

**ESCUELA DE ADMINISTRACION Y FORMACION EN
SALUD - ESAF**



MANUAL DE CONVIVENCIA

REGLAMENTO DE ESTUDIANTES

Bogotá, enero 2016

ESCUELA DE ADMINISTRACION Y FORMACION EN SALUD - ESAF –

**MANUAL DE CONVIVENCIA
REGLAMENTO ESTUDIANTIL**

ACUERDO No 005 ENERO 14 DE 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL REGLAMENTO ESTUDIANTIL

Aprobado en el Acta No 004 del 14 de enero de 2016

El Consejo de Dirección de la Escuela de Administración y Formación en Salud -ESAF, en ejercicio de sus atribuciones legales

ACUERDA:

Adoptar para la Escuela de Administración y Formación en Salud - ESAF – el reglamento estudiantil que se guiará por las siguientes disposiciones

PREAMBULO

Contenido

CAPITULO I DE LA ESCUELA ESAF	6
MISIÓN	6
VISIÓN	6
ARTICULO 1o. PRINCIPIOS	6
ARTICULO 2o. POLÍTICA DE CALIDAD	7
ARTICULO 3o. BASES NORMATVAS Y LEGALES	8
CAPITULO II DE LOS ESTUDIANTES	10
PERFIL DEL ESTUDIANTE DE LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN Y FORMACIÓN EN SALUD ESAF	10
PERFIL DEL EGRESADO DE LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN Y FORMACIÓN EN SALUD – ESAF	10
CAPITULO III DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	12
DERECHOS	12
DEBERES	13

CAPITULO IV. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA ESCUELA	14
ARTICULO 7o.- Derechos	14
ARTICULO 8o. Obligaciones	15
CAPITULO V DISTINCIONES	16
ARTÍCULO 9o. Distinciones	16
CAPITULO VI. PROCESO FORMATIVO	16
ARTICULO 10o. MODELO PEDAGOGICO	16
ARTICULO 11 NORMAS ACADEMICAS DE LOS PROGRAMAS ACADEMICOS	17 18
A. DE LA ASISTENCIA	18
DE LAS EVALUACION DEL PROCESO FORMATIVO	19
DE LAS COMPETENCIAS	20
DE LAS CALIFICACIONES	24
CERTIFICAIÓN DE LAS ACCIONES DE FORMACIÓN	28
CAPITULO VIII CONDUCTAS Y SANCIONES	31
ARTÍCULO 12. CONDUCTAS LEVES	31
ARTÍCULO 13. CONDUCTAS GRAVES	32
ARTÍCULO 14. CONDUCTAS GRAVÍSIMAS	33
ARTÍCULO 15. PROCESO DISCIPLINARIO	33
ARTÍCULO 16. SANCIONES	35
CAPITULO IX INGRESO A LOS PROGRAMAS ACADEMICOS ADMISION	35
A. LA INSCRIPCIÓN	35
B.INGRESO POR TRANSFERENCIA	36
C.LA MATRICULA	36
D.MATRICULA DE RENOVACIÓN	37
E.MATRICULA INICIAL	37
F.LEGALIZACIÓN D LA MATRICULA	38
CAPITULO X RETIRO	38
CAPITULO XI REINTEGRO	39
CAPITULO XII BIENESTAR INSTITUCIONAL	39
CAPITULO XIII ORGANIZACION ESTUDIANTIL	41
TITULO XIV TARIFAS EDUCATIVAS	44
TITULO X DISPOSICIONES VARIAS	45

PREAMBULO

Desde que el hombre adquirió conciencia individual y social, ha regulado su comportamiento en función de los valores, principios y concepciones que tiene su propia condición humana.

La Escuela como organización social debe establecer normas y pautas que regulen las relaciones entre los miembros de su comunidad, y siendo el estudiante el sujeto central del proceso socio educativo, adquiere derechos y compromisos que deben ser explícitos, claros y lo más importante, aceptados e incorporados a una cultura que signifique democracia, autonomía, creatividad, criticidad y una profunda responsabilidad social.

El Reglamento Estudiantil de la Escuela de Administración y Formación en Salud ESAF ha sido concebido dentro de los criterios anteriores; se le ha asignado la misión de ser una herramienta ordenadora y dinamizadora del desarrollo integral de la persona como estudiante y se le debe entender como un instrumento abierto a los procesos de transformación y crecimiento del hombre y de la sociedad. Por lo tanto, más que una normatividad, rígida e inmutable, se debe entender como el compendio de los criterios orientadores de personas responsables y autónomas en búsqueda del bien común y la excelencia académica.

Un Reglamento Estudiantil hecho para las personas y no al contrario, debe permitir su permanente evaluación y confrontación de su misión, como también su perfeccionamiento continuo, a la par del perfeccionamiento de la persona

El presente Reglamento Estudiantil debe aplicarse desprevenidamente e inmerso en un clima de diálogo, en el cual no prosperen los nocivos extremos de la excesiva tolerancia o la imposición.

Deben anteponerse a todas las decisiones orientadas en el Reglamento Estudiantil, los principios consagrados en la Constitución Nacional, los Estatutos de la Escuela de Administración y Formación en Salud e inscritos en principios y valores que propenden por la formación integral de los educandos.

Toda acción derivada del presente Reglamento Estudiantil debe entenderse como parte integral del currículo que la acción de la Institución acoge y de la cual todo miembro es responsable y partícipe.

El presente Reglamento tiene por objeto regular las relaciones del estamento estudiantil con los estamentos docente y administrativo que conforman la comunidad de la Escuela de Administración y Formación en Salud – ESAF.

CAPITULO I DE LA ESCUELA ESAF

MISIÓN

La Escuela de Administración y Formación en Salud –ESAF es una institución innovadora que propicia la tolerancia, el respeto por el otro y sus ideas. Busca la excelencia académica y desarrolla en sus estudiantes una educación ética, propiciando el pensamiento crítico y reflexivo, para fundamentar su responsabilidad social como persona, como técnico laboral y como miembro de una sociedad y de un entorno que cuida y protege

VISIÓN

En el año 2018 La Escuela de Administración y Formación en Salud –ESAF será una institución líder y referente en la educación para el trabajo y el desarrollo humano en Bogotá, por la excelencia y pertinencia de sus programas técnico laboral a través de su modelo pedagógico, su calidad docente, la innovación y el desarrollo armónico de su comunidad educativa, para entregar a la sociedad un egresado fortalecido en sus competencias blandas.

En cumplimiento de su Misión y para alcanzar su Visión, la Escuela de Administración y Formación en Salud -ESAF-, ha definido un conjunto de principios los cuales orientan su razón de ser y a todos y cada uno de sus miembros de la comunidad académica

ARTICULO 1o. PRINCIPIOS

- A. Las relaciones entre el estamento estudiantil y los estamentos docente y administrativo estarán enmarcadas por el desarrollo continuo y permanente de la convivencia académica que se define como “aquel conjunto de relaciones sociales armónicas que pretenden el desarrollo simultáneo de la sociedad, de la institución y de las personas, en tanto seres individuales a través de formas pacíficas y civilizadoras de comportamiento y de pensamiento”.
- B. La convivencia académica de la Escuela de Administración y Formación en Salud - ESAF tendrá como principios rectores para el estudiante la búsqueda de su pleno desarrollo en su formación personal, académica y técnica y alentará los valores del diálogo pacífico, constructivo, honesto y de la tolerancia en un clima de sana convivencia y de respeto por los ideales ajenos.

- C. La experiencia que los estudiantes vivan en ESAF, es definitiva para el desarrollo de su personalidad y marcará sus formas de desarrollo y contribuirá a la construcción de su proyecto de vida; la satisfacción que cada joven participante viva y el sentido que, a través del aprendizaje, le dé a su vida, depende no sólo su bienestar sino la prosperidad colectiva.
- D. La convivencia académica de la Escuela de Administración y Formación en Salud – ESAF será el objetivo fundamental de toda relación entre los estamentos estudiantil, docente y administrativo, y por lo tanto en cada situación particular deberán tenerse en cuenta los aspectos derivados del respeto a los otros, del respeto a los acuerdos y del respeto a las opiniones en el marco de la libertad, la legalidad, la ética y la moral que la subyace a la sociedad colombiana.

ARTICULO 2o. POLÍTICA DE CALIDAD

El Consejo Directivo de la Escuela ESAF adoptó, mediante Acuerdo No. 008 del 10 de octubre del 2012 la política de calidad, en la cual manifiesta:

“En la escuela ESAF, consecuentes con nuestra filosofía fundacional, la Misión y la Visión, principios institucionales y en el marco del Proyecto Educativo Institucional, aseguramos altos estándares de calidad y nos comprometemos con el mejoramiento continuo en nuestro modelo pedagógico, todos nuestros procesos y servicios y respetamos la expectativas y necesidades de nuestros aspirantes, estudiantes, sector productivo, docentes, administrativos y proveedores”.

OBJETIVOS DE CALIDAD

- Establecer las bases académicas, administrativas y operativas de la Institución, fundados en los principios institucionales.
- Construir los procesos y procedimientos para aplicar en la Institución
- Estandarizar los procesos y procedimientos que debe llevara a cabo un aspirante optimizando su tiempo y tramites con la Institución
- Estandarizar los procesos y procedimientos académicos que se deben llevar a cabo para la formación del estudiante con los estándares de calidad establecidos en la misión.
- Apoyar al proceso académico en la formación integral del estudiante
- Contar con un recurso humano calificado y cualificado para desarrollar un proceso formativo de calidad
- Optimizar los procesos administrativos y financieros haciendo uso racional de los recursos y buscando la sostenibilidad de la empresa

ARTICULO 3o. BASES NORMATIVAS Y LEGALES

El presente Manual de Convivencia ha sido elaborado conjuntamente con la participación de representantes de la comunidad académica y y tendrá vigencia hasta tanto se lleve a cabo un modificación total o parcial y se haga su publicación.

Sus bases legales se fundamentan en la Constitución Política de Colombia de 1991 en sus artículos 45,67,68,73,78 al 80,82,85 al 87,91,93,94, 142 al 145 y 1141.

Ley 115 de 1994”Por la cual se expide la Ley General de Educación”, Artículo 87 Reglamento o Manual de Convivencia. Los establecimientos educativos tendrán un reglamento o manual de convivencia, en el cual se definan los derechos y obligaciones, de los estudiantes. Los padres o tutores y los educandos al firmar la matrícula correspondiente en representación de sus hijos, estarán aceptando el mismo. Artículo 96. Permanencia en el establecimiento educativo. El reglamento de la institución educativa establecerá las condiciones de permanencia del alumno en el plantel y el procedimiento en caso de exclusión.

Decreto Reglamentario 1860 de 1994 “Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 115 de 1994 en los aspectos pedagógicos y organizativos generales” Resolución 3353 de julio 2 de 1993 “Por la cual se establece el desarrollo de programas y proyectos Institucionales de Educación Sexual en la Educación básica del País”

Decreto 1108 de 1994 “Por el cual se sistematizan, coordinan y reglamentan algunas disposiciones en relación con el porte y consumo de estupefacientes y sustancias psicotrópicas”.

Acuerdo 04 de 2000. Se crean los comités de convivencia en los establecimientos educativos oficiales y privados del distrito capital.

Decreto 230 del 2002 “Por el cual se dictan normas en materia de currículo, evaluación y promoción de los educandos y evaluación institucional” Decreto 1286 del 2005 “Por el cual se establecen normas sobre la participación de los padres de familia en el mejoramiento de los procesos educativos de los establecimientos oficiales y privados, y se adoptan otras disposiciones.

” Ley 1098 de 2006 “por la cual se expide el código de la infancia y la adolescencia” Ley 1620 de 2013 “Por la cual se 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” Decreto Reglamentario 1965 de 2013 “Por el Cual se reglamenta la Ley 1620 de 2013, que 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” Y demás Decretos, Resoluciones y Acuerdos que regulan la Educación como un proceso de formación permanente que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y sus deberes.

Ley 1064 de 2006, “Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación”.

Decreto 1075 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación" Libro 2 - Parte 6 "Reglamentación de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano"

Decreto 4904 DE 2009 "Por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones" Únicamente Capítulo VI "Disposiciones especiales para programas en las áreas auxiliares de la Salud" artículos 6.1 a 6.5.

Decreto 2006 DE 2008 Crea la Comisión Intersectorial para el Talento Humano en Salud, DECRETO 2376 DE 2010 Establece los convenios docencia –servicio, Acuerdos 153/12; 113/10; 114/10, 360/10 y 116/11 (salud). Decreto 2020 DE 2006 "Por medio del cual se organiza el sistema de calidad de formación para el trabajo"(SCAFT)(Decreto 1072 de 2015), Decreto 3756 DE 2009 modifica el artículo 4 del Decreto 2020 de 2006, Decreto 055 DE 2015 Afiliación estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales

Normas Técnicas de calidad: NTC 5555 sistema de gestión de calidad para instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano, NTC 5581 gestión de calidad de programas de educación para el trabajo, NTC 5663 gestión de calidad para programas de educación para el trabajo en salud.

CAPITULO II DE LOS ESTUDIANTES

ARTIULO 4o.Ser Estudiante. Ser estudiante de la Escuela ESAF significa estar matriculado en un programa de formación técnico laboral que abarca todas las experiencias de aprendizaje y todas las actividades de la vida académica.

PERFIL DEL ESTUDIANTE DE LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN Y FORMACIÓN EN SALUD ESAF

El estudiante ESAFISTA, debe caracterizarse por:

- Su interés, Compromiso y motivación en su formación integral y la adquisición de conocimientos para ser competente en su programa.
- Deseo de superación con objetivos de vida delimitados.
- Disciplina de trabajo y responsabilidad en todas la actividades de su que-hacer diario.
- Ser ordenado y pulcro en sus desempeño académico y personal, demostrando tolerancia, trabajo en equipo y liderazgo.
- Poseer sentido de pertenencia e identidad por la Institución.
- Actuar con respeto frente a todas las personas e instituciones, con las que debe interactuar en sus diferentes actividades.
- Acatar y respetar la normatividad Institucional, identificando sus deberes y derechos y aplicándolos.
- Ser hábiles en la identificación y solución de problemas a través de la metodología ABP

PERFIL DEL EGRESADO DE LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN Y FORMACIÓN EN SALUD – ESAF

La Escuela comprende que todos sus estudiantes son y tienen un proyecto de vida en construcción; por tanto todo el proceso de formación apunta a la feliz realización de este ser humano, como técnico de primera calidad y como ciudadano integral, capaz de construir su propio proyecto de vida y de contribuir a la edificación de un mejor País, a partir de las siguientes interrelaciones:

Relación consigo mismo

- Capacidad para reflexionar su proyecto de vida, fundamentado en la conciencia clara de su propia dignidad y del valor de todos los seres humanos.

- Crecimiento como persona comprometida con el cuidado y la protección de todas las formas de vida y por lo tanto con la obligación de asumir actitudes en pro de la defensa de los Derechos Humanos.
- Manejo de su libertad como expresión de autonomía y con responsabilidad, porque es capaz de prever y asumir las consecuencias de sus decisiones y de sus actos.

En su relación con los demás

- Entiende que la sociedad es un todo integral del cual él forma parte.
- Aprende a trabajar con los demás y en pro de la comunidad, construyendo relaciones armoniosas.
- Asume el trabajo como una vocación que dignifica y realiza al ser humano y como un espacio para construir conocimiento mediante la disciplina, la creatividad y la innovación.
- En el contexto social, aprende a cuidar y a defender los bienes de la Escuela porque comprende que éstos luego serán empleados por otro colombiano.

En su relación con la naturaleza:

Compromiso con la conservación de un medio ambiente sano; que reconozca y valore la biodiversidad y la riqueza cultural de la Nación.

- A. El presente Reglamento aplica para los estudiantes de todos los programas de la Escuela de Administración y Formación en Salud - ESAF, en todas sus modalidades.
- B. Para obtener la calidad de estudiante, es necesario haber sido oficialmente admitido y haberse matriculado de acuerdo con las normas establecidas en el presente reglamento, en el programa académico específico y en el proceso definido en el Proyecto Educativo Institucional.

Las personas que atiendan programas de baja intensidad horaria y de corta duración, tales como seminarios, ciclos de conferencias, talleres y similares, no obtienen por tal circunstancia la calidad de estudiantes; se consideran asistentes lectivos.

- C. Se pierde la calidad de estudiante de la Escuela en las siguientes circunstancias:
 - a. Cuando se haya terminado el período académico para el cual se matriculó, de acuerdo con el calendario expedido por la autoridad competente.
 - b. Cuando no se haga uso del derecho de renovación de la matrícula dentro de los plazos señalados por la Escuela.
 - c. Cuando a solicitud del estudiante, cancele oportunamente su matrícula para el ciclo o nivel al cual se matriculó o lo haga en forma definitiva.

- d. Cuando por motivo de incumplimiento de los reglamentos, bajo rendimiento académico o incumplimiento de obligaciones contraídas con la Escuela, se decida la cancelación temporal o definitiva a juicio de la autoridad competente.
- e. Cuando por motivos graves de salud, y previo dictamen médico mandatorio, la Escuela deba cancelar temporal o definitivamente la matrícula al estudiante.
- f. Cuando el estudiante deba suspender sus estudios por ser llamado a prestar el servicio militar.

CAPITULO III DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Para lograr una sana convivencia entre la comunidad estudiantil es fundamental precisar que los derechos conllevan unos deberes. La extralimitación o el incumplimiento de aquéllos conllevan la vulneración de los derechos de los otros miembros de la comunidad.

DERECHOS

ARTICULO 5º. Se consideran derechos de los estudiantes los siguientes:

- a) A que se le respete su vida y su integridad física y moral, su dignidad, sus diferencias sexuales, sus creencias y sus bienes; el deber de una actuación con respeto hacia los demás en todos los ambientes de la Escuela y en los entornos y espacios de representación de la misma.
- b) Participar en las actividades académicas, culturales y sociales programadas para la comunidad estudiantil.
- c) Participar en los órganos del Gobierno Escolar, de acuerdo con las normas establecidas y con las calidades que se definan para acceder a dicha participación de una manera activa en la construcción de una mejor escuela.
- d) Presentar peticiones respetuosas ante las autoridades de la Escuela y obtener respuestas oportunas.
- e) Presentar descargos según los procedimientos y dentro de los términos establecidos por las normas.
- f) A que los maestros informen a sus padres y/o acudientes sobre sus avances académicos, así como de las situaciones que generen alguna dificultad en su proceso educativo, que permitan la construcción de acuerdos conjuntos para mejorar como persona y como estudiante
- g) Conocer oportunamente los resultados de las evaluaciones y las disposiciones administrativas.
- h) Solicitar revisión de pruebas escritas o de trabajos, de acuerdo con los procedimientos que fijen las autoridades competentes de las respectivas unidades académicas.
- i) Analizar, discutir y expresar libremente sus ideas y respetar el ejercicio que de este derecho hagan los demás miembros de la comunidad.

- j) A que ESAF realice periódicamente actividades, programas y/ proyectos de promoción de la salud y prevención de enfermedades, consumo de sustancias psicoactivas y salud sexual (de acuerdo con la RAI), que propicie nuevos estilos de vida saludables para el cuidado integral como persona, participando de estas actividades con respeto y disposición activa.
- k) Recibir el carné estudiantil vigente para un período académico y a revalidarlo con la renovación de matrícula.
- l) Recibir de la Escuela, previo cumplimiento de los requisitos exigidos y contemplados en el presente reglamento, las certificaciones que se deriven de su calidad de estudiante.

DEBERES

ARTICULO 6º.- Se consideran deberes de los estudiantes los siguientes:

- a) Practicar la calidez, la cortesía y el respeto al dirigirse a un miembro de la comunidad educativa, y de autoridades y demás personal de los escenarios de prácticas formativas.
- b) Ser honesto en todas las actividades académicas y dar respeto a la propiedad intelectual.
- c) Hacer uso de los servicios y recursos físicos, técnicos, tecnológicos, didácticos, bibliográficos para su formación de acuerdo con los procedimientos y tiempos establecidos por las normas.
- d) Cuidar y conservar la planta física y los bienes materiales que disfrutan y que benefician a la comunidad. Es deber de los estudiantes cuidar los libros que consulten, los simuladores que utilicen para sus prácticas de laboratorio, tener presente que son para el uso de todos los demás miembros de la comunidad, cumplir con los requisitos exigidos para el préstamo y devolverlos a la biblioteca o en forma oportuna. El no cumplir este deber es considerado como conducta grave.
- e) A propiciar un ambiente sano para sí mismo y para los demás, con el deber de abstenerse de fumar, de portar o ingerir bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas, aunque sea mayor de 18 años dentro de las instalaciones de la escuela o en actividades formativas, recreativas y/o culturales que involucren la imagen de la misma.
- f) Los estudiantes de la Escuela no pueden poner en riesgo la estabilidad de la comunidad educativa, ni infringir las normas de convivencia, ni principios institucionales como consecuencia del consumo de sustancias psicoactivas
- g) En caso de presentarse conflictos los estudiantes tienen el deber de buscar siempre una solución constructiva, a través de medios como el dialogo respetuoso, la conciliación (de acuerdo con la Ruta de Atención Integral RAI), demostrando siempre la mejor disposición y actitud para resolver los conflictos. a. Dar un trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad de la Escuela de Administración y Formación en Salud.
- h) Conocer la misión, principios y valores que guían la acción de la Escuela.

- i) Conocer y cumplir con los reglamentos, normas y disposiciones y acatar las decisiones de las autoridades académicas y administrativas.
- j) No cometer fraudes, engaños, ni actos que tienen como fin burlar las normas y disposiciones académicas y administrativas.
- k) Mantener buen rendimiento académico. Ser estudiante activo y participante en su proceso de formación integral.
- l) Identificarse con el carné estudiantil vigente en todos los actos que la Escuela considere pertinentes.
- m) Demostrar buen comportamiento y aceptación de normas en actividades interinstitucionales en que participe representando a la Escuela.
- n) Llevar con responsabilidad la vocería del estamento estudiantil en los órganos del Gobierno Escolar en los cuales se determine su participación.
- o) Asistir cumplidamente a la programación académica tanto teórica como práctica y las actividades extracurriculares que formen parte de su proceso de formación y de bienestar.
- p) Ser responsable de su compromiso académico y lograr resultados altamente satisfactorios.
- q) Asistir a la escuela en forma regular y cumplir las pautas definidas y establecidas en el PEI.
- r) Mantener una presentación personal decorosa y hacer uso del uniforme según la sesión académica.
- s) No realizar actividades comerciales, rifas o juegos de azar de cualquier índole, dentro de la Escuela.
- t) Informar cualquier irregularidad de la que tenga conocimiento y que afecte el buen funcionamiento de la Escuela.
- u) Abstenerse de sustraer el software de la Escuela, o instalar en los equipos de la institución software sin la respectiva licencia.
- v) Pagar cumplidamente el costo del servicio educativo (crédito educativo) dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes e informar en forma expresa y por escrito a la Escuela el retiro del programa de formación para no continuar causando las cuotas de sus crédito educativo
- w) Cumplir, respetar y acatar el manual de convivencia y los principios que orientan el proyecto.

CAPITULO IV. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA ESCUELA

ARTICULO 7o.- Derechos. En cumplimiento de las normas vigentes para el servicio educativo, la Escuela tiene los siguientes derechos:

- a) Exigir el cumplimiento del Manual de Convivencia y sus reglamentos por parte del estudiante y de los deberes académicos que se derivan del servicio.
- b) Exigir a padres, acudientes y estudiantes el cumplimiento de sus obligaciones.
- c) A recuperar los costos incurridos en el servicio educativo y a exigir y lograr el pago de los derechos correspondientes de matrícula de ciclo y otros cobros por todos los medios legales pertinentes.
- d) A reservarse el derecho de no renovación de la matrícula de acuerdo con lo establecido en el Manual de Convivencia y por razones de comportamiento o de capacidades que requieran tratamiento especial.
- e) El retardo en el pago de las cuotas correspondientes al crédito educativo y otros cobros, dará derecho a exigir los costos de financiación de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia de costos educativos y a liquidar y cobrar intereses de mora de cada cuota, conforme a lo previsto por la autoridad competente en la materia. En cuanto a cheques devueltos por cualquier concepto la ESCUELA cobrará el recargo normal legal que esté reglamentado en el momento de su liquidación (20%)
- f) En caso de que el estudiante decida retirarse, o sea sancionado por faltas disciplinarias, la institución no hará reintegro de dinero sobre las cuotas canceladas por concepto del servicio educativo u otros cobros.

ARTICULO 8o. Obligaciones. En el cumplimiento de las normas vigentes para el servicio educativo la Escuela tiene las siguientes obligaciones:

- a) A ofrecer una educación integral de acuerdo con los fines de la educación Colombiana, los lineamientos de la Escuela y las demandas del sector
- b) A desarrollar los planes y programas establecidos de acuerdo con los lineamientos del PEI
- c) A cumplir y exigir el cumplimiento del Manual de Convivencia de la Escuela
- d) A prestar en forma regular el servicio educativo contratado dentro de las prescripciones legales y establecer acciones que permitan prevenir y proponer soluciones a situaciones imprevistas de fuerza mayor.
- e) A brindar asesoría a los docentes, estudiantes y demás funcionarios de la Escuela.

CAPITULO V DISTINCIONES

Cada semestre los profesores se reunirán para discutir los ganadores de las distinciones, de acuerdo con los lineamientos del PEI Las distinciones que la Escuela otorga a sus estudiantes se describen a continuación:

ARTÍCULO 9o. Distinciones

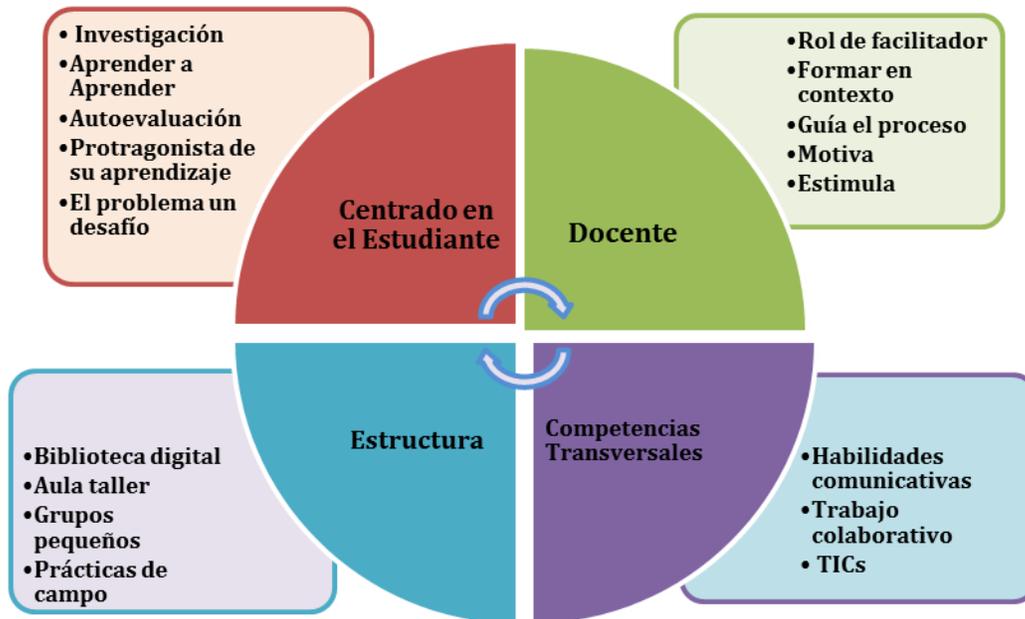
- Placa a la Excelencia por su desempeño integral como estudiante, como persona y como ciudadano ejemplar
- Pergamino al estudiante distinguido en la actividad pública o privada nacional e internacional.
- Medalla al esfuerzo personal: Con la medalla al esfuerzo personal la Escuela ESAF hace un reconocimiento al estudiante que en cumplimiento de sus deberes, la constancia, la perseverancia y la disciplina haya logrado avances significativos en su proceso formativo, adicionalmente se valora que ante la comunidad académica se proyecte como un ejemplo de superación con humildad

CAPITULO VI. PROCESO FORMATIVO

ARTICULO 10o. MODELO PEDAGÓGICO. La Escuela de Administración y Formación En Salud – ESAF, ha incorporado el Aprendizaje Basado en Problemas ABP comprendida como una metodología constructivista problematizadora, basada en el análisis de situaciones de la vida real. Este análisis busca evocar conocimientos previos, percibir la situación desde diferentes perspectivas y buscar la información adecuada para construir un nuevo conocimiento.

Se parte de una situación del contexto real con la cual se va a encontrar laboralmente el estudiante, lo que le permite aplicar estrategias de razonamiento para relacionar y sintetizar la información presentada en la situación problema, identificar necesidades de aprendizaje y a partir de lo aprendido comprender principios y conceptos para poder aplicarlos en otras situaciones o problemas en su ejercicio laboral.

Esta metodología se trabaja en pequeños grupos dónde el profesor actúa como facilitador, el eje central del ABP es el pensamiento crítico y reflexivo y el autoaprendizaje.



En esencia el ABP es una metodología de aprendizaje que parte de un problema o de una situación problemática en contextos reales de la sociedad, lo que permiten integrar y estudiar según necesidades concretas que se confrontan con la realidad de los problemas diarios, con sus dificultades éticas y la complejidad objetiva del medio en el que el estudiante se encuentra inserto. Dado un problema o situación en el ABP los estudiantes llevan a cabo las siguientes tareas:

- Aplica estrategias de razonamiento para relacionar y sintetizar la información presentada en la situación problema en una o más hipótesis explicativas que tratan de dar cuenta de la situación problema
- Identifica necesidades de aprendizaje relacionadas con el conocimiento, las habilidades y las actitudes
- A partir de lo aprendido identifica y comprende principios y conceptos para poder aplicarlos a otras situaciones o problemas

ARTICULO 11 NORMAS ACADEMICAS

Como factor de calidad académica y según la estrategia metodológica que se aplique para el desarrollo de competencias, módulos y unidades de aprendizaje, el estudiante deberá asistir a clase y demás actividades de formación programadas, de conformidad con las exigencias establecidas en el respectivo programa académico y sus actividades complementarias.

En la Escuela se desarrollan actividades complementarias al programa académico que hacen parte del currículo de los respectivos programas académicos, y que contribuyen a la formación integral del individuo. Estas, pueden ser de carácter obligatorio, según la reglamentación que se establezca en cada programa académico y de acuerdo con las necesidades que las autoridades académicas consideren pertinentes.

DE LOS PROGRAMAS ACADEMICOS

1. El estudiante que pierda tres (3) o más módulos matriculados en un mismo período académico, se le autorizará renovación de matrícula para repetir los módulos perdidos; ellos deben cursarse en el siguiente período académico en que se matricule.
 2. Durante el curso de cualquier programa académico, el estudiante sólo podrá repetir un módulo hasta por segunda vez. Si llegare a perder esta opción, perderá el derecho a renovación de matrícula. La Escuela podrá recomendar al estudiante alternativas para establecer el origen de la dificultad que presente para alcanzar las competencias. La recomendación que se le hiciere deberá ser acatada.
 3. Las áreas complementarias, las prácticas y demás experiencias de formación, forman parte de los requisitos para certificación en cada programa académico y componen el currículo de éstos.
- A. **DE LA ASISTENCIA.** La asistencia a las sesiones presenciales y demás actividades de formación, será controlada y registrada ante las autoridades competentes por el maestro o facilitador responsable, previo el establecimiento y divulgación de las condiciones estipuladas para su realización.
1. La asistencia a la programación académica establecida tanto teórica como práctica, es obligatoria, de acuerdo con el horario fijado por la institución.
 2. Se colocará una (1) falla por cada hora de inasistencia, tres (3) retardos de cinco (5) minutos contabilizan una (1) falla.
 3. La inasistencia, a las sesiones académicas cualquiera sea su naturaleza, superior al 10% de las horas totales requeridas tanto en el componente teórico, como práctico y las áreas de apoyo, es causa de pérdida de teoría o de práctica, en tal caso será calificado con una nota de INSUFICIENTE y el registro de fallas se llevará en todas las actividades curriculares y extracurriculares.
 4. **Intensidad:** cada uno de los ciclos contempla una intensidad mínima del 40% para teoría y 60% para prácticas, del número de horas establecidas en el programa.

DE LAS EVALUACIÓN DEL PROCESO FORMATIVO

La evaluación en el marco de la Formación Integral es el proceso por el cual el estudiante y el docente comparan las competencias establecidas con los resultados alcanzados, para realizar los ajustes necesarios al desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje- evaluación y tomar decisiones de promoción o certificación de los estudiantes.

El propósito de la evaluación es contribuir a la formación integral de los estudiantes para asegurar excelencia académica y por tanto generar información útil para los estudiantes, los docentes, la escuela ESAF y los órganos de dirección. Para el estudiante la evaluación tiene como propósito hacer seguimiento al desarrollo de sus competencias y con ello reorientar su proceso educativo para asegurar una formación integral y así determinar su promoción.

La evaluación tiene las siguientes características:

- Es un proceso permanente, dinámico y participativo que permite la apreciación, orientación, desarrollo y avance del sujeto de formación en los procesos de aprendizaje.
- Es integral, abarcando las competencias referidas a habilidades intelectuales, técnicas y sociales.
- Se fundamenta en las metas y competencias propuestas en el currículo y plan de estudios.
- Es diagnóstica, en cuanto identifica recursos, potencialidades y capacidades del sujeto de aprendizaje que faciliten el desarrollo de los procesos y, al mismo tiempo detecta inconsistencias, vacíos y limitaciones tanto en el sujeto como en los ambientes y medios de aprendizaje.
- Es formativa porque sus resultados se emplean para superar las dificultades encontradas en diferentes etapas del proceso de aprendizaje.
- Es sumativa, por cuanto establece niveles de logro entre el desempeño del sujeto de aprendizaje y los objetivos propuestos.

La evaluación es integral, sistemática, continua, flexible, participativa y formativa y sus finalidades serán las siguientes:

1. Determinar la obtención de las competencias básicas, ciudadanas, laborales generales y laborales específicas contempladas en el proyecto educativo institucional.
2. Estimular el afianzamiento de valores y actitudes.
3. Contribuir a la identificación de las limitaciones o dificultades para establecer acciones de refuerzo y recuperación

4. Ofrecer al estudiante oportunidades para aprender del acierto, del error y, en general, de la experiencia.
5. Proporcionar al docente información para reorientar o consolidar sus prácticas pedagógicas.
6. Orientar la formación integral del estudiante.
7. Contribuir al mejoramiento de los recursos, actores, procesos y resultados
8. Mejoramiento de la calidad en los aprendizajes de los estudiantes

DE LAS COMPETENCIAS

- 1. COMPETENCIAS BÁSICAS** las competencias básicas están relacionadas con el pensamiento lógico matemático y las habilidades comunicativas, son la base para la apropiación y aplicación del conocimiento científico y el punto de partida para que las personas puedan aprender de manera continua y realizar diferentes actividades en los ámbitos personal, laboral, cultural y social, estas son la base para el desarrollo de las competencias ciudadanas y las laborales.

Estas competencias se asocian con la capacidad para utilizar el conocimiento científico para la resolución de problemas de la vida cotidiana, en el ámbito escolar, social y laboral, que propicien en el estudiante el “aprender a aprender” para poder enfrentar el ritmo con que se producen nuevos conocimientos, informaciones, tecnologías y técnicas.

En el contexto laboral, las competencias básicas permiten que un individuo entienda instrucciones escritas y verbales, produzca textos con distintos propósitos, interprete información registrada en cuadros y gráficos, analice problemas y sus posibles soluciones, comprenda y comunique sentidos diversos con otras personas.

- 2. COMPETENCIAS CIUDADANAS** conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que le permiten a una persona convivir adecuadamente en sociedad y contribuir al bienestar común, adicionalmente implican la capacidad para efectuar juicios morales, conocer el funcionamiento del Estado y comportarse e interactuar con otros y consigo mismo, la apropiación de normas, principios, reglamentos construidos por la comunidad para una sana convivencia, propiciar la armonía en la relación con los demás, cuidar los bienes ajenos que le sean encomendados, cumplir compromisos, participación activa y generación de sentido de pertenencia con la Escuela, con su familia, la sociedad y la organización a la cual presta sus servicios .

EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS BÁSICAS Y CIUDADANAS

Se tendrán en cuenta los procesos de autoevaluación, heteroevaluación y coevaluación, se evaluará de manera permanente y se calificará en diferentes momentos a través de instrumentos y escalas de valoración cualitativas.

- 3. COMPETENCIAS LABORALES GENERALES.** Son el conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que aplicadas o demostradas en situaciones del ámbito productivo, tanto en un empleo como en una unidad para la generación de ingreso por cuenta propia, se traducen en resultados efectivos que contribuyen al logro de los objetivos de la organización o negocio. En otras palabras, la competencia laboral es la capacidad que una persona posee para desempeñar una función productiva en escenarios laborales usando diferentes recursos bajo ciertas condiciones, que aseguran la calidad en el logro de los resultados. Las competencias laborales generales que ESAF consideran fundamental para el desempeño óptimo en el sector productivo son:

COMPETENCIAS LABORALES GENERALES	
Intelectuales	Condiciones intelectuales asociadas con la atención, la memoria, la concentración, la solución de problemas, la toma de decisiones y la creatividad.
Personales	Condiciones del individuo que le permiten actuar adecuada y asertivamente en un espacio productivo, aportando sus talentos y desarrollando sus potenciales, en el marco de comportamientos social y Universalmente aceptados. Aquí se incluyen la inteligencia emocional y la ética, así como la adaptación al cambio.
Interpersonales	Capacidad de adaptación, trabajo en equipo, resolución de conflictos, liderazgo y proactividad en las relaciones interpersonales en un espacio productivo.
Organizacionales	Capacidad para gestionar recursos e información, orientación al servicio y aprendizaje a través de la referenciación de experiencias de otros.

COMPETENCIAS LABORALES GENERALES	
Tecnológicas	Capacidad para transformar e innovar elementos tangibles del entorno (procesos, procedimientos, métodos y aparatos) y para encontrar soluciones prácticas. Se incluyen en este grupo las competencias informáticas y la capacidad de identificar, adaptar, apropiar y transferir tecnologías.
Empresariales o para la generación de empresa	Capacidades que habilitan a un individuo para crear, liderar y sostener unidades de negocio por cuenta propia, tales como identificación de oportunidades, consecución de recursos, tolerancia al riesgo, elaboración de proyectos y planes de negocios, mercadeo y ventas, entre otras.

EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS LABORALES GENERALES

Se evalúan de manera permanente y se calificará en diferentes momentos a través de instrumentos y escalas de valoración cualitativas, durante los procesos de autoevaluación, heteroevaluación y coevaluación

- 4. COMPETENCIAS LABORALES ESPECÍFICAS** Son aquellas necesarias para el desempeño de las funciones propias de las ocupaciones del sector productivo. Poseerlas significa tener el dominio de conocimientos, habilidades y actitudes que conllevan al logro de resultados de calidad en el cumplimiento de una ocupación. Están orientadas a habilitar a las persona para desarrollar funciones productivas propias de una ocupación o funciones comunes a un conjunto de ocupaciones. Las competencias específicas se desarrollan y evalúan durante el proceso electivo a través de situaciones reales simuladas y durante el proceso de las prácticas formativas en ambientes reales de aprendizaje y práctica productiva. Se evaluarán a través de evidencias de aprendizaje de conocimiento, de desempeño y de producto.

EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS LABORALES ESPECÍFICAS

Se evalúan de manera permanente por unidades de aprendizaje, aplicando diferentes técnicas y medios objetivos como:

- a. **Evidencias de conocimiento** Son las evidencias de conceptos, teorías, principios, e información importante que el estudiante aplica para lograr resultados de aprendizaje que utilizará en su desempeño laboral. Las pruebas de conocimiento complementan las evidencias de desempeño y de producto descritas en el programa de formación. a través de pruebas

objetivas de comprensión, análisis, discusión crítica, aplicación, interpretación, argumentación y proposición y de la aplicación de herramientas de aprendizaje como mapas mentales, mapas conceptuales y mentefactos entre otros

b. Evidencias de producto. Son las evidencias mediante las cuales el estudiante demuestra capacidad para ejecutar una función productiva, en condiciones del criterio de desempeño definido en el programa, de acuerdo con manuales, instructivos, procedimientos, protocolos u otros documentos, que aportan información que permiten contar con un referente para verificar las características que debe reunir el producto, se evalúan a través de simulaciones, estudios de casos, juego de roles pruebas de evaluación objetivamente estructuradas (ECO), elaboradas colectivamente y por un número plural de docentes, según lo establezca específicamente el programa académico, y la aplicación de herramienta como el portafolio de evidencias y las listas de chequeo.

El portafolio de evidencias puede ser impreso o digital según los criterios de evaluación. El portafolio de evidencias, es un documento que contiene toda la información de evidencias y productos que el estudiante ha construido y desarrollado durante la unidad de aprendizaje en el proceso de formación. El estudiante debe mantener su Portafolio de Evidencias al día, y permitir el acceso de sus facilitadores-cuando así lo requieran para consulta o verificar el logro de las competencias, salvaguardando los registros que allí reposan. El e-portafolio se deberá guardar en la nube para consulta de los facilitadores.

c. Evidencias de desempeño las evidencias de desempeño describen las funciones específicas que debe ejecutar el estudiante en el entorno laboral y que deben guardar relación con la norma de competencia del programa de formación, estas pueden ser evaluadas a través de 1) prácticas de laboratorio, prácticas simuladas, paciente simulado y paciente estandarizado, prácticas que simulen procesos productivos reales organizacionales. 2) Prácticas formativas en escenarios reales de aprendizaje que se realizan desde el inicio y durante toda la formación.

Se aplican instrumentos como listas de chequeo y diferentes escalas de medición cualitativas y cuantitativas. Esta evaluación permite evaluar las competencias básicas, generales y específicas de manera integral.

B. FLEXIBILIDAD CURRICULAR

Doble certificación: Los programas de formación se diseñan por competencias laborales y se planean de tal manera que permitan la flexibilidad que se plantea en la misión, porque le facilita

al estudiante cursar competencias de otros programas de manera simultánea y lograr **dobles certificaciones**, transitar por el mismo programa en diferentes jornadas, adelantar algunas competencias de otro programa o transferencia entre programas. El estudiante recibe un itinerario que le permite de manera estructurada y organizada transitar por su formación.

C. SISTEMA DE RECONOCIMIENTO DE SABERES le permite al estudiante que su experiencia y conocimientos sean rescatados, valorados y superados en su formación, a partir de la evaluación diagnóstica que permitan identificar las competencias que una persona posee antes de ingresar a un programa de formación, de tal manera que si puede demostrar que posee una competencia no será obligado a tomar la parte del programa en la que se prevé desarrollarla. De esta manera logra el individuo una certificación como técnico laboral en menor tiempo.

Se tendrá en cuenta:

- Evidencias previas: Son las evidencias de conocimientos, habilidades y destrezas relacionadas con la o las normas de competencia laboral propias del programa de formación, adquiridas a lo largo de la vida y que el aspirante aporta al inicio del proceso formativo.
- Evidencias Aplicables al Desempeño: Son certificados de desempeño que describen las funciones específicas que realizó el candidato y que deben guardar relación con la norma de competencia del programa de formación.
- Aplicables al Producto: Son diseños, productos construidos o fabricados, artículos escritos, entre otros.
- Aplicables al conocimiento: Son certificados de acciones de formación o capacitación, que especifican las competencias adquiridas en cuanto al programa de formación.

DE LAS CALIFICACIONES

Para todos sus efectos se adoptan tres categorías:

CATEGORÍA E: Indica el logro de las competencias de manera sobresaliente

CATEGORÍA B: Indica el logro del 70% al 84% de las competencias.

CATEGORÍA I: Para indicar que el logro de las competencias no alcanza el 70% y por lo tanto no es competente aún y debe realizar actividades de recuperación.

Para efectos de equivalencia se aplicará el siguiente escala:

Categoría E: Excelente= 4.2 - 5.0

Categoría B: Bueno= 3.5 - 4.1

Categoría I: Insuficiente= 3.4 - 00

Se considera la nota mínima aprobatoria de 3.5

Cuando un estudiante no logra el mínimo aprobatorio, con el fin de superar esta situación por parte del estudiante, se establecen con él mismo actividades de refuerzo y recuperación con planes de mejoramiento que deben ser superados y aprobados por el estudiante.

La calificación se reporta por unidades de aprendizaje y módulos que integran una competencia

Para esta evaluación cada programa tendrá sus indicadores de calidad, logro y competencia, de acuerdo con los resultados propuestos en cada uno de los módulos o ciclos.

Seguimiento al proceso de formación: con el fin de alcanzar los mejores estándares de calidad durante el proceso de formación, se llevarán a cabo diferentes acciones de refuerzo y evaluaciones de seguimiento periódicas por unidades de aprendizaje. De igual manera al finalizar cada ciclo se aplicará una prueba final de calidad denominada Examen Clínico Objetivamente Estructurado – ECOE, al finalizar el último ciclo se aplicará una prueba de suficiencia para evaluar las competencias laborales del futuro egresado y poder establecer planes de mejoramiento institucionales y programas de educación continua para los egresados.

Para presentar pruebas de competencia el estudiante deberá estar a Paz y Salvo con sus obligaciones pecuniarias, el estudiante que no presente la prueba final por unidad de aprendizaje y finales en las fechas establecidas y demuestre causa justificada, tendrá la oportunidad de presentar un supletorio en las fechas definidas para tal fin cancelando previamente el valor correspondiente.

Actividades de Refuerzo y Superación. El estudiante que no logre el 70% de los resultados (3.5) propuestos de formación debe realizar actividades de refuerzo y superación, el cual tiene como fin el logro de las competencias.

Esta actividad se realiza una vez finalizado el periodo académico valor que debe ser cancelado por el estudiante como un servicio complementario directamente relacionado con el programa de acuerdo con la tarifa establecida por el Consejo de Dirección.

Repetición de Módulos: El estudiante que a través de las actividades de refuerzo y superación no alcance los resultados ni logre las competencias que componen el ciclo correspondiente, debe realizar actividades de refuerzo y superación en el horario asignado por la institución, de no superar estas actividades el estudiante deberá cursar nuevamente el módulo o las unidades de aprendizaje

correspondientes, podrá matricularse para el ciclo siguiente, pero deberá repetir el módulo correspondiente en jornada contraria a la cual se encuentra realizando su programa regular

Pruebas de calidad y competencias: una vez el estudiante culmine su proceso deberá presentar una prueba de calidad y competencias, la cual permite evaluar la calidad en la formación y aportar para el proceso de mejoramiento continuo y las políticas de intermediación laboral.

Seguimiento de egresados: Con el fin de evaluar la calidad en el proceso de formación de los egresados, la Escuela lleva a cabo un sistema de intermediación laboral con el sector productivo. lo cual permite un seguimiento del desempeño de los egresados. De igual manera se llevan a cabo encuentros de egresados cada 2 años para recoger inquietudes que forman parte de los procesos de mejoramiento y de los programas de educación continua

Condición de prueba académica: El estudiante con promedio ponderado acumulado igual o inferior a 3.5, estará en observación sobre su rendimiento académico. El docente determinará las actividades de refuerzo y recuperación con planes de mejoramiento hasta alcanzar los indicadores de logro.

Bajo Rendimiento Académico: Se considera como bajo el rendimiento académico de un estudiante, cuando presente alguno de los siguientes estados de resultados en su desempeño formativo

- a. Estar en condición de prueba académica.
- b. Encontrarse repitiendo por segunda vez una competencia

Se aplicaran técnicas e instrumentos variados para la evaluación de las competencias, entre otras se mencionan las siguientes:

- a. Observación directa del sujeto de aprendizaje durante los procesos de formación.
- b. Entrevistas para analizar y tomar decisiones concertadas sobre el desempeño.
- c. Ejercicios prácticos.
- d. Pruebas escritas y orales.
- e. Trabajos grupales.
- f. Laboratorios vivenciales o de otra índole.
- g. Análisis de casos.
- h. Demostraciones.
- i. Dramatizaciones.
- j. Simulaciones

k. Prácticas clínicas y comunitarias

l. Mapas conceptuales, mentales y Mentefactos, esquemas

m. Problemas

Compromisos de rendimiento académico:

1. Aceptar las determinaciones que tomen las Directivas de la Escuela, el Consejo de Dirección y/o el Consejo Académico, siempre y cuando estén acordes a los decretos y disposiciones del Ministerio de Educación Nacional.

2. Desarrollar las Guías de Trabajo en su totalidad.

3. Entregar los productos en las fechas acordadas, siguiendo los parámetros establecidos en las sesiones académicas

4. Responder las evaluaciones con responsabilidad.

5. Estudiar con responsabilidad cumpliendo las metas y objetivos de la Institución y el currículo por competencias del programa que se encuentra cursando respondiendo con sus actividades académicas presenciales y de trabajo independiente.

6. Cumplir con todas las actividades y asignaciones de su programa académico que sean necesarios para el desarrollo óptimo de sus procesos a nivel integral.

10. Realizar las tareas asignadas de acuerdo con las especificaciones dadas por el docente.

11. Apropiarse de la categoría de estudiante técnico laboral en la condición que esto le implica y con las exigencias académicas que de igual manera son propias de los resultados de los mismos módulos y unidades de aprendizaje

12. Presentar de manera adecuada todas las actividades designadas para la obtención certificado como técnico laboral y en los tiempos establecidos.

Perdida de módulos y unidades de aprendizaje

- a- De acuerdo con el Capítulo VI procesos formativos, Artículo 15 normas académicas, literal E del presente reglamento se establece como categoría I insuficiente cuando el estudiante no ha alcanzado las competencias y su evaluación es inferior 3.5. y deberá repetir las unidades de aprendizaje o módulos académicos no superados y cancelar los costos correspondientes
- b- El módulo de prácticas formativas deberá alcanzar un mínimo de 3.5 de lo contrario de deberán repetir las práctica formativa de acuerdo con la programación que establezca la Escuela ESAF

- c- El alcance de los logros y las competencias en las prácticas clínicas de primer ciclo son fundamentales para el desarrollo de las competencias de las prácticas clínicas del ciclo II, por lo tanto el estudiante que no alcance las competencias en cualquiera de las diferentes prácticas clínicas, no podrá desarrollar sus competencias y logros en las prácticas del siguiente ciclo haciéndose indispensable que para seguir adelante con sus módulos teóricos el estudiante curse nuevamente las prácticas formativas de acuerdo con la programación establecida por la institución.
- d- Faltar a la ética profesional en cuyo caso la nota definitiva será de INSUFICIENTE, no se tendrán en cuenta las demás calificaciones obtenidas, sin perjuicio de las sanciones adicionales que tal componente acarreen.
- e- Haber sido suspendido del centro de práctica por el Director y/o representante legal de la institución de práctica o por la Escuela de Administración y Formación En Salud por conductas violatorias al reglamento estudiantil.
- f- La inasistencia, superior al 10% de las horas totales requeridas tanto a las unidades de aprendizaje o a práctica, es causa de pérdida. En tal caso será evaluado con una nota de INSUFICIENTE.
- g- Obtener resultado de INSUFICIENTE teórico e INSUFICIENTE en la práctica no le da derecho a realizar actividades de recuperación, deberá matricularse para cursar nuevamente los módulos correspondientes y las prácticas formativas.

PARAGRAFO.- Los accidentes, lesiones, incapacidades médicas o cualquier otra situación, que imposibiliten el cumplimiento de las funciones propias del programa, dan mérito a la Directora para cancelar los módulos perdidos o el ciclo al estudiante, ya que a pesar de que el estudiante presente justificación de las fallas no alcanzará las competencias. En dicho caso el estudiante deberá matricular nuevamente los módulos perdidos o el ciclo completo, en el periodo académico siguiente.

CERTIFICACIÓN DE LAS ACCIONES DE FORMACIÓN

La certificación es el reconocimiento formal, por parte de la escuela, de que un estudiante ha alcanzado las competencias, que le hacen competente para desempeñarse con calidad en una actividad productiva. Para obtener dicha certificación el estudiante deberá aprobar la totalidad del de las competencias (módulos y unidades de aprendizaje) que conforman el programa, cumpliendo con los requisitos teórico-prácticos y alcanzando los resultados de formación propuestos. El tipo de certificado será el que corresponde al perfil ocupacional y siguiendo la normatividad legal vigente

Certificado de Aptitud Ocupacional que se otorga a quienes culminen satisfactoriamente un programa registrado. De conformidad con lo dispuesto en Decreto 1075 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación" Libro 2 - Parte 6 "Reglamentación de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano" los certificados de aptitud ocupacional son los siguientes:

1. Certificado de Técnico Laboral por Competencias - Se otorga a quienes hayan alcanzado satisfactoriamente las competencias establecidas en el programa de formación laboral. Para obtener el certificado de aptitud ocupacional por competencias se requiere haber cursado y finalizado un programa: en las áreas auxiliares de la salud con una duración mínima de mil seiscientas horas (1.600) y máxima de mil ochocientas (1.800), de las cuales el 60% son de formación práctica y debe haber alcanzado todas las competencias laborales obligatorias. En las demás áreas de formación deberá haber cursado una duración mínima de 600 horas y al menos el cincuenta por ciento (50%) son de formación práctica y debe haber alcanzado todas las competencias laborales obligatorias.

2. Certificado de conocimientos académicos - se otorga a quienes hayan culminado satisfactoriamente un programa de formación académica debidamente registrado.

2. Constancia de asistencia. Se otorga a quienes hayan participado en cursos que tengan una duración inferior a ciento sesenta horas (160) horas cuyo objetivo es brindar oportunidades para complementar, actualizar perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades técnicas y prácticas que corresponden a la educación informal.

3. Sistema de reconocimiento: Este sistema le permite al estudiante que su experiencia, conocimientos y prácticas previamente adquiridos por los estudiantes sean reconocidos, valorados y superados en su formación, a partir de la evaluación diagnóstica que permite identificar las competencias que una persona posee antes de ingresar a un programa de formación, de tal manera que si puede demostrar que posee una competencia no será obligado a cursarla en el programa al cual solicita reconocimiento. De esta manera logra el individuo una certificación como técnico laboral en menor tiempo. Para tal fin se deberá seguir el procedimiento establecido en el manual de procesos y procedimientos.

Calidad y Suministro de los Certificados: Los certificados se harán en un tipo de papel y de tintas que ofrezcan las garantías mínimas de seguridad.

Registro de los Certificados: La Escuela llevará un registro riguroso de los certificados otorgados y será responsabilidad de la Coordinación Académica. Información que será ingresada al SIET de acuerdo con la normatividad legal vigente.

A las personas de nacionalidad diferente a la colombiana que reciban formación en la Escuela, se les certificará su formación en la misma forma y con los mismos certificados que a los nacionales, siempre y cuando cumpla con la reglamentación legal vigente establecida por la Secretaría de Educación de Bogotá.

Diseño y Diligenciamiento de los Certificados: El diseño y diligenciamiento de los certificados que se entregarán corresponden al modelo aprobado por la Secretaría de Educación de Bogotá.

De las Opciones para Otorgar Certificación: La Escuela otorgará certificación a los estudiantes que hayan aprobado todos los módulos del respectivo programa académico; haber demostrado ser competentes; cumplimiento de los requisitos exigidos dentro del currículo de cada programa y obtenido calificación de Aprobado, mínimo de 3.5, haber presentado y sustentado el trabajo aplicativo o en su defecto haber cursado o aprobado una competencia de profundización. La comisión de evaluación y promoción que delegue el Consejo académico para el estudio, entregará el acta en la cual conste la completitud del cumplimiento de los requisitos legales y académicos por cada uno de los candidatos a certificarse. La oficina de cartera entregará la paz y salvo por todo concepto, haber cancelado los derechos de certificación. Todo estudiante para optar al certificado como Técnico Laboral debe jurar ante autoridad académica competente.

Las fechas de realización del acto académico de certificación colectiva serán fijadas semestralmente por la Dirección General. En caso de urgente necesidad y a petición del estudiante, la Dirección podrá programar acto académico de certificación privado.

En caso de pérdida o deterioro del diploma que acredita el certificado, podrá expedirse el duplicado a solicitud escrita del interesado y previo el pago de los derechos pecuniarios respectivos y cumplidas las demás condiciones procedimentales que determine la Escuela.

CAPITULO VIII CONDUCTAS Y SANCIONES

Para la escuela ESAF la convivencia es una construcción de ciudadanía y un proceso orientado a contribuir con el desarrollo integral del estudiante a través de la formación en principios, valores, derechos y deberes que permitan la comprensión y el cumplimiento de las normas, “la comprensión del propio deber ser y del deber hacer”, asumiendo las consecuencias de sus actos y cumpliendo los procesos de enmienda que permitan el crecimiento personal y colectivo. Para todas las conductas se exigirá un acto de reparación que adicionalmente podrá ir acompañado de una sanción disciplinaria.

El incumplimiento de los deberes y el uso inadecuado de la libertad que afecte la convivencia dentro de la Escuela ESAF y su buen nombre con comportamientos inadecuados por parte del estudiante, será evaluada por las instancias correspondientes respetando el debido proceso, asumiendo las consecuencias y recibiendo las sanciones que correspondan, las cuales se aplicaran en un marco pedagógico que guíe un cambio de comportamiento y procurando la formación integral de la persona. Todas las medidas disciplinarias o correctivas se aplicaran respetando la dignidad del estudiante, serán formativas, proporcionales y oportunas. En la aplicación del procedimiento las conductas se clasifican en leves graves y gravísimas.

ARTÍCULO 12. CONDUCTAS LEVES

Son conductas relacionadas con acciones u omisiones que no alteran de manera considerable la convivencia en la Escuela y obedecen a errores del día a día y no son recurrentes y pueden ser:

- a. No portar adecuadamente el uniforme y el carnet estudiantil
- b. Consumir alimentos dentro de aula de clase
- c. Mantener el celular prendido en clase
- d. Dejar el aula de clase sucia y desordenada
- e. Fomentar el desorden y la indisciplina en el salón
- f. Faltar a clase sin justa causa
- g. Dañar, rayar o deteriorar muebles o enseres y/o materiales didácticos
- h. No llevar los implementos indispensables para realizar la práctica clínica (tensiómetro, fonendo, guantes, cuaderno etc).
- i. No cumplir con los horarios establecidas por la Escuela ESAF en las actividades académicas, eventos culturales y actividades de carácter colectivo sin excusa justificada
- j. El incumplimiento de los deberes académicos (informes, guías, talleres, etc)
- k. Interrumpir arbitrariamente durante el desarrollo de actividades pedagógicas

- l. Ser partícipe en un conflicto escolar donde no se presenten agresiones físicas (para más información remitirse a la Ruta de Atención Integral)
- m. Usar lenguaje ofensivo o soez en presencia de cualquier miembro de la comunidad (Profesor, Empleado o Directivo)
- n. Abstenerse de informar a la Escuela (docentes o directivos) sobre la ocurrencia de cualquiera de las faltas consideradas graves o gravísimas.

Las herramientas pedagógicas para encaminar al estudiante sobre las conductas leves son procesos de reflexión que guiará el coordinador académico.

ARTÍCULO 13. CONDUCTAS GRAVES

Son conductas relacionadas con acciones u omisiones que alteran de manera considerable la convivencia en la Escuela, la salud de los estudiantes u otro miembro de la comunidad o comportamientos que muestran actuaciones que faltan a la ética y a la moral. Estas pueden ser:

- a-Falsificar o adulterar un certificado u otros documentos y utilizarlos para probar calidades académicas.
- b. La suplantación personal con el propósito de certificar asistencia o de presentar exámenes de un estudiante. En el caso de complicidad serán sancionados el suplantado y el suplantador.
- c. Faltar al respeto, amenazar, agredir verbal o físicamente a funcionarios, profesores o estudiantes.
- d. Hurtar, destruir o dar uso indebido a los bienes de la institución.
- e. Hacer presencia en la Escuela en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias alucinógenas; consumirlas o distribuirlas dentro de la institución.
- f. Portar armas.
- g. Realizar actos contrarios a la moral pública o al decoro personal en la Escuela o en los sitios en que esté presente institucionalmente.

Proceder mediante el uso de violencia y/o actos de hecho a entorpecer o sabotear el normal desarrollo de las actividades académicas o administrativas.

- i. Impedir por cualquier medio, el ejercicio del libre examen de derecho a la crítica o a la libertad de expresión.
- j-Hacer un manejo inadecuado de las redes sociales o de los aparatos electrónicos o mecánicos
- h-Reincidir en alguna falta leve del mismo semestre o semestre anterior.

Las herramientas pedagógicas para encaminar al estudiante sobre las conductas graves están la suspensión temporal, Carta de Permanencia Condicionada

ARTÍCULO 14. CONDUCTAS GRAVÍSIMAS

Son conductas relacionadas con acciones u omisiones que alteran de manera grave la convivencia en la Escuela, la salud de los estudiantes u otro miembro de la comunidad o son la comisión de un delito. Tales como:

- a-Consumir bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas e las instalaciones de la Escuela, presentarse bajo sus efectos en el campus o en actividades que se desarrollen en el colegio, o promover y estimular entre la comunidad el consumo de bebidas alcohólicas, de cigarrillo, de sustancias psicoactivas, de contenidos pornográficos, o de cualquier otra cosa que afecte la salud física, mental o psicológica de la comunidad estudiantil
- b-Acosar sexualmente a cualquier miembro de la comunidad
- c-Practicar dentro del establecimiento juegos de azar.
- d-El incumplimiento del pago de los costos del servicio educativo (cuotas de crédito educativo)
- e-Abandonar el campo de práctica poniendo en riesgo la relación Docencia-Servicio y el buen nombre de la Escuela, esta se califica
- F-No acatar las normas y reglamentos de la institución
- g-Reincidir en cualquier conducta grave en los últimos dos semestres

Las herramientas pedagógicas para encaminar al estudiante sobre las conductas gravísimas son

ARTÍCULO 15. PROCESO DISCIPLINARIO

El proceso disciplinario, se iniciará de oficio o por solicitud presentada por cualquier persona en ejercicio del derecho de petición.

Con la observación de las normas del debido proceso, la Escuela sancionará a los responsables atendiendo a las siguientes etapas:

- a. Apertura de la investigación y práctica de pruebas.
- b. Formulación de cargos.
- c. Presentación de descargos.
- d. Calificación e imposición de sanción.
- e. Notificaciones.

Competencia para Adelantar la Investigación: La apertura y desarrollo de la investigación corresponde al Coordinador Académico del programa o al Director de Programa quien nombrará uno o varios investigadores, para que se inicie la investigación dentro de un término no superior a ocho (8) días hábiles.

El término para adelantar y llevar hasta su culminación la investigación disciplinaria será de quince (15) días calendario prorrogable por una sola vez en un término igual. Dicho término empezará a contarse a partir de la fecha de iniciación de la investigación.

Las Pruebas: En el proceso disciplinario serán admisibles todos los medios de prueba previstos en el Código de Procedimiento Civil Colombiano y se apreciarán según las reglas de la sana crítica.

Las pruebas consistirán en testimonios objetivos, documentos escritos, imágenes y sonidos grabados, que debidamente calificados por el investigador sean aportadas para verificar los hechos o dar inicio de su recurrencia.

Formulación de Cargos: Cuando en el desarrollo de la investigación se establezca que el estudiante incurrió en conducta disciplinaria, el coordinador Académico e Investigadores lo presentaran ante el Consejo Académico quien formulará el pliego de cargos correspondiente o el informe de ausencia de cargos, del cual se dará curso al investigado.

El término dentro del cual el investigado deberá presentar al investigador sus descargos será de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo del oficio que contiene los cargos.

Los Descargos: El investigado debe hacer sus descargos ante el Consejo Académico, mediante documento escrito, en cuyo caso se levantará un acta que debe ser suscrita por el investigado y la persona que la elabora. El estudiante deberá presentar sus descargos dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha del recibo del oficio que contiene los cargos, podrá aportar y solicitar la práctica de pruebas.

Práctica de Pruebas: Los investigadores tienen un plazo máximo de diez (10) días hábiles para la práctica de las pruebas solicitadas, las cuales deben ser conducentes, y las demás necesarias para el esclarecimiento de los hechos.

Calificación de la conducta: Una vez recibido el informe de los investigadores, el Director procederá a calificar la conducta e imponer la sanción si es de su competencia, y notificarla al afectado, o archivar el expediente según el caso.

Si la sanción a imponer fuere la cancelación de matrícula se procederá conforme a lo establecido en presente Reglamento.

Los Recursos: Contra la sanción impuesta proceden los recursos de reposición y apelación. El de reposición se presenta ante el funcionario o instancia que expidió la decisión respectiva, en un término no mayor de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación.

El recurso de apelación se presenta ante el funcionario o instancia superior a aquella que profirió la decisión apelada, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la misma.

El recurso de apelación podrá presentarse directamente o como subsidiario del recurso de reposición.

Prescripción de la Acción Disciplinaria: La acción disciplinaria prescribirá en seis meses (6) contados a partir de la fecha en que se tenga conocimiento de la falta por parte del funcionario calificador.

ARTÍCULO 16. SANCIONES

La Escuela sancionará, todas aquellas conductas violatorias de sus reglamentos o contrarias a la moral y las buenas costumbres propias de la vida en comunidad, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que la acción pueda originar. El estudiante que incurra en conductas disciplinarias será objeto de las siguientes sanciones, de acuerdo con la gravedad de la conducta

a. **Amonestación escrita con matrícula condicional.** La impondrá la Directora general de la Escuela, previo cumplimiento del proceso disciplinario y concepto del Consejo Académico.

b. **Suspensión Provisional.** La impondrá la Directora de la Escuela, previo proceso disciplinario, y calificación de la falta. La suspensión provisional se aplicará hasta por un ciclo. Una vez vencido el término de la sanción el estudiante elaborará petición ante la Directora de la Escuela o Director de programa para su reingreso.

c. **Cancelación de Matrícula.** La impondrá la Directora de la Escuela, a petición escrita y motivada del Consejo Académico, previo proceso disciplinario, y calificación de la conducta. Su aplicación retira al afectado del equipo de alumnos regulares de la institución.

La cancelación de matrícula constituye una inhabilidad para posteriores vinculaciones como estudiante a menos que se cumpla un proceso rehabilitatorio prescrito en la misma providencia de cancelación.

CAPITULO IX INGRESO A LOS PROGRAMAS ACADEMICOS ADMISION

El proceso de admisión se desarrollará en las siguientes etapas: inscripción, selección y matrícula.

A. LA INSCRIPCIÓN: Cada programa académico establecerá los requisitos para su inscripción, los cuales serán como mínimo los siguientes:

1. Fotocopia del certificado de noveno grado aprobado.
2. Edad mínima: 16 años.
3. Fotocopia del documento de identidad al 150%
4. Consignar los derechos de inscripción.

B. INGRESO POR TRANSFERENCIA INTENA Y EXTERNA

El estudiante que hubiere cursado estudios afines, podrá solicitar ingreso por transferencia previo el cumplimiento de los requisitos exigidos, el estudio de la transferencia se procederá de la siguiente manera:

El Coordinador Académico conceptuará teniendo en cuenta:

- a. La disponibilidad de cupos
- b. Las calificaciones obtenidas
- c. Las competencias alcanzadas, contenidos e intensidad horaria y las prácticas realizadas
- d. El resultado de la prueba de suficiencia de conocimientos teórico-práctico ECOE, el cual debe corresponder a las competencias que debe dominar el estudiante para poder ubicarlo en el ciclo que corresponde.
- e. Cancelar los derechos pecuniarios respectivos, y los causados por el plan académico que debe seguir para actualizar, validar u homologar conocimientos, en caso necesario.
- f. Aceptar el programa académico y el reglamento estudiantil vigente en el momento de su reintegro, y el plan académico que debe seguir para actualizar, validar u homologar conocimientos, en caso necesario.

El aspirante que se acoja al ingreso por transferencia deberá:

- a. Presentar el resultado del estudio de transferencia, realizado por el Coordinador Académico del programa.
- b. Estar inscrito de acuerdo con los requisitos que se fijen para el programa.
- c. Acreditar que no ha suspendido estudios por más de un año a la fecha de solicitud.
- e. Certificado de calificaciones por competencias laborales, copia del plan de estudios del programa de origen.
- f. Presentar las pruebas cuantitativas o cualitativas establecidas,
- g. Ser admitido por el Coordinador Académico

Los documentos entregados durante el proceso de ingreso, por quienes adquieran la calidad de Estudiantes de la Escuela, forman parte del archivo institucional y no tiene carácter devolutivo.

C. LA MATRICULA: La matrícula es el acto mediante el cual el aspirante admitido adquiere la calidad de estudiante, se compromete a cumplir las normas de convivencia de la Escuela y adquiere los derechos y obligaciones que establece el presente reglamento.

La matrícula se protocoliza con la firma del registro correspondiente, para lo cual el estudiante debe entregar la siguiente documentación:

- a. El recibo de cancelación de los derechos de matrícula
- b. Copia de documento de identidad al 150%, documento de afiliación a la EPS; esquema de vacunación contra hepatitis B, tétanos y triple viral.
- c. Los documentos que comprueben los requisitos académicos establecidos para el programa: certificación de aprobación de 9° grado o fotocopia del diploma de bachiller o del acta de grado de bachiller
- d. 2 fotos 3X4 fondo azul

D.MATRICULA DE RENOVACIÓN

La que se otorga a quienes continúan cursando el programa académico a partir del segundo ciclo sin interrupción. Cuando se interrumpe debe solicitarse reintegro siguiendo los procedimientos contemplados en el presente Reglamento.

A partir del segundo ciclo se debe realizar la Pre-Matrícula, proceso mediante el cual se evalúa el estado académico de un estudiante y se determina la composición de la nueva matrícula para otorgar su renovación. Este procedimiento es requisito para la renovación de matrícula.

La matrícula inicial, o la de renovación se otorgan para un ciclo o nivel dentro de un período académico. Se entiende por período académico el tiempo durante el cual se desarrolla un ciclo o nivel académico de estudios. Se entiende por ciclo o nivel el tiempo durante el cual un estudiante desarrolla o cursa un grupo de competencias, módulos y unidades de aprendizaje, del total de un programa académico.

La Escuela de Administración y Formación en Salud ESAF, no reintegrará los derechos académicos de matrícula (cuotas de crédito educativo) después de haberse iniciado el programa.

Para iniciar estudios en la Escuela o para continuar los ya iniciados en la misma, la matrícula académico-financiera podrá ser: inicial, de renovación y de continuidad académica.

E.MATRICULA INICIAL. La que se otorga a los aspirantes que inician un programa académico.

Según la oportunidad en que se realice la matrícula financiera, ésta podrá ser ordinaria, extraordinaria o extemporánea, dependiendo del calendario académico expedido por el Consejo de Dirección. Vencidas estas fechas y en casos excepcionales de fuerza mayor debidamente demostrada, la

Directora General podrá autorizar matrícula extemporánea, sin que la fecha de solicitud supere la segunda semana de clases.

F.LEGALIZACIÓN D LA MATRICULA: La matrícula se legaliza con la firma del aspirante, el pago de los derechos pecuniarios por ese concepto y la firma del contrato educativo, la firma del pagaré y carta de instrucciones la firma de la programación de pagos en caso de crédito educativo
Cada estudiante será responsable por el trámite de su pre-matrícula y de su matrícula. En caso de tramitarla por un apoderado, deberá otorgarle un poder por escrito.

Sin excepción, quien aspire a la renovación de su matrícula o al otorgamiento de una certificación por competencias laborales, debe estar a paz y salvo por conceptos académico-financieros y pecuniarios, según los compromisos adquiridos en el período académico anterior.

La matrícula extraordinaria tendrá un recargo sobre el valor de la ordinaria, el cual será fijado periódicamente por el gobierno nacional.

El valor de los derechos pecuniarios que, por conceptos académicos y otros servicios deban pagar los estudiantes, serán fijados periódicamente por el Consejo de Dirección.

El valor de los derechos pecuniarios por concepto de matrícula por reintegro, será el mismo que fije la autoridad competente para los aspirantes a ingresar por matrícula inicial.

CAPITULO X RETIRO

Los estudiantes de la Escuela de Administración y Formación en Salud - ESAF podrán ser retirados por la institución por razones académicas y disciplinarias.

Las razones académicas para el retiro de los estudiantes serán las consagradas en este Reglamento, así como las que se definan para cada programa y en todo caso se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias para perder la calidad de estudiante.

- Cuando se haya terminado el período académico para el cual se matriculó, de acuerdo con el calendario expedido por la autoridad competente.
- Cuando a solicitud del estudiante cancele oportunamente su matrícula para el ciclo o ciclo al cual se matriculó o lo haga en forma definitiva.
- Cuando no se haga uso del derecho de renovación de la matrícula dentro de los plazos señalados por la Escuela.

- Bajo rendimiento académico
- Por incumplimiento de las normas académicas contempladas en el presente reglamento

Las razones disciplinarias para el retiro de los estudiantes serán las consagradas en este reglamento y se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias para perder la calidad de estudiante.

- Cuando por motivo de incumplimiento de los reglamentos, o de las obligaciones contraídas con la Escuela, se decida la cancelación temporal o definitiva a juicio de la autoridad competente.
- Cuando por motivos graves de salud, y previo dictamen médico mandatario, la Escuela deba cancelar temporal o definitivamente la matrícula al estudiante.
- Cuando el estudiante deba suspender sus estudios por ser llamado a prestar el servicio militar.

CAPITULO XI REINTEGRO

Se considera reintegro el proceso mediante el cual la autoridad competente de las respectivas unidades académicas, autoriza la renovación de la matrícula, a quien habiendo iniciado un programa académico ofrecido por la Escuela, lo haya suspendido por su voluntad o en cumplimiento de normas establecidas en este Reglamento, siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos y haya disponibilidad de cupos.

- a. Haber dejado constancia escrita de su voluntad o situación de retiro temporal del programa. Se considera éste acto como solicitud de reserva de cupo el cual se conservará hasta por un período académico.
- b. Haber superado el primer ciclo o tres módulos, con excepción de quienes hayan sido llamados a prestar el servicio militar obligatorio.
- c. Solicitar estudio de reintegro y cancelar los derechos pecuniarios respectivos, y los causados por el plan académico de actualización y homologación, si lo hubiere.
- d. Aceptar el programa académico y el reglamento estudiantil vigente en el momento de su reintegro, y el plan académico que debe seguir para actualizar, validar u homologar conocimientos, en caso necesario.

CAPITULO XII BIENESTAR INSTITUCIONAL

Se entiende por Bienestar Estudiantil el conjunto de actividades adicionales o complementarias a los programas académicos que se orientan al desarrollo físico, Psicoafectivo, espiritual y social de los

estudiantes, docentes, investigadores y personal administrativo y cuyo fin es contribuir a mejorar las condiciones de vida de las personas.

La Escuela propiciará la participación de su comunidad en eventos socioculturales y deportivos.

La Dirección de Bienestar Institucional coordina actividades que contribuyen a la formación integral de la comunidad ESAFISTA.

Con este objetivo, se desarrollan actividades en los campos: cultural, deportivo, recreativo, artístico, familiar, de proyección social, medio ambiente, de la salud y nutrición y cultura ciudadana. Para realizar estas actividades, la dirección cuenta con el apoyo del comité de de estudiantes, docentes y administrativos.

- **Programa “ESAF promueve y cuida la salud”**

El propósito de este programa es el de fomentar estilos de vida saludables que contribuyan a una formación integral, se llevan a cabo entre otros los siguientes programas de promoción:

- Programa de Promoción de Hábitos de alimentación saludable
- Programa de Prevención del Cáncer
- Programa de Inmunizaciones.
- Programa de Prevención ETS-VIH/SIDA
- Jornadas de Donación de Sangre
- Programa de movilidad física
- Programa de Promoción del afrontamiento al Estrés
- Programa de Fortalecimiento de Habilidades Sociales
- Programa de Prevención de Adicciones
- **Links de interés**
 - [Orquesta Filarmónica de Bogotá](#)
 - [Secretaria de Cultura, Recreación y Deporte de Bogotá](#)

Aprendiendo a trabajar con ESAF

Es un programa de carácter social que busca desarrollar las competencias laborales de los estudiantes, quienes por su apoyo obtienen un auxilio económico para suplir necesidades económicas tales como: matrícula, alimentación, transporte, fotocopias, entre otras.

CAPITULO XIII ORGANIZACION ESTUDIANTIL

El representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo será elegido cada año (1) de acuerdo con lo que fijen las normas para tal fin.

De conformidad con lo establecido en la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1860 de 1994, la Escuela de Administración y Formación en Salud ESAF está constituido por las personas que tienen responsabilidades directas en la organización, desarrollo y evaluación del proyecto educativo de la institución.

La comunidad académica Esafista se constituye en un espacio para las interacciones humanas en un ambiente que permita la reflexión, la discusión el disenso y el consenso y por supuesto la investigación como una forma de aprendizaje permanente por parte de todos los miembros de la comunidad

La comunidad académica está conformada por los estudiantes, los docentes, los administrativos, los directivos, los egresados, cuyo elemento central de sinergia es el conocimiento en todas sus formas y la formación integral, ejes sobre los cuales se llevan a cabo todas las actividades de docencia, investigación y de proyección a la comunidad.

El docente con sólidos conocimientos en su disciplina, asume la investigación, la innovación y la actualización como su proyecto de vida, se comporta como facilitador del aprendizaje. El docente facilitador no enseña en el sentido convencional de la palabra, sino que facilita el proceso de aprendizaje, el docente se convierte en un asesor que ayuda a los estudiantes para que se atrevan a pensar para aprender a aprender, recuperar en ellos la curiosidad y los desafía y motiva a emitir hipótesis y a defender su validez, a promover el pensamiento crítico y a tomar decisiones aun en situaciones de incertidumbre. Fundamenta su acción en la formación integral del estudiante como miembro de una sociedad que respeta, cuida y protege

Los directivos promueven y lideran el principio institucional de la excelencia académica en todos sus aspectos, hacia una formación integral como técnico, como persona y como ciudadano y desarrolla su función con la docencia y con la investigación como fin de su quehacer.

El equipo administrativo es cuidadoso en proveer a la comunidad las herramientas y medios necesarios para la ejecución de la actividad formativa

En suma la gestión de docencia, de investigación y proyección a la comunidad se lleva a cabo con un trabajo en equipo y de colaboración entre sus miembros, bajo principios de responsabilidad, respeto y honestidad que garantice excelencia en los logros académicos y que propicie a su vez bienestar a la comunidad.

Todos los miembros de la comunidad educativa son competentes para participar en la dirección de las instituciones de educación y lo harán por medio de sus representantes en los órganos del Gobierno Escolar, usando los medios y procedimientos establecidos en las normas aplicables y en el presente Manual de Convivencia. Tal y como lo ordenan el artículo 142 de la Ley 115 de 1994 y los artículos 20 y siguientes del Decreto 1860 de 1994, la Escuela ESAF cuenta con un Gobierno Escolar para la participación democrática de todos los estamentos de la Comunidad Educativa el cual está compuesto por los siguientes órganos y estamentos. (manual de Funciones y perfiles)

- **Consejo De Dirección:** Es el máximo órgano de dirección de la Escuela de Administración y Formación en Salud ESAF.
Conformado por los siguientes miembros:
- **Dirección General**
- **Comité De Autoevaluación Y Planeación**
- **Coordinación Académica**
- **Consejo Académico**
- **Comité De Monitores Por Jornada:** los monitores son elegido por los estudiantes de cada ciclo y jornada y son un equipo de apoyo para el mejoramiento de los procesos académicos y administrativos de la Escuela ESAF. Por cada una de las jornadas

COMITÉ DE CONVIVENCIA

De conformidad con el Decreto 1965 de 2013 se conforma el Comité de Convivencia ESAFISTA 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 y elaborara su propio reglamento el cual hace parte integral del presente reglamento.

Es un órgano de carácter legal, que se compone por los siguientes miembros:

- La Directora General quien lo preside
- La coordinadora Académica
- Representante de los estudiantes

El comité podrá invitar con voz pero sin voto a un miembro de la comunidad educativa conocedor de los hechos, con el propósito de ampliar información.

FUNIONES DEL COMITÉ

1. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
2. Liderar acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
3. Promover la vinculación de los establecimientos educativos a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.
4. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante menor de edad estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.
5. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de la Ley 1620 de 2013, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta.
6. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional De Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la

Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.

8. Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía. Este comité debe darse su propio reglamento, el cual debe abarcar lo Correspondiente a sesiones, y demás aspectos procedimentales. Regulado también por la Ley 1620 de 2013 y el Decreto 1965 de 2013.

TITULO XIV TARIFAS EDUCATIVAS

Teniendo en cuenta las condiciones económicas del país, las proyecciones macroeconómicas, los costos en que se incurre para la prestación del servicio educativo que incluye la formación teórico – práctico y los costos de contraprestación de la relación docencia servicio para los programas de salud. La Fundación Funcicolombia basada en estos factores ha definido las tarifas educativas, las cuales serán incrementadas de acuerdo con los lineamientos y la política de egobierno anualmente. El valor por el servicio educativo se cancelará por los siguientes conceptos.

- **Valor de la matrícula:** es el valor que paga el estudiante mediante la modalidad de crédito educativo o de contado a la Fundación por el servicio educativo en el momento de formalizar su matrícula financiera o cuando esta vinculación se renueva, de acuerdo con lo dispuesto en el reglamento estudiantil, no obstante los costos educativo son remitidos por ESAF a la Secretaria Local de Educación CADEL para su autorización.

El valor de la matrícula es la suma semestral o mensual que paga el estudiante al establecimiento educativo por el derecho del estudiante a participar en el proceso formativo, durante el respectivo semestre académico, es decir, 15 cuotas o 5 cuotas según la modalidad crédito educativo pagaderas los primeros 5 días de cada mes vencido. Esta tarifa anual es determinada por el Consejo de Dirección de la Escuela ESAF, dentro de los límites legalmente establecidos.

Los pagos efectuados con posterioridad a las fechas indicadas causarán los recargos e intereses establecidos por la fundación funcicolombia.

Los estudiantes que no estén a paz y salvo con el crédito educativo, no podrán matricularse para el siguiente semestre académico.

- **Otros cobros**

Seguro de accidentes, seguro de responsabilidad civil, seguro de riesgo biológico. Estos cobros se hace una vez al semestre y su finalidad es amparar al estudiante en caso de accidente, invalidez o muerte, dentro y fuera de los predios de la Escuela y durante las prácticas clínicas. Este seguro es pagado conjuntamente con el valor de la matrícula cada semestre. El valor equivale a lo cobrado por la empresa corredora de seguros que lo suministra y cubre a los estudiantes durante cada semestre.

- **Carné de estudiante.** Se cobra a los estudiantes nuevos y es entregado a cada uno después de realizada su matrícula. En caso de pérdida o deterioro, el estudiante debe solicitar un nuevo carné, el cual debe ser cancelado de acuerdo con la tarifa establecida
- **Certificación de Técnicos laborales.** Son los derechos de certificación de los estudiantes que han culminado su formación. El estudiante que no esté a paz y salvo en el crédito educativo u otros cobros, y por el valor de los derechos de certificación, no podrá titularse en Ceremonia Colectiva, recibirá su Diploma y Acta de certificación de manera individual y en otra fecha posterior, siempre y cuando esté completamente a paz y salvo con la Institución.
- **Otros cobros periódicos**
Fotocopias. Incluye las copias de guías y otros documentos complementarios a las actividades académicas.
- **Otros cobros institucionales**
Supletorios, cursos de recuperación, certificaciones académicas, plan programático, duplicado de diploma y/o acta de certificación y duplicado de carné, serán cancelados por el estudiante en la caja de Funcicolombia o en la caja del banco correspondiente.

TITULO X DISPOSICIONES VARIAS

Es función del Consejo de Dirección adoptar los Reglamentos necesarios para el funcionamiento de la Escuela ESAF

Que el Consejo de Dirección en sesión del 14 de enero de 2016, aprobó los cambios propuestos y ordenó su expedición y aplicación.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de enero de 2016



ROSA EUGENIA BELTRAN DE BUTRAGO
PRESIDENTA CONSEJO DE DIRECTIVO



LUZ ERIKA ARIAS GALEANO
SECRETARÍA ACADÉMICA