**ACUERDO 001**

**Por la cual se adopta el Manual de Convivencia para la**

**Comunidad Educativa**

**EL DIRECTOR DE LA ESCUELA DE FORMACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO - AMALTHEA**

Teniendo en cuenta, Que la Ley General de Educación, Ley 115 de 1994 establece que todos los establecimientos educativos deben desarrollar y adoptar un Manual de Convivencia que responda a las necesidades y requerimientos de la Comunidad Educativa- compilado en el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación" 1075 del 26 de mayo del 2015- Sección 3 Comités escolares convivencia Artículo 2.3.5.2.3.1. Conformación de los comités escolares de convivencia.

Que el consejo Académico de la ESCUELA DE FORMACION AMALTHEA considera que el Manual de Convivencia se definirá claramente los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa, así como los procedimientos y normas a seguir para su aplicación.

Que el Proyecto Educativo Institucional –PEI determina como función del Consejo de Fundadores (Administrativo) la adopción del Manual de Convivencia, dictar y adoptar las normas por las cuales ha de regirse la actividad de la Comunidad Educativa.

Que el consejo Directivo de la AMALTHEA ESCUELA DE FORMACION revisó, actualizó y aprobó el Manual de

Convivencia para que sea aplicado. RESUELVE:

Artículo Primero: Adoptar el presente Manual de Convivencia, como marco normativo para el proceder de la Comunidad Educativa de AMALTHEA ESCUELA DE FORMACIÓN orientado al logro de los objetivos institucionales y el compromiso con la calidad, la Formación Integral Técnica y Humana, el desarrollo de la autonomía personal, la responsabilidad, la ética, la honestidad, el respeto, la solidaridad, la justicia, la honradez y el diálogo como base de concertación y la resolución de diferencias y conflictos.

Artículo Segundo: El Manual de Convivencia que se adopta hace parte de la presente

Resolución y se dará a conocer a todos los miembros de la Comunidad Educativa de AMALTHEA ESCUELA DE FORMACION para su cumplimiento.

**EMERSON ANDRES REYES VALENCIA**

Representante Legal

BIENVENIDOS A LA ESCUELA DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO

**AMALTHEA**

Nuestro Ideal Instructivo no es imponer conocimientos y que los alumnos los aprendan o los pongan en práctica.

Nuestro ideal es conseguir que los conocimientos broten de manera activa»

**MISIÓN INSTITUCIONAL**

La escuela de formación para el trabajo y el desarrollo humano AMALTHEA, forma seres humanos a través de servicios educativos orientados en competencias laborales en el sector productivo y comercial, respondiendo a las necesidades y expectativas del medio en el cual operamos para que el educando desarrolle y fortalezca competencias que le permitan mejorar su calidad de vida, acorde a las demandas laborales de la sociedad.

**VISIÓN INSTITUCIONAL**

AMALTHEA, será la escuela líder en la prestación de servicios educativos con mayor reconocimiento y presencia como formadora de emprendimiento y talento humano para los diferentes sectores de nuestra economía.

**POLÍTICA DE CALIDAD**

La escuela de formación para el trabajo y el desarrollo humano AMALTHEA, es una empresa que brinda servicios de formación para el trabajo y desarrollo humano, bachillerato por ciclos, educación continua y además, ofrece el alquiler de salones para eventos con la finalidad de satisfacer las necesidades y expectativas de sus clientes y del mercado laboral, garantizando una formación con prioridad en el desarrollo de competencias laborales, la optimización de los recursos a través de una infraestructura optima contando con la tecnología necesaria y un equipo humano calificado e idóneo que contribuyan a el cumplimiento de los requisitos aplicables en la organización.

AMALTHEA se compromete con el mejoramiento continuo a través de la realización de los procesos pertinentes e innovadores para el desarrollo del aumento de matrículas, la disminución en la deserción estudiantil y la generación de una mayor rentabilidad económica para su sostenimiento propio como empresa.

**CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO EDUCATIVO METODOLOGÍA**

Los programas de formación se dividen en MÓDULOS diseñados con base en los estudios ocupacionales del sector productivo cuyo diseño curricular brinda conocimiento y desarrolla competencias generales y ciudadanas, al igual que las competencias laborales en áreas específicas.

Cada curso ó módulo de formación combina las clases orientadas por el docente, con los talleres y el trabajo autónomo e independiente de investigación y tareas realizadas por el estudiante, fuera del aula con base en la asesoría del docente.

La metodología tiene un enfoque eminentemente práctico, a través del seguimiento del programa establecido por el

Consejo Académico y orientado por el docente en el aula, lugares de práctica asignados o taller. El docente aplica el seguimiento continuo de las actividades académicas del estudiante para observar y evaluar el desarrollo de sus competencias laborales, generales y ciudadanas, la apropiación del conocimiento y la aplicación de las destrezas.

**DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE**

**CONDICIONES DE INGRESO**

Para obtener la calidad de estudiante de AMALTHEA ESCUELA DE FORMACIÓN, se deben cumplir los siguientes requisitos:

- Haber cursado y aprobado mínimo 9º grado de educación básica secundaria.

- Demostrar desarrollo de sus habilidades en lectura y escritura, lógica matemática, interacción social en grupos académicos y sociales.

- Poseer las condiciones físicas y mentales necesarias para desarrollar la actividad académica y técnica que requiere la formación planteada en los programas que brinda AMALTHEA ESCUELA DE FORMACIÓN.

- Presentar los documentos requeridos para cumplir el proceso de inscripción y matrícula: Documento de identidad, Certificación de Estudios (mínimo 9º grado).

**PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE**

La calidad de estudiante de AMALTHEA ESCUELA DE FORMACION se pierde:

- Cuando no se haya hecho uso del derecho de renovación de la matrícula para cada semestre dentro de los plazos establecidos por la Institución en el Calendario Académico.

- Cuando incumple los acuerdos del Contrato de Prestación de Servicios Educativos.

- Cuando haya sido cancelada la matrícula por faltas graves contra el Reglamento – Manual de Convivencia.

- Cuando por motivos graves de salud, previo dictamen del profesional competente, se considere inconveniente su permanencia en la Institución.

- Cuando se retire voluntariamente o por razones de fuerza mayor, caso en el cual deberá reportar su retiro por escrito para efectos de certificar tiempos de asistencia y posibilidades posteriores de reintegro.

- Cuando presente deficiencias graves en rendimiento académico, como el caso de perder en más de 2 periodos académicos el mismo módulo o curso, habiendo recibido la asesoría, asistencia, seguimiento y participación en los planes de mejoramiento y recuperación por parte de los docentes.

**PROCESOS DE RETIRO, TRASLADO, APLAZAMIENTO Y DEVOLUCIÓN**

•**RETIROS:** El estudiante que voluntariamente tome la decisión de retirarse de AMALTHEA ESCUELA DE FORMACIÓN, deberá comunicarlo por escrito ante la Dirección, exponiendo las causas del retiro. Para autorizar el trámite debe encontrarse a paz y salvo por todo concepto. Se considera abandono cuando no se da esta información previa y en caso de que el alumno adeude dinero por el curso que abandona no obtendrá el paz y salvo hasta tanto no cancele dicha deuda.

•**TRASLADOS O CAMBIOS DE HORARIO:** Si durante el trascurso de sus estudios, el estudiante decide cambiar de Programa Académico, grupo de estudio u horario, debe presentar su solicitud ante la Coordinación académica y diligenciar los formularios establecidos en cada caso para su trámite y aprobación. Sólo podrá autorizarse el cambio si existe cupo disponible en el grupo para el cual pide traslado y previa autorización del docente. Para dar trámite a estas solicitudes, el estudiante debe encontrarse a paz y salvo por todo concepto. Sin el cumplimiento de estos requisitos no podrá realizar ningún cambio ni aparecerá en las listas del nuevo grupo, programa u horario.

La Coordinación y/o Dirección Académica podrán autorizar a estudiantes de programas semestralizados, matricularse en módulos trimestralizados o de sábados en los casos de pérdida o necesidad de nivelación de módulos. Igualmente podrá autorizarse la matrícula en módulos semestralizados a estudiantes de trimestre o de sábados, siempre con el previo análisis de la Dirección o Coordinación académica y con base en la disponibilidad de cupos.

•**APLAZAMIENTOS:** Cuando por razones plenamente justificadas y sustentadas a través de documentos, el estudiante no pueda asistir a un curso o programa para el cual se encuentre matriculado, podrá solicitar el aplazamiento del mismo para el siguiente periodo académico, a través de comunicación escrita, en original y copia.

Sólo se recibirán y aprobarán solicitudes de aplazamiento que sean tramitadas hasta la fecha límite establecida en el calendario académico del periodo correspondiente. Pasadas estas fechas se considerará retiro del curso y no será válido ningún pago efectuado para periodo posterior.

Para conceder aplazamiento de un curso se tendrá en cuenta: Se aplaza el 100% del valor pagado si la solicitud se presenta antes de iniciar clases o el grupo se cancela por no contar con un mínimo de diez (10) estudiantes matriculados.

Se descuenta el 10% del valor total del curso o módulo, por concepto de reserva de cupo y trámites administrativos, si el estudiante presenta la solicitud de aplazamiento dentro de la primera semana de clases.

Transcurrida la primera semana de clases, se aplicarán pagos por mes o fracción y se descontarán del valor inicialmente pagado. En caso de quedar algún excedente se aplazará para el siguiente periodo.

Transcurrido el 50% del curso o módulo no se aceptarán solicitudes de aplazamiento ni se tendrá en cuenta el monto pagado para periodos posteriores.

•**DEVOLUCIONES:** Sólo se harán devoluciones de dinero en el caso en que se produzca el cierre de un curso o módulo por decisión de AMALTHEA ESCUELA DE FORMACIÓN (no completado el número mínimo de estudiantes matriculados).

**•REINTEGROS:** Los estudiantes que se retiren de AMALTHEA ESCUELA DE FORMACIÓN habiendo cursado y aprobado uno o varios módulos de un programa técnico, podrán ser reintegrados a sus estudios, siempre y cuando no haya transcurrido más de un año calendario desde su retiro.

En todos los casos deberá asumir el pensum académico vigente en el momento del reintegro, con todas las actualizaciones y reformas.

La Dirección Académica analizará cada caso particular y podrá autorizar presentación de evidencias y pruebas de competencia en módulos o cursos aprobados por el estudiante en periodos anteriores al reintegro.

**PROCESOS DE LA GESTIÓN ACADÉMICA CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

AMALTHEA ESCUELA DE FORMACIÓN aplica el sistema de evaluación por competencias laborales, generales y

ciudadanas, definidas como la capacidad real del estudiante para abordar las tareas propias de un puesto de trabajo. El método de evaluación por competencias laborales evalúa tres aspectos o saberes fundamentales: SABER – SABER (Demostración de conocimientos a través de hechos, principios y conceptos) SABER HACER: (Desarrollo de actividades motrices) SABER – SER (Actitudes y valores éticos y sociales), Según lo contempla el SIE Sistema Institucional de Educación de AMALTHEA Escuela de Formación.

Se fomenta la participación del alumno en la evaluación de sus competencias, a través de la autoevaluación y la coevaluación.

En el Instituto se practicarán las siguientes evaluaciones:

• Informes o Trabajos Parciales, de Consulta o Investigaciones realizadas.

• Informes o Trabajos Finales de consulta o Investigaciones realizadas.

• Supletorios de Informes o Trabajos realizados

• Habilitaciones de Exámenes o Trabajos parciales

• Validaciones de Asignaturas

• Exámenes parciales y finales de asignaturas cursado

Durante cada periodo académico el docente reportará 3 calificaciones correspondientes a 2 parciales con valoración del 30% cada una y una calificación de examen final correspondiente al 40% del total o definitiva. Las evaluaciones se reportarán a Coordinación Académica en las fechas establecidas en el calendario para cada periodo.

Durante el desarrollo de los programas (cursos o módulos), los docentes aplicarán planes de mejoramiento y recuperación a los estudiantes que no alcancen las competencias establecidas para cada acción de formación. Si a pesar de estas acciones de recuperación el estudiante no alcanza la competencia en su valoración final, deberá repetir el curso o módulo.

Cuando un estudiante ha cursado y aprobado un curso o módulo de formación y posteriormente por razones de índole personal decide, por voluntad propia repetirlo, la calificación que obtenga en este segundo ó último curso anulará la obtenida en el periodo anterior y será registrada como valoración final en dicho módulo o curso.

**ASISTENCIA A CLASES**

Desde el momento de su matrícula, el estudiante se compromete a asistir puntualmente a las clases en los horarios, grupos y módulos registrados en el sistema de información de AMALTHEA ESCUELA DE FORMACIÓN y durante todo el periodo académico.

En cada módulo o curso, el docente registrará diariamente la asistencia de sus estudiantes. La inasistencia al 30% o más del número total de clases programadas para el periodo, ocasiona la pérdida del módulo con calificación definitiva 0.0 (cero cero).

En los casos de ausencia por incapacidad médica certificada por la EPS del estudiante o por entidad hospitalaria, o por sucesos de calamidad familiar, el límite máximo de fallas permitidas durante el periodo será del 20% de las clases programadas. En estos casos y previa presentación de las evidencias de fuerza mayor que motivaron las ausencias, el estudiante asume la responsabilidad de nivelarse en las actividades realizadas en clase durante su ausencia y presentar los trabajos y/o evaluaciones en las fechas que el docente determine.

El estudiante siempre deberá acudir a clases con el uniforme institucional, bien portado, con el logo correspondiente al programa de formación.

**SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ACADÉMICA**

- BIBLIOTECA

- AUDIOVISUALES

- CAFETERÍA Y ÁREAS DE DESCANSO

- ÁREA DE INFORMACIÓN

- ÁREA DE SISTEMAS

**NORMAS DE CONDUCTA PERSONAL Y COLECTIVA DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

Los estudiantes de AMALTHEA ESCUELA DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO

tienen derecho a:

• Recibir, al iniciar el proceso educativo la información acerca de la naturaleza de la formación técnica y complementaria que ofrece AMALTHEA. ESCUELA DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO Particularmente debe conocer el Manual de Convivencia y toda la regulación frente a sus derechos y deberes, al comportamiento y participación dentro de la comunidad educativa.

• Recibir puntualmente las clases programadas, la formación integral y la orientación académica, acorde con los principios generales de la educación colombiana, con la misión y objetivos AMALTHEA ESCUELA DE FORMACIÓN para alcanzar las competencias laborales, axiológicas y ciudadanas, establecidas en el programa para el cual se encuentra matriculado.

• Gozar de un trato respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad educativa, sin ninguna discriminación por razones de raza, sexo, origen, nacionalidad, religión u opinión, siempre y cuando no vayan en contra de los principios filosóficos y morales que rigen a la Institución.

• Utilizar los recursos de la institución puestos a su servicio para el logro de un mejor rendimiento académico, observando los reglamentos establecidos.

• Utilizar los recursos físicos, didácticos, técnicos, tecnológicos, bibliográficos de que dispone AMALTHEA ESCUELA DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO para el apoyo de su proceso de aprendizaje, de acuerdo con la reglamentación respectiva.

• Disfrutar de los servicios de bienestar que AMALTHEA ESCUELA DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO le brinda, orientados a garantizar la formación integral mediante participación en programas de desarrollo intelectual, humano, social, físico, deportivo, de salud, cultural, psicológico, académico y ocupacional.

• Recibir, de quienes tienen la responsabilidad directiva, docente y de apoyo a la formación, la orientación académica y de comportamiento que estimule su desarrollo personal y promueva la convivencia social sin detrimento de la divergencia de opinión.

• Ser escuchado y aendido en sus peticiones respetuosas, por directivos, docentes y personal administrativo, ante las dificultades que se puedan presentar en su proceso de formación

• Ser evaluado objetivamente e integralmente y conocer oportunamente los resultados de las evaluaciones y trabajos con la correspondiente retroalimentación por parte del docente.

• Pedir en los casos que lo considere necesario, la revisión de sus evaluaciones, en primera instancia al docente del módulo o curso. En caso de no ser resuelta su solicitud, tiene derecho a solicitar segundo evaluador por intermedio del Comité Académico.

• Conocer las disposiciones académicas, de amonestación, sanción, suspensión o cancelación del registro de matrícula, cuando estas ocurrieren.

• Solicitar de manera respetuosa, la revisión de los resultados de sus evaluaciones si considera merecer mayor calificación que la asignada. De persistir su inconformidad, el estudiante podrá solicitar, por escrito al Coordinador de Área o al Coordinador Académico, un segundo calificador. La valoración definitiva será el promedio de las dos calificaciones. la Dirección Académica dejará acta escrita de resultados de segunda evaluación y resultado de la valoración final. Dicha acta será anexada a la planilla de calificaciones del periodo y módulo reprobado.

• Para proceder con esta petición debe hacerlo en los dos (2) días hábiles siguientes después de haber acudido al docente como primera instancia.

• Participar activa y objetivamente en la evaluación institucional y de desempeño de docentes.

• Recibir los certificados y/o constancias de estudios, según su nivel de formación, siempre y cuando haya aprobado satisfactoriamente el programa respectivo y se encuentre a paz y salvo por todo concepto.

• Presentar, verbalmente o por escrito, y en forma comedida, las sugerencias o iniciativas que propendan por su bienestar y los miembros de la comunidad educativa.

• Recibir el carné estudiantil al iniciar su vinculación en calidad de estudiante y renovarlo de acuerdo con las disposiciones vigentes.

• Denunciar tratos, propuestas o actos inmorales de parte de cualquier funcionario y de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

**DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

Los estudiantes de AMALTHEA ESCUELA DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO

tienen el deber de:

• Conocer, respetar y cumplir los principios filosóficos de AMALTHEA ESCUELA DE FORMACIÓN, el Manual de Convivencia y los reglamentos establecidos para el desarrollo de los procesos institucionales

• Observar un comportamiento respetuoso en relación con los demás miembros de la comunidad educativa (directivos, docentes, empleados). Se consideran actitudes irrespetuosas el uso de vocabulario soez, los gritos y malas maneras, las agresiones verbales, físicas, psicológicas o morales.

• Asistir a las clases en los grupos, horarios y aulas en los cuales aparezca registrado en el sistema de información académica. Quien asista a grupos de estudio para los cuales no se ha matriculado perderá el curso o módulo por inasistencia

Participar con puntualidad y habitual asistencia en las actividades académicas e investigativas que conforman el programa para el cual se encuentra matriculado.

• Ser considerados y respetuosos frente a las opiniones y puntos de vista de los demás miembros de la comunidad educativa.

• Observar una presentación personal adecuada a la condición de estudiante de una Institución educativa, al carácter de las diferentes actividades, docentes, deportivas, culturales y sociales y ser cuidadoso con su aseo personal.

• Preservar, cuidar y mantener en buen estado las instalaciones, muebles, equipos y demás materiales que la institución le ofrece para su formación y responsabilizarse por los daños que en ellos ocasione.

• Mantener un buen rendimiento en su proceso de aprendizaje, esforzarse para superar las dificultades, acatar las orientaciones de sus docentes en cuanto a ejecución de trabajos y tareas, presentación de evaluaciones y participación académica, para lograr los objetivos propuestos en cada curso, con el fin primordial de desarrollar sus capacidades, alcanzar las competencias laborales y aprobar su evaluación.

• Acatar y cumplir los reglamentos establecidos por AMALTHEA. ESCUELA DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO para el desarrollo de los diferentes procesos: Inscripción y Matrícula, participación en programa de estudiantes, participación en actividades extracurriculares, uso de recursos de apoyo a la formación, salidas pedagógicas, prácticas laborales, formulación de reclamos de tipo académico y/o disciplinario, etc.

• Portar permanentemente el carné estudiantil vigente e identificarse ante los diferentes funcionarios de la institución que se lo exijan.

• Cumplir las disposiciones, leyes y normas establecidas por el Estado Colombiano para la convivencia ciudadana.

• Respetar los símbolos patrios, institucionales y religiosos.

• Usar y portar el tapa bocas, en todo momento y actividad que realice en las instalaciones de la institución.

**PROHIBICIONES A LOS ESTUDIANTES**

A los estudiantes de AMALTHEA ESCUELA DE FORMACIÓN les está prohibido:

• Portar o usar armas o cualquier tipo de elementos que atenten contra la integridad física, ética y moral de los miembros de la comunidad educativa.

• Participar o promover riñas, enfrentamientos u otro tipo de actitudes y acciones que generen escándalo público dentro de la institución o en sus alrededores.

• Comercializar, portar o ingerir bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas o estupefacientes dentro de la Institución en sus alrededores o en los lugares donde se desarrollen actividades de tipo académico, laboral, cultural o recreativo como parte de la programación de actividades institucionales. Así mismo, presentarse en estado que indique anormalidad provocada por el consumo de éstas sustancias.

• Ingresar o salir de cualquier instalación de AMALTHEA ESCUELA DE FORMACIÓN de la entidad donde se desarrolle la formación, por sitios diferentes a la portería, saltando muros, cercas o violentando puertas, ventanas y cerraduras.

• Utilizar el nombre de AMALTHEA ESCUELA DE FORMACIÓN y/o sus instalaciones para realizar actividades comerciales sin aprobación de la Entidad, con el propósito de lucro.

• Hurtar, estafar o abusar de la confianza, o ser cómplice de los mismos delitos contra los integrantes de la

Comunidad Educativa, dentro y fuera de las instalaciones de la Institución.

• Realizar fraude en evaluaciones, en el proceso de formación o en concursos, juegos o competencias deportivas o culturales.

• Alterar, adulterar, falsificar o sustraer documentos oficiales, calificaciones, evaluaciones o firmas correspondientes a AMALTHEA ESCUELA DE FORMACIÓN.

• Destruir o dañar intencionalmente los elementos de propiedad de AMALTHEA ESCUELA DE FORMACIÓN, de las instalaciones donde se desarrollen los programas de formación, o de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

• Sacar sin la debida autorización los bienes que no sean de su propiedad.

• Amenazar, sobornar, coaccionar, agredir verbal o físicamente a cualquiera de los miembros de la Comunidad

Educativa.

• Impedir el desarrollo de las labores académicas en las instalaciones de AMALTHEA. INSTITUCIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO en cualquier sitio donde se estén desarrollando, fomentando o secundando la indisciplina y desorden en oficinas, aulas, talleres, sitios de práctica, zonas comunes, bibliotecas, visitas pedagógicas, etc.

• Asistir a clases sin haber cumplido el proceso de matrícula y/o incumplir los acuerdos de pago.

**RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

El régimen disciplinario se establece como un proceso de carácter formativo que permite al estudiante reflexionar sobre sus actuaciones, comportamientos, omisiones, palabras y demás aspectos de su vida, para crecer en lo personal, ganar en lo social y lograr una sana convivencia en cualquier entorno.

**DE LAS FALTAS**

Las faltas relacionan el incumplimiento o quebranto de un deber u obligación contemplada en la constitución, las leyes y las normas vigentes y el Manual de Convivencia, estas faltas disciplinarias y de mala conducta se clasifican en leves o graves en atención a su naturaleza y efectos.

**Faltas leves:**

Son todas aquellas cometidas dentro de la Escuela de formación que no afectan directamente a otra personal, compañeros, profesores, padres, personal administrativo, y de servicios generales, en su aspecto físico – intelectual, psicológico. Moral, social y económico. Se consideran faltas leves las siguientes:

• Inadecuada presentación personal.

• Poco interés por el estudio y bajo rendimiento académico.

• Inasistencia a los actos que programa la institución.

• Irrespeto a los actos de comunidad.

• Incumplimiento al horario establecido por la Escuela de formación

**Faltas graves:**

Son todas aquellas faltas cometidas dentro y fuera de la escuela de formación que afecten directamente a otra persona o a sí mismo con riesgos graves contra la integridad física, mental o moral impidiendo el libre desarrollo de la personalidad, intimidad, honra, reputación o buen nombre.

• Las conductas que atentan contra la moral, las buenas costumbres y las normas establecidas para la sana convivencia y el respeto.

• Las ofensas de palabra a través de un vocabulario soez o irrespetuoso o las ofensas de obra contra cualquier miembro de la comunidad educativa o contra el buen nombre de la Institución.

• No usar el tapa boca, atentando contra la salud y vida del personal estudiantil y administrativo de la institución.

• La falta de honradez y de sinceridad que se manifiestan en acciones como:

1. El uso inadecuado de los materiales o equipos de trabajo que la institución tiene a su servicio o de propiedad de docentes o compañeros.
2. Impedir el acceso a clases o el desarrollo de las mismas. Obstaculizar la enseñanza, la investigación o la marcha académica y administrativa de la Institución.
3. Desarrollar actividades no apropiadas que alteren el normal desarrollo de las clases y demás procesos formativos: comer, escuchar radio, hablar por teléfono, pararse o cambiarse de puesto, distraer a sus compañeros con charlas o actitudes que no tengan que ver con el tema de clase.
4. Asistir a la Institución en estado de embriaguez o bajo acción de estupefacientes o alucinógenos.
5. Ocasionar daños en la edificación, equipos y demás elementos del patrimonio de AMALTHEA. INSTITUCIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO de las instalaciones que de ella depende.
6. Apropiarse indebidamente de bienes de propiedad de compañeros o de la institución.
7. La falta de compromiso en el desarrollo de las actividades académicas, incumplimiento en la presentación de trabajos o tareas y demás responsabilidades inherentes al trabajo académico que le corresponde.
8. Incurrir en actos de fraude, suplantación o engaño.
9. Realizar ventas no autorizadas dentro de la institución.
10. Cometer dentro o fuera de la institución acciones tipificadas como delitos dentro del marco legal colombiano.
11. Manifestar desprecio por la filosofía y políticas de la institución con palabras, actitudes o comportamiento.
12. Comprometer el buen nombre de la institución con su mal comportamiento.
13. Promover y participar en desordenes o actos de insubordinación que impida el normal funcionamiento de la institución.
14. Daño voluntario o intencional a bienes de la institución o de compañeros. O. Portar armas de cualquier clase.
15. Sustraer (hurto) o irrespetar los bienes ajenos.
16. Utilizar, distribuir, portar o consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes o embriagantes y presentarse en ese estado a la institución.
17. Intento de falsedad en los trabajos y lecciones.
18. Sustraer, falsificar o modificar documentos.
19. Reincidencia en las faltas leves o no cumplir el compromiso expresado en la conciliación y firmado en la coordinación.
20. inducir a otros a cometer cualquiera de las faltas indicadas en los literales anteriores.
21. Incumplir cualquiera de los deberes establecidos en el presente Manual de Convivencia y/o incurrir en

acciones establecidas como “prohibiciones”.

**DE LAS SANCIONES**

Sin perjuicio de las disposiciones contempladas en este Manual de Convivencia, las faltas señaladas en el artículo anterior, serán sancionadas según su gravedad, así:

A. Llamado de atención verbal impuesto por el docente o directivo conocedor de la falta cometida por el estudiante.

B. Aplicación de mecanismos de conciliación en la resolución de conflictos individuales o colectivos que lleven a acuerdos y compromisos de no reincidencia.

C. Amonestación escrita cuando la falta lo amerite a juicio de la Dirección. El estudiante deberá firmar la amonestación en constancia de recibida y asumir el compromiso de corregir su falta y no volver a cometerla.

D. Matrícula condicional impuesta por el Consejo de Académico que estará vigente durante el tiempo que reste para terminar el periodo académico durante el cual se cometió la falta.

E. Pérdida del derecho o renovar la matrícula. En este caso la impondrá el Consejo Académico, previo al análisis de la gravedad de la falta, los antecedentes disciplinarios del estudiante y de haber escuchado sus descargos antes de imponer la sanción

F. Exclusión de la Comunidad Educativa: Con base en los procedimientos establecidos por el Consejo Académico y dependiendo de la falta cometida por el estudiante. La exclusión puede obviar los pasos de llamado de atención, cuando la falta se tipifique como delito o peligrosa para la comunidad o la buena imagen institucional. La exclusión deberá constar en Acta del Consejo Académico.

**PARA LAS FALTAS LEVES “MEDIDAS PEDAGÓGICAS U ORIENTADORAS”**

• Conciliación

• Amonestación verbal

• Amonestación escrita

• Suspensión por un día

**PARA FALTAS GRAVES “MEDIDAS CORRECTIVAS”**

• Conciliación

• Suspensión por dos días la primera vez, la segunda por tres días

• Matrícula en observación

• Negación del cupo para el año siguiente

• Desplazamiento (exclusión)

**REQUISITOS PARA CURSAR EL PROCESO DE TRABAJO DE CERTIFICACIÓN**

El trabajo de certificación es una actividad académica que consiste en la aplicación de los conocimientos teórico - prácticos adquiridos durante el desarrollo curricular y de las competencias adquiridas por los estudiantes en el desarrollo de cada uno de los programas y capacitaciones académicos. Existen dos modalidades:

-Práctica Empresarial

-Trabajo de Profundización

Cualesquiera de las dos modalidades se realizan de manera individual, es calificable, no recuperable y requiere de postulación.

Requisitos y pasos para prácticas empresariales de programas técnicos

1. Estar matriculado o haber cursado el tercer semestre y estar activo en la institución
2. Contar con el paz y salvo aprobado desde todas las áreas.

Para que el documento del paz y salvo sea aprobado, debes tener lo siguiente:

-Académico: Tener aprobado los módulos vistos hasta el momento, el curso de inglés, el curso de sistemas y tener aprobado los 2 seminarios. (Solo puedes tener 2 pendientes académicos).

-Financiero: Tener cancelado la matrícula del segundo y tercer semestre, haber cancelado el valor total del 1 y 2 semestre / tener la estampilla pro-cultura (impuesto alcaldía, lo cancelas con nosotros) / haber cancelado el uniforme y tenerlo / carné estudiantil vigente / estar al día con las cuotas de su financiación.

-Documentos: Documentos de identidad (Cédula colombiana, Visa o PEP) / diploma de bachiller (Acta o certificado del último grado cursado (Noveno-décimo-once) / Vacuna del Tétano (Solo para Aux C. Veterinaria – obligatorio). Certificado de Higiene y Manipulación de Alimentos Vigente (Solo para programas de Gastronomía). En caso de no haber entregado alguno de estos documentos, enviarlos al correo [amaltheaescuela@gmail.com y](mailto:amaltheaescuela@gmail.com) en asunto colocar el nombre completo + documentos para prácticas.

1. Acercarse a Coordinación académica para realizar la postulación a una empresa con el paz y salvo aprobado.
2. Asignación de empresa para prácticas empresariales. Con el paz y salvo aprobado, debe dirigirse al área de

Coordinación Académica y Trabajo de Certificación para que asignen la empresa y gestionen la entrevista.

1. Cancelar la Carta De Presentación ($13.000) y ARL; DECRETO 055 DEL 14 DE ENERO DE 2015. Una vez el estudiante sea aprobado para realizar las prácticas en la empresa, deberá acercarse a la institución a realizar el pago del ARL (debe cancelar 2 meses, en caso de estar más tiempo, deberá acercarse finalizando el 2do mes y cancelar el siguiente) y cancelar la Carta de Presentación la cual deberá solicitarse a través de la página web (en el punto 2 te explicamos cómo solicitarla).
2. Cuando el estudiante recibe la confirmación en el correo para retirar la Carta de Presentación, debes verificar que te entreguen: ARL, Carta De Presentación y el Control de Asistencia para Prácticas Empresariales.
3. Iniciar prácticas empresariales. El estudiante podrá iniciar sus prácticas empresariales después de recibir los documentos mencionados en el punto 5. Nota: Si inicia antes de recibir estos documentos, no serán válidas las horas realizas antes de su expedición.
4. Debes entregar la Carta de Presentación con los datos que te solicitan y firmadas. El Plazo para la entrega de este documento es de 1 semana después de su expedición. Nota: si no se entrega la carta en una semana, la practica será cancelada.
5. Al finalizar las prácticas empresariales, debes entregar la documentación:

-Certificado de la empresa (Certificado Laboral),

-Control de asistencia,

-Anexar evidencias fotográficas impresas en word (Mínimo 7 imágenes en las cuales debes portar el uniforme, el carné y realizar diferentes actividades en cada fotografía).

1. Sustentar

PARA LA SUSTENTACIÓN DEBERÁN PRESENTAR: -Uniforme completo y carné estudiantil (vigente del periodo en que inició las prácticas). Presentación en Power Point con la cual se muestra lo realizado en prácticas. (9 diapositivas y 15 minutos para sustentar las actividades realizadas en las prácticas empresariales).

Los programas de Gastronomía y Auxiliar Clínica Veterinaria deben realizar 400 horas de prácticas empresariales.

Los demás programas deben realizar 300 horas de prácticas empresariales.

**REQUISITOS PARA LA CERTIFICACIÓN DEL PROGRAMA**

1.Paz y Salvo De Terminación De Estudios aprobado

Con el Paz y Salvo De Terminación De Estudios TL Cap y Dip aprobado y una (1) fotocopia del documento de identidad ampliada al 150, podrá cancelar los derechos de Certificación o graduación en Caja:

2. Estar en el listado oficial de estudiantes que se certifican.

3.Recibir el título de manera personal y no transferible el día de la ceremonia o por ventanilla

**ESTRUCTURA Y REQUISITOS DE TÉCNICAS LABORALES**

**REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA:**

1. Fotocopia del documento de identidad ampliada al 150 - Fotocopia del título de bachiller o certificado del último grado cursado (mínimo 9°). Sí es extranjero, debe tener PEP o visa estudiantil.

* **UNIFORME:** Obligatorio, debe adquirirse en el transcurso del primer semestre con la institución.
* **ESTAMPILLA PRO-CULTURA: (Valor $40.000)** Es un requisito para solicitar las constancias de notas, certificaciones de estudios, paz y salvos y otras solicitudes. Se debe cancelar este valor en la institución y la institución entrega el reporte en las plataformas SIET, GOB, DANE.
* **CARNÉ ESTUDIANTIL:** Vigencia por año (vence el último día del año).
* El semestre tiene una duración de 6 meses. Cada vez que culmines el semestre, deberás generar la constancia de notas y seguidamente matricular el siguiente semestre a cursar.

**COMPLEMENTARIAS OBLIGATORIAS:**

* **LÚDICAS:** Se debe participar mínimo en 2 lúdicas durante el programa de formación.
* **SEMINARIOS:** Al finalizar 1 y 2 Semestre se deben realizar. Cumplir con los dos seminarios es requisito.
* **DIPLOMADO:** Es requisito para certificarse realizar un diplomado durante la carrera. Para cada promoción se programa al finalizar el 3 Semestre.
* **INGLÉS:** Es requisito para Certificarse. Las opciones para cumplir este requisito son:

-Realizar curso de inglés con AMALTHEA. **(Obtiene Diploma)**

-Realizar homologación de estudios del Sena (3 niveles), se cancela el valor de la homologación por cada nivel.

-Examen de conocimiento.

* **SISTEMAS:** Es requisito para Certificarse. Las opciones para cumplir este requisito son:

-Realizar curso de sistemas con AMALTHEA. **(Obtiene Diploma)**

-Realizar homologación de estudios del Sena, se cancela el valor de la homologación por cada nivel.

-Examen de conocimiento.

* **TRABAJO DE CERTIFICACIÓN (Práctica Empresarial): Es requisito para la certificación del programa** Se debe adquirir el Paz y Salvo, ARL, Seguro Estudiantil y Carta de Presentación. La realización del trabajo de certificación es a partir del 3 semestre.

**INFORMACIÓN ADICIONAL**

* **INGRESO A LA PLATAFORMA:** Para ingresar a la plataforma estudiantil, debes hacerlo a través de la página web de la institución [www.amaltheaescuela.com](http://www.amaltheaescuela.com) + da clic en **Q10-CAMPUS VIRTUAL** y accede con el documento de identidad como usuario y contraseña. También podrá revisar las notas en la plataforma virtual.
* **SISTEMA DE CALIFICACIÓN:**

-La nota se califica sobre 5.0 (APROBADO)

-La nota mínima para aprobar es 3.5 (APROBADO)

TEN ENCUENTA QUÉ SE REPRUEBA CON…

-Si sacas notas de 3.4 a 2.5 pierdes el módulo, pero puedes Recuperarla. (Realizar examen)

-Si sacas notas de 2.4 a 0.0 pierdes el módulo, pero puede nivelarlo, es decir, repetir el módulo.

Se exonera de este valor si es por una causa justificada (Permiso laboral, incapacidad médica o calamidad familiar).

* **ESTUDIANTE EXTEMPORÁNEO:** Si eres estudiante extemporáneo recuerda que debes ponerte al día con las asignaturas pendientes durante el primer semestre y cumplir los acuerdos hechos de pago.
* **NOTA FINANCIERA:** Recuerda que debes estar al día con los pagos de acuerdo con el estado de cuenta.

**PASOS PARA REALIZAR UNA SOLICITUD INSTITUCIONAL**

1-Ingresas a la página web 👉🏻 https://www.amaltheaescuela.com/

2-Das clic en la opción de solicitudes institucionales (Centro de la página).

3-En consultar persona debes seleccionar el tipo de identificación con el cual estás matriculado en la institución

3.1-Digita el número de identificación

4-En nueva Solicitud Institucional, eliges la opción del tipo de solicitud que vas a realizar.

5-En elegir programa: seleccionas el que te encuentres cursando en la institución.

6- En la opción de recibo cargas la foto o el documento que te solicitan, das clic en aceptar y ¡Listo! (Las solicitudes tiene una duración de 3 días hábiles para su respuesta)  
  
En el siguiente video te explicamos el anterior proceso <https://youtu.be/ZsJdKrHzH1g>

**Áreas Definidas:**

1. **Documentación:** Revisa y Procede las Solicitudes.
2. **Financiera:** Revisa y Procede las Solicitudes.
3. **Académica:** Verifica y Procede las solicitudes.
4. **Dirección Académica:** Aprueba las solicitudes.

**COSTOS Y DEMÁS**

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN** | **VALOR 2024** |
| ARL ESTUDIANTES 1 MES | $25,000 |
| ARL COCINA Y VETERINARIA 1 MES | $50,000 |
| CARNÉ ESTUDIANTIL | $20,000 |
| CARNÉ POR PERDIDA | $30,000 |
| CARTA DE PRESENTACIÓN DEL ALUMNO PARA INICIAR PRÁCTICAS EMPRE | $15,000 |
| CERTIFICADO DE APTITUD POR COMPETENCIA LABORAL | $15,000 |
| CERTIFICADO DE ESTUDIO | $20,000 |
| CERTIFICADO DE ESTUDIO EN OFICIO | $25,000 |
| CONSTANCIA DE NOTAS | $20,000 |
| CONSTANCIA DE NOTAS EN OFICIO | $25,000 |
| CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS | $300,000 |
| CURSO VIRTUAL DE HIGIENE Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS | $35,000 |
| CURSO DE SISTEMAS | $150,000 |
| CURSO DE SISTEMAS PERSONALIZADO | $250,000 |
| CURSO DE TNS | $150,000 |
| CURSOS CORTOS Y PRÁCTICOS DE GASTRONOMÍA | $700,000 |
| DERECHOS DE CERTIFICACIÓN PARA TÉCNICOS | $410,000 |
| DERECHOS DE GRADO PARA BACHILLERATO | $360,000 |
| DERECHO DE CERTIFICACIÓN O GRADO EXTEMPORANEO | $600,000 |
| DIPLOMADO PELUQUERÍA CANINA | $600,000 |
| DIPLOMADO TÉCNICOS | $100,000 |
| DUPLICADO DE ACTA | $70,000 |
| DUPLICADO DE CURSOS | $60,000 |
| DUPLICADO DE DIPLOMAS | $120,000 |
| ESTAMPILLA PROCULTURA | $40,000 |
| EXAMEN DE CONOCIMIENTOS MATERIAS TÉCNICOS | $150,000 |
| EXAMEN DE CONOCIMIENTOS DE INGLÉS Y SISTEMAS | $150,000 |
| EXAMEN DE NIVELACIÓN GRADO COMPLETO (5 MATERIAS) | $300,000 |
| HOMOLOGACIÓN | $90,000 |
| INSCRIPCIÓN | $35,000 |
| INSCRIPCIÓN DE DOBLE TITULACIÓN | $50,000 |
| MATRÍCULA | $35,000 |
| MATRÍCULA DE DODLE TITULACIÓN | $50,000 |
| NIVELACIÓN GRUPAL DE MÓDULO PARA BACHILLERATO | $65,000 |
| NIVELACIÓN GRUPAL DE MÓDULO PARA TÉCNICOS | $65,000 |
| NIVELACIÓN PRÁTICA COCINA-PANADERÍA EN OTRO HORARIO | $120,000 |
| PAPELERÍA GRADO 9º | $100,000 |
| PAZ Y SALVO FINAL | $20,000 |
| PRUEBAS ICFES | $100,000 |
| PRUEBAS ICFES INDIVIDUAL | $110,000 |
| RECUPERACIÓN PRÁCTICA COCINA- PANADERÍA | $100,000 |
| RECUPERACIONES | $35,000 |
| REINTEGRO | $35,000 |
| SEMESTRE ADICIONAL POR TRABAJO DE CERTIFICACIÓN | 30% DEL VALOR ACTUAL DEL SEM |
| TÉCNICA LABORAL EN COCINA | $2.500.000 |
| TÉCNICA LABORAL EN PANADERÍA Y PASTELERÍA | $2.200.000 |
| TÉCNICA LABORAL AUXILIAR EN CLÍNICA VETERINARIA | $510,000 |
| TÉCNICAS | $390,000 |
| UNIFORME ANTIFLUIDO DE TL AUXILIAR CLÍNICA VETERINARIA | $100,000 |
| UNIFORME ANTIFLUIDO DE TL ASISTENTE SOCIAL | $100,000 |
| UNIFORME DE TL ASISTENTE PREESCOLAR | $100,000 |
| UNIFORME DE TL GASTRONOMÍA | $150,000 |
| UNIFORME DE TL INVESTIGACIÓN JUDICIAL Y CRIMINALISTICA | $110,000 |
| UNIFORME DE TL SEGURIDAD OCUPACIONAL | $110,000 |
| UNIFORME DE TL ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL TALENTO HUMANO | $120,000 |
| UNIFORME DE TL MERCADEO Y PUNTO DE VENT | $120,000 |