

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	CÓDIGO: MN-AC-02
		VERSIÓN: 04
		Página 1 de 21

VERSIÓN	Justificación de la Modificación
0	Lanzamiento
1	<b>Octubre 13 de 2015:</b> Se hace la modificación a la nueva estructura de los documentos adoptada por la Institución.
2	<b>Febrero 20 de 2017:</b> Se hace actualización de misión, visión y resolución de programas de las Sedes.
3	<b>Junio 30 de 2019:</b> 1. Se actualiza en el <b>Artículo Primero: DE LOS DEBERES DEL INSTITUTO TRIÁNGULO PARA CON LOS ESTUDIANTES:</b> Dar a conocer la Política de Privacidad y Protección de Datos Personales de Instituto Triángulo. 2. Se actualiza <b>en el Artículo Segundo: CONDICIONES PARA SER ESTUDIANTE:</b> Autorizar a la Institución para el tratamiento de la información personal, a través de la Política de Privacidad y Protección de Datos Personales de Instituto Triángulo. 3. Se involucra así mismo el control de imagen, a través de las cámaras ubicadas en diferentes puntos de la Institución previamente identificadas con un letrero alusivo como ZONA VIDEO VIGILADA. Así mismo, en casos especiales, como parte de las evidencias de actividades del proceso de capacitación (docente) y bienestar académico (estudiantes), se manejará el formato <a href="#">FOR-IT-CM-02 AUTORIZACIÓN DE USO DE DERECHOS DE IMAGEN</a> .
4	<b>Febrero 28 de 2020:</b> Se actualiza la misión, visión y resolución de programas para sede, así mismo Sección de las funciones del Consejo Directivo, se adiciona el ítem No. 3.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Diana Álvarez	<b>Nombre:</b> José Antonio Martínez	<b>Nombre:</b> José Antonio Martínez
<b>Cargo:</b> Secretaría Académica	<b>Cargo:</b> Director General Programas Técnicos	<b>Cargo:</b> Director General Programas Técnicos
<b>Fecha:</b> Febrero 27 de 2020.	<b>Fecha:</b> Febrero 28 de 2020.	<b>Fecha:</b> Febrero 28 de 2020.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	CÓDIGO: MN-AC-02
		VERSIÓN: 04
		Página 1 de 21

**EL INSTITUTO TRIÁNGULO S.A**

DEBIDAMENTE APROBADO POR LAS SECRETARÍAS DE EDUCACIÓN DE SANTAFÉ DE  
BOGOTÁ Y DE CUNDINAMARCA  
MEDIANTE:

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CHAPINERO	<b>RESOLUCIÓN No.</b> 7968 DE NOVIEMBRE 18 DE 1997, 3888 DE SEPTIEMBRE 20 DE 2007.
REGISTRO DE PROGRAMAS: CHAPINERO	<b>RESOLUCIÓN No.</b> 12 - 114 - 03/12/2015; 12 - 115 - 03/12/2015; 12 - 050 - 14/10/2015; 12 - 019 - 14 /04/2016; 12 - 049 - 14/10/2015; 12 - 064 - 03/11/2015; 12 - 113 - 03/12/2015; 12 - 020 - 14 /04/2016; 12 - 021 - 14 /04/2016; 12 - 065 - 03/11/2015
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO KENNEDY	<b>RESOLUCIÓN N°</b> 08-0485 DE MARZO 23 DE 2010
REGISTRO DE PROGRAMAS KENNEDY	<b>RESOLUCIÓN N°</b> 08-319 14/12/2016; 08-319 14/12/2016; 08-319 14/12/2016; 08-319 14/12/2016; 08-319 14/12/2016
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PALOQUEMAO	<b>RESOLUCIÓN N°</b> 7970 DE 18 NOVIEMBRE DE 1997
REGISTRO DE PROGRAMAS PALOQUEMAO	<b>RESOLUCIÓN N°</b> 15-025 DE SEPTIEMBRE 1 DE 2016
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO RESTREPO	<b>RESOLUCIÓN N°</b> 5559 DE DICIEMBRE 13 DE 2004
REGISTRO DE PROGRAMAS RESTREPO	<b>RESOLUCIÓN N°</b> 18 - 009 - 05/21/2015; 18 - 009 - 05/21/2015; 18 - 009 - 05/21/2015; 18 - 009 - 05/21/2015
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO SOACHA	<b>RESOLUCIÓN N°</b> 001754 DE OCTUBRE 24 DE 2001




**MANUAL DE CONVIVENCIA**

CÓDIGO: MN-AC-02

VERSIÓN: 04

Página 1 de 21

<p>REGISTRO DE PROGRAMAS SOACHA</p>	<p>AUXILIAR DE BANCA SEGUROS Y OTROS</p> <p>SERVICIOS FINANCIEROS: RESOLUCIÓN N°2252 DEL 19 DE OCTUBRE DE 2012</p> <p>TÉCNICO EN ENSAMBLE Y REPARACION DE COMPUTADORES: RESOLUCIÓN N° 2253 DE 19 DE OCTUBRE 2012</p> <p>AUXILIAR CONTABLE:RESOLUCIÓN N° 2254 DE 19 DE OCTUBRE 2012</p> <p>OPERADOR CENTRO DE CÓMPUTO RESOLUCIÓN N° 2256 DE 19 DE OCTUBRE 2012</p> <p>ELECTRICISTA INDUSTRIAL, RESOLUCIÓN N° 2257 DE 19 DE OCTUBRE 2012</p> <p>SECRETARIADO EJECUTIVO RESOLUCIÓN N°2255 DE 19 DE OCTUBRE 2012</p> <p>MERCADERISTA: RESOLUCIÓN N°2258 DE 19 DE</p>
<p>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO ZIPAQUIRÁ</p>	<p><b>RESOLUCIÓN N° 1320 DE AGOSTO 30 DE 1996</b></p>
<p>REGISTRO DE PROGRAMAS ZIPAQUIRÁ</p>	<p><b>RESOLUCIÓN N° 778 - 24/08/2015; 779 - 24/08/2015; 780 - 24/08/2015; 781 - 24/08/2015</b></p>

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	CÓDIGO: MN-AC-02
		VERSIÓN: 04
		Página 1 de 21


## MISIÓN

El INSTITUTO TRIANGULO, es una institución dedicada a ofrecer servicios de educación de formación para el trabajo y el desarrollo humano. Para que los jóvenes y adultos mejoren y desarrollen sus habilidades y destrezas, encontrando oportunidades laborales que contribuyan a su proyecto de vida y puedan aportar al desarrollo económico, social y productivo del país, en su entorno familiar y social.

## VISIÓN

El INSTITUTO TRIÁNGULO. En el año 2022 será reconocido:

- Por las Empresas, como Institución educativa competitiva que forma con calidad y pertinencia a los jóvenes y adultos que ingresan al mercado laboral.
- Por los Entes de Control, como una Institución que diseña y desarrolla programas, y proyectos pertinentes de calidad, de formación para el trabajo y el desarrollo humano. Acorde a los cambios políticos, sociales, económicos y tecnológicos del país.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	CÓDIGO: MN-AC-02
		VERSIÓN: 04
		Página 1 de 21

**POR LA CUAL SE ESTABLECE EL PRESENTE**

**REGLAMENTO PEDAGÓGICO  
MANUAL DE CONVIVENCIA**

El suscrito Director, que encabeza el Gobierno Escolar, en uso de sus funciones legales, para la formación TÉCNICA LABORAL POR COMPETENCIAS de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano:

**CONSIDERANDO:**

Que es deber del Consejo Directivo establecer normas claras y precisas del comportamiento de los integrantes del **Instituto Triángulo** para que se tenga una guía en la convivencia, comportamiento, deberes y obligaciones en forma recíproca de la comunidad del **Instituto Triángulo**.


1. Por ley y procesos de formación en la capacitación de un individuo es esencial reconocer los derechos y deberes que le corresponden a todos los integrantes de la comunidad educativa para velar por el cumplimiento de estos.
2. Se deben aplicar los mandatos educativos contemplados en la Constitución Nacional, el Código del Menor, Código Nacional de la Policía, la Ley 18 de 1991, Código Sustantivo del Trabajo, la Ley General de Educación, el decreto 1860 de 1994 decreto 3011 de 1997, el desarrollo de la Educación Ética Moral, Sexual Ambiental, para la Convivencia Social, Pacífica, Respetuosa, Justa, Democrática y para la prevención de la drogadicción.
3. Que es necesario estimular a todos aquellos que en sus relaciones ponen en práctica los valores y las conductas deseables en nuestra sociedad dando así buena imagen del plantel.

**RESUELVE:**


**Artículo Primero:**

**DE LOS DEBERES DEL INSTITUTO TRIÁNGULO PARA CON LOS ESTUDIANTES:**

1. Dar a conocer la Política de Privacidad y Protección de Datos Personales de Instituto Triángulo, para dar cumplimiento a la Ley Estatutaria No. 1581 de 2012, su Decreto Reglamentario 1074 de 2015 (Capítulo 25) y demás normas que rigen la Protección de Datos Personales, o aquellas que las complementen, sustituyan, modifiquen o deroguen y en especial, garantizar el derecho de Hábeas Data de los Titulares de Datos Personales.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	CÓDIGO: MN-AC-02
		VERSIÓN: 04
		Página 1 de 21

2. Comunicar a los estudiantes sobre el control de imagen, a través de las cámaras ubicadas en diferentes puntos de la Institución, con el fin de asegurar algunas áreas previamente identificadas con un letrero alusivo como ZONA VIDEO VIGILADA. Así mismo, en casos especiales, como parte de las evidencias de actividades del proceso de capacitación (docente) y bienestar académico (estudiantes), se solicitará al estudiante la autorización de tratamiento de imagen, previo aviso a utilizar los videos o fotos, que hacen parte del desarrollo de actividades propias de la academia, para este fin se aplicará el formato [FOR-IT-CM-02 AUTORIZACIÓN DE USO DE DERECHOS DE IMAGEN](#)
3. Poner a disposición de la comunidad estudiantil los siguientes elementos en razonable estado para su uso: Material didáctico conveniente, como carteleras y diapositivas cintas de vídeo, vídeo, grabadora, televisor, equipo de sonido, etc., materiales de biblioteca y laboratorio funcionales que

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	CÓDIGO: MN-AC-02
		VERSIÓN: 04
		Página 1 de 21


permitan realizar trabajos científicos y de consulta.

4. Asignar Profesores Seleccionados con una preparación especializada y suficiente en cada materia que pondrán a disposición de los estudiantes, y a supervisarlos con altas exigencias, de tal manera que les permita a los estudiantes disponer de cursos con excelencia académica.
5. Presentar entrevista con el Director o Coordinador para su aprobación de ingreso.
6. Devolver los valores pagados, salvo que no se dicte el programa de formación técnica laboral por competencias.
7. Cumplir y hacer cumplir por parte de los Profesores los Horarios, los temarios programados y todas las actividades y sistemas pedagógicos que se estimen convenientes, evitando que el tiempo y los espacios propios del **INSTITUTO TRIÁNGULO** sean utilizados por parte de los profesores o de los estudiantes de manera improductiva respecto a los logros educativos del **INSTITUTO TRIÁNGULO**.
8. Disponer de pupitres, espacios para su acomodamiento como laboratorios y bibliotecas, tableros, marcadores, servicios sanitarios en buen estado y cafetería, etc.
9. Entregar en tiempo prudencial la documentación necesaria que lo acredita como miembro activo del **INSTITUTO TRIÁNGULO**, documento como carné estudiantil, fotocopia de la EPS o SISBÉN.

#### **Artículo Segundo:**

#### **CONDICIONES PARA SER ESTUDIANTE**

1. Cumplir con los requerimientos exigidos por el M. E. N. y la Institución para el proceso de la matrícula como son: Diligenciar un Formulario, Traer: Fotocopia del documento de identidad, 2 fotos, fotocopia del diploma o acta de grado y fotocopia del SISBEN O EPS.
2. Autorizar a la Institución para el tratamiento de la información personal, a través de la Política de Privacidad y Protección de Datos Personales de Instituto Triángulo, para dar cumplimiento a la Ley Estatutaria No. 1581 de 2012, su Decreto Reglamentario 1074 de 2015 (Capítulo 25) y demás normas que rigen la Protección de Datos Personales, o aquellas que las complementen, sustituyan, modifiquen o deroguen y en especial, garantizar el derecho de Hábeas Data de los Titulares de Datos Personales.
3. Autorizar el uso de imagen una vez sea requerida para evidencias del desarrollo de actividades académicas a través del formato [FOR-IT-CM-02 AUTORIZACIÓN DE USO DE DERECHOS DE IMAGEN](#).
4. La cancelación del valor de la matrícula será anual al igual que los costos educativos, a partir del mes en que el estudiante ingresa a la Institución.
5. El estudiante no está obligado a estar respaldado por un tutor o acudiente para asistirlo en las situaciones que así lo requieran, o cuando el plantel lo solicite. Ya que se considera que la persona está en uso de sus facultades y responsabilidades de auto representarse, se asume que el estudiante desea adquirir una formación y prepararse para un oficio que le permita enfrentar el mundo laboral y una mejor calidad de vida.
6. Todo estudiante debe traer para su aprobación de traslado una carta firmada y sellada por el **Director** y/o

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	CÓDIGO: MN-AC-02
		VERSIÓN: 04
		Página 1 de 21

Coordinador de la sede o en su defecto por la secretaria encargada, en la cual se estipula el estado académico y estar a paz y salvo en la sede.

7. El valor del semestre puede ser cancelado de contado, recibiendo un descuento del 10% o en seis (6) cuotas mensuales que deben ser canceladas los cinco (5) primeros días de cada mes.
8. Cuando un estudiante no se encuentre a paz y salvo, al finalizar la materia deberá cancelar una



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	CÓDIGO: MN-AC-02
		VERSIÓN: 04
		Página 1 de 21

multa equivalente al 20% de la cuota mensual para poder presentar el examen dentro de los siguientes 10 días finalizado el módulo.

9. El estudiante que tenga los conocimientos en alguna materia podrá presentar un examen de reconocimiento de saberes, presentando los soportes correspondientes, el cual tiene un valor correspondiente a una cuota mensual.
10. Portar el carné estudiantil cuando se encuentre dentro de la Institución en un lugar visible y presentar el recibo de pago siempre que le sea solicitado por cualquier funcionario del **INSTITUTO TRIÁNGULO**.
11. Los trámites estudiantiles de cambios internos como horario jornada o programa se deben realizar en la secretaría de cada sede.
12. Los estudiantes deben solicitar un crédito por cada materia vista y aprobada, una vez finalice el módulo.
13. Si por algún motivo el estudiante necesita aplazar el módulo lo debe hacer dentro de los 10 primeros días una vez iniciada la materia presentando el paz y salvo y registrarse en la carpeta de reintegro para Continuar.
12. Los estudiantes por transferencia de otra sede deben cumplir los mismos requisitos y su matrícula será formalizada sin costo alguno, las materias vistas en otra sede tienen la misma validez y se le conservará su historia académica para cualquier proceso y/o consulta.

### **Artículo Tercero:**

#### **COMPROMISO DEL ESTUDIANTE AL MATRÍCULARSE:**

El formulario de la matrícula es un contrato civil donde las partes se comprometen a cumplir las normas legales e institucionales vigentes y cualquiera de las partes pueda dar por terminado en caso de algún incumplimiento parcial o total.

Todo estudiante en momento de firmar la matrícula se compromete a:

1. Cursar y aprobar todas las asignaturas con el 90% de asistencia y una nota definitiva superior a 7.5 en cada una de las materias.
2. Asistir y participar de todas las actividades académicas que refuercen el proceso de formación.
3. El estudiante se compromete a asistir regular a la jornada y al turno que aceptó en los horarios que el Instituto le ofrece:

- **Jornada Diurna**

Primer horario de 8:00am a 10:00am.

Segundo horario de 10:00am a 12:00m.

- **Jornada Nocturna**

- Primera horario de 6:00 pm a 8:00 pm.

- Segundo horario de 8:00pm a 10:00pm.

- **Jornada sábados Mañana**

Horario de 8:00am a 1:00pm.

- **Jornada sábados Tarde**

Horario de 2:00pm a 7:00pm.

- **Jornada Domingos Mañana (únicamente para la sede Chapinero)**


Horario 8:00 am a 1:00 pm

4. El Estudiante tendrá un lapso de 10 minutos como último plazo de entrada al inicio de cada bloque, una vez pasado los quince minutos el estudiante no podrá ingresar al salón de clases.
5. Cuando el estudiante falte a clase debe presentar una excusa al Docente, **Director** y/o Coordinador la cual debe ser excusa médica o certificación de trabajo, para que pueda presentar en la clase siguiente al profesor correspondiente al día que fallo que le permitirá ponerse al día en evaluaciones y talleres. Esta excusa tendrá vigencia durante los siguientes tres (3) días hábiles luego de la ausencia.
6. Las fallas por enfermedad grave con la incapacidad médica o por calamidad doméstica tienen un margen del 20% para perder la materia.
7. El Estudiante que tenga un 10% de fallas sin justificar en el bimestre en cada asignatura pierde la materia por inasistencia.

#### **Artículo Cuarto:**

#### **PRESENTACIÓN PERSONAL**

1. El aseo y la buena presentación personal son cualidades que deben sobresalir en todo estudiante que se encuentre matriculado en el **INSTITUTO TRIÁNGULO**.
2. El estudiante debe presentarse a la institución con el uniforme correspondiente de acuerdo al programa de Formación Técnica Laboral por Competencias al que se inscriba, máximo 30 días después de la vinculación.
3. EL INSTITUTO TRIÁNGULO respetará sus creencias e inclinaciones siempre y cuando no atente con los intereses, creencias y formación de la comunidad, y los del propio estudiante.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	CÓDIGO: MN-AC-02
		VERSIÓN: 04
		Página 1 de 21

**Artículo Quinto:**

**PRESENTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN:**

El **INSTITUTO TRIÁNGULO** es la entidad que presta los servicios de educación y ofrece los programas de preparación en cada una de las Áreas Técnica Laboral por Competencias de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

1. Cada uno de los estudiantes debe contribuir en la buena presentación del **INSTITUTO TRIÁNGULO** y del aula.
2. No se debe arrojar basura dentro de las aulas, corredores, baños o por la ventana del edificio.
3. Las puertas, paredes o cualquier otro sitio, no se debe escribir ninguna clase de letreros y el tablero solo se debe utilizar con fines educativos.
4. El uso de servicios sanitarios es de nuestra cultura, por lo tanto deben mantenerse perfectamente limpios.

**Artículo Sexto:**

**COMPORTAMIENTO:**

La dignidad humana requiere el respeto y la consideración de todos los individuos, sin distinción de etnias, clase social o creencias.

La comunidad estudiantil debe caracterizarse por la práctica de las normas de cultura, honradez, buenos modales, respeto y solidaridad en los diversos ambientes en que se desenvuelve su existencia (familia, **INSTITUTO TRIÁNGULO** y sociedad).


1. Practicar los buenos modales y el vocabulario correcto con los superiores, compañeros y demás miembros de la comunidad y toda persona que visite el plantel.
2. Dar el trato adecuado a los muebles y enseres del **INSTITUTO TRIÁNGULO**.
3. La sala de profesores deberá ser utilizada por docentes únicamente para reuniones, atención a padres de familia, acudientes y el trabajo propio de cada docente.
4. Utilizar los servicios de biblioteca y cafetería dentro del horario establecido y cumplir las normas determinadas para estos servicios.
5. El comportamiento fuera del plantel debe responder los principios de educación y buenas maneras propias de los miembros de una comunidad educativa.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	CÓDIGO: MN-AC-02
		VERSIÓN: 04
		Página 1 de 21

**Artículo Séptimo:**

**DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:**

1. Conocer el calendario académico.
2. Asistir puntualmente a las clases, pruebas escritas y orales en las fechas que sean señaladas.
3. Recibir explicación de los temas que no entendió, siempre y cuando haya estado pendiente de la explicación del profesor.
4. Conocer su progreso en el alcance de los procesos de evaluación, en cada una de las áreas y campo de formación.
5. Conocer los tópicos y el sistema de evaluación de su rendimiento escolar en cada una de las asignaturas antes de su ejecución.
6. Tener acceso a las instalaciones como son biblioteca, laboratorios, salas de sistemas, etc.
7. Participar activamente en el proceso de enseñanza aprendizaje y las demás programaciones culturales sociales y deportivas del plantel.
8. Conocer las anotaciones que sobre su comportamiento hagan los consejos, Director de Grupo, Docentes y **Director** en el anecdotario para hacer las observaciones o los descargos pertinentes.
9. Tener acceso oportuno dentro de los horarios establecidos, los servicios de Bienestar Estudiantil que tenga el **INSTITUTO TRIÁNGULO**.
10. Ser oportunamente atendido por el personal Administrativo.
11. Tener atención médica cuando lo sea necesario.
12. Solicitar a las autoridades escolares la organización del periódico estudiantil y otros medios de comunicación donde se le permitan expresar quejas o denuncias.
13. Elegir y ser elegido en los diferentes Consejos Educativos.
14. Al iniciar cada módulo el Docente debe dar a conocer:
  - Los procesos de evaluación, temas (según el programa que el Instituto ha definido)
  - El estudiante debe saber que el aspecto evaluativo es un proceso permanente.
  - El estudiante debe saber que puede perder la materia por fallas
  - El estudiante debe saber en qué momento debe iniciar su práctica laboral, la cual se hace una vez se lleve el 60% de las materias del programa académico.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	CÓDIGO: MN-AC-02
		VERSIÓN: 04
		Página 1 de 21

**Artículo Octavo:**

**ESTÍMULOS**

Se otorga teniendo en cuenta el rendimiento académico por el cumplimiento de las normas disciplinarias, ser buen compañero, por la participación de actividades se trabajos excelentes y colaboración en el **INSTITUTO TRIÁNGULO**.

1. Ser seleccionado para concursar en ofertas de empleo
2. Ser seleccionado como monitor del curso.
3. Ser seleccionado para el otorgamiento de becas.
4. Ser seleccionado como representante del curso.

**Artículo Noveno:**


**CORRECTIVOS**

Para aplicar correctivos se debe seguirse un conducto regular agotando el diálogo y los recursos pedagógicos.

1. Llamado de atención verbal en forma personal por el docente de clase y en su orden por los directivos del Instituto.
2. Perder el derecho al uso de los laboratorios y elementos del Instituto
3. Si la falta es repetitiva, el alumno firmará una carta de compromiso de buena conducta dentro de las normas establecidas por la Institución.
4. En caso de incumplimiento del compromiso se recurrirá a la cancelación del contrato educativo.
5. Cuando la falta sea grave se convocará al consejo Directivo y Escolar, para tomar las decisiones que conduzcan a la sanción pertinente.

**Son faltas que merecen una sanción especial:**

1. Irrespeto a los superiores
2. Irrespeto y maltrato a los compañeros
3. Alteración o falsificación de documentos como: Recibos de pago, excusas, etc.
4. Salidas del plantel sin previa autorización (Evasión)
5. Hurto debidamente comprobado.
6. No-asistencia a clase por permanecer en sitios diferentes al aula sin excusa justificada.
7. Uso o distribución de bebidas alcohólicas y estupefacientes.
8. Presentarse a clase en estado de embriaguez.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	CÓDIGO: MN-AC-02
		VERSIÓN: 04
		Página 1 de 21

9. Daños a los elementos del **INSTITUTO TRIÁNGULO**.
10. Continua indisciplina
11. Distribución de escritos mal intencionados o comentarios calumniosos contra la dignidad de cualquier persona que pertenezca a la Institución.
12. Porte de armas de fuego o corto punzantes, encendedores y/o fósforos
13. Agresión física a cualquier integrante de la comunidad educativa. 14. La participación de riñas dentro y fuera del **INSTITUTO TRIÁNGULO**.

**NOTA: SE CANCELARÁ LA MATRÍCULA A QUIÉN INCURRA EN LAS FALTAS ANTERIORES.**

#### **Artículo Décimo Primero:**

#### **DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL**

#### **ADMINISTRATIVO, DOCENTE Y GRUPOS ASESORES**

##### **PERSONAL ADMINISTRATIVO DOCENTE:**

Es aquel que desempeña funciones en la dirección o en la administración y al mismo tiempo en la docencia; está conformado por el **Director**.

##### **PERSONAL DOCENTE:**

Es aquel que se desempeña en el ejercicio activo de cátedra, ya sea de tiempo completo o por horas, con o sin dirección de curso.

##### **PERSONAL ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR:**


Son aquellos que desempeñan funciones eminentemente administrativas, está constituida por el administrador financiero, la secretaria, portero y empleados de servicios.

##### **DIRECTOR:**

Es la principal autoridad del plantel y jefe directo de su administración y funcionamiento; es quien puede en uso de sus facultades representar y en algún caso hará las veces de representante legal de la institución.

Son responsabilidades suyas además de las que se asigne a su contrato de trabajo y los estatutos constitutivos del Instituto Triángulo las siguientes.

1. Hacer que se cumpla el presente Manual de Convivencia


	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	CÓDIGO: MN-AC-02
		VERSIÓN: 04
		Página 1 de 21

2. Hacer que el **INSTITUTO TRIÁNGULO** cumpla la Constitución Política de la República de Colombia, las leyes Nacionales y los Decretos del Gobierno en especial los referentes al sistema educativo, los reglamentos y las Resoluciones del Ministerio de Educación Nacional, las Secretarías de Educación Municipal y Distrital, SIET y demás autoridades pertinentes.
3. Promover el bienestar ascendente del **INSTITUTO TRIÁNGULO** como unidad económica, como entidad de servicios y como unidad social, en sus aspectos físicos y humanos.
4. El bienestar de sus distintos estamentos integrantes estudiantes, personal docente, personal administrativo y de servicios.
5. Dictar por medio de Resoluciones todas las disposiciones que estime conveniente para el buen funcionamiento del plantel.
6. Orientar la ejecución del proyecto educativo y aplicar las decisiones del gobierno escolar.
7. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.
8. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.
9. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida cotidiana.
10. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
11. Orientar el progreso educativo con la asistencia del Consejo Académico.
12. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyen la ley, los reglamentos y el reglamento pedagógico.
13. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del proyecto educativo Institucional.
14. Promover actividades de beneficio social que vinculen el establecimiento con la comunidad local.
15. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del estado, pertinentes a la prestación del servicio público educativo.

#### **Artículo Décimo Segundo:**

##### **COORDINADOR**

1. Es la autoridad dependiente y asesora del Director.
2. Es nombrado por el Director General del **INSTITUTO TRIÁNGULO** para un período de tiempo indefinido.
3. Es responsable del cumplimiento y el desarrollo de los objetivos académicos del **INSTITUTO TRIÁNGULO** dentro de los principios de formación integral y excelencia académica.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	CÓDIGO: MN-AC-02
		VERSIÓN: 04
		Página 1 de 21

4. Elabora los horarios para cada período académico según el calendario general del **INSTITUTO TRIÁNGULO**
5. Elabora la programación, según un cronograma anual, de actividades académicas y para académicas en el campo del arte, el desarrollo profesional, y velar por su buena realización.
6. Asigna los profesores para cubrir la programación correspondiente
7. Conoce, autoriza, y atiende la ausencia de profesores.
8. Nombre a los profesores directores de curso.
9. Atiende las inquietudes de los estudiantes y resuelve los conflictos que se puedan presentar entre ellos, con los profesores o funcionarios de **INSTITUTO TRIÁNGULO**.
10. Suministra a los profesores, antes de iniciar cada curso las planillas de control de asistencia y notas, y da las instrucciones sobre su diligenciamiento.
11. Exige y recibe de los profesores las planillas de notas que les corresponda, durante la semana siguiente a la terminación de cada periodo.
12. Colabora en la planeación y evaluación Institucional.
13. En coordinación con los directores de departamento, vigila el cumplimiento de los programas académicos en cada curso, el desempeño adecuado del profesor y el rendimiento del curso.
14. Vela por que los estudiantes reciban una adecuada atención por parte de los profesores, personal de servicios y de la administración.
15. Atiende la iniciación de cursos, ubicando a los estudiantes en sus aulas, garantizando que se les dé la bienvenida y la información que requieren
16. Vela por el cumplimiento del Manual de Convivencia por parte de los profesores y estudiantes.
17. Atiende las inquietudes de los estudiantes, toma medidas respecto a sus reclamos, y otorga permisos.


**Artículo decimotercero:**

**CONSEJO DIRECTIVO**

Es la máxima autoridad del plantel y está conformado por:

Director, Coordinador, dos Representantes de los docentes los cuales fueron elegidos por mayoría de los votantes en asamblea de docentes, Un representante de los alumnos quien fue elegido por el consejo de estudiantes, fue elegido por un año.



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	CÓDIGO: MN-AC-02
		VERSIÓN: 04
		Página 1 de 21


Son funciones del Consejo Directivo:

1. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del establecimiento educativo, y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia.
2. Adoptar el manual de convivencia y el reglamento de la Institución.
3. Presentar las tarifas de los costos educativos de la Institución anualmente ante la secretaría de educación para su aprobación.
4. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
5. Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del plan de estudios y someterlo a la consideración de la Secretaría de Educación respectivamente o el organismo que haga sus veces, para que verifique el cumplimiento de los requisitos es establecido en la ley y los reglamentos.
6. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.
7. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno que ha de incorporarse al reglamento manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrariados a la dignidad del estudiante.
8. Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
9. Recomendar criterios de participación de la Institución en actividades estudiantiles de formación técnica.
10. Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas.  
Promover las relaciones de tipo académico y cultural con otras instituciones educativas y la formación de organizaciones juveniles.


**Artículo Décimo Cuarto:**  
**CONSEJO ACADÉMICO**

El consejo Académico está integrado por el Director quien lo preside, los directivos docentes y un docente por cada área definida en el plan de estudios. Cumplirá las siguientes funciones:

- A. Servir de órgano consultor en el consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional.
- B. Estudiar el plan de estudios y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente decreto.
- C. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.

 <p><b>INSTITUTO TRIÁNGULO</b> <small>Encuentro la educación, para un futuro sin límites.</small></p>	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	CÓDIGO: MN-AC-02
		VERSIÓN: 04
		Página 1 de 21

D. Participar en la evaluación institucional anual.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	CÓDIGO: MN-AC-02
		VERSIÓN: 04
		Página 1 de 21

- E. Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarle sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
- F. Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa.
- G. Las demás funciones a fines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo Institucional.

**Artículo Décimo Quinto:**

**DE LOS DIRECTORES DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO**

Dependen del Coordinador, son responsables de la eficiencia en el desarrollo de los procesos curriculares relativos al área de que es responsable. Tienen autoridad funcional sobre los profesores del área respectiva.

Son funciones y obligaciones de los directores académicos entre otras:

1. Son nombrados por elección entre los profesores de su departamento para un período de un año.
2. Son responsables del cumplimiento y el desarrollo de los objetivos del **INSTITUTO TRIÁNGULO** en su área académica y profesional.
3. Promueven la cohesión y profesionalización de los estudiantes de su área a través de foros, seminarios, integraciones, etc.
4. Investigan el mercado laboral de los estudiantes de su área, sus necesidades de formación, las posibilidades de capacitación y su desempeño.
5. Buscan que el **INSTITUTO TRIÁNGULO** se tecnifique, se actualice y brinde el mejor servicio a las empresas que lo requieran y a los estudiantes potenciales, actuales y graduados.
6. Velan por que la información escrita en folletos, carteleras, personal que se ofrece en las Secretarías, y la que deben dar los profesores, telefónica y en los distintos medios de publicidad sea adecuada.
7. Son responsables de la estructuración de cursos en módulos y materia, de la elaboración y actualización de los contenidos, los cuales deben ser centralizados en el Departamento de Apoyo Didáctico.
8. Presentan iniciativas para el ofrecimiento de nuevos cursos permanentes, de actualización, libres etc. y promueven su realización.
9. Son responsables de la búsqueda, selección e inducción de los profesores para su Departamento y de su continua evaluación. Presentan opciones profesores para que estos cubran la programación al iniciar cursos y las faltas en el desarrollo de los mismos.
10. Antes de iniciar cada semestre, realizan una reunión de uno o dos días con los profesores programados,

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	CÓDIGO: MN-AC-02
		VERSIÓN: 04
		Página 1 de 21


en la cual se evaluará y se buscará desarrollar las actividades del Departamento.

11. Suministran los programas y dan instrucciones a los profesores de su Departamento en cualquier Sede y toman medidas correctivas que sean necesarias.
12. Evalúan el desempeño de los profesores y los estudiantes de su área académica y profesional.
13. Velan por el adecuado suministro de elementos a los profesores, cursos y estudiantes de su departamento en cuanto a material didáctico, equipos, software, etc.
14. Diligencia el formato de solicitud de suministros para su Departamento, previendo las necesidades para próximos períodos.
15. Participan en el Consejo de directores de Departamentos Académicos.
16. Director Departamento Académico De Computación Y Sistemas: además de las funciones propias de los directores de Departamento académico, es responsable de la suficiente y adecuada disposición de hardware y software para cada curso y estudiante, el cual debe estar dispuesto en el aula antes del primer día de clase de cada período y así mantenerse permanentemente durante su desarrollo.
17. Para el cumplimiento de las funciones del Director del Departamento Académico de Computación y Sistemas podrá contar con un Monitor bajo su dependencia, que apoye el adecuado mantenimiento de los equipos, instalaciones y software.
18. Las funciones del Director del Departamento Académico de Computación y Sistemas y de los Monitores de Salas de Cómputo no le restan la responsabilidad que cada profesor de computación tiene en el cuidado de los equipos bajo su cargo y de la permanente disposición del software que sus cursos y estudiantes requieren. Así antes de iniciar un curso, el profesor debe verificar directamente en el aula, la disposición del hardware y software requerido, y reinstalará continuamente la programación que presente problemas y dará aviso al Monitor y al Director del Departamento, de los inconvenientes que encuentre.

**Artículo Décimo Sexto:**

**DEPARTAMENTO DE APOYO DIDÁCTICO**

Tiene cuatro funciones y servicios: A. INVESTIGACIÓN Y DISEÑO CURRICULAR: Investiga y diseña cursos, aspectos curriculares y programas académicos que suministran a los profesores. b. EDICIÓN DE TEXTOS Y MATERIALES. C. BANCO DE PRUEBAS. D. BANCO DE MATERIAL DIDACTICO.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	CÓDIGO: MN-AC-02
		VERSIÓN: 04
		Página 1 de 21

**Artículo Décimo séptimo:**

**EL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL.**

Promueve distintas dimensiones entre los estudiantes y sus familias buscando que dentro de la concepción de formación integral, todo estudiante se vincule a distintas actividades desarrollando virtudes, aptitudes y destrezas en alguna de las siguientes áreas: a. DEPORTIVA, b. RECREATIVA, c. ARTÍSTICA, d. TÉCNICA Y Científica.

**Artículo Décimo octavo:**

**DEPARTAMENTO RELACIONES Y PROMOCION EMPRESARIAL.**

Promueve a través de distintos medios la vinculación laboral de los egresados y estudiantes del **INSTITUTO TRIÁNGULO**, constituyéndose a la vez en un servicio importante y gratuito para las empresas, requieren. Este servicio puede ser prestado a través de la Fundación Centro de Información Sobre el Empleo FUNDAEMPLO.

**Artículo Décimo noveno: PROFESORES.**

Son obligaciones especiales del profesor además de las contempladas en el código Sustantivo de Trabajo:

1. El profesor debe ajustarse a los horarios acordados al inicio de cada periodo, durante los cuales se desarrollaran las labores académicas correspondientes.
2. Incorporar toda su capacidad de trabajo en el desempeño de sus funciones inherentes al cargo de docente.
3. Dirigir y orientar las actividades de los alumnos para estimular su adelanto utilizando sanos recursos pedagógicos.
4. Asesorar y aconsejar a los alumnos que soliciten su colaboración.
5. Cumplir las disposiciones y programas del Ministerio de Educación Nacional, la Secretaría de Educación del Distrito.
6. Cumplir con el Programa Académico de cada materia.
7. Controlar y evaluar la ejecución de las actividades del proceso de Enseñanza - Aprendizaje.
8. Evaluar sus cursos de acuerdo a los parámetros que fije el Departamento Académico.
9. Aplicar las pruebas académicas programadas por los Jefes de Departamento.
10. Aplicar oportunamente en coordinación con el Director de Departamento y las estrategias

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	CÓDIGO: MN-AC-02
		VERSIÓN: 04
		Página 1 de 21

metodológicas a que dé lugar el análisis de resultados de la evaluación.

11. Presentar al Director del Curso, informe del rendimiento de los estudiantes a su cargo, al término de cada uno de los períodos de evaluación, certificando las calificaciones con su firma.
12. Participar en la realización de las actividades complementarias y en los comités que sea requerido.
13. Presentar periódicamente informe al Director de Departamento y al Coordinador sobre el desarrollo de las actividades propias de su cargo.
14. Participar en la orientación de los alumnos conforme lo determine el Manual de Convivencia y presentar los casos especiales al Director de Curso, al Coordinador Académico de su Sede y/o al Consejero para su tratamiento.
15. Ayudar a conservar la disciplina general del **INSTITUTO TRIÁNGULO** dentro y fuera del establecimiento exigiendo que los estudiantes estén en los salones a las horas de clase y que conserven una compostura adecuada con sus compañeros, profesores y empleados y de cuidado de los elementos de la planta física del **INSTITUTO TRIÁNGULO**, comunicando al Director del Curso en primer término y en segundo al Coordinador cualquier irregularidad, para que se tomen medidas correctivas.
16. Cumplir los turnos de disciplina que le sean asignados.
17. Elaborar y revisar los programas académicos, los textos del **INSTITUTO TRIÁNGULO** y presentar iniciativas al Departamento de Apoyo Didáctico para el mejoramiento permanente de estos materiales.
18. Utilizar los textos, ejercicios materiales que posea la Institución para el desarrollo de sus clases.
19. Atender a los padres de familia de acuerdo con los horarios establecidos por el plantel.
20. Asistir y participar en las reuniones y actos programados por las directivas del plantel. De planeación Global o Control de Clases.
21. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
22. Acatar las orientaciones impartidas por el **Director**, y Coordinador.
23. El profesor se compromete como educador, a mantener dentro y fuera del establecimiento, una buena imagen pública del **INSTITUTO TRIÁNGULO**, de los profesores, de su familia y de su propia persona. Sin restringir ninguno de los derechos que le corresponden a la persona del profesor en la Constitución Nacional, en las leyes y en el Derecho, y en busca de que la dignidad y las libertades de los estudiantes no sean ejemplo de vicios o costumbres como el alcoholismo, la drogadicción, la promiscuidad, el acoso, el impudor o cualquier conducta prescrita por la moral de nuestra sociedad.

#### **Artículo Vigésimo: DE LOS DIRECTORES DE CURSO.**

Son nombrados por el Coordinador.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	CÓDIGO: MN-AC-02
		VERSIÓN: 04
		Página 1 de 21

1. Son responsables del cumplimiento y el desarrollo de los principios del **INSTITUTO TRIÁNGULO** en el curso que dirigen.
2. En el caso del **INSTITUTO TRIÁNGULO**, son responsables de centralizar las notas de las distintas materias de su curso, radicarlas en la Secretaría del **INSTITUTO TRIÁNGULO** para su archivo y de suministrar los informes que se entregan periódicamente a los estudiantes.
3. Velan por el cumplimiento del Manual de Convivencia en su curso.
4. Atienden las inquietudes de cada uno de los estudiantes de su curso, considerando sus condiciones socio-económicas, credo y características personales.
5. Evalúan el rendimiento de los estudiantes de su curso en los distintos materiales y toman medidas para mejorarlo.
6. Programan y velan por la buena realización de actividades especiales con los estudiantes de su curso.
7. Coordinan las actividades extra clase.
8. **CUIDADO DE LOS BIENES FÍSICOS:** Los vidrios, instalaciones, equipos de computación y todos los bienes del **INSTITUTO TRIÁNGULO** deben ser cuidados con esmero por los Estudiantes, debiendo, cuando sea el caso, solicitar instrucciones para su uso descuidado o malintencionado se podrá imponer a un Estudiante, un grupo de Estudiantes o un Curso, la obligación de pagar el valor de las reparaciones o sustituciones a que haya lugar.
9. Informar a los padres de familia y/o acudientes acerca del rendimiento académico y situaciones particulares que así lo ameriten.
10. Atender la orientación de grupo.
11. Fomentar las buenas relaciones alumno - alumnos, alumno - profesor, alumnos - profesores.


#### **SECRETARIA ACADÉMICA:**

Depende del Director y es la responsable de llevar el registro y control de los aspectos legales de la institución.

Para su ejercicio se requiere como mínimo tener el Título de Bachiller y haber realizado un curso de Secretariado y/o Mecanografía.


Son funciones y obligaciones de un Secretariado General o Académico entre otras:

1. Programar y organizar las actividades propias de su cargo bajo la supervisión y criterios del **Director**.
2. Responsabilizarse del diligenciamiento de los libros de matrículas, calificaciones, admisiones, habilitaciones, validaciones, asistencia y actas de reuniones.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	CÓDIGO: MN-AC-02
		VERSIÓN: 04
		Página 1 de 21

3. Expedir los certificados y constancias que le sean solicitados.
4. Elaborar las listas de los alumnos para efectos docentes y administrativos.
5. Mantener ordenada y actualizada la documentación de los alumnos, personal docente y administrativo.
6. Llevar los registros del servicio de los funcionarios del establecimiento.
7. Colaborar con el **Director** en la elaboración de los informes estadísticos.
8. Gestionar ante la Secretaría de Educación el registro de los libros reglamentarios, certificados de estudios y tramitar los diplomas.
9. Organizar funcionalmente el archivo y elaborar los informes solicitados por el **Director**.
10. Refrendar con su firma las certificaciones expedidas por el **Director** del plantel.
11. Atender al público en el horario establecido.
12. Mantener actualizado el cronograma de las actividades de la dirección y secretaría.
13. Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
14. Cumplir la jornada laboral reglamentaria establecida.
15. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	CÓDIGO: MN-AC-02
		VERSIÓN: 04
		Página 1 de 21

**Artículo Vigésimo Primero:**

**DEL ADMINISTRADOR DE SEDE.**

Es nombrado por el Director General del **INSTITUTO TRIÁNGULO**.

1. Es responsable del buen estado y presentación física del plantel, incluida la fachada, las ventanas, vallas, y puertas de entrada, paredes interiores, ventanas, vidrios, pisos etc.
2. Previa autorización del Director General del **INSTITUTO TRIÁNGULO**, nombra, fija horarios, funciones, y controla el personal de servicios generales, tomando medidas correctivas y aplicando sanciones cuando sean pertinentes.
3. Autoriza con su firma la relación mensual de horas trabajadas, para hacer llegar a la Sede Administrativa antes del día 20 de cada mes.
4. Es responsable del buen funcionamiento de las puertas, chapas, sistema hidráulico, instalaciones y servicios eléctricos.
5. Es responsable del aseo en cada de los espacios del **INSTITUTO TRIÁNGULO** y en cada de las jornadas.
6. Es responsable de la decoración del plantel en cada uno de sus espacios.
7. Es responsable de los servicios de portería, control de ingreso, información, secretaría, tesorería y cafetería, bajo los principios de 'Calidad Total' o "Calidad en el Servicio", considerando que cada estudiante es el objetivo y la esencia del **INSTITUTO TRIÁNGULO** y que se debe constituir un ambiente social agradable.
8. Es responsable por la disposición de elementos físicos para una buena realización de los cursos y el desempeño de los estudiantes, los profesores y las funciones del personal administrativo y de servicios.
9. Es responsable de la seguridad del plantel en cuanto a equipos, valores y todos los elementos físicos.
10. Atiende las solicitudes que en los aspectos que le corresponden al Administrador le haga el **Director** o Coordinador.
11. Diligenciar oportunamente la solicitud de suministros.
12. Entregar diariamente y diligenciado el estado financiero del plantel a la administración.
13. Autorizar la apertura de las puertas del plantel un cuarto de hora antes de entrar los alumnos a clase.

**PUBLÍQUESE Y CUMPLASE:**

**JOSÉ ANTONIO MARTÍNEZ JOYA**

Director General

Formación General Formación Técnica Laboral