
- b) Cumplir con las actividades académicas dentro y fuera de la institución, de acuerdo con el plan de estudios y el cronograma de actividades académicas
- c) Dar trato respetuoso a las directivas, docentes, condiscípulos y demás integrantes de la institución;
- d) Respetar el ejercicio del derecho de asociación de sus compañeros y demás integrantes de la institución;

- e) Respetar la diferencia y la diversidad política, racial, religiosa, de género o de cualquier otra índole, las opiniones o puntos de vista de los demás y permitir su libre expresión;
- f) Utilizar debidamente el nombre, las instalaciones, los documentos, los materiales y los bienes muebles e inmuebles de la institución con el tratamiento y cuidado debidos y para los fines que estén destinados;
- g) Agotar los conductos regulares;
- h) Mantener un comportamiento ético, honesto y denunciar las actividades fraudulentas y delictivas de cualquier integrante de la comunidad de la institución.
- i) Presentarse adecuadamente a las prácticas preclínicas y clínicas. Esto quiere decir con el uniforme completo y en fin con la presentación adecuada que por la labor que desempeña el estudiante sea requerida en cuanto a su presentación.
- j) Cumplir puntualmente con el horario establecido de clases.
- k) Participar activamente en los procesos de formación, cumplimiento con las obligaciones que conducen al logro de los objetivos propuestos para cada unidad de aprendizaje.
- l) Presentar en las fechas programadas las evidencias solicitadas en cada unidad de aprendizaje. En caso de ausencia concertar con el docente respectivo la presentación de la misma, la ausencia en más o igual al 25% en cada unidad de aprendizaje, ocasiona su cancelación.
- m) Adquirir el material o insumos necesarios para cada una de las prácticas que haya lugar en las unidades de aprendizaje. (incluidos equipos, instrumental material consumible)
- n) Asistir a las actividades programadas como acciones de mejora en cada unidad de aprendizaje.
- o) Promover la imagen institucional dentro y fuera de la misma haciendo buen uso del uniforme.
- p) Respetar el uniforme institucional evitando el consumo de bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas, consumo de cigarrillo y el uso de accesorios que no hagan parte del mismo.
- q) Participar en las jornadas de inducción que realiza la Institución.
- r) Conservar y mantener en buen estado, orden y aseo
- s) las instalaciones físicas, el material didáctico, equipos y herramientas y hacer buen uso de los materiales y elementos para la formación profesional.
- t) Solicitar el reintegro a las actividades académicas con la suficiente anticipación, cumpliendo las políticas institucionales.

u)

## CAPÍTULO DECIMO SEXTO DE LOS MECANISMOS DE ELECCIÓN

### Artículo 52°. Elección del Representante de Estudiantes

1. Elección de Representantes de Grupo: En aras de incluir a los estudiantes en los procesos de la Institución y contar con su opinión en aquellas decisiones que los afecte directamente, se ha establecido que cada grupo entre la primera y cuarta semana de clases elija un representante de grupo que defienda sus intereses y sea su voz ante la Institución, además sea el apoyo del docente en las actividades propias de la formación.

La elección del representante de grupo se hará entre la primera y cuarta semana de clases, el docente del área específica asignado por Coordinación Académica permitirá que los estudiantes se postulen y expongan a sus compañeros los objetivos que desarrollarían como representantes, la elección se hará en forma democrática.

De este procedimiento quedará evidencia en un oficio elaborado por Coordinación Académica y archivado en Secretaría.

**Parágrafo 1.** Se considera obligación que cada grupo elija un representante de grupo. Si el grupo manifiesta rechazo ante la elección de un representante se dejará constancia de ello y se anunciará la pérdida del derecho de opinión, aprobación o rechazo a las decisiones administrativas.

2. Elección de Representante de Estudiantes al Consejo de Dirección: La elección del representante de los estudiantes ante el Consejo de Dirección se hará con los representantes de grupo y se elegirá uno que los represente. Este procedimiento estará a cargo del Coordinador Académico, quien deberá hacer un acta de este procedimiento.

**Parágrafo 2.** El periodo del representante de los estudiantes ante el Consejo de Dirección será por el tiempo que éste pertenezca a la Institución.

**Parágrafo 3.** En caso de que el estudiante elegido, por alguna circunstancia tenga que dejar el cargo, será remplazado por el estudiante que haya obtenido el mayor número de votos después de él.

## CAPÍTULO DÉCIMO SEPTIMO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**Artículo 53°.** El régimen disciplinario está orientado a prevenir y a sancionar conductas que afecten el desarrollo de la vida estudiantil.

**Artículo 54°.** El régimen disciplinario se aplicará a las conductas, acciones u omisiones, cometidas por el o los estudiantes que afecten el comportamiento social y la seguridad personal o colectiva, la vida y la integridad personal de los miembros de la comunidad, los bienes de la institución, las normas estatutarias, reglamentarias, disciplinarias y se sancionará según la gravedad de la falta

**Artículo 55°.** Faltas que afectan el comportamiento

### 1. Tipo I

Son aquellas acciones negativas contempladas en el Manual de convivencia que al producirse, incomodan el desarrollo de la actividad educativa. Se consideran como faltas de Tipo I, las siguientes:

- a) Interrumpir clase, entendiéndolo como acto de indisciplina o desorden.
- b) Falta de cuidado en la higiene personal y el aseo
- c) Hacer uso inadecuado de los espacios de la Institución.
- d) Faltar a clase sin justificación.
- e) Ausentarse de las actividades académicas sin autorización.
- f) Escribir o dibujar obscenidades en paredes, puertas, pupitres y tableros.
- g) La impuntualidad sin justa causa a las clases y demás actividades programadas por la institución.
- h) Molestar a los compañeros, afectando el trabajo de éstos.
- i) Coger las cosas de sus compañeros sin permiso.
- j) Acatar negligentemente o del mal gusto las observaciones tendientes a su formación integral.
- k) Falta de cuidado y colaboración en la limpieza de los escenarios de aprendizaje.
- l) Vocabulario soez.
- m) La impuntualidad sin justa causa a las clases, es decir llegadas tarde en forma reiterativa.
- n) Hacer uso incorrecto del uniforme dentro y fuera de la Institución.
- o) Portar uniforme diferente al estipulado (chaquetas o sacos)
- p) Ingerir alimentos en las aulas de clase.

- q) Utilizar espacios o implementos no autorizados.
- r) Copiar una prueba de tipo evaluativo.
- s) Fuma al interior de la Institución.

## 2. Tipo II

Se consideran faltas Tipo II la reincidencia en faltas de tipo I o aquellas acciones realizadas por el o los estudiantes, que afectan sus procesos de formación, desarrollo y contradicen los valores y principios institucionales y que no permitan vivir dentro de parámetros de verdadera formación, solidaridad y respeto (Art. 132 ley 115/94). Se consideran faltas Tipo II de un estudiante las siguientes:

- a) La reincidencia en faltas de Tipo I (máximo 3)
- b) Agredir de hecho o palabra (insultos, gritos y golpes) aun profesor, aun compañero o cualquier persona empleado de la comunidad educativa.
- c) Manifestar en forma persistente indisciplina, impuntualidad, desinterés por el proceso de formación, descuido en la presentación personal (uniforme).
- d) Atentar contra la moral, las buenas costumbres, el buen nombre y la honra desus compañeros y de otros miembros de la comunidad educativa.
- e) Desobedecer las disposiciones de las directivas y los profesores.
- f) Formar o promover grupos que atenten contra la buena marcha de la Institución o la dignidad y los derechos de los demás.
- g) Consumir sustancias psicoactivas legales o ilegales dentro de la Institución.
- h) Portar bebidas alcohólicas dentro de la Institución.
- i) Apropiarse de dinero u objetos ajenos (debe ser demostrado).
- j) Escribir y/o emitir mensajes ofensivos o denigrantes contra la institución o cualquier miembro de ella.
- k) Utilizar el buen nombre de la Institución en actividades de cualquier tipo sin la debida autorización.
- l) Encubrir la comisión de cualquier tipo de falta contemplada en el Manual de Convivencia, impedir por algún medio que se investigue alguna de éstas, o desviar el curso de la investigación de la misma.
- m) Ocasionar daños en la Institución o a una persona de la comunidad educativa, el estudiante que sea sancionado por esta falta deberá realizar acciones de reivindicación, reparación de la falta, reposición de daños ocasionados, pago del valor del objeto o de la atención prestada a la víctima del hecho.
- n) Fraudes tales como: Alteración de las notas, modificación en el resultado de las evaluaciones, falsificación de cualquier documento de la Institución.

- o) Negligencia en el cumplimiento de los deberes.

## Faltas de tipo Académico

- a) Inasistencia repetitiva a las actividades programadas dentro del proceso de formación.
- b) Incumplimiento del plan de formación y evaluación.
  - c) Insuficiencia en la obtención de los logros en términos de desempeño, conocimiento y producto que da cuenta de su aprendizaje.
  - d) Incumplimiento en las acciones de mejora.
  - e) Apropiación de material (cuestionarios de evaluación) del docente o de la Comunidad Educativa (trabajos o demás que estén relacionados con el desarrollo de actividades de tipo académico)

## 3. Tipo III

Son aquellas acciones realizadas por el estudiante, contempladas en el Manual de Convivencia que afectan gravemente la integridad personal, de la institución, de los estamentos educativos o de la comunidad a la que pertenece. Son consideradas faltas de Tipo III, las siguientes:

- a) Realizar cualquier conducta tipificada como delito en el código penal de Colombia. Traficar drogas, estupefacientes o yerbas con efectos alucinógenos y/o bebidas embriagantes o cualquier tipo de sustancia.
- b) Portar y consumir sustancias psicoactivas dentro de la Institución Educativa.
- c) Porte de armas ya sea de fuego, contundente, cortante, punzante, corto punzante, corto contundente, en la Institución.
- d) Cualquier acto que en otra forma atente contra el derecho a la vida.
- e) Extorsión, injuria, calumnia, amenaza o agresión verbal o escrita a directivos, docentes, compañeros u otro miembro de la comunidad educativa.
- f) Comisión de dos faltas Tipo II al mismo tiempo.

## **PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS DISCIPLINARIAS Y RECURSOS**

El estudiante de la Academia Antioqueña de Laboratorio Dental - AALD tiene derecho al debido proceso (Art. 29 de la Constitución Nacional), sin el cual no podrán aplicarse los correctivos o sanciones a que hace referencia este Manual.

### **A. CONDUCTO REGULAR PARA FALTAS DE TIPO I**

1. Docente que presencia la falta
2. Coordinador Académico

### **B. CONDUCTO REGULAR PARA FALTAS DE TIPO II**

1. Docente que presencia la falta Coordinador
2. Consejo Académico
3. Rector

### **C. CONDUCTO REGULAR PARA FALTAS DE TIPO III**

1. Coordinador
2. Consejo Académico
3. Rector
4. Consejo de Dirección

Parágrafo 1: La sanción por concepto de falta muy grave consiste en la cancelación definitiva del registro que impondrá el Consejo de Dirección y será adoptada por resolución rectoral.

## DEBIDO PROCESO

Etapas fundamentales en el Debido Proceso que aplicará la Academia Antioqueña de Laboratorio Dental - AALD en cualquiera de las faltas que cometa el estudiante, llámese **Faltas de Tipo I, Tipo II y Tipo III:**

- a) Informe o queja del acto.
- b) Formulación del cargo: con señalamiento de la supuesta falta cometida y la correspondiente sanción. Indicando las normativas del manual de convivencia. Se notifica personalmente, llamando a descargos.
- c) Descargos: por parte del estudiante, por escrito.
- d) Pruebas: Ordenadas de oficio o a petición de parte (testimoniales, documentales, informes, etc.
- e) Decisión de primera instancia (mediante resolución rectoral) con su correspondiente notificación personal o por los medios indicados. En la resolución se darán a conocer los recursos y el término para interponerlos.
- f) Recursos (de reposición y apelación) y oportunidad para interponerlos.
- g) Decisión de segunda instancia (agotamiento de la vía gubernativa), con su correspondiente notificación personal o por los medios indicados.
- h) Ejecución de la sanción. Una vez en firme el acto administrativo.

Los pasos o actuaciones anteriores serían aquellos básicos a tener en cuenta para el debido proceso. Cada actuación de estas estará debidamente documentada, es decir quedará por escrito con fechas y firmas. Tanto la comunicación de los cargos como las decisiones serán actos administrativos suscritos por el Rector de la Institución, el que notifica los cargos, mediante auto y los otros, resolución rectoral, excepto en las faltas de tipo I que serán cerradas por el Coordinador Académico o de Prácticas según el caso en un periodo no superior a quince días hábiles.

Desde el momento de la ocurrencia del hecho o acto disciplinario hasta la decisión final en firme, el estudiante debe permanecer escolarizado a menos que la falta sea una de aquellas consideradas Tipo III y que previa valoración se concluya que sea necesaria e inevitable la desescolarización en procura de proteger derechos fundamentales del estudiante disciplinado u otros miembros de la comunidad educativa como la integridad física o la vida.

Para efectos del presente Manual de Convivencia, la oportunidad de investigar y sancionar las faltas disciplinarias prescribirá en un término de seis (6) meses calendario, contados a partir de la fecha de la comisión de la falta.

**Nota 1:** En caso de reincidencia la Institución procederá a la cancelación definitiva del Registro del estudiante; sanción que impondrá el Consejo de Dirección y será adoptado por resolución rectoral.

**Nota 2:** El estudiante podrá estar acompañado de su acudiente o representante durante todo el proceso.

**Parágrafo 1.** El comité de convivencia escolar tendrá participación como órgano consultor en la solución y mediación de las faltas académicas y disciplinarias que cometa el estudiante.

## CAPITULO DECIMO OCTAVO DEL CONDUCTO REGULAR.

**Artículo 56°.** Siempre el conducto regular para solucionar cualquier problema será.

1. Docente.
2. Coordinador.
3. Rector.
4. Consejo Académico.
5. Consejo de Dirección.

## CAPITULO DECIMO NOVENO REGLAS MINIMAS DE COMPORTAMIENTO EN LA INSTITUCIÓN O EN LUGARES DONDE RECIBE LA FORMACIÓN

**Artículo 57°.** En las aulas de clase y Ambientes de aprendizaje

- a. Cumplir con el horario de ingreso para que no afecte el tiempo de formación.

- b. Respetar, cuidar y valorar todos los elementos que se le proporcionan para la formación profesional integral.
- c. El tabaco es nocivo para la salud, este es un espacio libre de humo de cigarrillo, favor abstenerse de fumar. Ley 1956 de 2008.
- d. No consumir alimentos dentro de las aulas y ambientes de aprendizaje.
- e. Tener un comportamiento disciplinario asertivo.
- f. Evitar el uso de del celular y aparatos electrónicos que afecten el buen desarrollo de la formación.
- g. Dar buen uso a los equipos, instrumental e insumos de los ambientes de aprendizaje y responder por daños ocasionados en los mismos.
- h. Permanecer en el aula y en los ambientes de aprendizaje en el tiempo programado.

#### **Artículo 58°. En los baños**

- a. Utilizar el baño correspondiente al sexo. Todos merecemos respeto y privacidad.
- b. No fumar en ellos. Son para su uso y cuidado
- c. Depositar el papel higiénico en las papeleras y las toallas higiénicas envueltas en su estuche. (No las arroje al sanitario)
- d. Depositar papeles, hojas de cuaderno, toallas sanitarias y cualquier otro desperdicio en las papeleras dispuestas para tal fin. Arrojarlos dentro de los inodoros causan desaseo, obstrucciones y mal olor.
- d. Mantener el aseo en las paredes, puertas o espejos de los baños

#### **Artículo 59°. comportamiento en las áreas administrativas**

- a. Manejar un tono moderado al hablar
- b. Dirigir sus solicitudes con respeto
- c. Evitar el bloqueo de las zonas de evacuación
- d. Evitar agresiones físicas, verbales o gestuales con el personal de la institución.

#### **Artículo 60°. En las áreas comunes de la Institución**

- a. Mantener las áreas limpias y agradables para todos.
- b. Utilizar adecuadamente las, carteleras y zonas comunes.
- c. Conservar en buenas condiciones de aseo y limpieza todas las instalaciones físicas de la Institución.
- d. Depositar la basura y desperdicios en los puntos ecológicos dispuestos para

tal fin.

- e. Mantener las rutas de evacuación libres, no sentarse en las escalas.

## **CAPITULO VIGESIMO ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN**

El proceso de enseñanza – aprendizaje - evaluación está dirigido a la aplicación de los conocimientos en prácticas reales con resultados concretos tanto en la etapa lectiva como en la práctica o productiva, por esa razón, es necesario el cumplimiento, puntualidad y participación a las actividades contempladas en el Proceso de Formación.

**Artículo 61°.** La inasistencia equivalente al 25 % o más del tiempo definido en el Plan de Formación, dará lugar a la cancelación del registro de la unidad de aprendizaje.

**Artículo 62°.** La inasistencia justificada que supere el 25% del tiempo definido en el Plan de Formación llevará al análisis de la situación del estudiante en el Consejo Académico, para revisar el caso y si lo amerita dar concepto o recomendación al estudiante.

**Parágrafo 1:** Para el presente manual se consideran faltas justificadas: Incapacidad médica, Licencia de maternidad, citas médicas (sólo cuando el estudiante no pueda acceder a otro horario de atención, por el tipo de servicio de salud, o por los horarios de la entidad prestadora del servicio), presentación al servicio militar obligatorio, cambio de jornada laboral, debidamente certificado por la empresa donde trabaja, muerte de algún familiar como padres, hermanos, cónyuges o hijos y calamidad doméstica entre otros, que requieran la atención del estudiante y por lo tanto necesite ausentarse de sus actividades. Estas faltas deberán presentarse por escrito al docente en un término de tres días hábiles, después de ocurrido el evento.

**Parágrafo 2:** Las ausencias justificadas o no se llevan al registro de asistencia del estudiante que tiene cada docente.

**Parágrafo 3:** La justificación en ningún caso borra la falta.

**Parágrafo 4.** El docente tomará asistencia (quince) 15 minutos después del horario estipulado para el inicio de clases en la unidad aprendizaje en cada bloque de clases. El estudiante que no esté presente en alguno de estos llamados tendrá falta.

**Nota 1:** Si algún estudiante presenta reiterativas llegadas tardes o ausencias antes de finalizar las clases, el docente reportará la situación a Coordinación Académica, para evaluar dicha situación con el estudiante.

## CAPITULO VIGESIMO PRIMERO DE LAS PRÁCTICAS

La práctica o formación laboral, se entiende como la fase en la cual el estudiante aplica y complementa, en contextos productivos reales, los conocimientos adquiridos durante el proceso de formación académica, cuyo objeto es que adquiera las competencias necesarias para desempeñarse en forma competente en el campo laboral.

En ella se integran los aspectos técnicos, empresariales, actitudinales y de proyecto de vida del estudiante. Tiene significación en la medida en que la empresa proporcione los medios para adquirir formación profesional, metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación y que sea el espacio para adquirir la experiencia fundamental que complementa la formación integral.

En la formación para la vida laboral, los estudiantes reciben acompañamiento y orientación por parte de las instituciones de salud para el fortalecimiento y desarrollo de las competencias técnicas y comunicativas, es decir, la empresa de salud se convierte en la principal colaboradora de la capacitación y formación.

La práctica Laboral se entiende como parte del proceso de formación, está sujeta al seguimiento y evaluación por parte del docente del área específica de formación, debe ser aprobada por el estudiante para obtener la certificación, en ningún caso genera relaciones ni compromisos jurídico laborales entre los

estudiantes y la empresa.

## DEFINICIONES

- **Estudiante Practicante:** Es el estudiante que, por haber alcanzado los objetivos académicos teóricos, inicia su periodo de práctica en un escenario de aprendizaje real.
- **Tutor:** Es el profesional de la E.P.S. I.P.S, E.S.E, CONSULTORIO, CLINICA HOSPITAL y EMPRESA EN GENERAL que está directamente relacionado con el proceso de aprestamiento laboral del estudiante y quien debe emitir el concepto evaluativo en compañía con el docente del área específica.
- **Docente evaluador:** Es el profesional del área específica de cada programa que designa la Institución de Educación para hacer seguimiento y evaluación al estudiante en el sitio de práctica y conjuntamente con el tutor de la Institución de salud emitir una evaluación del estudiante o aprendiz, además es quien está en contacto directo con el estudiante o aprendiz para resolver cualquier situación que se presente en la etapa práctica del mismo.
- **Seguimiento al desarrollo de la práctica:** Es la observación, el acompañamiento y la asesoría permanente que se hace a los practicantes en los aspectos cognoscitivos, técnicos y actitudinales para detectar oportunamente, logros, dificultades, retro-alimentar el proceso formativo y administrativo con las instituciones.
- **Unidad de aprendizaje:** Referente técnico pedagógico que permite la organización del trabajo del docente para la orientación del proceso de aprendizaje, bien sea en aulas, ambientes de aprendizaje, empresas, comunidades y en otros entornos de formación. Para la práctica se contempla según el programa de formación las siguientes unidades de aprendizaje: Práctica Externa, Práctica Clínica, Práctica Comunitaria, caso clínico y protocolos.
- **Evaluación:** Es un proceso de observación y acompañamiento a través de la asesoría permanente que se hace al estudiante practicante, donde los tutores de la empresa e institución emiten sus conceptos sobre el desempeño del estudiante, a lo largo del desarrollo de la práctica teniendo en cuenta debilidades, fortalezas y consecución de logros según las asignaciones y los objetivos trazados.  
Durante el desarrollo de la práctica se hace una evaluación constante de la misma a través de los diferentes instrumentos de evaluación.

- **Legalización:** Es la firma del convenio docencia servicio entre el representante de la institución capacitadora y el representante de la Empresa donde el estudiante hará la práctica, en el convenio se establecen los compromisos que adquieren las partes para dar cumplimiento al desarrollo de la práctica laboral. En el caso de la práctica de Aprendiz, se hace como lo estipula la ley.
- **Escenario de docencia servicio:** Son los espacios laborales con sus respectivos puestos de trabajo, donde se conjugue de una parte, la aplicación de los conocimientos básicos y de otra, la realización de las actividades propias de un proceso de atención de acuerdo al programa de formación.
- ▮ **Práctica formativa:** Estrategia pedagógica planificada y organizada desde una institución educativa que busca integrar la formación académica con la prestación de servicios de acuerdo al programa de formación, con el propósito de fortalecer y generar competencias, capacidades y nuevos conocimientos en los estudiantes y docentes de los programas de formación, en un marco que promueve la calidad de la atención y el ejercicio profesional autónomo, responsable y ético de la profesión.
- **Cupos de los escenarios de práctica:** Es el número de estudiantes que pueden desarrollar sus prácticas formativas de manera simultánea en un escenario de práctica, asegurando la calidad en los procesos de formación de los estudiantes y en la prestación de los servicios propios del escenario.
- **Plan de mejoramiento:** Es el conjunto de actividades e intervenciones planificadas y articuladas, dirigidas a corregir o subsanar las debilidades y deficiencias de la relación docencia - servicio, conforme a las directrices que para el efecto define la Comisión Intersectorial de Talento Humano en Salud.

### PROPÓSITOS DE LA PRÁCTICA

- Aplicar lo aprendido durante la fase de formación académica.
- Desarrollar habilidades y destrezas para el desempeño laboral específico en que se capacitó.
- Involucrar al estudiante en el ambiente real que complementa técnica y laboralmente la formación recibida.
- Adquirir nuevos elementos para su proyecto de vida.

### DURACIÓN

**La práctica tiene una duración equivalente al 60% del total de horas del programa de formación, que se desarrollan en un periodo académico realizando un horario según lo acordado entre los escenarios de práctica, el estudiante y la institución educativa y en consecuencia con la normatividad legal vigente.**

Es requisito para la certificación que el estudiante cumpla con la totalidad de horas de prácticas asignadas según el programa de formación.

Los estudiantes realizarán sus prácticas de lunes a sábados, de acuerdo a su programación, deberán estar en el sitio de práctica 8 horas diarias para un total máximo de 48 horas semanales, distribuidas según necesidades del escenario de práctica. Los turnos de las prácticas formativas de los estudiantes se fijarán atendiendo las normas, principios y estándares de calidad en la prestación del servicio de salud y de bienestar de los estudiantes y docentes. En cualquier caso, los turnos serán de máximo 12 horas, con descansos que garanticen al estudiante su recuperación física y mental y no podrán superar 60 horas por semana.

### PRÁCTICA EMPRESARIAL

En la Práctica Empresarial los estudiantes conjugan sus conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas en el procedimiento académico con la realidad empresarial.

La práctica o formación laboral, se entiende como la fase en la cual el estudiante aplica y complementa, en contextos productivos reales, los conocimientos adquiridos durante el proceso de formación académica, con el objeto de que adquiera las competencias necesarias para desempeñarse en forma competente en el campo laboral.

Para el cumplimiento de la misma existen dos opciones: 1. Como practicante. 2. Como aprendiz:

#### 1. PRACTICANTE: Por Convenio Docencia Servicio

Es el estudiante que por haber alcanzado los objetivos académicos y cumplir Satisfactoriamente con los dos niveles de formación teórica, inicia su ciclo de práctica en un escenario de aprendizaje real a través de un convenio docencia servicio

celebrado entre la Institución Educativa y una Entidad de Salud.

La práctica está sujeta al seguimiento y evaluación por parte del docente evaluador y del tutor responsable del estudiante en el sitio de práctica, debe ser aprobada por el estudiante para obtener la certificación, en ningún caso genera relaciones ni compromisos jurídico laborales entre los estudiantes y la empresa

No reciben contraprestación salarial y tienen una duración de un periodo académico. Se realizan de lunes a sábado entre las 7 a.m. y las 7 p.m., no se autorizan prácticas los domingos ni festivos y tampoco en horarios nocturnos.

Para certificarse debe cumplir con el total del 60% de las horas de práctica según el programa de salud en que él se registró. Decreto 2376 de 2010, compilado en el Decreto 780 de 2016.

## 2. APRENDIZ: Por Contrato de Aprendizaje

El contrato de aprendizaje es una forma especial de vinculación dentro del Derecho Laboral, sin subordinación y por un plazo no mayor a seis (6) meses en la que una persona natural recibe formación teórica en una entidad de formación autorizada con el auspicio de una empresa patrocinadora que suministra los medios para que adquiera formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades del patrocinador con exclusividad en las actividades propias del aprendizaje y el reconocimiento de un apoyo de sostenimiento que garantice el proceso de aprendizaje y el cual, en ningún caso, constituye salario. El sostenimiento equivale al % según normatividad legal vigente.

**Etapas Productivas:** Período en el cual el Aprendiz aplica y afina las competencias desarrolladas en su proceso de formación, ya sea por la vía del contrato de aprendizaje o las pasantías, cuando la empresa es partícipe de la acción formativa del Aprendiz; o cuando el aprendiz desarrolla durante su proceso de aprendizaje proyectos productivos que incluya tiempo práctico y no trabajo escrito (SENA-empresa, SENA proveedor SENA, o producción de Centros); o cuando crea su propia unidad productiva. Esto incluye el conocimiento de hechos y procesos, la comprensión de los principios y las teorías y las maneras de utilizar y aplicar sus competencias en situaciones cotidianas o

nuevas.

La selección como aprendiz está a cargo de la empresa mediante un proceso de selección, entrevistas y pruebas psicotécnicas, así como la fecha de inicio de cada proceso y del contrato.

La Institución educativa sólo interviene en la elección de las hojas de vida de los estudiantes y el envío de las mismas a la entidad de salud, en ningún caso hace recomendaciones o influye en la elección de los aprendices por parte de la entidad de salud.

Si a la fecha de la certificación el contrato de aprendizaje no ha culminado se certificará en la próxima ceremonia pública, siempre y cuando cumpla el cien por ciento (100%) del contrato de aprendizaje. Una vez termine su contrato se le entregará su certificado en Secretaría Académica o si desea asistir a la siguiente ceremonia podrá solicitarlo a través de carta al Consejo Académico

## ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA PRÁCTICA

- **Comité Docencia Servicio:** conformado por el maestro tutor designado en el escenario docencia servicio, la Coordinación de prácticas y el docente evaluador y un estudiante. Su función principal es atender los casos especiales de los estudiantes durante su práctica para darle solución o darle trámite ante el Consejo Académico de la institución.
- **Comité Disciplinario:** Está conformado por el Consejo Académico, el cual tiene a su cargo el estudio y decisión de los casos especiales de los estudiantes en práctica.  
**Nota:** El Consejo Académico presentará los casos especiales a Consejo de Dirección para su aprobación.

## CONVENIO DOCENCIA-SERVICIO

El objeto del convenio docencia servicio es el de posibilitar el desarrollo de la Práctica Empresarial del estudiante de LA INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD, dando continuidad a la capacitación teórico-práctica del estudiante mediante el

aprovechamiento de los recursos técnicos, tecnológicos, de infraestructura y de personal con que cuenta LA INSTITUCION PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD U OTRAS. Decreto 2376 de 2010, compilado en el Decreto 780 de 2016

### COMITÉ DOCENCIA SERVICIO

Estará integrado por los coordinadores aquí designados, en representación de cada institución, quienes tendrán voz y voto. Las decisiones se tomarán por consenso. El Comité podrá invitar a sus reuniones a quien considere pertinente.

**Funciones del comité docencia – servicio:** El comité docencia servicio tendrá funciones de coordinación, seguimiento y evaluación de las actividades de docencia-servicio que se realicen en los escenarios de practica respectivos, tendrá las siguientes funciones:

1. Darse su propio reglamento.
2. Verificar y evaluar periódicamente el cumplimiento del presente decreto, así como de los convenios que rigen la relación docencia - servicio.
3. Verificar y evaluar el cumplimiento de los planes de largo plazo concertados entre las instituciones que hacen parte de la relación docencia - servicio.
4. Verificar y evaluar periódicamente que el desarrollo de la relación docencia -servicio no genere detrimento de la calidad de la atención a los usuarios del escenario de práctica.
5. Promover la responsabilidad ética, legal y el compromiso humanitario en el desarrollo de la relación docencia - servicio.
6. Analizar y resolver en primera instancia, las dificultades, diferencias y conflictos que puedan surgir en desarrollo de la relación docencia - servicio y remitir a las instancias pertinentes los casos que así lo ameriten.
7. Registrar las novedades o cambios en cada uno de los programas académicos relacionados con la relación docencia – servicio.

### PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICA

La Coordinación de Prácticas de la Academia Antioqueña de Laboratorio Dental - AALD tiene las siguientes funciones:

- Buscar y seleccionar los escenarios docencia servicio para el desarrollo del SABER HACER específico del programa de formación.

- Entregar información del programa y los perfiles de los estudiantes a los escenarios docencia servicio.
- Seleccionar las hojas de vida de los estudiantes y presentarlas a los escenarios docencia servicio.
- Formalizar el convenio Docencia – Servicio entre el escenario docencia servicio y la Institución educativa.
- Coordinar y realizar la inducción a los estudiantes que inician su formación práctica.
- Hacer seguimiento al cronograma de práctica en coordinación con el docente evaluador y el tutor designado por el escenario docencia servicio.
- Hacer seguimiento al proceso de evaluación y promoción de los estudiantes durante el desarrollo de la práctica.
- Diligenciar formatos y registros propios del procedimiento de prácticas y que está directamente relacionados con el estudiante.
- Recoger la información de los estudiantes que ingresan a la práctica formativa.
- Asignar a los estudiantes el escenario de práctica con la documentación correspondiente para que inicie la práctica.
- La Coordinación de Prácticas asignará a los estudiantes de acuerdo a la consecución de los cupos de práctica.

### EQUISITOS DE INGRESO PARA LAS PRÁCTICAS

1. El estudiante debe haber aprobado satisfactoriamente todas las unidades de aprendizaje de las competencias correspondientes al programa de formación.
2. El estudiante debe cumplir con el procedimiento de Registro que la institución tenga estipulado, es requisito indispensable que el estudiante este registrado para solicitar la práctica.
3. El estudiante que inicia prácticas debe tener actualizado, a un periodo no superior a 5 años, el esquema de vacunación. Son de obligatorio cumplimiento la vacuna: Triple viral (una dosis), Hepatitis B (tres dosis) y Tétano (tres dosis), para los programas del área de la salud.
4. El practicante que inicia prácticas deberá diligenciar de manera oportuna todos los formatos que la coordinación de prácticas designe para la alimentar la base de datos de practicantes de cada programa y presentarla documentación adicional que le sea solicitada.  
Además, debe tener:

**Portafolio de evidencias:** Todos los estudiantes deben de llevar a su escenario de prácticas un portafolio con los siguientes documentos

1. Hoja de vida impresa
2. Copia del documento de identidad
3. Copia del certificado vigente de pertenecía a la EPS (régimen contributivo o subsidiado)
4. Copia del carnet de vacunas (Aplica para todos los programas)
5. Copia del carné de la póliza de accidentes: la póliza institucional será enviada por parte de la Institución.
6. IPR15. Registro de actividades diarias: para empezar a diligenciar sus horas
7. Excusas médicas de la EPS (régimen contributivo o subsidiado): son las únicas que tienen validez

### PROTOCOLO DE ACCIDENTES

En caso de tener un accidente al interior del escenario de práctica o ambiente de aprendizaje, dentro de los horarios estipulados por la institución para el desarrollo de las prácticas o si es un accidente de riesgo biológico deberá remitirse a la institución de salud que le indiquen en la línea 018000511414 (ARL SURA) y/o a la línea de atención al cliente según la aseguradora a la cual fue afiliado por el escenario de práctica, dentro de las 24 horas siguientes a la ocurrencia del accidente; remitiéndose posteriormente a la Coordinación de Prácticas para diligenciar el reporte de accidente o complicaciones y entregar copia de todos los soportes de la atención que le sea brindada en la Institución de Salud.

### CAMBIOS DE ESCENARIO DOCENCIA SERVICIO

Los cambios de escenarios docencia servicio serán autorizados únicamente en los siguientes casos y los deberá tramitar el docente evaluador ante la Coordinación de Prácticas:

- Cuando el escenario docencia servicio no tiene ubicado al practicante en su oficio y no se le permite el desarrollo de las competencias de su perfil de formación.
- Cuando se presenten problemas de salud que tengan que ver con el espacio laboral. En este caso debe presentarse el soporte médico y solicitar el cambio ante el docente evaluador, por escrito, exponiendo claramente los

motivos.

No se autoriza a ningún estudiante cambiar de escenario docencia servicio sin la autorización de la Coordinación de Prácticas. Aplica para todos los estudiantes, incluidos aquellos que consiguieron el escenario de práctica y que sólo podrán buscarlo una sola vez, es decir, si el escenario cumple con todos los requisitos legales se aprobará y realizará sus prácticas allí, siempre y cuando el escenario esté autorizado por la Comisión Intersectorial de Talento Humano en Salud, sin derecho a más cambios.

### EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA

Es un proceso de observación y acompañamiento a través de la asesoría permanente que se hace al estudiante practicante, donde los tutores de la empresa e institución emite sus conceptos sobre el desempeño del estudiante, a lo largo del desarrollo de la práctica teniendo en cuenta debilidades, fortalezas y consecución de logros según las asignaciones y los objetivos trazados. Durante el desarrollo de la práctica se hace una evaluación constante a través de los diferentes instrumentos de evaluación designados para la misma. Adicional se realiza, por parte de la coordinación de prácticas, un seguimiento a la práctica externa, a todos los estudiantes, con el objetivo de verificar la documentación, el cumplimiento de horas y las novedades que se presenten en el desarrollo de las mismas, este seguimiento se realiza como mínimo 3 veces en durante el semestre, previa programación realizada por coordinación de prácticas y socializada a todos los estudiantes y escenarios.

### DESCRIPCIÓN DE LA EVALUACIÓN POR PROGRAMAS

En el programa de Técnico Laboral en Auxiliar en Mecánica Dental, se tendrá en cuenta:

**1. La práctica externa:** Se realiza en el sector productivo con una duración de 1008 horas prácticas, en un contexto de aprendizaje real donde el estudiante o aprendiz demuestra sus conocimientos en cada una de las actividades asignadas por el sitio de práctica. Tendrá visitas evaluativas por parte del docente evaluador encargado por la Coordinación de Prácticas, el instrumento de Evaluación será el IPR10. EVALUACION DE DESEMPEÑO.

**2. Evaluación de protocolos:** Durante la fase práctica el estudiante deberá

presentar a la institución los protocolos propios del aprendizaje del programa de Mecánica Dental de acuerdo a las unidades específicas cursadas en el componente teórico, requeridas por el docente evaluador para afianzar los conocimientos aplicables al campo laboral.

Coordinación de Prácticas, el instrumento de Evaluación será el IPR10.

## GENERALIDADES DE LAS PRÁCTICAS

**Parágrafo 1.** En cada visita de seguimiento y en la evaluación final se revisará el portafolio de evidencias del estudiante y el IPR15 Registro de Actividades Diarias de cada estudiante y su correcto diligenciamiento además al finalizar su práctica debe entregar en la oficina de Coordinación la carta del sitio donde certifica que cumplió satisfactoriamente con las actividades asignadas y el IPR15 Registro de Actividades Diarias.

**Parágrafo 2:** El estudiante durante el proceso de práctica no adquiere ningún vínculo laboral ni con la empresa ni con la AALD, ni estas con los estudiantes, ya que se trata sólo de cumplir con una exigencia académica del proyecto. Para este caso el estudiante mantiene su estatus de estudiante de la institución donde aparece registrado.

**Parágrafo 3:** El estudiante que sin causa justa no acepte la práctica asignada por la Institución (AALD) o sea retirado de éste por su comportamiento, queda bajo su responsabilidad la consecución de la misma. La empresa (centro de práctica) seleccionada por el estudiante es sometida a la aprobación de la Coordinación de prácticas de la institución.

**Parágrafo 4:** El estudiante que inicie su formación laboral como aprendiz, debe cumplir el contrato en su totalidad, de acuerdo a las fechas de inicio y terminación estipulada en el mismo y sólo podrá certificarse cuando la empresa contratante le entregue la carta de finalización. Así mismo, no podrá estar en la ceremonia de certificación si no ha cumplido a cabalidad con los requisitos de tiempo pactados con la empresa contratante.

## REGIMEN DISCIPLINARIO DE LA PRÁCTICA

El régimen disciplinario del presente Manual de Convivencia está orientado a prevenir y a sancionar conductas que afecten el desarrollo de la vida estudiantil. El régimen disciplinario se aplicará a las conductas, acciones u omisiones, cometidas por el o los estudiantes en su etapa práctica.

### Faltas que afectan el desempeño en la práctica y que afectan su normal desarrollo:

**Tipo I:** Son aquellas acciones negativas contempladas en el Manual de convivencia que, al producirse, incomodan el desarrollo de la actividad educativa. Se consideran como faltas de Tipo I, las siguientes:

1. Interrumpir, entendiéndolo como acto de indisciplina o desorden.
2. Falta de cuidado en la higiene personal y el aseo
3. Hacer uso inadecuado de los espacios de la Institución donde hace la práctica.
4. La impuntualidad sin justa causa al sitio de prácticas y demás actividades programadas por la institución en forma reiterativa.
5. Molestar a los compañeros, afectando el trabajo de éstos.
6. Tomar las cosas de sus compañeros sin permiso.
7. Acatar negligentemente o del mal gusto las observaciones tendientes a su formación integral.
8. Falta de cuidado y colaboración en la limpieza de los escenarios de aprendizaje.
9. Vocabulario soez.
10. Hacer uso incorrecto del uniforme dentro y fuera de la Institución.
11. Portar uniforme diferente al estipulado en la Institución (chaquetas o sacos o pijamas anti fluido)
12. Utilizar espacios o implementos no autorizados.

**2. Tipo II:** Se consideran faltas de Tipo II, la reincidencia en faltas de Tipo I o aquellas acciones realizadas por el o los estudiantes, que afectan su proceso de formación, desarrollo y contradicen los valores y principios institucionales y que no permitan vivir dentro de parámetros de verdadera formación, solidaridad y respeto (Art. 132 ley 115/94). Se consideran faltas de Tipo II de un estudiante, las siguientes:

1. La reincidencia en faltas de tipo I (máximo 3).
2. Ausentarse del sitio de prácticas sin autorización.
3. Retiro y divulgación de información interna de la empresa.
4. Hurto y daños de los recursos físicos recibidos para el desarrollo de la práctica.
5. Entrega de documentación falsa al escenario de prácticas o a la Institución.
6. Falsificación de firmas de tutores o representantes o docentes.
7. Cambiar el sitio de práctica ya legalizado con la Coordinación de Prácticas, sin justa causa y sin autorización.
8. Agredir de hecho o palabra (insultos, gritos y golpes) a un tutor, a un docente evaluador, a un compañero o cualquier persona empleada de la comunidad educativa o del sitio de práctica.
9. Manifestar en forma persistente indisciplina, impuntualidad, desinterés por el proceso de formación en la práctica empresarial.
10. Atentar contra la moral, las buenas costumbres, el buen nombre y la honra de sus compañeros y de otros miembros de la comunidad educativa y del escenario de prácticas.
11. Formar o promover grupos en el escenario de prácticas que atenten contra la buena marcha de la Institución o la dignidad y los derechos de los demás.
12. Portar bebidas alcohólicas o fumar dentro de la Institución Educativa o del escenario de prácticas.
13. Apropiarse de dinero u objetos ajenos.
14. Escribir y/o emitir mensajes ofensivos o denigrantes contra la institución o cualquier miembro de ella.
15. Utilizar el buen nombre de la Institución en actividades de cualquier tipo sin la debida autorización.
16. Ocasionar daños en la Institución o a una persona de la comunidad educativa o del escenario de prácticas, el estudiante que sea sancionado por esta falta deberá realizar acciones de reivindicación, reparación de la falta, reposición de daños ocasionados, pago del valor del objeto o de la atención prestada a la víctima del hecho.
17. Fraudes tales como: Alteración de las notas, modificación en el resultado de las evaluaciones, falsificación de encuestas, informes o cualquier documento de la Institución Educativa o del escenario de prácticas.
18. Negligencia en el cumplimiento de los deberes.
19. Encubrir la comisión de cualquier tipo de falta contemplada en el Manual de Convivencia, impedir por algún medio que se investigue alguna de éstas, o

desviar el curso de la investigación de la misma.

**3. Tipo III:** Son aquellas acciones realizadas por el estudiante, contempladas en el Manual de Convivencia que afectan gravemente la integridad personal, de la institución, de los estamentos educativos o de la comunidad a la que pertenece. Son consideradas de Tipo III las siguientes:

1. Cancelación de la Práctica: Cuando el Escenario Docencia Servicio cancela la práctica del estudiante, informa a Coordinación de Prácticas que ese estudiante no puede continuar con la práctica y expone las razones para su expulsión.
2. Cuando el estudiante practicante o aprendiz comete una falta grave que esté considerada como tal en el reglamento de la empresa, que afecte el buen nombre o el funcionamiento normal de la misma, como también el buen nombre de la institución Educativa.
3. Cuando la falta cometida por el estudiante afecte el convenio docencia servicio provocando la cancelación del mismo por parte de la Institución de salud y cuya consecuencia sea la terminación del convenio entre la Institución de Salud y la Institución Educativa.
4. Cuando el estudiante practicante o aprendiz haga uso incorrecto de los equipos asignados únicamente para su formación laboral.
5. Cuando el estudiante practicante o aprendiz acceda sin autorización a información de la empresa o falte a la confidencialidad de la misma.
6. Cuando después de una suspensión el estudiante practicante o aprendiz comete la misma falta que dio motivo a que fuera suspendido.
7. Por hurto comprobado en el escenario docencia servicio.
8. Extorción, injuria, calumnia, amenaza o agresión verbal o escrita a cualquier miembro de la Institución o del sitio de práctica.
9. Comisión de dos faltas Tipo II al mismo tiempo.
10. Por retirar algún tipo de instrumental, equipo o documentación sin autorización del sitio de práctica.
11. Cualquier acto que en otra forma atente contra el derecho a la vida.
12. Traficar drogas, estupefacientes o yerbas con efectos alucinógenos y/o bebidas embriagantes o cualquier tipo de sustancia.
13. Portar y consumir sustancias psicoactivas dentro de la Institución Educativa o escenario de prácticas.
14. Porte de armas ya sea de fuego, contundente, cortante, punzante, corto punzante, corto contundente, en la Institución educativa o el escenario de prácticas.

15. Abandono del sitio de practica asignado sin justa causa. Cuando un estudiante abandone su sitio de práctica sin ninguna justificación.

### **PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS DISCIPLINARIAS Y RECURSOS**

El estudiante de la Institución tiene derecho al debido proceso (Art. 29 de la Constitución Nacional), sin el cual no podrán aplicarse los correctivos o sanciones a que hace referencia este Manual de Convivencia.

#### **CONDUCTO REGULAR PARA FALTAS TIPO I**

1. Comité Docencia Servicio.

#### **CONDUCTO REGULAR PARA FALTAS TIPO II**

1. Comité Docencia Servicio
2. Consejo Académico

#### **CONDUCTO REGULAR PARA FALTAS TIPO III**

1. Comité Docencia Servicio
2. Consejo Académico
3. Consejo de Dirección.

**Para una falta Tipo III**, la sanción consiste en la cancelación definitiva del registro que impondrá el Consejo de Dirección y será adoptada por resolución rectoral sin derecho de apelación, se hará de forma inmediata y sin derecho a registrarse nuevamente en el programa de formación.

### **DEBIDO PROCESO**

Etapas fundamentales en el Debido Proceso que aplicará la Academia Antioqueña de Laboratorio Dental - AALD en cualquiera de las faltas que cometa el estudiante, llámese **Faltas Tipo I, Tipo II y Tipo III**:

- a) Informe o queja del acto.
- b) Formulación del cargo: con señalamiento de la supuesta falta cometida y la correspondiente sanción. Indicando las normativas del manual de convivencia. Se notifica personalmente, llamando a descargos.
- c) Descargos: por parte del estudiante, por escrito.
- d) Pruebas: Ordenadas de oficio o a petición de parte (testimoniales, documentales, informes, etc).
- e) Decisión de primera instancia (mediante informe por Coordinación de

Prácticas) con su correspondiente notificación personal o por los medios indicados. En el informe se darán a conocer los recursos y el término para interponerlos.

- f) Recursos (de reposición y apelación) y oportunidad para interponerlos.
- g) Decisión de segunda instancia (agotamiento de la vía gubernativa), con su correspondiente notificación personal o por los medios indicados.
- h) Ejecución de la sanción. Una vez en firme el acto administrativo.

Los pasos o actuaciones anteriores serían aquellos básicos a tener en cuenta para el debido proceso. Cada actuación de estas estará debidamente documentada, es decir quedará por escrito con fechas y firmas. Tanto la comunicación de los cargos como las decisiones serán actos administrativos suscritos por el Rector de la Institución, el que notifica los cargos, mediante auto y los otros, resolución rectoral.

Desde el momento de la ocurrencia del hecho o acto disciplinario hasta la decisión final en firme, el estudiante debe permanecer inactivo de la práctica y el tiempo que este por fuera deberá ser recuperado en su totalidad en caso que el fallo sea a su favor.

Para efectos del presente Manual de Convivencia, la oportunidad de investigar y sancionar las faltas disciplinarias prescribirá en un término de seis (6) meses calendario, contados a partir de la fecha de la comisión de la falta.

**Nota1:** En caso de reincidencia la Institución procederá a la cancelación definitiva del Registro del estudiante; sanción que impondrá el Consejo de Dirección y será adoptado por resolución rectoral.

### **DEBERES DE LOS PARTICIPANTES EN EL DESARROLLO DE LA PRÁCTICA**

#### **De los estudiantes:**

Además de cumplir con el Manual de Convivencia, el Reglamento de la Empresa campo de práctica y los protocolos establecidos en ella en todas y cada una de sus partes, debe:

- Cumplir las obligaciones con la institución capacitadora, que se generen durante el proceso de práctica, como es asistir a la Seguimiento de acuerdo al cronograma que se haya establecido para tal fin y asistir a las reuniones a que sean citados por la institución educativa.

- El estudiante que inicia prácticas deberá diligenciar de manera oportuna todos los formatos que la Coordinación de prácticas designe para alimentarla base de datos de practicantes de cada programa.
- El estudiante deberá diligenciar de manera responsable, oportuna y eficiente todos aquellos registros que el sitio de práctica requiera según sus políticas institucionales.
- El estudiante está obligado a reportar todo accidente de riesgo biológico que se presente en el sitio de práctica, en caso contrario corre con todos los gastos que se deriven de éste.
- Los estudiantes que laboren deberán entregar en la Coordinación de Prácticas carta laboral donde especifique el horario de trabajo, sitio y jefe inmediato con el fin de asignarle un campo de práctica donde se ajuste al horario. Así mismo deberá cumplir el número de horas requerido para optar por la certificación; la cual se realizará por ventanilla una vez haya cumplido con el total de horas.
- Es requisito indispensable para la certificación, en cualquier perfil de formación en la Institución, la asistencia a todas las sesiones teóricas de Seguimiento.
- La no asistencia a las sesiones de Seguimiento dará cancelación inmediata de este requisito y el estudiante no tendrá derecho a certificarse, así haya cumplido el total de horas y la evaluación en el campo de práctica haya sido satisfactoria.
- Reconocer y respetar a las personas que ostentan la autoridad.
- Respetar a los compañeros de trabajo.
- Manejar un lenguaje apropiado y respetuoso.
- Tener una presentación personal adecuada de acuerdo a la formación recibida y las políticas de la institución educativa.
- Cumplir con el reglamento de la empresa y Cumplir con el horario acordado.
- Acatar las políticas y disposiciones que la empresa tenga y que le son informadas en la inducción que el escenario de práctica le brinda.
- Cumplir a cabalidad con las obligaciones laborales propias de su oficio.
- Estar atento a cumplir con las observaciones y sugerencias que le haga tanto el tutor y el docente como evaluador de prácticas.
- Dar el uso adecuado a los equipos y utilizarlos sólo para asuntos laborales de la empresa. Comportamiento ético frente a la confidencialidad de la empresa.
- Conservar y mantener en buen estado, orden y aseo, las instalaciones, dotación, material didáctico, equipos, herramientas de la entidad o que estén a cargo del practicante o aprendiz para el desempeño de las actividades que le son

encomendadas para realizar sus prácticas.

- Actuar siempre teniendo como base los principios y valores para la convivencia, obrar con honestidad, respeto, responsabilidad, lealtad, solidaridad con los integrantes del escenario de práctica y de la comunidad educativa en general.
- Hacer uso apropiado de los espacios y medios de comunicación, si requiere informar algo o solicitar un permiso al escenario de prácticas deberá hacerlo por escrito, de manera respetuosa y clara, no se aceptan mensajes por redes sociales o razones enviadas con personas ajenas al proceso, la información es personal.
- Tener vigente la afiliación a una entidad de salud.
- Informar oportunamente a la Coordinación de Prácticas su ausencia cuando se presenten inconvenientes de salud o algún tipo de emergencia, presentando de manera inmediata la incapacidad médica de la Eps e historia clínica según la gravedad del accidente o suceso.
- Informar oportunamente por escrito a la Coordinación de Prácticas solicitudes o novedades que se presenten durante el proceso de las prácticas, así como las solicitudes de aplazamientos o retiro voluntario.
- Portar el uniforme institucional de manera decorosa (limpio, aseado y completo) dentro y fuera de la AALD y del escenario de prácticas, inclusive al momento de enfrentar procesos de entrevista y selección deberán portarlo.
- Portar siempre y en un lugar visible el carné que lo identifica como estudiante de la AALD mientras esté en el desarrollo de sus prácticas.
- Entregar en la Coordinación de Práctica de la institución el convenio o contrato de aprendiz en los 15 días siguientes al inicio la práctica.
- Debe entregar el certificado expedido por el Centro de Práctica donde conste la terminación de la práctica.

#### **Del Docente Evaluador de Práctica de la Academia Antioqueña de Laboratorio Dental - AALD:**

- Hacer seguimiento y evaluación al desempeño de los practicantes durante su periodo de prácticas.
- Informar en forma inmediata a la Coordinación de prácticas, las dificultades que afecten el normal desarrollo de la práctica.
- Entregar resultados de la evaluación a la coordinación de prácticas según cronograma.
- Presentar en forma escrita a la Coordinación de Prácticas el informe final, teniendo en cuenta las dificultades y fortalezas que sobresalieron en el proceso y especificando las acciones de mejora que se puedan realizar

- Acudir a las reuniones programadas por la institución capacitadora.
- Acudir a las citaciones que le haga el asesor de la empresa.
- Realizar la inducción para los practicantes.
- Mantener actualizada la base de datos de empresas contactadas, de estudiantes en práctica, fechas de inicio de las prácticas, fechas de terminación. Etc.
- Entregar, debidamente diligenciados los formatos y encuestas que solicite el Sistema de Gestión de la Calidad.

#### **De las empresas (Escenario Docencia Servicio):**

- Seleccionar mediante entrevista a los estudiantes que recibirá como practicantes teniendo en cuenta las hojas de vida.
- Legalizar convenio docencia servicio con la AALD.
- Dar cumplimiento al convenio docencia servicio
- Definir horario del practicante.
- Dar la inducción al practicante, donde se dan las pautas de trabajo del escenario de prácticas.
- Encargar a una persona o tutor con conocimiento y experiencia en el oficio que desempeñan los practicantes para coordinar y acompañar la práctica en la empresa.
- Proporcionar ambiente de aprendizaje adecuado en el oficio para fortalecer y lograr el desarrollo de habilidades y destrezas de los estudiantes que participan en el proceso.

#### **De la Academia Antioqueña de Laboratorio Dental - AALD:**

- Realizar las afiliaciones que la ley determine.
- Legalizar convenio docencia servicio con las empresas que colaboran con el proceso de la práctica. Nombrar los docentes evaluadores que se encarguen del componente de práctica e intermediación laboral.
- Elaborar cronograma de visitas de seguimiento y evaluación para campo de práctica.
- Brindar los espacios y los equipos en el acompañamiento que requieran los estudiantes para realizar los refuerzos recomendados por el docente evaluador de prácticas.
- Certificar a los estudiantes que cumplan con la práctica y todo el proceso de formación integral por competencias,

- No certificar los estudiantes cuya práctica haya sido cancelada.

### **DERECHOS DEL ESTUDIANTE DE PRÁCTICA**

- A que se le asigne un escenario de práctica en los tiempos estipulados por la Institución.
- A participar en las actividades asistenciales necesarias para su formación bajo estricta supervisión del personal docente y/o tutor.
- A recibir asesoría de los tutores para la realización de sus trabajos de práctica.
- A conocer los resultados de los instrumentos de evaluación presentados dentro de un plazo máximo de cinco (5) días, con el fin realizar las acciones de mejora a que haya lugar. Al debido proceso

### **CAPITULO VIGESIMO SEGUNDO REGLAMENTO AMBIENTES DE APRENDIZAJE**

#### **DERECHOS DEL ESTUDIANTES EN LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE**

1. A un espacio con condiciones favorables de aprendizaje en donde le sean facilitados los recursos e insumos estipulados por la Institución y necesarios para las prácticas.
2. El acompañamiento de un docente y a la evaluación objetiva de su rendimiento en el desarrollo de su práctica, mediante un instrumento de evaluación.
3. Ser informados regular y oportunamente de la programación de sus prácticas en los ambientes de aprendizaje y de cualquier modificación onovedad que estas presenten.

#### **DEBERES DEL ESTUDIANTES EN LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE**

1. En el ambiente de aprendizaje se deberá portar correctamente el uniforme de cada programa que lo identifica como estudiante y si no lo tiene no podrá realizar la práctica; además los implementos de protección personal (la bata, gorro, guantes, tapa bocas, gafas protectoras), para los programas que aplique.
2. Tener identificación respectiva otorgada por la institución (carné estudiantil) y presentarla si es el caso a la persona autorizada o responsable del Ambiente de Aprendizaje.

3. Para el ingreso a los ambientes de aprendizajes, se permite máximo un retraso de 10 minutos, en caso contrario el estudiante no podrá realizar su práctica.
4. El estudiante para poder asistir a las prácticas deberá contar con todos los instrumentos y materiales previamente solicitados para la misma, en caso contrario el docente deberá retirarlo de la práctica.
5. Una vez finalizada la práctica se deberá organizar y asear el área de trabajo, además evacuar los residuos en su respectivo recipiente. Posteriormente se debe realizar entrega del área de trabajo al docente encargado, que este a su vez realizara el control del ambiente con la Auxiliar de Ambientes de Aprendizaje.
6. El estudiante que hace uso de la dotación de los ambientes (equipos, insumos o instrumental) facilitado para el desarrollo de la práctica es responsable de la utilización de los mismos.
7. El estudiante deberá manejar un buen trato, digno y cordial, con el personal directivo, administrativo y docente que apoya el desarrollo de las prácticas.
8. Reportar toda anomalía antes y/o después de finalizar la práctica.

#### **PROHIBICIONES EN LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE**

1. Comer, ingerir bebidas o fumar.
2. Sentarse sobre las mesas o poner los pies sobre las sillas.
3. Hacer actividades diferentes a lo programado en el uso del ambiente de aprendizaje.
4. Utilizar radios, iPod o cualquier dispositivo para escuchar música.
5. Atender teléfonos celulares (deberán estar apagados o en silencio).
6. Recibir visitas de personas ajenas a las prácticas.
7. Entrar al Ambiente de aprendizaje sin el uniforme, los instrumentos y/o materiales requeridos.
8. Está prohibido el uso de sustancias psicoactivas y estimulantes.
9. Portar armas de fuego, elementos corto punzantes y cualquier otro tipo de artefacto que pueda generar daño al equipo de trabajo.
10. Generar actitudes violentas y agresivas o todas aquellas conductas indecorosas que puedan alterar el normal funcionamiento y armonía en el ambiente de aprendizaje.
11. El uso inadecuado de instalaciones, equipos, materiales, insumos e instrumental de los sitios de práctica.
12. Utilizar los equipos, insumos y demás, sin la autorización de un docente o el responsable de los ambientes de aprendizaje.

#### **PÉRDIDAS O DAÑOS EN LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE**

1. El estudiante que ocasione un daño a un equipo, instrumental o insumo del ambiente de aprendizaje por un inadecuado uso de los mismos, deberá reponerlo con otro de iguales características o pagar a la institución el valor comercial de este.
2. El estudiante que retira del ambiente de aprendizaje o extravía algún equipo, instrumental o insumo, sin previa autorización, asumirá el pago de dicho equipo a la institución.
3. El estudiante que hace entrega de su instrumental y no realiza el reclamo del mismo; la institución lo guardara un plazo máximo de seis meses y contactara al estudiante recordándole que debe reclamarlo. Pasado este plazo, la Institución lo asume como donación a la misma.

**Parágrafo 1.** Los casos especiales por daños (costos que superan la capacidad de pago del estudiante) serán revisados por el Consejo Académico y presentados al Consejo de Dirección.

#### **SANCIONES.**

1. Quien incumpla los deberes estipulados para las prácticas en los ambientes de aprendizaje estará sujeto a una amonestación según la gravedad de la falta y que será impuesta por la respectiva Coordinación Académica o de Prácticas de la institución. Previo reporte del responsable de los Ambientes de Aprendizaje.
2. La Coordinación Académica o Coordinación de prácticas podrá sancionar de forma inmediata a los estudiantes que estén haciendo mal uso de los ambientes de aprendizaje a través de un llamado de atención verbal o escrito.
3. Es requisito indispensable para la renovación del registro que el estudiante esté a paz y salvo con los ambientes de aprendizaje, sala de sistemas y biblioteca.

**Parágrafo 1:** Cuando se presenten daños en ambientes de aprendizaje, incluidos sala de sistemas y biblioteca, la coordinación académica o Coordinación de Prácticas, deberán realizar el reporte a la secretaria académica para que sea tenido en cuenta en el proceso de renovación o certificación del estudiante.

#### **HORARIO**

1. El horario de práctica será el asignado para cada grupo y divulgado adecuadamente en la inducción de la unidad de aprendizaje.
2. En el ambiente de aprendizaje sólo podrán permanecer los estudiantes de la

práctica respectiva con el profesor responsable que asumirá el control de las instalaciones y los equipos.

- 3. Los ambientes de aprendizaje se podrán utilizar en espacios diferentes al horario del grupo previa reserva con la Auxiliar de Ambientes de Aprendizaje.
- 4. Los horarios de los ambientes de aprendizaje están directamente relacionados a la reserva que hace el docente en cada programa de formación según la unidad de aprendizaje y esta se debe hacer mínimo ocho días antes de la práctica.

**OBSERVACIONES GENERALES:**

Para el ingreso a los ambientes de aprendizaje los estudiantes deben adquirir un candado, pues antes de ingresar deben guardar el bolso en el casillero; ingresando únicamente los materiales necesarios para la práctica (nose permite el ingreso con bolsos a los ambientes de aprendizaje). Una vez finalicen las actividades diarias, los casilleros deben permanecer abiertos.

**MATERIALES REQUERIDOS PARA LAS PRÁCTICAS EN LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE**

Técnico Laboral en auxiliar en Mecánica Dental.

- Cera wiph mix (color marfil y azul)
- Cera base Alcohol industrial Modelo PKT superior e inferior
- Modelos desdentados superior e inferior
- Placa acetato 0.60 dura
- Placa acetato 0.60 blanda
- Placa acetato 0.80 blanda
- Placa acetato Essix
- Placa acetato 0.40 dura
- Placa acetato 0.40 blanda
- Yeso común
- Yeso piedra
- Yeso velmix
- Neofoli

- Alginato bolsa grande
- Acrílico monómero auto
- Acrílico polímero auto color diente
- Polímero para cubetas pequeño
- Acrílico polímero auto rosado pequeño
- Acrílico polímero auto transparente
- Acrílico monómero termo VR1
- Acrílico polímero termo rosado VR1
- Dientes anteriores A1 -A25 (superior -inferior)
- Dientes posteriores A1 -32L(superior -inferior)
- Tornillo de expansión: Unilateral -Bilateral Alambre: acero inoxidable de 0.28 -0.32 -0.36 y 0.40
- Micro motor
- Cubetas para impresión
- Espátula de Grittman
- Formaletas superior e inferior
- Martillo de acrílico
- Flameador Articulador semi -ajustable
- Articulador de bisagra
- Muflas superiores –inferior con prensa
- Pinza 139 y tres picos Torre
- Pinza plana
- Corta frio
- Instrumental PKT Espátula 7°A
- Piedras pómez
- Mufla duplicadora
- Gelatina para duplicar modelos-agar
- Sobre de revestimiento x20
- Preformas para removibles, ganchos para circunferencias, rejillas, placa corrugada
- Anillo para revestir tamaño grande
- Lingotes de metal cromo cobalto
- Mufla para provisional campana
- Duralay
- Calibrador de cera
- Calibrador de metal
- Sobre de revestimiento cera fina de 90 gramos
- Lingotes de metal vironia para fija

Pinza mosquito  
Barras de cera de encerado progresivo Wellabest  
Tensioactivo  
Pines sencillos Kit de porcelana por estudiantes que comprende lo más básico:  
Opacador y líquido para moldear la porcelana  
Bata anti fluidos, manga corta, con logo institucional.  
Gafas de seguridad.  
Careta de doble filtro.  
Protectores auditivos de inserción. Entre otros

### **CAPITULO VIGESIMO TERCERO UNIFORME**

**Artículo 63º** Los estudiantes de la Academia Antioqueña de Laboratorio Dental - AALD, debe utilizar el uniforme de acuerdo con las siguientes características.

#### **Mujeres**

Blusa con las aplicaciones institucionales  
Camibuso blanco (opcional)  
Pantalón gris sin accesorios  
Zapatos totalmente tapados, que no sean en tela, de color blanco.  
Medias blancas, más arriba del tobillo  
Chaqueta institucional (color gris)  
Accesorios pequeños en colores blancos, gris, negro.  
Las uñas deben estar cortas y sin maquillaje  
Cabello recogido, peinado, sin tinturas de tonalidades extravagantes o fuertes, tales como verde, azul, naranja, rosado, fucsia o fluorescente.  
Maquillaje suave

#### **Hombres**

Camisa con las aplicaciones institucionales  
Pantalón gris  
Correa negra  
Zapatos negros o blancos totalmente tapados, que no sean de tela.  
Medias blancas, negras o grises, no tobilleras  
Chaqueta institucional (color gris)  
Corte de cabello clásico, no usar colores fuertes en el cabello y afeitado  
Medias son de color blanco.  
Blusa y camisa, blanca con el logo de la institución y el nombre del programa

**Parágrafo 1:** El programa de Mecánica Dental cuenta con dos uniformes: uno para teoría y otro para práctica,

**Parágrafo 2:** No está permitido el uso de buzos, chaquetas o sacos diferentes a la chaqueta de la Institución.

**Artículo 64º** La Academia Antioqueña de Laboratorio Dental - AALD, respetando los derechos constitucionales y el desarrollo de la libre personalidad sensibiliza al estudiante para hacer un uso adecuado del uniforme libre de piercings, aretes extravagantes, maquillaje exagerado y todo tipo de accesorio que vaya en detrimento de uniforme.

**Artículo 65º** El estudiante debe hacer buen uso del mismo como imagen corporativa a donde quiera que éste vaya.

**Parágrafo 1:** Los estudiantes para las prácticas de todos los programas, deberán portar el uniforme estipulado por la Institución.

### **CAPÍTULO VIGÉSIMO CUARTO DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

Los medios de comunicación que posee La Academia Antioqueña de Laboratorio Dental - AALD son instrumentos para la información, ejercida con capacidad crítica y analítica, además de un alto sentido de la responsabilidad. La comunidad educativa participa en la planeación y elaboración de los medios de comunicación como lo son circulares, carteleras, formato de quejas, instructivos, página web, correos electrónicos, correspondencia, WhatsApp, llamadas telefónicas, reuniones entre otros, para informar los asuntos relacionados con la Institución en lo que tiene que ver con el desarrollo curricular de los programas, informes de tipo administrativo, entre otros.

Se tendrá siempre presente el cumplimiento de los siguientes elementos en los diferentes medios y canales que se utilicen para difundir algún mensaje a quien corresponda.

**Parágrafo 1:** Los comunicados deben de ser claros y objetivos, eliminando en ellos cualesquiera tipos de engaño.

Parágrafo 2: Los comunicados, actas resoluciones deben de tener un destinatario y una persona responsable firmante.

Parágrafo 3: En los medios de comunicación de la siguiente tabla relacionada, se evitará dar información personalizada de algún miembro de la comunidad educativa sin previa autorización del implicado.

Parágrafo 4: Los comunicados personalizados, se entregarán al correo electrónico de la persona implicada o se hará entrega por correo certificado.

Parágrafo 5: Las quejas, sugerencias, reclamos serán tratados por el Rector. Para posteriormente dar respuestas a estos por escrito.

Parágrafo 6: Se dará participación al gobierno escolar, estudiantes, personal administrativo, entre otros a la construcción de los comunicados a entregar a toda la comunidad educativa del AALD.

Parágrafo 7: A través de los comunicados y actos administrativos, según normatividad legal vigente; se respetará y se actuará de acuerdo al registro del programa otorgado por la Secretaria de Educación de Medellín.

|                                        |            |
|----------------------------------------|------------|
|                                        | otros      |
| Información de Bienestar Institucional | Página Web |

**Artículo 66:** Existe en un lugar visible de la Institución el Buzón de Sugerencias, y el formato para llenar por medio del cual el estudiante puede hacer recomendaciones o sugerencias para mejorar la prestación del servicio. Igualmente se pueden quejar de las anomalías que se puedan presentar, sea

**CAPÍTULO VIGÉSIMO QUINTO**  
**PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN**

La evacuación pretende racionalizar la salida instintiva de las personas en caso de amenazas, buscando optimizar el uso de los recursos disponibles y maximizarlas opciones de supervivencia de los ocupantes, mediante una movilización organizada a sitios de menor riesgo.

El proceso de evacuación hay que entenderlo como un acto individual y autónomo en el cual cada persona, conociendo los riesgos presentes y los procedimientos establecidos, es capaz de abandonar el sitio de peligro, por los medios a su alcance, en forma independiente al comportamiento de los otros ocupantes.

Para efectuar una oportuna evacuación y atención de emergencias se debe, en lo posible, planear con anticipación, es por esto que la empresa **CEDECO**, ha estructurado el documento **CQT15 versión 02 Plan de emergencias sede Caracas**, que será dado a conocer a todos los ocupantes de la edificación.

**CONCEPTOS BÁSICOS**

Alarma: Señal o aviso preestablecido que implica ejecutar una acción específica.  
Alerta: Señal o aviso que advierte la existencia de un peligro.  
Amenaza: Factor de riesgo externo de un sujeto o sistema, representado por un peligro latente asociado a un fenómeno físico de origen natural, tecnológico o antrópico, que puede manifestarse en un sitio específico y en un tiempo determinado produciendo efectos adversos en las personas, los bienes y el medio ambiente.  
Antecedente: Acción, dicho o circunstancia anterior que sirve para juzgar hechos posteriores.

| MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNOS           | MEDIOS DE COMUNICACIÓN EXTERNOS                                                                        |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Circulares /comunicaciones internas       | Circulares / comunicados externos                                                                      |
| Carteleras de diferentes temas            | Decretos, normas, entre otras                                                                          |
| Orientaciones Directivas                  | Redes sociales, WhatsApp, pag web, entre otras                                                         |
| Actas del consejo académico y Directivos. | Resoluciones, acuerdos, comunicados pag web, inducciones, carteleras                                   |
| Acuerdos del Consejo de Dirección         | Correo electrónico, Resoluciones, acuerdos, comunicados pag web, inducciones, carteleras, entre otras. |
| Software Académico                        | Página Web, Q10                                                                                        |
| Página web                                | Página Web                                                                                             |
| Correos electrónicos                      | Correo electrónico, WhatsApp.                                                                          |
| Reporte de quejas del cliente             | Correo electrónico, correspondencia certificada, entre otras.                                          |
| Oferta Educativa                          | Radio, canal regional, volantes                                                                        |
| Resoluciones rectorales                   | Web, WhatsApp, carteleras, correos,                                                                    |

**Brigada de Emergencia:** Es un grupo de apoyo especializado y equipado, cuya finalidad es minimizar las lesiones y pérdidas que se puedan presentar como consecuencia de una emergencia.

**CACH:** Centro de Atención y Clasificación de Heridos.

**Cadena de Llamadas:** Sistema que permite activar la estructura administrativa para

**Cadena de Socorro:** Es el mecanismo mediante el cual se puede brindar atención inmediata a un número determinado de lesionados con motivo de una situación de emergencia.

**Comité de Emergencias:** Estructura responsable de diseñar y coordinar la ejecución de las actividades antes, durante y después de una emergencia o desastre.

**Contingencia:** Situación incierta y/o eventual, que puede o no aparecer dependiendo de lugar o circunstancia.

**Emergencia:** Es toda perturbación parcial o total del sistema (en las oficinas y sedes de la organización), que pueda poner en peligro su estabilidad y pueda requerir para su control, recursos y procedimientos diferente y/o superiores a los normalmente utilizados con posible modificación temporal, parcial o total de la organización para poder atenderla.

**Evacuación:** Acción tendiente a establecer una barrera (distancia) entre una fuente de riesgo y las personas amenazadas, mediante el desplazamiento de éstas por sus propios medios.

**Explosión:** Liberación brusca de una gran cantidad de energía con desprendimiento de calor, luz y gases.

**Incendio:** Fenómeno que se presenta cuando uno o varios materiales combustibles o inflamables son consumidos en forma incontrolada por el fuego, generando pérdidas de vidas humanas y/o de bienes valores.

**Inminente:** Amenaza que según su diagnóstico tiene predisposición permanente a ocurrir, evidente y detectable.

**MEC:** Módulo de estabilización y clasificación.

**Movimiento Sísmico:** El rozamiento entre placas tectónicas ocasiona una enorme acumulación de energía, este proceso lento provoca fuertes deformaciones en las rocas en el interior de la tierra, las cuales, al romperse, hacen que la energía acumulada se libere de repente en forma de ondas que sacude la superficie terrestre.

**Nivel de Riesgo:** Calificación relativa de un riesgo en función de la combinación de la amenaza por la vulnerabilidad de los elementos bajos en riesgo.

**Notificación:** Es el mecanismo mediante el cual se informa al Comité de Emergencias sobre la declaratoria de alerta.

**Plan de Contingencia:** Contiene las medidas técnicas, humanas y organizativas necesarias para garantizar la continuidad del negocio y las operaciones de la compañía.

**PMU:** Puesto de Mando Unificado. Área temporal encargada de la coordinación,

organización y control del mando urgente durante la fase de impacto, su creación facilita las labores de salvamento, la administración y atención médica de los afectados, la evacuación de las víctimas de acuerdo con su urgencia y la racionalización del recurso humano y técnico. **Planeación para Emergencias:** Medidas necesarias para responder controlando los eventos no deseados, mitigando sus consecuencias y recuperando el sistema.

**Plan de Atención:** Conjunto de acciones y procedimientos preestablecidos para enfrentar o controlar un evento de emergencia.

**Procedimientos Operativo Normalizados:** Es la base para la realización de tareas necesarias y determinantes para el control de un tipo de emergencia. Define el objetivo particular y los responsables de la ejecución de cada una de las operaciones en la respuesta a la emergencia.

**Posible Amenaza** que según el diagnóstico de sus condiciones inherentes no ha sucedido, pero puede llegar a ocurrir.

**Primeros Auxilios:** Son aquellas medidas o cuidados adecuados no medicados que se ponen en práctica en forma provisional, tan pronto se reconoce una emergencia y antes de su atención.

**Probable:** Amenaza que según su diagnóstico ya ha ocurrido bajo esas condiciones.

**Punto de Encuentro:** Espacio físico predeterminado de encuentro para cumplir como lugar seguro de los trabajadores en caso de emergencia.

**Recurso:** Son las personas, elementos, equipos y herramientas con los cuales se cuenta para evitar un desastre y atender correctamente la situación en peligro.

**Riesgo:** Es la probabilidad de que un objeto, sujeto o materia, sustancia o fenómeno pueda perturbar la integridad física de la persona o el medio.

**Ruta de Evacuación:** Camino o dirección que se toma para un propósito, SALIR. Es un camino continuo que permite el traslado desde cualquier punto de un edificio o estructura hasta el exterior y a nivel del suelo.

**Salida:** Es la parte de la vía de evacuación del edificio del cual se pretende escapar, por paredes, suelo, puertas y otros medios que proporcionan un camino protegido necesario para que los ocupantes puedan acceder con seguridad suficiente al exterior de la edificación.

**Triage:** Clasificación del sistema de heridos según tipo de lesión, en un evento de Emergencias.

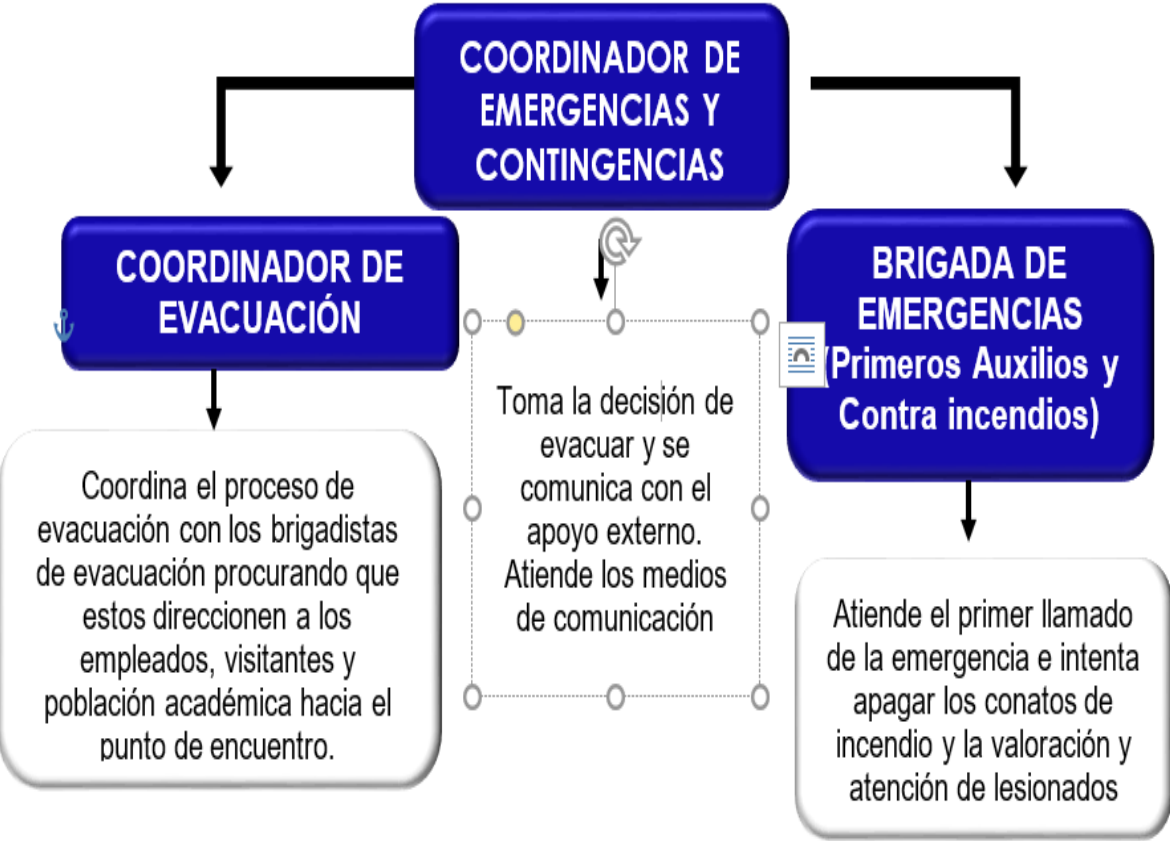
**Vulnerabilidad:** Es entendida como la predisposición o susceptibilidad que tiene un elemento a ser afectado o a sufrir una pérdida.

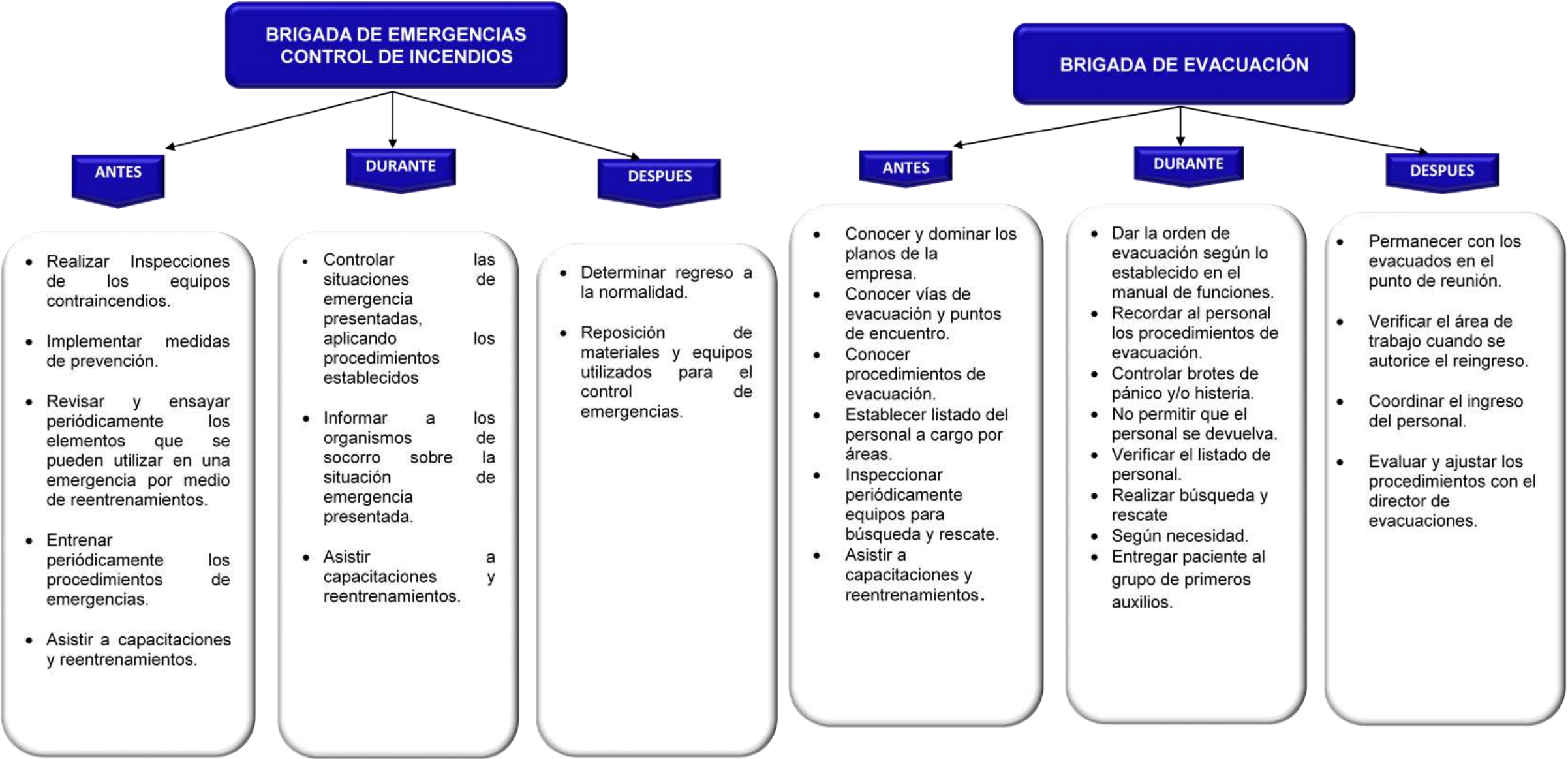
la atención de emergencias (Comité de Emergencias).

Notificación Interna

La identificación de una emergencia es una responsabilidad de cualquier persona de la Institución. En el momento de ser detectada, deberá notificarla al personal brigadista ó al Coordinador de Emergencias de la Institución, quienes, en conjunto con los integrantes del Comité de Emergencias, serán los encargados de tomar la decisión de evacuar o no y coordinar las actividades.

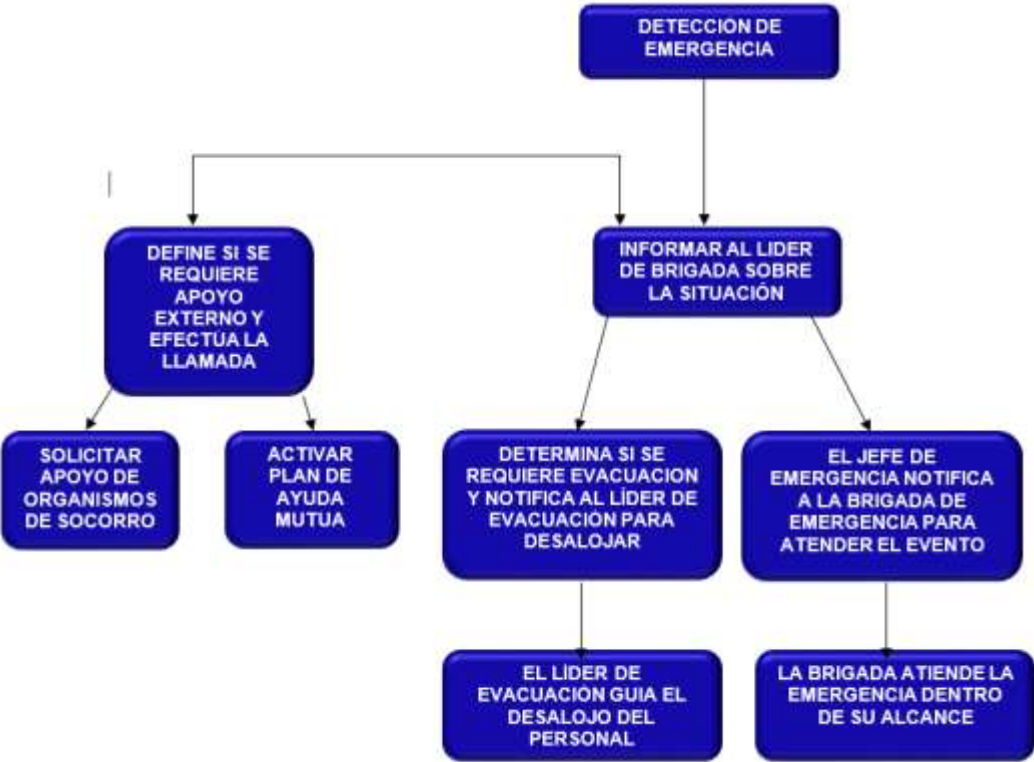
Estructura, Roles y Funciones





| TIPO DE SEÑAL | CODIFICACIÓN | MENSAJE             |
|---------------|--------------|---------------------|
| ALERTA        | Sonido       | Sirena Intermitente |
| ALARMA        | Sonido       | Sirena continua     |

La identificación de una emergencia será responsabilidad de cualquier colaborador, estudiante, visitante o contratista en el momento de ser detectada. A partir de ese momento deberá ejecutarse la cadena de llamada en el siguiente orden sistémico:



El comandante de la emergencia será el encargado de comunicarse con las entidades y organismos externos para reportar la atención de la emergencia, confirmar la disponibilidad y necesidades requeridas en la atención del evento de acuerdo a los niveles de suficiencia y de emergencia como se relaciona en el siguiente cuadro:

| NIVELES DE EMERGENCIA             | DEFINICION                                                                                                                                                                                                                                                                                            | RESPUESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NIVEL I – ALERTA VERDE</b>     | Se definen todas las acciones de prevención vigilancia, y se declara cuando las expectativas de un fenómeno o posible evento permiten prever la ocurrencia de un incidente de carácter peligroso y se aplica a situaciones controladas sin afectación de las condiciones normales de la organización. | La respuesta es dada por cualquier trabajador que este en el área.<br><br>Los grupos de respuesta de la organización se encuentran en fase de preparación y capacitación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>NIVEL II – ALERTA AMARILLA</b> | Define las acciones de Preparación Seguimiento, cuando se están creando condiciones específicas, potencialmente graves, para un proceso generador del riesgo.                                                                                                                                         | La respuesta es dada por el personal de respuesta interno de la Empresa (Brigada).<br>Se debe realizar tanto el alistamiento de los recursos, suministros y servicios necesarios como la identificación de las rutas de ingreso y egreso para que intervengan de acuerdo a la evolución del incidente, los grupos de respuesta de la Organización, permitiendo suponer además que el fenómeno no podrá ser controlado con los recursos habituales dispuestos para estos efectos. |
| <b>NIVEL III – ALERTA NARANJA</b> | Se desarrollan las acciones de Alarma y Respuesta Programada, cuando se han concretado las condiciones necesarias para que se presente el incidente y sólo sea cuestión de minutos u horas su manifestación.                                                                                          | La respuesta es dada por el personal interno de la Empresa (Brigada) con activación de todos los organismos de apoyo externo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>NIVEL IV – ALERTA ROJA</b>     | Se desarrollan las acciones de Respuesta Inmediata, toda vez que o se tiene la manifestación del incidente o es inminente que este ocurra, produciendo efectos adversos a las personas, los bienes, la propiedad o el ambiente.                                                                       | La respuesta es dada por el personal de respuesta interno de la Empresa (Brigada) y se involucra a la Gerencia de la Empresa para la toma de decisiones y continuidad del negocio.                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

| ENTIDAD                                      | TELÉFONO | LLAMAR EN CASO DE          |
|----------------------------------------------|----------|----------------------------|
| EPM                                          | 116      | Inundación                 |
| EPM                                          | 164      | Fuga de gas                |
| EPM                                          | 115      | Incidentes de alta tensión |
| URGENCIAS                                    | 123      | Atención de la salud       |
| AMBULANCIAS                                  | 132      | Atención de la salud       |
| SECRETARIA DE SALUD                          | 3856414  | Incidente Sanitario        |
| CLINICA CES - SEDE PRADO CENTRO              | 5767373  | Accidente                  |
| HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN VICENTE FUNDACIÓN | 4441333  | Accidente                  |
| CLINICA SOMA                                 | 5768400  | Accidente                  |
| CLINICA LEÓN XIII                            | 4447085  | Accidente                  |
| DEFENSA CIVIL                                | 2924708  | Catástrofe                 |
| CRUZ ROJA                                    | 3505300  | Catástrofe                 |
| TRANSITO Y TRANSPORTE                        | 4457777  | Siniestro vial             |
| BOMBEROS ESTACIÓN CARIBE                     | 2576728  | Incendio                   |
| BOMBEROS ESTACIÓN BUENOS AIRES               | 2210846  | Incendio                   |
| POLICIA NACIONAL                             | 123      | Robo                       |
| CUADRANTE DE POLICIA                         | 5112590  |                            |
| DIJIN                                        | 4410641  | NA                         |
| SIJIN                                        | 3431800  | NA                         |
| GAULA                                        | 2352821  | Secuestro                  |
| SISTEMA ARL SURA                             | 4444578  | ARL                        |

Qué hacer en caso de emergencia



## **CAPÍTULO VIGÉSIMO SEXTO COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

**Artículo 67.** Conformación del comité escolar de convivencia. El comité escolar de convivencia estará conformado por:

Rector  
Coordinación Académica y de Bienestar  
Estudiantil Un docente  
Representante de los estudiantes

**Artículo 68. FUNCIONES** del Comité de Convivencia serán las siguientes:

- a. Llevar a cabo actividades que fomenten la convivencia entre la comunidad educativa.
- b. Desarrollar actividades para la divulgación de los derechos fundamentales y las garantías que amparan a la comunidad educativa.
- c. Desarrollar talleres con la comunidad educativa con el objetivo de promover la convivencia y los valores dentro de los ámbitos institucional, estudiantil y familiar.
- d. Evaluar y mediar los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, y los que surjan entre estos últimos.
- g. Llevar a cabo el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia.

**Artículo 69. INSTALACIÓN Y REUNIONES:** El Comité de Convivencia se

instalará dentro de los primeros sesenta (60) días calendario escolar y se reunirá ordinariamente cada dos (2) meses. Además, lo podrán hacer extraordinariamente cuando los miembros del comité lo estimen conveniente.

**Artículo 70. METODOLOGÍA:** El Comité de Convivencia, establecerá su propia metodología de trabajo, teniendo en cuenta los objetivos definidos por políticas institucionales y las disposiciones que contemple el manual de convivencia de la Institución.

**Artículo 71. COMPONENTE NORMATIVO:** La Ley 1620 del 15 de marzo de 2013, crea el sistema nacional de convivencia escolar y formación para el ejercicio de los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar. El Decreto 1965 del 11 de septiembre de 2013, reglamenta la Ley 1620 de 2013, y ordena ajustar los manuales de convivencia de los establecimientos educativos oficiales y no oficiales. En virtud del Decreto 1965 de 2013, la AALD, crea el Comité de Convivencia Escolar encargado de apoyar la labor de promoción y seguimiento a la convivencia escolar, a la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, así como del desarrollo y aplicación del manual de convivencia y de la prevención y mitigación de la violencia escolar.

**Parágrafo 1.** Las competencias ciudadanas, es una de las competencias básicas que se define como el conjunto de conocimientos y de habilidades cognitivas, emocionales y comunicativas que, articulados entre sí, hacen posible que el ciudadano actúe de manera constructiva en una sociedad democrática.

**Parágrafo 2.** La educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, es aquella orientada a formar personas capaces de reconocerse como sujetos activos titulares de derechos humanos sexuales y reproductivos con la cual desarrollarán competencias para relacionarse consigo mismo y con los demás, con criterios de respeto por sí mismo, por el otro y por el entorno, con el fin de poder alcanzar un estado de bienestar físico, mental y social que les posibilite tomar decisiones asertivas, informadas y autónomas para ejercer una sexualidad libre, satisfactoria, responsable y sana; en torno a la construcción de su proyecto de vida y a la transformación de las dinámicas sociales, hacia el establecimiento de relaciones más justas democráticas y responsables

**Parágrafo 3.** El acoso escolar o bullying, es una conducta negativa, intencional metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico o por medios electrónicos contra un niño, niña o adolescente, por parte de un estudiante o varios de sus pares con quienes mantiene una relación de poder asimétrica, que se presente de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado. También puede ocurrir por parte de docentes contra estudiantes, o por parte de estudiantes contra docentes, ante la indiferencia o complicidad de su entorno. El acoso escolar tiene consecuencias sobre la salud, el bienestar emocional y el rendimiento escolar de los estudiantes y sobre el ambiente de aprendizaje y el clima escolar del establecimiento educativo.

**Parágrafo 4.** El ciberbullying o ciberacoso escolar, es una forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (Internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y video juegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuado.

**Artículo 72. ACTAS.** De todas las sesiones que adelante el comité escolar de convivencia se elabora un acta, la cual deberá contener como mínimo lo siguiente:

1. Lugar, fecha y hora en la cual se efectuó la reunión.
2. Registro de los miembros del Comité que asistieron a la sesión, precisando en cada caso la entidad o sector que representan y verificación del quórum.
3. Registro de los miembros del Comité que presentaron excusa debidamente justificada para no asistir a la sesión.
4. Indicación de los medios utilizados para comunicar la citación a los miembros del Comité.
5. Síntesis de los temas tratados en la reunión, así como de las acciones, medidas recomendaciones, conceptos adoptados y sentido de las votaciones.
6. Firmas

**Parágrafo 1.** El comité escolar de convivencia deberá garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los datos personales que sean tratados en el

marco de las actuaciones que éste adelante, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política, los tratados internacionales, en la Ley 1098 de 2006, en la Ley estatutaria 1581 de 2012, en el Decreto 1377 de 2013 y demás normas aplicables a la materia.

**Artículo 73. ACCIONES O DECISIONES.** El comité escolar de convivencia, en el ámbito de sus competencias, desarrollará acciones para la promoción y fortalecimiento de la formación para la ciudadanía y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos; para la prevención y mitigación de la violencia escolar y el embarazo en la adolescencia; y para la atención de las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos a partir de la implementación, desarrollo y aplicación de las estrategias y programas trazados por el Comité Nacional de Convivencia Escolar y por el respectivo comité municipal, distrital o departamental de convivencia escolar, dentro del respeto absoluto de la Constitución y la ley.

**Artículo 74. RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR.** La Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar define los procesos y los protocolos que deberá seguir el comité de convivencia escolar de la AALD, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.

La Ruta de Atención Integral tendrá como mínimo cuatro componentes: de promoción, de prevención, de atención y de seguimiento.

**Parágrafo 1.** El componente de promoción, se centrará en fomentar el mejoramiento de la convivencia y el clima escolar, con el fin de generar un entorno favorable, para el ejercicio real y efectivo de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos.

Este componente considera las pautas y acuerdos de convivencia de toda la comunidad educativa, tales como, las contempladas en el capítulo décimo noveno del presente manual “Reglas mínimas de comportamiento en la institución o en lugares donde se recibe la formación”.

**Parágrafo 2.** El componente de prevención, deberá intervenir oportunamente en

los comportamientos que podrían afectar la realización efectiva de los derechos humanos, sexuales y reproductivos en el contexto escolar.

Este componente considera medidas pedagógicas y alternativas de solución frente a las situaciones que afectan la convivencia Escolar, tales como, las contempladas en el capítulo décimo séptimo del presente manual “Del régimen disciplinario”

**Parágrafo 3.** El componente de atención, deberá asistir oportunamente a los miembros de la comunidad educativa frente a las situaciones que afectan la Convivencia Escolar y el ejercicio de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos.

Este componente considera las consecuencias aplicables a los involucrados en las situaciones que afectan la convivencia escolar, de acuerdo al capítulo décimo séptimo del presente manual “Del régimen disciplinario”. Se involucra a actores diferentes a los de la comunidad educativa únicamente cuando la gravedad del hecho denunciado, las circunstancias que lo rodean o los daños físicos y psicológicos de los menores involucrados sobrepasan la función misional de la AALD.

**Parágrafo 4.** El componente de seguimiento, se centrará en el seguimiento y evaluación de las estrategias y acciones de promoción, prevención y atención desarrolladas, por los actores e instancias del Sistema Nacional de Convivencia Escolar. Este componente considera Directorio actualizado de otras entidades, dentro de la AALD

**Artículo 75. PROTOCOLOS DE LA RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR:** La Ruta de Atención Integral inicia con la identificación de situaciones que afectan la convivencia por acoso o violencia escolar, los cuales tendrán que ser remitidos al Comité de Convivencia Escolar, para su documentación, análisis y atención a partir de la aplicación del presente manual de convivencia.

**Parágrafo 1.** El componente de atención de la ruta será activado por el Comité de Convivencia Escolar por la puesta en conocimiento por parte de la víctima,

estudiantes, docentes, directivos docentes, padres de familia o acudientes, por parte del Comité de Convivencia Escolar o por cualquier persona que conozca de situaciones que afecten la convivencia escolar.

**Parágrafo 2.** Los protocolos y procedimientos de la ruta de atención integral deberán considerar como mínimo lo siguiente:

1. La puesta en conocimiento de los hechos por parte de las directivas, docentes y estudiantes involucrados.
2. El conocimiento de los hechos a los padres de familia o acudientes de las víctimas y de los generadores de los hechos violentos.
3. Se buscarán las alternativas de solución frente a los hechos presentados procurando encontrar espacios de conciliación, cuando proceda, garantizando el debido proceso, la promoción de las relaciones participativas, incluyentes, solidarias, de la corresponsabilidad y el respeto de los derechos humanos.
4. Se garantice la atención integral y el seguimiento pertinente para cada caso. Una vez agotada esta instancia, las situaciones de alto riesgo de violencia escolar o vulneración de derechos, sexuales y reproductivos, que no puedan ser resueltas por las vías que establece el manual de convivencia y se requiera de la intervención de otras entidades o instancias, serán trasladadas por el rector de la institución, de conformidad con las decisiones del Comité de Convivencia Escolar, al ICBF, la Comisaría de Familia, la Personería Municipal o Distrital o a la Policía de Infancia y Adolescencia, según corresponda.

**Artículo 76. CLASIFICACIÓN DE LOS PROTOCOLOS DE LA RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR.** Teniendo en cuenta las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos, la AALD, se acoge a la siguiente clasificación de los protocolos de la ruta de atención integral para la convivencia escolar:

**TIPO I.** Conflictos manejados inadecuadamente y situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar. No generan daños al cuerpo o a la

salud física o mental.

Para este, se toman las siguientes acciones desde el manual de convivencia y desde el comité de convivencia escolar:

1. Mediar de manera pedagógica con las personas involucradas.
2. Fijar formas de mediación de manera imparcial, equitativa y justa y acciones para la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación.
3. Establecer compromisos y hacer seguimiento.

**TIPO II.** Situaciones de agresión escolar, acoso escolar (Bully y ciberacoso (cyberbullying)), que no revistan las características de la comisión de un delito y que cumplan con cualquiera de las siguientes características:

- a. Que se presenten de manera repetida o sistemática.
- b. Que causen daños al cuerpo o a la salud física o mental, sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados.

Para este, se toman las siguientes acciones con el apoyo del Sistema Nacional de Convivencia Escolar:

1. Brindar atención inmediata en salud física y mental de los afectados.
2. Remitir la situación a las autoridades administrativas cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos.
3. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes.
6. Generar espacio para exponer y precisar lo acontecido. Determinar acciones restaurativas para la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación.
7. El Comité Escolar de Convivencia realizará el análisis del caso y seguimiento de las soluciones.

**TIPO III.** Situaciones que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual.

Para este, se toman las siguientes acciones con el apoyo de otras entidades:

1. Brindar atención inmediata en salud física y mental de los afectados.
2. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes.
3. Informar de la situación a la Policía Nacional – Policía de Infancia y

adolescencia.

4. Citar a los integrantes del comité de convivencia escolar y ponerlos en conocimiento del caso.
5. Adoptar las medidas propias para proteger a la víctima, a quien se le atribuye la agresión y a las personas que hayan informado o hagan parte de la situación presentada.
6. Realizar el reporte en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.
7. Realizar seguimiento por parte del comité de Convivencia Escolar, de la autoridad que asuma el conocimiento y del comité municipal, distrital o departamental de convivencia escolar que ejerza jurisdicción sobre el establecimiento educativo.

## **CAPÍTULO VIGÉSIMO SEPTIMO MEDIATÉCNICA**

**Artículo 77. Articulación con la educación media.** Teniendo en cuenta el Decreto 1075 de 2015 en el Artículo 2.6.4.1 Las instituciones de educación que ofrezcan educación media, estatales o privadas, a través de las secretarías de educación las primeras y de sus representantes legales o propietarios las segundas, podrán celebrar convenios con instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano, para que los estudiantes de grados 10 y 11 adquieran y desarrollen competencias laborales específicas en una o más ocupaciones, que permitan su continuidad en el proceso de formación o su inserción laboral y obtengan por parte de estas instituciones su certificado de técnico laboral por competencias.

### **GENERALIDADES**

1. La formación teórica impartida se realiza en la Institución Educativa, donde se realiza la media.
2. La AALD, se acoge al sistema evaluativo que tenga la Institución Educativa.
3. La AALD, se acoge al decreto 1075 del año 2015, estatuto único reglamentario en las tarifas de costo educativo, Artículo 2.6.5.3. en especial por los costos establecidos por la secretaria de Educación de Medellín. Resolución 202130122075 del pasado 23/03/2021

**CAPÍTULO VIGÉSIMO OCTAVO  
COSTOS EDUCATIVOS**

**Artículo 77. Costos Educativos.** Teniendo presente las directrices frente a los costos educativos para el año 2023. El Programa de Acreditación y Reconocimiento de la Secretaría de Educación de Medellín recibió la comunicación, presentada por el Rector de su Institución para cumplir con el informe de los costos para los programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano con que cuenta y por concepto de “cobros asociados al servicio educativo”, a los cuales les aplicará para el año 2023, un incremento correspondiente al IPC del año 2022, del 13,12%. Según lo anterior y teniendo como base las tarifas detalladas en el Oficio expedido por la secretaria de Educación de Medellín No 202330082618 AALD.pdf, los valores a aplicar para la vigencia 2023, son los siguientes:

Para el programa de formación laboral: Técnico Laboral Auxiliar en Mecánica Dental



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación



Medellín, 09/03/2023

Señora  
**MARGARITA MARÍA PIEDRAHITA TABARES**  
Representante Legal  
Academia Antioqueña de Laboratorio Dental  
Calle 54 N° 43 - 97  
Teléfono 2395580  
rec.icctcaracas@cedeco.edu.co  
tesoreria@cedeco.edu.co  
sec.caracas@cedeco.edu.co  
La Ciudad

Asunto: Aumento de tarifas para instituciones de Educación para el trabajo y el desarrollo humano año 2023. Respuesta radicado 202310059645

El Programa de Acreditación y Reconocimiento de la Secretaría de Educación del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, recibió comunicado de su institución, con la relación de los costos educativos para el año 2023, indicando que se acoge al índice de inflación IPC del Departamento Nacional de Estadística DANE correspondiente al año 2022, el cual fue de 13,12%.

Acorde con lo anterior, son relacionados los costos a aplicar a los estudiantes en el año 2023, para su programa:

| PROGRAMA                                       | COSTO PROGRAMA AÑO 2022 | VALOR DEL INCREMENTO (13,12%) | COSTO PROGRAMA AÑO 2023 |
|------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Técnico Laboral en Auxiliar en Mecánica Dental | \$ 4.516.946            | \$ 592.623                    | \$ 5.109.569            |

Tenga en cuenta:

- Los conceptos de cobros asociados a la prestación del servicio educativo, como certificados de estudio, duplicados, certificación, reconocimiento de saberes previos, habilitación, entre otros, deben obedecer a los principios de



En reunión de Consejo Directivo el pasado 30 de marzo de 2023, Acta No 2 se determina y aprueba que se cobrarán los anteriores conceptos de acuerdo a los costos estipulados por la secretaria de Educación de Medellín.

La AALD, se acoge a las políticas institucionales, al presente manual de convivencia, PÚBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASÉ.

Dado en Medellín, al día 25 del mes de abril de 2022, el presente Manual de Convivencia deroga las versiones anteriores.

Participaron en la revisión y redacción:

Astrid Marcela Monsalve  
Maria del Pilar Castaño  
Margarita María Piedrahita  
Estudiantes en Proceso de Formación  
Docentes del AALD  
Sector Productivo

Secretaría Académica  
Coordinadora  
Asistente de Gerencia CEDECO

Firma;

Juan Diego González Ramírez  
Rector  
Academia Antioqueña de Laboratorio Dental  
AALD Medellín (Antioquia)  
Teléfono: 2395580  
E-mail: [rec.icctcaracas@cedeco.edu.co](mailto:rec.icctcaracas@cedeco.edu.co)