



## MANUAL DE CONVIVENCIA

Código: 000-1-0-03

Versión: 1.13

Vigente desde: 10/06/2025

Página 1 de 34

INSTITUTO DE ESTUDIOS COMERCIALES

**INESCO**

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

MANUAL DE CONVIVENCIA

2024-2026

**Preparó:**  
Coordinador de calidad

**Revisó:**  
Rectoría,  
Dirección de Calidad

**Aprobó:**  
Consejo de Dirección



## MANUAL DE CONVIVENCIA

Código: 000-1-0-03

Versión: 1.13

Vigente desde: 10/06/2025

Página 2 de 34

### TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	4
1. OBJETIVOS	4
2. DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	4
2.1 De la Calidad de Estudiante	4
2.2 Condiciones de Ingreso, Formalización y Renovación de la Matrícula	4
2.3 Pérdida de la Calidad de Estudiante	5
2.4 Manejo de Datos Personales	5
3. DE LA GESTIÓN ACADÉMICA	6
3.1 Metodología	6
3.2 Criterios de Evaluación	7
3.3 Cambio de nota definitiva	8
3.4 Asistencia a clases	8
3.5 Reconocimiento de Aprendizajes Previos (RAP)	9
3.6 Evaluaciones Extemporáneas	9
3.7 Propiedad Trabajos Presentados	10
3.8 Trámites Académicos	10
3.9 Seminarios de Profundización	11
3.10 Expedición de Certificados	12
3.11 Servicio de Biblioteca	13
4. CONTRATO DE APRENDIZAJE	13
4.1 Reglamento de Aprendices	13
4.2 Terminaciones	14

**Preparó:**  
Coordinación de calidad

**Revisó:**  
Rectoría,  
Dirección de Calidad

**Aprobó:**  
Consejo de Dirección



## MANUAL DE CONVIVENCIA

Código: 000-1-0-03

Versión: 1.13

Vigente desde: 10/06/2025

Página 3 de 34

4.3 Derechos del Aprendiz	15
4.4 Obligaciones del Aprendiz	15
4.5 Conductas inadecuadas	15
4.6 Sanciones	16
5. DE LA GESTIÓN DE LA COMUNIDAD	16
5.1 Promoción de empleo e Integración de Egresados	16
5.1.1 Directrices para el seguimiento e Integración de los Egresados	17
5.2 Asesoría Espiritual	18
5.3 Actividades Culturales y Deportivas	18
5.3.1 Reglamento de Uso de Espacios Deportivos	18
5.3.1.1 Uso de la Cancha Múltiple	19
5.3.1.2 Uso de la mesa de Ping Pong para práctica libre	19
5.3.2 Reglamento de Prácticas Deportivas	20
5.3.2.1 Torneo de Futsal	20
5.3.2.2 Voley Tríos Mixtos	20
5.3.2.3 Baloncesto en Ternas Mixto	20
5.3.2.4 Torneo de Ping Pong	21
5.4 Incentivos y Reconocimientos	21
6. REGLAMENTO - NORMAS DE CONDUCTA PERSONAL Y COLECTIVA DE LOS ESTUDIANTES	21
6.1 Derechos de los Estudiantes	21
6.2 Deberes de los Estudiantes	22
6.3 Prohibiciones a los Estudiantes	23
6.4 Régimen Disciplinario	24
6.4.1 Constituyen faltas de los estudiantes	24
6.4.2 De las Sanciones	25
7. REGLAMENTO NORMAS DE CONDUCTA PERSONAL Y COLECTIVA DE LOS INSTRUCTORES	26

**Preparó:**  
Coordinación de calidad

**Revisó:**  
Rectoría,  
Dirección de Calidad

**Aprobó:**  
Consejo de Dirección



## MANUAL DE CONVIVENCIA

Código: 000-1-0-03

Versión: 1.13

Vigente desde: 10/06/2025

Página 4 de 34

7.1. Perfil de los Instructores de INESCO	26
7.2 Selección de los Instructores	26
7.3 Los instructores vinculados a INESCO, tienen derecho a:	26
7.4 Los instructores vinculados a INESCO, tienen el deber de:	27
7.5 A los instructores de INESCO les está prohibido:	28
8. REGLAMENTO PARA EL PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO, DE GESTION DE LA COMUNIDAD Y DE SERVICIOS GENERALES	29
8.1 Perfil de los Empleados, Asesores y demás colaboradores de la Gestión Administrativa, Financiera y de Gestión de la comunidad	29
8.2 Selección de los Empleados, Asesores y demás Colaboradores	29

<b>Preparó:</b> Coordinación de calidad	<b>Revisó:</b> Rectoría, Dirección de Calidad	<b>Aprobó:</b> Consejo de Dirección
--	---	--



## MANUAL DE CONVIVENCIA

Código: 000-1-0-03

Versión: 1.13

Vigente desde: 10/06/2025

Página 5 de 34

### PRESENTACIÓN

El presente Manual de Convivencia es un importante apoyo para el desarrollo eficiente de los diferentes procesos y normatividad para el logro de los Objetivos Institucionales, enmarcados fundamentalmente en el horizonte institucional, en la búsqueda permanente de la calidad educativa, la formación y actualización de los estudiantes de INESCO.

El Manual de Convivencia que aprueba y adopta el Consejo de Dirección es parte integral del Proyecto Educativo Institucional PEI.

#### 1. OBJETIVOS

El presente Manual de Convivencia tiene como objetivos:

- Informar a la Comunidad Educativa sobre las características del servicio educativo que brinda INESCO.
- Informar acerca de las pautas orientadoras para la sana convivencia entre todos sus miembros de la Comunidad Educativa.
- Promulgar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa, cimentados en los principios y valores institucionales.

#### 2. DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

INESCO brinda servicios de formación en la Modalidad de “Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano” reglamentada por la Ley 1064 de 2006 y el Decreto 1075 de 2015. En esta modalidad, se desarrollan programas TÉCNICOS, TÉCNICOS LABORALES, CURSOS LIBRES, SEMINARIOS EMPRESARIALES, SEMINARIOS DE ACTUALIZACIÓN y CURSOS DE COMPLEMENTACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES.

INESCO desarrolla los programas de formación técnica en periodos semestrales, trimestrales, de lunes a viernes y/o sábados. Para las acciones de formación como cursos, diplomados, seminarios empresariales y/o de actualización se programarán horarios y periodos con base en las necesidades específicas de los participantes.

##### 2.1 De la Calidad de Estudiante

La calidad de Estudiante de INESCO se adquiere cuando habiendo cumplido con los requisitos exigidos por la Institución se realiza el trámite de matrícula, donde el estudiante se compromete a cumplir con el Proyecto Educativo Institucional, el Manual de Convivencia, y se realiza el pago de los derechos académicos en las fechas y plazos establecidos.

Ninguna persona será admitida en la Institución en calidad de asistente.

<b>Preparó:</b> Coordinación de calidad	<b>Revisó:</b> Rectoría, Dirección de Calidad	<b>Aprobó:</b> Consejo de Dirección
--	---	--

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	Código: 000-1-0-03
		Versión: 1.13
		Vigente desde: 10/06/2025
		Página 6 de 34

## 2.2 Condiciones de Ingreso, Formalización y Renovación de la Matrícula

Para obtener la calidad de estudiante de INESCO, se deben cumplir los siguientes requisitos:

- Realizar personalmente el trámite de la matrícula.
- Tener mínimo 14 años de edad.
- Haber cursado y aprobado mínimo noveno (9º) grado de educación básica secundaria y presentar el correspondiente certificado expedido por la Institución Educativa aprobada por el Ministerio de Educación Nacional y/o Secretaría de Educación del municipio correspondiente.
- Presentar los documentos requeridos para cumplir el proceso de inscripción y matrícula: Documento de identidad, Certificación de Estudios (mínimo 9º grado), fotografía tamaño 3 X 4, constancia actualizada de vinculación a EPS.

Una vez revisados y registrados en el SIA estos documentos serán devueltos al estudiante.

INESCO consciente que el acceso y permanencia en el mundo laboral depende no solo de una buena capacitación, sino además de una adecuada formación en competencias básicas de lenguaje y matemáticas, laborales generales y ciudadanas, ha incluido dentro de todas y cada una de sus unidades académicas la continua observación y seguimiento de estas competencias.

Se entenderá aceptado el compromiso de pago por parte del Estudiante, luego de que este se matricule y diligencie los documentos de financiación requeridos.

## 2.3 Pérdida de la Calidad de Estudiante

La calidad de estudiante de INESCO se pierde cuando:

- No se haya hecho uso del derecho de renovación de la matrícula para cada periodo.
- Se cancele la matrícula por faltas graves contra el Reglamento Manual de Convivencia.
- Se comentan faltas tipificadas como delitos en la legislación colombiana.
- Por motivos graves de salud, previo dictamen del profesional competente, se considere inconveniente su permanencia en la Institución.

## 2.4 Manejo de Datos Personales

La información personal de los estudiantes tales como hoja de vida y fotos deben preservarse de acuerdo al procedimiento de Registro y Control Documental y a la Ley de Protección de Datos (Habeas Data). La información registrada en el Sistema de Información Académico "SIA" debe garantizar su integridad y seguridad de acuerdo al procedimiento.

Con el fin de dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y la obligación impuesta por el artículo 10 del Decreto 1377 de 2013, INESCO, en su calidad de tratante de datos personales obtenidos por medio de los servicios prestados en la página web institucional [www.inesco.edu.co](http://www.inesco.edu.co), ferias educativas, datos suministrados directamente al visitar nuestras instalaciones, y demás enlaces relacionados, solicita a los titulares de la información que reposa en nuestras bases de datos, autorización expresa, informada y consciente para

<b>Preparó:</b> Coordinación de calidad	<b>Revisó:</b> Rectoría, Dirección de Calidad	<b>Aprobó:</b> Consejo de Dirección
--	---	--

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	Código: 000-1-0-03
		Versión: 1.13
		Vigente desde: 10/06/2025
		Página 7 de 34

permitir el uso de la información y/o datos que se suministraron de acuerdo a la Política de Tratamiento de Información Personal y a los términos y condiciones que aplican para nuestra institución.

### 3. DE LA GESTIÓN ACADÉMICA

#### 3.1 Metodología

INESCO fundamenta su estrategia metodológica en el desarrollo de las competencias laborales. Permitiendo al estudiante “aprender haciendo”, al integrar conocimientos, habilidades y actitudes de forma coherente y aplicables a situaciones concretas de trabajo.

A través de la formación por competencias laborales se constituye un proceso educativo de carácter integral, orientado al desarrollo de las habilidades técnicas y de las actitudes para la convivencia social, que le permitan al estudiante su inmersión en el mundo laboral de manera exitosa.

La competencia laboral es la capacidad de la persona para realizar de manera eficiente tareas y funciones productivas que respondan a los estándares de calidad establecidos por el sector productivo.

Los principios de la Formación por Competencias Laborales que imparte INESCO son:

- Construcción del conocimiento técnico partiendo de las habilidades básicas del estudiante y su activa participación.
- Integración del saber, el hacer y el ser en todas las acciones de formación.
- Desarrollo del dominio experto de tareas específicas, partiendo de la “norma de competencia laboral” establecida.
- Desarrollo de Módulos de Formación por competencias laborales.
- Formación centrada en el estudiante como principal autor de su conocimiento.
- Formación centrada en la práctica: “Hacer para aprender”.
- Flexibilidad que facilita a los estudiantes su formación alternada con el trabajo o en periodos discontinuos.
- Formación acumulativa basada en un esquema modular que permite al estudiante la apropiación de competencias de menor a mayor cualificación.
- La evaluación se basa en las evidencias de aprendizaje de los elementos de competencia laboral.

Los programas técnicos en INESCO cumplen con el diseño de formación por competencias laborales y se desarrollan a través de módulos, cursos o acciones de formación que responden a normas de competencia

<b>Preparó:</b> Coordinación de calidad	<b>Revisó:</b> Rectoría, Dirección de Calidad	<b>Aprobó:</b> Consejo de Dirección
--	---	--



## MANUAL DE CONVIVENCIA

Código: 000-1-0-03

Versión: 1.13

Vigente desde: 10/06/2025

Página 8 de 34

derivadas de los requerimientos del sector productivo y cuyo diseño curricular brinda conocimiento y desarrolla competencias axiológicas y ciudadanas, al igual que las competencias laborales en áreas específicas.

Cada curso ó módulo de formación combina la orientación presencial brindada por el instructor, con la práctica en los talleres especializados y laboratorios, las tutorías personalizadas, las aulas virtuales y el trabajo autónomo e independiente de investigación y tareas realizadas por el estudiante, fuera del aula con base en la asesoría del instructor.

La metodología tiene un enfoque eminentemente práctico, a través del seguimiento del programa establecido por la Dirección Académica y orientado por el instructor en el aula, laboratorio o taller. El instructor aplica el seguimiento continuo de las actividades académicas del estudiante para observar y evaluar el desarrollo de sus competencias laborales, axiológicas y ciudadanas, la apropiación del conocimiento y la aplicación de las destrezas.

El enfoque de formación por competencias aplica:

- El trabajo colaborativo en el aula.
- El desarrollo de las habilidades individuales y grupales
- La formación por proyectos.
- El fomento de la autonomía personal
- Los valores, la reflexión, la iniciativa, la capacidad para enfrentar retos.
- El dominio de las tecnologías de la información y la comunicación.

### 3.2 Criterios de Evaluación

INESCO aplica el sistema de evaluación por competencias laborales, axiológicas y ciudadanas, definidas como la capacidad real del estudiante para abordar las tareas propias de un puesto de trabajo. El método de evaluación por competencias laborales evalúa tres aspectos o saberes fundamentales: SABER – SABER: Demostración de conocimientos a través de hechos, principios y conceptos. SABER - HACER: Desarrollo de actividades motrices para obtener productos. SABER – SER: Actitudes y valores éticos y sociales. Se fomenta la participación del estudiante en la evaluación de sus competencias, a través de la auto-evaluación y la coevaluación.

Los resultados de la evaluación por competencias laborales se presentan a través de una escala numérica establecida desde 1.0 (uno) hasta 10.0 (diez). La calificación mínima aprobatoria es 6.0 (seis).

Cualitativamente la escala numérica se interpreta así:

ESCALA NACIONAL	ESCALA CUALITATIVA	ESCALA NUMÉRICA	
		DESDE	HASTA
Desempeño Bajo	Insuficiente (I)	1.0	5.99
Desempeño Básico	Aceptable (A)	6.0	7.49
Desempeño Alto	Sobresaliente (S)	7.50	8.90

<b>Preparó:</b> Coordinación de calidad	<b>Revisó:</b> Rectoría, Dirección de Calidad	<b>Aprobó:</b> Consejo de Dirección
--	---	--





## MANUAL DE CONVIVENCIA

Código: 000-1-0-03

Versión: 1.13

Vigente desde: 10/06/2025

Página 9 de 34

Desempeño Superior	Excelente (E)	8.91	10.0
--------------------	---------------	------	------

Durante cada periodo académico el instructor reporta las calificaciones de acuerdo a la modalidad:

- Para la formación semestralizada se registran dos (2) calificaciones parciales con valoración del 30% cada una y una calificación de examen final correspondiente al 40% del total o definitiva.
- Para la trimestral, el instructor reporta dos calificaciones parciales, cada una con una valoración del 50% del total o definitiva.

Las evaluaciones se reportan a la Coordinación Académica en las fechas establecidas en el calendario para cada periodo en el sistema Q10

La evaluación de los aprendizajes considera no solo la evidencia de los conocimientos requeridos, sino también los desempeños para los productos derivados de la aplicación de las competencias, en un escenario real o simulado; es así como, se realiza evaluación de aprendizajes por conocimientos, por desempeño y por producto, equivalente a los siguientes porcentajes en el caso de la formación trimestral:

CORTE	Evaluación de Aprendizajes			DEFINITIVA
	Conocimiento	Desempeño	Producto	
Primero	15%	20%	15%	50%
Segundo	15%	20%	15%	50%
<b>TOTAL</b>	<b>30%</b>	<b>40%</b>	<b>30%</b>	<b>100%</b>

Durante el desarrollo de los programas (cursos o módulos), los instructores aplicarán planes de mejoramiento y recuperación a los estudiantes que no alcancen las competencias establecidas para cada acción de formación. Si a pesar de estas acciones de recuperación, el estudiante no alcanza la competencia en su valoración final y obtiene una calificación inferior a 6.0 (seis puntos cero), deberá repetir el curso o módulo. No podrán ser validados módulos que hayan sido cursados y perdidos.

Cuando un estudiante ha cursado y aprobado un curso o módulo de formación y posteriormente por su voluntad y decisión personal lo vuelve a cursar, la calificación que obtenga en este segundo o en el último curso aprobado anulará la obtenida en el periodo anterior y será registrada como valoración final en dicho módulo o curso.

### 3.3 Cambio de nota definitiva

El estudiante cuya nota no coincida con la socializada por el instructor o con el proceso de formación, lo deberá notificar al instructor del curso. El instructor será responsable de discutir las evaluaciones con el estudiante y de ser necesario someterá la enmienda sobre la calificación final del estudiante conforme al proceso correspondiente.

<b>Preparó:</b> Coordinación de calidad	<b>Revisó:</b> Rectoría, Dirección de Calidad	<b>Aprobó:</b> Consejo de Dirección
--	---	--

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	Código: 000-1-0-03
		Versión: 1.13
		Vigente desde: 10/06/2025
		Página 10 de 34

La fecha límite para presentar la solicitud de cambio de notas será la establecida según el calendario académico.

El formulario para cambio de nota debe completarse cuando es necesario modificar una calificación asignada, luego de cerrado el registro electrónico del término académico.

### 3.4 Asistencia a clases

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

En cada módulo o curso, el instructor registrará diariamente la asistencia de sus estudiantes. La inasistencia no justificada igual o superior al diez por ciento (10%) del número total de las horas programadas, ocasiona la pérdida del módulo con calificación definitiva 1.0 (uno cero).

En los casos de ausencia por incapacidad médica certificada por la EPS a la cual se encuentre afiliado el estudiante o por sucesos de calamidad familiar, el límite máximo de fallas permitidas durante el periodo será del veinte por ciento (20%) de las horas programadas. En estos casos y previa presentación de la justificación que motivó las ausencias, el estudiante asume la responsabilidad de nivelarse en las actividades realizadas durante su ausencia y presentará los trabajos y/o evaluaciones en las fechas que el instructor determine.

Cuando un estudiante solicite ingreso a cursos o módulos ya iniciados, sólo podrá matricularse con la autorización de la Coordinación Académica. El estudiante que ingrese en estas condiciones asumirá la responsabilidad de nivelarse en el desarrollo del programa y deberá seguir las indicaciones del instructor para la presentación de las evidencias de aprendizaje.

### 3.5 Reconocimiento de Aprendizajes Previos (RAP)

Es el proceso de verificación y reconocimiento a través del cual se valoran los conocimientos, experiencias y prácticas de aprendizajes previos, académicos y/o técnicos de las personas, con el fin de identificar su dominio y competencia respecto de uno o varios módulos.

El reconocimiento de aprendizajes previos se realiza con autorización de la Coordinación Académica, previa solicitud escrita del estudiante activo, ya matriculado y con la presentación de evidencias que demuestren la adquisición de conocimientos previos en un determinado módulo o acción de formación (certificado de estudios), o que demuestren la experiencia relacionada con el módulo de interés (certificado laboral con funciones relacionadas con las competencias a evaluar). Los documentos soporte deben ser pertinentes (relacionados con el módulo), auténticos (información veraz) y para el caso de las certificaciones laborales deben tener una fecha de expedición de máximo tres meses (vigente).

La Coordinación Académica dentro de los diez (10) días siguientes a la solicitud, establecerá la fecha, hora e instructor para la aplicación de las evaluaciones por conocimiento, desempeño y producto que evidencien las normas de competencias del módulo. El estudiante deberá cancelar los derechos establecidos para el Reconocimiento de Aprendizajes Previos, con anticipación a la fecha de las pruebas y los resultados serán

<b>Preparó:</b> Coordinación de calidad	<b>Revisó:</b> Rectoría, Dirección de Calidad	<b>Aprobó:</b> Consejo de Dirección
--	---	--

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	Código: 000-1-0-03
		Versión: 1.13
		Vigente desde: 10/06/2025
		Página 11 de 34

registrados en el Sistema de Información Académica Q10 para consulta y retroalimentación de los módulos a reconocer de acuerdo al plan de estudios.

El reconocimiento de aprendizajes previos puede realizarse una sola vez. Si el estudiante no lo aprueba, deberá cursar el módulo.

No se podrá realizar el Reconocimiento de Aprendizajes Previos de módulos de formación que el estudiante haya cursado y no aprobado en INESCO, en estos casos el estudiante debe cursar nuevamente el módulo en el cual no alcanzó las competencias.

Se podrán reconocer aprendizajes previos de módulos o cursos realizados en INESCO en el desarrollo de un Programa Técnico, cuando el estudiante desea continuar otro programa que contemple en el currículo estos mismos módulos.

A un estudiante se le podrán reconocer aprendizajes previos hasta máximo el cincuenta por ciento (50%) de los módulos que conforman un programa técnico, que hayan sido cursados y aprobados en otra institución educativa.

### 3.6 Evaluaciones Extemporáneas

Las evaluaciones extemporáneas son aquellas actividades evaluativas que por razones de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente demostrados, se presentan en fecha distinta a la programada oficialmente.

El estudiante debe presentar la solicitud ante la Coordinación Académica, anexando los documentos que sustentan la fuerza mayor o caso fortuito. La solicitud debe ser presentada al siguiente día hábil posterior a la fecha oficial de la evaluación. La Coordinación Académica autorizará o negará la solicitud, con base en las evidencias presentadas por el estudiante y fijará la fecha para la presentación del mismo. En caso que el estudiante no se presente a la evaluación, se asumirá como no aprobada y tendrá una nota de uno punto cero (1.0).

La justificación para hacer la solicitud deberá ser laboral (expedida por la empresa) o médica (expedida por la EPS).

### 3.7 Propiedad Trabajos Presentados

Los proyectos presentados por los estudiantes, tales como trabajos escritos, medios magnéticos con Software, maquetas, carteleras y diseños se deben revisar, valorar y devolver a los estudiantes dentro del periodo académico. INESCO establece controles para evitar daño o pérdida y notifica en caso de pérdidas o daños, por escrito mediante carta o vía correo electrónico por parte de la Coordinación Académica.

Excepciones:

1. Cuando INESCO contribuye con aportes económicos al proyecto.
2. Cuando una empresa externa patrocina el proyecto.
3. Cuando el proyecto es premiado o laureado.

<b>Preparó:</b> Coordinación de calidad	<b>Revisó:</b> Rectoría, Dirección de Calidad	<b>Aprobó:</b> Consejo de Dirección
--	---	--



## MANUAL DE CONVIVENCIA

Código: 000-1-0-03

Versión: 1.13

Vigente desde: 10/06/2025

Página 12 de 34

### 3.8 Trámites Académicos

- **Cambio de Programa:**

Si el estudiante decide cambiar su programa de formación debe solicitarlo ante la Coordinación Académica que analizará cada caso en particular para establecer las condiciones académicas y económicas de ingreso al nuevo programa.

- **Cambios de Horario:**

Si durante el transcurso de sus estudios, el estudiante decide cambiar de horario de clases, solicitará a la Coordinación Académica la autorización para el mismo.

- **Reintegro:**

Los estudiantes que se retiren de INESCO habiendo cursado uno o varios módulos de un programa técnico podrán ser reintegrados. Cuando haya transcurrido más de un año calendario o académico, el estudiante deberá asumir el programa académico vigente en el momento del reintegro, con todas las actualizaciones y reformas.

- **Aplazamientos:**

El estudiante podrá solicitar el aplazamiento del(os) módulo(s) matriculado(s) para el siguiente periodo académico a través de comunicación escrita, adjuntando los soportes correspondientes, en los siguientes casos:

- Cuando la solicitud se presenta antes de iniciar clases, se aplaza el 100% del valor pagado.
- Por situación de fuerza mayor como: Incapacidad médica demostrada, calamidad familiar o traslado de ciudad que impida la continuidad de los estudios, el aplazamiento se realizará por el porcentaje de tiempo restante para la finalización del periodo académico. Lo anterior aplicará hasta la segunda semana después del inicio del periodo académico.

- **Retiros:**

Se considera retiro cuando el estudiante informa, después de los tiempos contemplados para el aplazamiento, que por situaciones personales presenta imposibilidad para concluir el periodo académico y no puede continuar con sus estudios; o cuando no existe ninguna comunicación formal.

Los estudiantes que se encuentran vinculados a Contrato de Aprendizaje sólo podrán solicitar trámite de retiro, con la autorización de la Coordinación de Aprendices y con base en el reglamento vigente para los contratos de aprendizaje.

**Parágrafo:** Para formalizar el retiro el estudiante debe quedar a paz y salvo por todo concepto con la Institución. En caso contrario, serán reportados a las centrales de riesgo.

- **Devoluciones:**

<b>Preparó:</b> Coordinación de calidad	<b>Revisó:</b> Rectoría, Dirección de Calidad	<b>Aprobó:</b> Consejo de Dirección
--	---	--

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	Código: 000-1-0-03
		Versión: 1.13
		Vigente desde: 10/06/2025
		Página 13 de 34

Se harán devoluciones de dinero en los siguientes casos:

- Cuando se produzca el cierre de un curso o módulo por decisión de INESCO se devolverá el cien por ciento (100%) del valor cancelado.
- Si no se completa el número mínimo de 10 estudiantes matriculados y adicionalmente no existe opción de cambio de horario o módulo de formación para el estudiante, se devolverá el cien por ciento (100%) del valor cancelado
- Si la solicitud de devolución se realiza antes del inicio del periodo académico, será cobrado el diez por ciento (10%) del valor pagado, por concepto de reserva de cupo y trámites administrativos.
- Si la solicitud de devolución se realiza después del inicio del periodo académico y hasta la segunda semana después del inicio del periodo académico, será cobrado el treinta por ciento (30%) del valor total del curso o módulo, por concepto de reserva de cupo y trámites administrativos.

Parágrafo 1: Las personas que han cancelado el programa completo podrán solicitar devolución solamente de los valores de los módulos no iniciados.

Parágrafo 2. No se hará devolución al estudiante de dineros provenientes de fondos de cesantías. De acuerdo a la ley se realizará reintegro al fondo directamente si esta procede.

Si el dinero proviene de auxilio educativo de empresas privadas o del estado estos dineros serán reintegrados directamente a las empresas.

### Procedimiento para devoluciones

- Informar retiro o aplazamiento formal en el área académica y de aprendices a través de correo electrónico a [diracademica@inesco.edu.co](mailto:diracademica@inesco.edu.co) y [coordinacionaprendices@inesco.edu.co](mailto:coordinacionaprendices@inesco.edu.co)
- Una vez aprobado el retiro y/o aplazamiento se debe radicar carta formal con la solicitud de devolución e informando la causa de esta al correo [financiero@inesco.edu.co](mailto:financiero@inesco.edu.co), con los siguientes documentos:
- Soporte de los pagos realizados
- Certificación bancaria del estudiante o persona que realizó el pago.
- Copia del documento de identificación del beneficiario de la devolución.

El trámite tendrá una duración de 10 días hábiles contados a partir del momento de la radicación de la carta formal con todos los documentos solicitados.

### Seminarios de Profundización

Los Seminarios de Profundización son actividades académicas y hacen parte de los programas de formación que imparte INESCO, debe ser cursado por los estudiantes que aspiran a obtener el correspondiente Certificado de Aptitud Ocupacional.

<b>Preparó:</b> Coordinación de calidad	<b>Revisó:</b> Rectoría, Dirección de Calidad	<b>Aprobó:</b> Consejo de Dirección
--	---	--

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	Código: 000-1-0-03
		Versión: 1.13
		Vigente desde: 10/06/2025
		Página 14 de 34

Para inscribirse en el Seminario de Profundización el estudiante debe haber cursado y aprobado todos los módulos de formación del programa en el cual desea obtener Certificado de Aptitud Ocupacional o estar cursando el último periodo académico.

El Seminario de Profundización se desarrolla en forma presencial, podrá tener componentes de formación virtual y la asistencia del estudiante es obligatoria por lo menos en un 90% de las sesiones programadas, para considerarse aprobado.

Los estudiantes vinculados a empresas patrocinadoras en calidad de Aprendices podrán cursar el Seminario de Profundización.

Para inscribirse en el Seminario de Profundización el estudiante debe encontrarse a paz y salvo por todo concepto.

### 3.9 Expedición de Certificados

En todos los programas de formación para el trabajo, cuya duración mínima es de seiscientas (600) horas de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1075 de 2015, artículo 2.6.4.1., INESCO expedirá a sus egresados Certificado de Aptitud Ocupacional como TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS a los estudiantes que alcancen satisfactoriamente las competencias laborales establecidas en cada programa de formación.

Para obtener Certificado de Aptitud Ocupacional, el estudiante debe:

- Cursar y aprobar todos los módulos del plan de estudios correspondientes al programa elegido y vigente a la fecha de la expedición del Certificado de Aptitud Ocupacional. En caso de haber suspendido estudios por un lapso superior a un año calendario, el estudiante deberá asumir el programa académico vigente en el momento de su reintegro.
- Cuando el estudiante haya cursado y aprobado uno o varios módulos del programa en el cual aspira a recibir Certificado de Aptitud Ocupacional antes de la última actualización y/o modificación del programa académico, la Coordinación Académica exigirá la presentación de pruebas de competencia en dicho curso o módulo, previa celebración de la ceremonia de entrega de Certificados de Aptitud Ocupacional. En caso que el estudiante no demuestre su competencia en tales módulos, deberá cursarlos con los contenidos de los programas vigentes.
- Asistir y aprobar el Seminario de Profundización.
- Estar a paz y salvo con la Institución por todo concepto.
- En los CURSOS LIBRES, SEMINARIOS Y CURSOS EMPRESARIALES de Actualización y/o adquisición de conocimientos, con duración inferior a 160 horas (educación informal) INESCO expide a los participantes Certificado de Asistencia.

La expedición de Certificados de Capacitación se cumple según las disposiciones del Decreto 1075 de 2015, título 4, artículo 2.6.4.3.

INESCO expide a sus estudiantes y egresados de programas técnicos, técnicos laborales, Seminarios, Diplomados o cursos libres: órdenes de matrícula, constancias y certificados de estudios, certificado de calificaciones; constancias de asistencia, de horarios, cursos o programas cursados, de conducta y/o de terminación de estudios y contenidos programáticos. En el momento de efectuar la solicitud de expedición

<b>Preparó:</b> Coordinación de calidad	<b>Revisó:</b> Rectoría, Dirección de Calidad	<b>Aprobó:</b> Consejo de Dirección
--	---	--

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	Código: 000-1-0-03
		Versión: 1.13
		Vigente desde: 10/06/2025
		Página 15 de 34

de constancia o certificado, el interesado debe precisar la información que solicita le sea consignada en el documento, siempre ajustada a la realidad de los hechos y resultados.

Es indispensable encontrarse a PAZ Y SALVO con la Institución, por todo concepto, para obtener la expedición de constancias o certificados.

INESCO solamente expedirá certificados o constancias que sean solicitadas directamente por el estudiante, egresado o exalumno o previa autorización escrita de su parte. No se brindará información personal del estudiante a otras personas que lo soliciten ya sea de manera personal o telefónica. La información correspondiente a estudiantes menores de edad, podrá brindarse a sus padres o acudientes, previa confirmación de dicha calidad. Se exceptúan las consultas formuladas por entidades de fiscalización y control y las de entidades que buscan confirmar información académica para trámites de vinculación laboral. En todos los casos las solicitudes deberán ser formuladas por escrito.

### 3.10 Servicio de Biblioteca

La Biblioteca es un importante ambiente que brinda apoyo a la gestión académica a través de consulta en a través de computadores, internet, wi-fi, que están al servicio de los estudiantes para la realización de consultas y trabajos.

Para acceder a los servicios de biblioteca, se deben tener en cuenta el siguiente Reglamento de la Biblioteca:

- Guardar silencio durante la permanencia en la biblioteca.
- Abstenerse de ingerir alimentos o bebidas.
- Mantener un tono de voz adecuada.
- Trabajar máximo dos personas por cada equipo de cómputo.
- No visitar páginas en Internet que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- El uso de los equipos es exclusivamente para la realización de actividades académicas.
- Colaborar con el orden de la Biblioteca, dejando los muebles en su sitio.
- Acatar y respetar las indicaciones y recomendaciones del personal encargado de la atención.
- Lo no contemplado en este reglamento será solucionado por el Comité de Calidad.

## 4. CONTRATO DE APRENDIZAJE

El estudiante podrá complementar su formación en INESCO con la realización voluntaria del Contrato de Aprendizaje, orientado a la apropiación y desarrollo de las Competencias Laborales. No tiene carácter obligatorio para la obtención del Certificado de Aptitud Ocupacional.

A través del Contrato de Aprendizaje, el estudiante aplica, complementa, fortalece y consolida sus competencias; las cuales son aplicadas en problemas reales del sector productivo lo cual le permite afianzar conocimientos, adquirir habilidades, destrezas, actitudes y valores.

El objetivo del Contrato de Aprendizaje es vincular al estudiante a una empresa patrocinadora que le brinda

<b>Preparó:</b> Coordinación de calidad	<b>Revisó:</b> Rectoría, Dirección de Calidad	<b>Aprobó:</b> Consejo de Dirección
--	---	--

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	Código: 000-1-0-03
		Versión: 1.13
		Vigente desde: 10/06/2025
		Página 16 de 34

apoyo económico para el desarrollo de sus estudios (etapa lectiva) y la oportunidad de realizar la práctica laboral que afianza sus competencias en el área de formación para el trabajo (etapa productiva).

El contrato de Aprendizaje tiene una duración máxima de 2 años, lapso en el cual se cumplen sus 2 etapas: lectiva (de estudio) y productiva (de trabajo). Para el inicio de la etapa productiva el estudiante debe haber cursado y aprobado mínimo dos (2) módulos.

#### 4.1 Reglamento de Aprendices

Los aprendices tienen derecho a disfrutar de los beneficios del Contrato de Aprendizaje y deben cumplir los deberes que se generan al suscribirlo.

##### **Pertinencia**

La vinculación de Aprendices se realizará en los programas que cuentan con el Reconocimiento del SENA, a través de contactos con empresas patrocinadoras.

##### **Promoción, Inscripción y Control de Aprendices**

La oferta de aprendices se realiza a través de las siguientes etapas.

- Una vez el estudiante solicita su inscripción voluntaria en el módulo ante la Coordinación de Aprendices, se obliga a realizar por completo el Contrato de Aprendizaje y éste será incluido como requisito para la certificación de competencias laborales.
- Los estudiantes que voluntariamente decidan tomar el Contrato de Aprendizaje, deberán seguir las instrucciones impartidas por la Coordinación de Aprendices en cuanto a los procesos de selección en las empresas patrocinadoras, asistir a las reuniones de inducción y seguimiento de Fase Productiva que programa INESCO.
- La vinculación de aprendices en las diferentes empresas se realizará a través de la Coordinación de Aprendices, independientemente de si es el aprendiz quien consigue o no, la empresa patrocinadora.
- Es responsabilidad del estudiante suministrar su Hoja de Vida con información veraz y actualizada, asistir a las entrevistas, informar cualquier novedad que se presente y escoger una (1) empresa patrocinadora.
- Para la expedición de la carta de presentación a la Empresa, el estudiante debe firmar el compromiso de aprendiz, estar matriculado, asistir a clase y estar al día con sus obligaciones económicas con la Institución.
- Es requisito indispensable para obtener y mantener el contrato de aprendizaje conocer y cumplir con todas las disposiciones del Reglamento de Aprendices.

##### **Asistencia a Reuniones**

Durante las fases lectiva y productiva, es obligatoria la asistencia a las reuniones o citaciones para aprendices programadas por INESCO. La no asistencia debe justificarse mediante excusa comprobable.

##### **Seguimiento**

El seguimiento al Contrato de Aprendizaje se desarrolla en dos fases:

<b>Preparó:</b> Coordinación de calidad	<b>Revisó:</b> Rectoría, Dirección de Calidad	<b>Aprobó:</b> Consejo de Dirección
--	---	--





## MANUAL DE CONVIVENCIA

Código: 000-1-0-03

Versión: 1.13

Vigente desde: 10/06/2025

Página 17 de 34

- **FASE LECTIVA:** Se realiza con la Coordinación Académica para verificar la continuidad de la formación y el rendimiento académico de los aprendices.
- **FASE PRODUCTIVA:** Se realiza para verificar, retroalimentar y hacer seguimiento al desempeño del aprendiz en la empresa, teniendo como base las competencias que deben ser ejercidas por el mismo desde el programa de formación.

Se realizan dos (2) evaluaciones obligatorias de seguimiento las cuales deben ser gestionadas para su agendamiento por el aprendiz con la empresa e informadas al Área de Aprendices para su acompañamiento.

La empresa o el aprendiz pueden solicitar reuniones de seguimiento cada vez que lo consideren necesario.

En caso que en los seguimientos se haga plan de mejoramiento, se realizarán reuniones sucesivas para evaluar el desempeño y avance del proceso del aprendiz.

### 4.2 Terminaciones

La empresa o el aprendiz pueden solicitar la terminación del contrato de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 6 del Contrato de Aprendizaje.

Cuando alguna de las partes solicite la terminación del mismo se denomina Terminación por Justa Causa y se encuentran las siguientes causales: Desistimiento del aprendiz, Incumplimiento de las obligaciones del aprendiz, Bajo Rendimiento o por Fallas Disciplinarias. Si el contrato es terminado por esta modalidad el aprendiz no puede volver a tener un nuevo contrato.

Si la Terminación del contrato es por el vencimiento de los tiempos acordados en el contrato, el aprendiz puede volver a tener contrato de aprendizaje en Cadena de Formación siempre y cuando el programa que va a cursar este alineado con las competencias adquiridas en el programa Técnico Laboral cursado.

Para obtener el certificado de Cadena de Formación, debe escribir un correo a la Gerencia de Formación haciendo la solicitud, enviando la información del programa que va a cursar y el nombre de la Institución que lo solicita

El retirarse de INESCO antes de culminar sus estudios, la pérdida de módulos, y/o el bajo rendimiento académico, son causales de Terminación del Contrato de Aprendizaje, e inhabilitan al aprendiz para la reubicación con una nueva empresa patrocinadora.

### 4.3 Derechos del Aprendiz

- Recibir un trato respetuoso por parte de todos los integrantes de la organización, sin discriminación de ninguna índole.
- Recibir orientación académica y administrativa por quienes tienen la responsabilidad directiva, administrativa y docente.
- Ser evaluado objetivamente durante la fase práctica y recibir retroalimentación de los resultados de las evaluaciones.

<b>Preparó:</b> Coordinación de calidad	<b>Revisó:</b> Rectoría, Dirección de Calidad	<b>Aprobó:</b> Consejo de Dirección
--	---	--

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	Código: 000-1-0-03
		Versión: 1.13
		Vigente desde: 10/06/2025
		Página 18 de 34

- Presentar verbalmente y/o por escrito sugerencias o iniciativas que contribuyan al bienestar de los aprendices.

#### 4.4 Obligaciones del Aprendiz

Son obligaciones especiales del aprendiz, además de las establecidas de manera general en el Código Sustantivo del Trabajo, en el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa patrocinadora, en el Contrato de Aprendizaje y en el Manual de Convivencia de INESCO, las siguientes:

- Asistir puntualmente y con buena presentación personal al sitio de trabajo
- Prestar sus servicios a la Empresa Patrocinadora durante los periodos productivos, ejecutando la labor encomendada relacionada con el objeto del aprendizaje.
- Abstenerse de establecer alguna relación de tipo laboral simultáneamente con la vigencia del Contrato de Aprendizaje.
- Mantener relaciones cordiales y respetuosas con todos los miembros de la organización.
- Mantener un buen nivel de rendimiento en las fases lectiva y productiva del Contrato de Aprendizaje.
- No suspender los estudios, ni los pagos durante el desarrollo del Contrato de Aprendizaje.
- Acatar la Constitución Política y las Leyes de Colombia, las disposiciones previstas en el presente reglamento, las circulares y orientaciones dadas por las distintas instancias de INESCO.

#### 4.5 Conductas inadecuadas

Se consideran conductas inadecuadas aquellas que constituyen un atentado a la integridad física, al debido respeto, a la honradez, la moral, el buen nombre y sanas costumbres de las personas que conforman la comunidad, entre las cuales están:

- Presentar certificados falsos para la firma de Contrato de Aprendizaje.
- Cometer actos de violencia, injuria, malos tratos o grave indisciplina contra los miembros de la empresa patrocinadora, su familia dentro o fuera del horario de labores.
- Ocasionar daño material intencional a los edificios, maquinarias y materias primas, y/o por grave negligencia colocar en peligro la seguridad de personas o cosas.
- Cometer actos inmorales o delictuosos en el lugar de trabajo en desempeño de sus labores.
- Estar detenido preventivamente por más de treinta (30) días.
- Revelar secretos técnicos o comerciales, dar a conocer asuntos de carácter reservado con perjuicio de la empresa.
- Incumplir obligaciones legales.
- Presentar deficiente desempeño en el desarrollo de su práctica laboral.
- Incurrir en vicios que perturben la disciplina en INESCO o la empresa patrocinadora.
- Renunciar a aceptar medidas preventivas y/o curativas para evitar accidentes o enfermedades, en INESCO o en la empresa.

<b>Preparó:</b> Coordinación de calidad	<b>Revisó:</b> Rectoría, Dirección de Calidad	<b>Aprobó:</b> Consejo de Dirección
--	---	--

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	Código: 000-1-0-03
		Versión: 1.13
		Vigente desde: 10/06/2025
		Página 19 de 34

#### 4.6 Sanciones

La cancelación de la matrícula por parte de INESCO se podrá ejecutar cuando el aprendiz cometa fallas disciplinarias graves en la etapa lectiva y/o productiva, en INESCO o en la EMPRESA, y en los siguientes casos:

- Por inasistencia injustificada y retardos sistemáticos, en las etapas lectiva y/o productiva, en INESCO o en la EMPRESA.
- Por bajo rendimiento en las fases lectiva y productiva, en INESCO o en la empresa; cuando a pesar de los requerimientos de INESCO o de la Empresa, no se corrijan en un plazo razonable.
- La valoración deficiente en la formación, es decir, el bajo logro de los aprendizajes o competencias que se requieren, se establece en el momento de la evaluación que efectúa el instructor, tratándose de la fase lectiva, o el jefe inmediato en la fase productiva.

### 5. DE LA GESTIÓN DE LA COMUNIDAD

El proceso de Gestión de la Comunidad tiene como objetivo desarrollar actividades y propiciar ambientes que mejoren la calidad de vida de la comunidad educativa. Son actividades de Gestión de la Comunidad la promoción de empleo, las actividades culturales y deportivas, el cuidado de la seguridad y salud en el trabajo y los aspectos sanitarios de la planta física, el apoyo a la espiritualidad, el seguimiento y la integración de los egresados y la prevención de emergencias.

#### 5.1 Promoción de empleo e Integración de Egresados

La vinculación laboral de los estudiantes y egresados es uno de los objetivos institucionales de gran importancia, para lograrlo el Área de Gestión de la Comunidad establece los contactos con el sector productivo para la búsqueda de oportunidades laborales para estudiantes y egresados. Se remiten los candidatos con base en los requerimientos de las empresas y los perfiles de los mismos.

##### 5.1.1 Directrices para el seguimiento e Integración de los Egresados

El contacto con los egresados es una importante función del área de Gestión de la Comunidad de INESCO, orientada a desarrollar acciones que den continuidad al vínculo con el egresado, de modo tal que sea posible la valoración y mejoramiento de su acción en el medio social y laboral, como en el desarrollo institucional.

#### Objetivos específicos:

- Propiciar la integración de los egresados con la institución a través de eventos y actividades académicas, culturales, artísticas y deportivas, para gozar de los beneficios que dicho vínculo genera.

<b>Preparó:</b> Coordinación de calidad	<b>Revisó:</b> Rectoría, Dirección de Calidad	<b>Aprobó:</b> Consejo de Dirección
--	---	--



## MANUAL DE CONVIVENCIA

Código: 000-1-0-03

Versión: 1.13

Vigente desde: 10/06/2025

Página 20 de 34

- Promover la cualificación de los egresados, a través de la oferta de programas académicos, cursos libres y seminarios de actualización.
- Fortalecer la labor de localización de egresados tanto para lograr un acercamiento como para verificar el impacto social que han alcanzado en el medio donde se desempeñan.
- Dar a conocer a los egresados los logros institucionales y canalizar hacia la institución los logros alcanzados por estos en el ámbito laboral, social, académico y cultural, para beneficio mutuo, incremento de pertenencia e identidad institucional.
- Generar estrategias que fortalezcan los vínculos con el sector productivo y social a fin de lograr el reconocimiento de la calidad de los egresados facilitando así su acceso a mejores alternativas laborales y/o educativas.
- Capitalizar información útil en la toma de decisiones de carácter académico con miras a alcanzar una mayor respuesta de los programas académicos a las necesidades del mercado laboral, para definir fortalezas y áreas por desarrollar de la institución, conocer el perfil del egresado y elaborar planes de mejoramiento de acuerdo con los resultados obtenidos, entre otros.

### Políticas

- Integración: Propicia el acercamiento de los egresados con la institución y entre ellos mismos, generando una identidad institucional. Enmarca todo contacto con los egresados, hacia la vinculación entre la institución, los egresados y el sector productivo, de manera que exista un beneficio mutuo.
- Cualificación: Promueve el mejoramiento académico y profesional de los egresados. Cubre el conjunto de acciones orientadas a incrementar la calidad académica de los egresados, así como a fortalecer su relación con el sector productivo.
- Participación: Busca la participación de los egresados en los diferentes servicios y actividades de promoción para los mismos.
- Institucionalización: Garantiza que la Dirección de Gestión de la Comunidad responda a unas directrices institucionales y que reciba el apoyo de todos los procesos institucionales de INESCO; responsabilizando así de su desarrollo a cada miembro de la institución.
- Sistematización: Guarda registro sistematizado de la información recolectada de los egresados, facilitando así el uso de la actualización de la misma.
- Documentación: Se fundamenta en la normatividad vigente establecida por los estamentos que regulan el seguimiento de egresados de las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano (Unidad de Educación Superior, Subsecretaría Académica de la Secretaría de Educación del Distrito), en la propia experiencia y en las experiencias exitosas de otras instituciones, buscando siempre obtener el mejor provecho de estas.
- Analítica: Recoge información y la reporta de manera que sirva para tomar decisiones de carácter académico con miras a alcanzar una mayor respuesta de los programas a las necesidades del entorno.

### Servicios

- Asesoría a Egresados: Con el fin de orientarlos hacia mejores estrategias en la búsqueda de oportunidades profesionales acordes con sus expectativas.
- Intermediación Laboral: Recibiendo y socializando las ofertas laborales por varios medios, tales como correo electrónico y carteleras. Se pretende coadyuvar a la vinculación laboral de los egresados que tengan un nivel de formación acorde a los perfiles exigidos por los empresarios. Es requisito para acceder al Servicio de Intermediación Laboral ser egresado de INESCO.
- Servicios de la Biblioteca: Orientación al usuario, préstamo de documentos y consulta por Internet.

**Preparó:**  
Coordinación de calidad

**Revisó:**  
Rectoría,  
Dirección de Calidad

**Aprobó:**  
Consejo de Dirección



## MANUAL DE CONVIVENCIA

Código: 000-1-0-03

Versión: 1.13

Vigente desde: 10/06/2025

Página 21 de 34

- Formación continua: Mediante seminarios de actualización y cursos libres, orientados a la formación integral de los egresados y propiciando condiciones que favorezcan el mejoramiento de su nivel de empleabilidad, y en general de su calidad de vida.

### 5.2 Asesoría Espiritual

Ante el propósito de brindar condiciones y actividades que conlleven al crecimiento personal, INESCO ofrece a la comunidad educativa el servicio de Orientación Espiritual, encargado del apoyo para la resolución de conflictos, a través de los servicios profesionales de personal calificado y experimentado en el área. Las actividades que se desarrollan desde la capellanía se enmarcan dentro de los objetivos del apoyo espiritual a todos los miembros de la comunidad educativa e incluyen acciones de orientación, prevención, extensión informativa y asesoría individual.

Este servicio tiene como objetivo contribuir a la formación integral del estudiante y está orientado al crecimiento personal. De esta manera se brinda orientación y apoyo en problemáticas individuales y/o grupales que pueden incidir en la vida cotidiana del estudiante o en su desempeño académico.

INESCO como institución que basa sus principios en la Fe Católica, promueve la reafirmación de los valores morales y el desarrollo de la autonomía personal, apoya y promueve el fortalecimiento de la dimensión espiritual de la comunidad educativa, a través de la práctica de las celebraciones propias de la religión católica.

### 5.3 Actividades Culturales y Deportivas

INESCO promueve la formación integral de sus estudiantes, y para ello además de ofrecerles alta calidad en formación para el trabajo, realiza actividades de tipo cultural y deportivo con el ánimo de fomentar los valores éticos, estéticos, sociales, el desarrollo físico, la integración, la recreación y la sana competencia.

En el año 2009 entró en servicio el área deportiva en las instalaciones de INESCO, conformada por una cancha múltiple y juegos de mesa, los cuales están a disposición de la comunidad educativa.

La Dirección de Gestión de la Comunidad, orienta las actividades del área de promoción de la cultura, la recreación y el deporte y aplica los correspondientes instructivos para la participación en estos eventos.

#### 5.3.1 Reglamento de Uso de Espacios Deportivos

##### 5.3.1.1 Uso de la Cancha Múltiple

La Actividad Física es indispensable para el estado óptimo de la salud, su práctica debe ser cuidadosa y con las medidas de seguridad necesarias con el fin de evitar o minimizar cualquier lesión, para ello debe tenerse en cuenta:

- Para hacer uso de la cancha es indispensable presentar el carné estudiantil y carné de la EPS.
- Es obligatorio el uso de ropa adecuada y tenis para realizar ejercicio (preferiblemente de amarre).
- Por razones de seguridad y el cuidado de los elementos de la cancha, está prohibido colgarse en los aros y en los arcos.
- Abstenerse de usar la cancha cuando este lloviendo o cuando esté húmeda.

**Preparó:**  
Coordinación de calidad

**Revisó:**  
Rectoría,  
Dirección de Calidad

**Aprobó:**  
Consejo de Dirección



## MANUAL DE CONVIVENCIA

Código: 000-1-0-03

Versión: 1.13

Vigente desde: 10/06/2025

Página 22 de 34

- Las puertas de la cancha deberán estar cerradas para evitar que el balón caiga en otros lugares.
- No subirse ni sentarse en las barandas.
- Realizar un calentamiento previo a la actividad a realizar.
- Mantenerse hidratado antes, durante y después del ejercicio.
- Cada usuario es responsable de sus objetos personales, por lo tanto, debe dejarlos en un lugar seguro.
- Los usuarios deberán adoptar un comportamiento correcto tanto de lenguaje como en sus actitudes. El incumplimiento de esta disposición, así como las riñas dentro o fuera de la cancha motivarán el no ingreso total o parcial y las correspondientes sanciones expresadas en el Manual de Convivencia.
- Los usuarios podrán utilizar la cancha por máximo 90 minutos diarios.
- El uso de la cancha será bajo el propio riesgo del usuario, por lo tanto, es responsabilidad exclusiva de los usuarios las lesiones que pudieran sufrir por el uso inadecuado.
- En caso de que el usuario haga mal uso de las instalaciones o no se respete el presente Reglamento, le será negado el ingreso de manera total o parcial, y acarreará la respectiva sanción expuesta en el Manual de Convivencia.

### 5.3.1.2 Uso de la mesa de Ping Pong para práctica libre

INESCO, pensando en el bienestar de la comunidad educativa, implementó un espacio para la práctica de ping pong. Para el uso de esta modalidad de juego, se debe tener en cuenta:

- Entregar el carné estudiantil vigente.
- Responder por los daños que ocasione en los elementos que le sean suministrados para el uso de la mesa de ping pong (raquetas, ping pong y mesa).
- Solicitar el préstamo de los elementos a la persona encargada.
- Los tiempos de utilización no deben pasar de 30 minutos.
- Se puede jugar con raquetas y ping pong propio o con los elementos facilitados por el personal de INESCO, siempre y cuando se haga solicitud previa para el uso de la mesa.

Para evitar sanciones por el uso inadecuado:

- No sentarse sobre las mesas de ping pong.
- Mantener un tono de voz bajo para evitar la interrupción de actividades académicas.
- Abstenerse de pisar las mesas o sillas que permanecen cerca del lugar de juego.
- Evitar lanzar con alevosía el ping pong contra el piso, pared o a cualquier persona presente.

### 5.3.2 Reglamento de Prácticas Deportivas

#### 5.3.2.1 Torneo de Futsal

- El torneo será jugado en la cancha de INESCO (sexto piso), según la programación publicada en las carteleras.
- La inscripción se realizará entregando el formato diligenciado suministrado por la Dirección de Gestión de la Comunidad.
- Podrán inscribirse máximo 8 jugadores y mínimo 5 por cada equipo.
- Los partidos serán jugados en dos (2) periodos de 20 minutos cada uno, con un intervalo de medio tiempo de máximo 5 minutos.

**Preparó:**  
Coordinación de calidad

**Revisó:**  
Rectoría,  
Dirección de Calidad

**Aprobó:**  
Consejo de Dirección



## MANUAL DE CONVIVENCIA

Código: 000-1-0-03

Versión: 1.13

Vigente desde: 10/06/2025

Página 23 de 34

- Cada equipo elegirá a un capitán quien será el encargado de comunicar a su equipo cualquier novedad y de aclarar cualquier inquietud con el arbitraje.
- Cada equipo se presentará con su respectivo uniforme (o petos), los jugadores deberán portar las medidas reglamentarias, el guardameta deberá vestir colores que lo diferencien de los demás jugadores y podrá utilizar pantalón largo.
- Se pitará W.O., si el equipo no se presenta en la cancha 10 minutos después de la hora programada. Los equipos deben presentarse en la cancha 5 minutos antes de la hora establecida.
- Los equipos o jugadores que presenten manifestaciones violentas dentro o fuera de la cancha serán expulsados del torneo.
- Las demás consideraciones serán comunicadas al capitán de cada equipo.

### 5.3.2.2 Voley Tríos Mixtos

- El torneo será jugado en la cancha de INESCO (sexto piso), según la programación que será publicada en las carteleras.
- La inscripción se realizará entregando el formato diligenciado suministrado por la Dirección de Gestión de la Comunidad.
- Podrán inscribirse máximo 5 jugadores y mínimo 3, en la cancha de juego habrá 3 jugadores de los cuales 1 debe ser del sexo opuesto, los otros 2 serán cambios.
- Se jugarán 2 sets de 3, a 21 puntos cada set, el tercer set a 15 puntos, con un descanso de 1 minuto por set, adicionalmente cada equipo puede solicitar 1 tiempo muerto de 1 minuto por set.
- No se vale el “toque” en la zona de 3 metros.
- Cada equipo elegirá a un capitán quien será el encargado de comunicar a su equipo cualquier novedad y de aclarar cualquier inquietud con el arbitraje.
- Cada equipo se presentará con ropa deportiva, uniformes si los tienen o petos de la Institución.
- Se pitará W.O., si el equipo no se presenta en la cancha 3 minutos después de la señal del árbitro.
- Preferiblemente cada equipo debe presentar balón de voleibol.
- Las demás consideraciones serán comunicadas al capitán de cada equipo.

### 5.3.2.3 Baloncesto en Ternas Mixto

- El torneo será jugado en la cancha de INESCO (quinto piso), según la programación que será publicada en las carteleras del 1ro, 2do, 4to y 5to piso.
  - La inscripción se realizará entregando el formato diligenciado suministrado por la Dirección de Gestión de la Comunidad.
  - Podrán inscribirse máximo 5 jugadores y mínimo 3, para baloncesto mixto en la cancha de juego habrá 3 jugadores de los cuales 1 debe ser del sexo opuesto. Los otros 2 jugadores serán los cambios.
  - Los partidos serán jugados en dos (2) periodos de 15 minutos cada uno, con un intervalo de medio tiempo de máximo 5 minutos.
- Cada equipo elegirá a un capitán quien será el encargado de comunicar a su equipo cualquier novedad y de aclarar cualquier inquietud con el arbitraje.
- Cada equipo se presentará con ropa deportiva, uniformes si los tienen o petos de la Institución. Preferiblemente uso de pantaloneta.
  - Se pitará W.O., si el equipo no se presenta en la cancha 3 minutos después de la señal del árbitro.
  - Preferiblemente cada equipo debe presentar balón de baloncesto.
  - Las demás consideraciones serán comunicadas al capitán de cada equipo.

**Preparó:**  
Coordinación de calidad

**Revisó:**  
Rectoría,  
Dirección de Calidad

**Aprobó:**  
Consejo de Dirección





## MANUAL DE CONVIVENCIA

Código: 000-1-0-03

Versión: 1.13

Vigente desde: 10/06/2025

Página 24 de 34

### 5.3.2.4 Torneo de Ping Pong

- El torneo será jugado según la programación que será publicada en las carteleras.
- Se otorgará el partido al ganador de 2 de 3 sets, a 11 puntos cada set. En la semifinal y final se otorgará el partido al ganador de 3 de 5 sets a 11 puntos cada set.
- Los jugadores se presentarán con ropa deportiva, evitando los zapatos demasiados resbalosos o en el caso de las mujeres los tacones.
- Si el jugador no se presenta a la hora establecida perderá el partido y será expulsado del torneo.

### 5.4 Incentivos y Reconocimientos

La política de incentivos y reconocimientos a los estudiantes que se destacan por su rendimiento académico, su sentido de pertenencia y nivel de participación en las actividades culturales, deportivas y demás eventos extracurriculares, busca motivar el trabajo estudiantil hacia el logro de los objetivos de formación y el desarrollo integral de sus competencias.

El Consejo de Dirección podrá otorgar becas de estudio hasta del 50% del costo total del periodo inmediatamente posterior al mejor estudiante de cada periodo académico, designado con base en la información de promedio académico, cumplimiento de la normatividad, participación, sentido de pertenencia y compromiso institucional.

## 6. REGLAMENTO - NORMAS DE CONDUCTA PERSONAL Y COLECTIVA DE LOS ESTUDIANTES

### 6.1 Derechos de los Estudiantes

Los estudiantes de INESCO tienen derecho a:

- Recibir al iniciar el proceso educativo la información acerca de la naturaleza de la formación técnica y complementaria que ofrece INESCO. Particularmente debe conocer el Manual de Convivencia y toda la regulación frente a sus derechos y deberes, al comportamiento y participación dentro de la comunidad educativa.
- Conocer el contenido de los módulos para los que se encuentre matriculado, los sistemas de evaluación y demás aspectos sobre el desarrollo del programa.
- Recibir puntualmente las clases programadas, la formación integral y la orientación académica, acorde con los principios generales de la educación colombiana, con la misión y objetivos de INESCO para alcanzar las competencias laborales, axiológicas y ciudadanas, establecidas en el programa para el cual se encuentra matriculado.
- Gozar de un trato respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad educativa, sin ninguna discriminación por razones de raza, sexo, origen, nacionalidad, religión u opinión, siempre y cuando no vayan en contra de los principios filosóficos y morales que rigen a la Institución, o contra las buenas costumbres.
- Utilizar los recursos físicos, didácticos, técnicos, tecnológicos, bibliográficos de que dispone INESCO para el apoyo de su proceso de aprendizaje, de acuerdo con la reglamentación respectiva.
- Acceder, previo cumplimiento de los requisitos, al crédito educativo para el pago los costos de matrícula

**Preparó:**  
Coordinación de calidad

**Revisó:**  
Rectoría,  
Dirección de Calidad

**Aprobó:**  
Consejo de Dirección





## MANUAL DE CONVIVENCIA

Código: 000-1-0-03

Versión: 1.13

Vigente desde: 10/06/2025

Página 25 de 34

- Disfrutar de los servicios de bienestar que INESCO le brinda, orientados a garantizar la formación integral mediante participación en programas de desarrollo intelectual, humano, social, físico, deportivo, de salud, cultural, psicológico, académico y ocupacional.
- Recibir los incentivos o premios establecidos por el Consejo de Dirección cuando se destaque en rendimiento académico, cumplimiento de la normatividad y compromiso institucional.
- Ser miembro del Consejo de Dirección, previo cumplimiento de las normas, requisitos y reglamentos vigentes.
- Recibir, de quienes tienen la responsabilidad directiva, docente y de apoyo a la formación, la orientación académica y de comportamiento que estimule su desarrollo personal y promueva la convivencia social sin detrimento de la divergencia de opinión.
- Ser escuchado y atendido en sus sugerencias o peticiones respetuosas, por directivos, instructores y personal administrativo, ante las dificultades que se puedan presentar en su proceso de formación u orientadas al bienestar de los miembros de la comunidad educativa.
- Ser evaluado objetiva e integralmente y conocer oportunamente los resultados de las evaluaciones y trabajos con la correspondiente retroalimentación por parte del instructor.
- Conocer las disposiciones académicas, de amonestación, sanción, suspensión o cancelación del registro de matrícula, cuando estas ocurrieren.
- Solicitar a los instructores de manera respetuosa, la revisión de los resultados de sus evaluaciones finales si considera merecer mayor calificación que la asignada. De persistir su inconformidad, el estudiante podrá solicitar a la Dirección Académica la asignación de un segundo evaluador. La valoración definitiva será el promedio de las dos calificaciones; la Dirección Académica dejará registro de los resultados de la segunda evaluación y del resultado de la valoración final en el Sistema de Información Académica y en el formato correspondiente.
- Participar activa y objetivamente en la evaluación institucional y de desempeño de los instructores.
- Recibir los certificados y/o constancias de estudios, según su nivel de formación, siempre y cuando haya aprobado satisfactoriamente el programa respectivo y se encuentre a paz y salvo por todo concepto.
- Recibir el carné estudiantil al iniciar su vinculación en calidad de estudiante y renovarlo de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- Denunciar tratos, propuestas o actos inmorales de parte de cualquier funcionario y de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- A que sus datos personales no sean utilizados con otros fines que los regulados por la legislación colombiana en cuanto a la Protección de Datos Personales (Ley 1581 de 2012 y del Decreto 1377 de 2013).

### 6.2 Deberes de los Estudiantes

Los estudiantes de INESCO tienen el deber de:

- Conocer, respetar y cumplir los principios filosóficos de INESCO, el Manual de Convivencia y los Reglamentos establecidos para el desarrollo de los procesos institucionales.
- Observar un comportamiento respetuoso en relación con los demás miembros de la comunidad educativa (estudiantes, directivos, instructores, empleados). Se consideran actitudes irrespetuosas el uso de vocabulario soez, los gritos y malas maneras, las agresiones verbales, físicas, psicológicas o morales; las manifestaciones afectivas entre parejas dentro de la Institución o en sus alrededores, que ocasionen ofensa al pudor de otros miembros de la comunidad educativa.
- Ser honesto en todas las acciones y manifestaciones de su vida dentro y fuera de la institución.

**Preparó:**  
Coordinación de calidad

**Revisó:**  
Rectoría,  
Dirección de Calidad

**Aprobó:**  
Consejo de Dirección



## MANUAL DE CONVIVENCIA

Código: 000-1-0-03

Versión: 1.13

Vigente desde: 10/06/2025

Página 26 de 34

- Asistir a las clases en los grupos, horarios y aulas en los cuales aparezca matriculado y registrado en el sistema de información académica.
- Presentar ante su instructor las excusas por inasistencia debidamente justificadas.
- Cumplir con calidad y en el tiempo previsto con tareas, trabajos, evaluaciones y demás actividades académicas individuales y colectivas que conforman el programa para el cual se encuentra matriculado.
- Reportar ante la Dirección Académica dentro de los 3 primeros días cualquier tipo de novedad que se le presente (incapacidad médica, casos fortuitos o de fuerza mayor) que le impidan cumplir con la asistencia a clases. Cumplido este plazo sin recibir reporte alguno se considera abandono del programa de formación y se registrará así en el sistema de información.
- Mantener un buen rendimiento en su proceso de aprendizaje, esforzarse para superar las dificultades, acatar las orientaciones de sus instructores en cuanto a ejecución de trabajos y tareas, presentación de evaluaciones y participación académica, para lograr los objetivos propuestos en cada curso, con el fin primordial de desarrollar sus capacidades, alcanzar las competencias laborales y aprobar su evaluación.
- Realizar el pago de los derechos de matrícula y demás costos educativos en las fechas establecidas de acuerdo con los compromisos adquiridos.
- Ser considerados y respetuosos frente a las opiniones y puntos de vista de los demás miembros de la comunidad educativa.
- Observar una presentación personal adecuada a la condición de estudiante de una Institución educativa, al carácter de las diferentes actividades: académicas, deportivas, culturales y sociales y ser cuidadoso con su aseo personal.
- Preservar, cuidar y mantener en buen estado las instalaciones, muebles, equipos y demás materiales que la institución le ofrece para su formación y responsabilizarse por los daños que en ellos ocasione.
- Acatar y cumplir los reglamentos establecidos por INESCO para el desarrollo de las diferentes actividades.
- Portar permanentemente el carnet estudiantil vigente e identificarse ante los diferentes funcionarios de la institución que se lo exijan.
- Cumplir las disposiciones, leyes y normas establecidas por el Estado Colombiano para la convivencia ciudadana.
- Respetar los símbolos patrios, institucionales y religiosos.

### 6.3 Prohibiciones a los Estudiantes

A los estudiantes de INESCO les está prohibido:

- Portar o usar armas o cualquier tipo de elementos que atenten contra la integridad física, ética y moral de los miembros de la comunidad educativa.
- Agredir física o verbalmente a compañeros, instructores, directivos o cualquier otro miembro de la comunidad educativa o promover riñas, enfrentamientos u otro tipo de actitudes y acciones que generen escándalo público dentro de la institución o en sus alrededores.
- Comercializar, portar o consumir bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas, estupefacientes o cigarrillos dentro de la Institución en sus alrededores o en los lugares donde se desarrollen actividades de tipo académico, laboral, cultural o recreativo como parte de la programación de actividades institucionales. Así mismo, presentarse en estado que indique anormalidad provocada por el consumo de éstas sustancias.

**Preparó:**  
Coordinación de calidad

**Revisó:**  
Rectoría,  
Dirección de Calidad

**Aprobó:**  
Consejo de Dirección



## MANUAL DE CONVIVENCIA

Código: 000-1-0-03

Versión: 1.13

Vigente desde: 10/06/2025

Página 27 de 34

- Ingresar o salir de cualquier instalación de INESCO o de la entidad donde se desarrolle la formación, por sitios diferentes a la portería, saltando muros, cercas o violentando puertas, ventanas y cerraduras.
- Utilizar el nombre de INESCO y/o sus instalaciones para realizar ventas, colectas de dinero, rifas o cualquier otra actividad comercial sin aprobación de la Entidad.
- Hurtar, estafar o abusar de la confianza, o ser cómplice de los mismos delitos contra los integrantes de la Comunidad Educativa, dentro y fuera de las instalaciones de la Institución.
- Realizar fraude en evaluaciones, en el proceso de formación o en concursos, juegos o competencias deportivas o culturales.
- Alterar, adulterar, falsificar o sustraer documentos oficiales, calificaciones, evaluaciones o firmas correspondientes a INESCO.
- Destruir o dañar intencionalmente los elementos de propiedad de INESCO, de las instalaciones donde se desarrollen los programas de formación, o de cualquier miembro de la Comunidad Educativa. Sacar sin la debida autorización los bienes que no sean de su propiedad.
- Amenazar, sobornar, coaccionar, agredir verbal o físicamente a cualquiera de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Utilizar celulares, beepers, revistas y demás elementos de comunicación, en momentos en los cuales se desarrollan actividades académicas y/o culturales alterando el desarrollo normal de las mismas.
- Impedir el desarrollo de las labores académicas en las instalaciones de INESCO o en cualquier sitio donde se estén desarrollando, fomentando o secundando la indisciplina y desorden en oficinas, aulas, talleres, sitios de práctica, zonas comunes, bibliotecas, visitas pedagógicas, etc.
- Portar, distribuir, comercializar y/o usar material pornográfico, en medios impresos, electrónicos o informáticos.
- Asistir a clases sin haber cumplido el procedimiento de matrícula y/o los acuerdos de pago cuando es beneficiario de crédito educativo.
- Incumplir cualquiera de los deberes establecidos para la calidad de estudiante de INESCO.

### 6.4 Régimen Disciplinario

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

El régimen disciplinario se enfoca hacia la búsqueda del bien común, que siempre debe primar sobre el particular.

#### 6.4.1 Constituyen faltas de los estudiantes

- Las conductas que atentan contra la moral, las buenas costumbres y las normas establecidas para la sana convivencia y el respeto.
- Las ofensas de palabra a través de un vocabulario soez o irrespetuoso, las riñas que susciten escándalo o las ofensas de obra contra cualquier miembro de la comunidad educativa o contra el buen nombre de la Institución.
- La falta de honradez que se manifiesta en acciones como el uso inadecuado de los materiales o equipos de trabajo que la institución tiene a su servicio o de propiedad de instructores, trabajadores o compañeros.

**Preparó:**  
Coordinación de calidad

**Revisó:**  
Rectoría,  
Dirección de Calidad

**Aprobó:**  
Consejo de Dirección



## MANUAL DE CONVIVENCIA

Código: 000-1-0-03

Versión: 1.13

Vigente desde: 10/06/2025

Página 28 de 34

- La falta de responsabilidad y compromiso frente a sus deberes académicos que se evidencian en el bajo rendimiento académico que dan por resultado la pérdida de las evaluaciones por no alcanzar el desarrollo de sus competencias laborales integrales.
- Impedir el acceso a clases o el desarrollo de las mismas. Obstaculizar la enseñanza, la investigación o la marcha académica y administrativa de la Institución.
- Desarrollar actividades no apropiadas que alteren el normal desarrollo de las clases y demás procesos formativos: comer, escuchar radio, hablar por teléfono, pararse o cambiarse de puesto, distraer a sus compañeros con charlas o actitudes que no tengan que ver con el tema de clase.
- Asistir a la Institución en estado de embriaguez o bajo acción de estupefacientes o alucinógenos.
- Ocasionar daños en la edificación, equipos y demás elementos del patrimonio de INESCO.
- Apropiarse indebidamente de bienes de propiedad de compañeros o de la institución.
- La falta de compromiso en el desarrollo de las actividades académicas, inasistencia a clases sin justificación, incumplimiento en la presentación de trabajos o tareas y demás responsabilidades inherentes al trabajo académico que le corresponde.
- Incurrir en actos de fraude, suplantación o engaño.
- Falsificar o adulterar documentos o presentar documentos falsos o adulterados para cualquier efecto académico o administrativo.
- Hacer caso omiso de los llamados de atención.
- Realizar ventas no autorizadas dentro de la institución.
- Cometer dentro o fuera de la institución acciones tipificadas como delitos dentro del marco legal colombiano.
- Incitar o inducir a otros a cometer cualquiera de las faltas indicadas en los literales anteriores.
- Incumplir cualquiera de los “deberes” y/o incurrir en acciones establecidas como “prohibiciones” establecidos en el presente Manual de Convivencia.
- Infringir los reglamentos establecidos para el uso de los diferentes beneficios o actividades institucionales.

### 6.4.2 De las Sanciones

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

- Llamado de atención verbal impuesto por el instructor o directivo conocedor de la conducta inadecuada cometida por el estudiante.
- Aplicación de mecanismos de conciliación en la resolución de conflictos individuales o colectivos que lleven a acuerdos y compromisos de no reincidencia.
- Amonestación escrita cuando la conducta lo amerite a juicio de la Dirección Académica. El estudiante deberá firmar la amonestación en constancia de recibida y asumir el compromiso de corregir su conducta y no reincidir.
- Matrícula condicional impuesta por el Consejo de Dirección que estará vigente durante el tiempo que reste para terminar el periodo académico durante el cual se cometió la falta.
- Pérdida del derecho a renovar la matrícula. El estudiante perderá el derecho a renovar su matrícula en los siguientes casos: 1) Por reincidencia en faltas contra las normas institucionales o por marcados antecedentes disciplinarios que evidencian falta de compromiso. 2) Por la falta de responsabilidad y compromiso en el cumplimiento de los deberes académicos, que se evidencian en la no aprobación de más del 60% de los módulos que cursa en un periodo académico.
- Exclusión de la Comunidad Educativa: Esta sanción podrá ser impuesta por el Consejo de

**Preparó:**  
Coordinación de calidad

**Revisó:**  
Rectoría,  
Dirección de Calidad

**Aprobó:**  
Consejo de Dirección



## MANUAL DE CONVIVENCIA

Código: 000-1-0-03

Versión: 1.13

Vigente desde: 10/06/2025

Página 29 de 34

Dirección cuando el estudiante presente una conducta inadecuada contra la buena imagen institucional o de cualquier miembro de la comunidad educativa, o tipificada como delito dentro de las leyes colombianas. La exclusión puede obviar los pasos de llamado de atención, conciliación, amonestación o matrícula condicional. La exclusión deberá constar en Acta del Consejo de Dirección.

### 7. REGLAMENTO NORMAS DE CONDUCTA PERSONAL Y COLECTIVA DE LOS INSTRUCTORES

#### 7.1. Perfil de los Instructores de INESCO

Los Instructores de INESCO conforman un equipo que se constituye en pilar fundamental para el logro de los objetivos institucionales, poseen formación idónea y experiencia laboral en su área, dominio de la técnica y un excelente nivel pedagógico, ético, moral, de conciencia social y compromiso institucional

#### 7.2 Selección de los Instructores

Es política de INESCO la atención especial a la selección de sus instructores, en la búsqueda de talento humano con educación, formación, experiencia en su área, apropiación del conocimiento y la inducción al modelo pedagógico, el horizonte institucional, la metodología de formación y evaluación por competencias laborales, el conocimiento de las normas de competencia establecidas para los programas que orienta y la normatividad institucional.

Es responsabilidad de la Dirección Académica la selección de los instructores con base en las políticas institucionales, el perfil establecido en cada programa de formación y el Procedimiento Administración de Personal. En este procedimiento se encuentran descritas las actividades a seguir para la selección, contratación, inducción, permanencia y retiro de los instructores.

Quien aspire a desempeñarse como Instructor en INESCO, debe cumplir con los requisitos establecidos por la institución, la normatividad vigente y presentar los documentos que demuestran su competencia para el desempeño del cargo.

Con el ánimo de garantizar el óptimo desarrollo de los objetivos institucionales en el marco de la normatividad establecida para la modalidad de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, INESCO programa periódicamente jornadas de capacitación básica en formación por competencias laborales. Los docentes contratados tienen la obligación de participar en estas jornadas dentro de los primeros seis meses de su vinculación, como requisito para continuar su contratación.

#### 7.3 Los instructores vinculados a INESCO, tienen derecho a:

- Desempeñar su función en armonía con el ordenamiento jurídico y con el Proyecto Educativo Institucional.
- Recibir oportuna y clara inducción en los principios, filosofía, visión, misión y objetivos institucionales.
- Solicitar y recibir del personal directivo la orientación oportuna y adecuada para el mejoramiento continuo de su labor pedagógica.
- Recibir trato respetuoso, digno y cordial de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Disfrutar de un ambiente de trabajo que le brinde las condiciones y recursos básicos para el desarrollo de sus labores.

**Preparó:**  
Coordinación de calidad

**Revisó:**  
Rectoría,  
Dirección de Calidad

**Aprobó:**  
Consejo de Dirección



## MANUAL DE CONVIVENCIA

Código: 000-1-0-03

Versión: 1.13

Vigente desde: 10/06/2025

Página 30 de 34

- Utilizar los medios, materiales, recursos e instalaciones de INESCO para ejercer y cumplir los objetivos de su gestión y de acuerdo con las normas establecidas.
- Ser informado y participar activamente en los procesos educativos de los estudiantes, así como en los ámbitos pedagógicos, reuniones, actividades recreativas, deportivas, sociales, religiosas y culturales.
- Que la evaluación de su desempeño se aplique de manera justa y equitativa y se le dé a conocer oportunamente el resultado de dicha evaluación.
- Participar activa y objetivamente en los procesos de autoevaluación institucional.
- Presentar verbalmente o por escrito, las sugerencias o iniciativas que propendan por su bienestar y el de los miembros de la comunidad educativa.
- Recibir la remuneración, salario u honorarios pactados en el contrato de prestación de servicios docentes.

### 7.4 Los instructores vinculados a INESCO, tienen el deber de:

- Presentar oportunamente la documentación requerida ante la Secretaría General para trámites de formalización del contrato docente.
- Conocer, respetar y cumplir los principios filosóficos de INESCO, el Manual de Convivencia y los Reglamentos establecidos para el desarrollo de los procedimientos encaminados al logro de los objetivos institucionales.
- Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección y a las jornadas de capacitación encaminadas a conocer y aplicar la metodología de formación por competencias laborales y la normatividad vigente para el logro de los fines de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.
- Aplicar de manera permanente el modelo pedagógico de INESCO que se fundamenta en la formación por Competencias Laborales encaminada a formar personas con habilidades, conocimientos, actitudes y destrezas relevantes y pertinentes al desempeño laboral y utilizar los recursos y herramientas implementadas como apoyo a la formación.
- Diligenciar día a día los formatos establecidos por INESCO para el registro de Control de Asistencia de Estudiantes y el Registro de Acciones de formación en cada sesión.
- Informar oportunamente ante la Secretaría cualquier novedad en sus datos personales: Cambio de Dirección, Teléfonos o Celular, cambio de estado civil, de vinculación con otras empresas o Instituciones, obtención de nuevos títulos académicos y demás aspectos que cambien con relación a la información de su hoja de vida de ingreso a INESCO.
- Mantener personal y profesionalmente una conducta digna y observar un comportamiento respetuoso y cordial con todos los miembros de la comunidad educativa (directivos, docentes, estudiantes y empleados). Se consideran actitudes irrespetuosas el uso de vocabulario soez, los gritos y malas maneras, las agresiones verbales, físicas, psicológicas o morales.
- Asistir regular y puntualmente a las actividades docentes en los horarios programados desde el inicio de cada periodo académico y en caso de ausencias justificadas ante la Dirección Académica, aplicar de común acuerdo con los estudiantes los mecanismos y tiempos de reposición de clases no dictadas.
- Cumplir personalmente sus labores y responsabilidades pedagógicas. En caso de necesitar ser reemplazado en el desarrollo de estas actividades, el instructor que asuma dicho reemplazo debe contar previamente con la aprobación de la Dirección Académica
- Mantener una presentación personal acorde con las exigencias profesionales y su condición de imagen institucional ante los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Velar por el cuidado del medio ambiente en todas las acciones de formación que desarrolle.

**Preparó:**  
Coordinación de calidad

**Revisó:**  
Rectoría,  
Dirección de Calidad

**Aprobó:**  
Consejo de Dirección





## MANUAL DE CONVIVENCIA

Código: 000-1-0-03

Versión: 1.13

Vigente desde: 10/06/2025

Página 31 de 34

- Utilizar las instalaciones, los implementos, recursos y equipos de la Institución para el desarrollo de las actividades de formación programadas en el desarrollo de las diferentes acciones de formación; no en actividades personales o de otras instituciones.
- Velar por la preservación y cuidado del buen estado de las instalaciones, muebles, equipos y demás recursos que la institución posee para el desarrollo de las actividades de formación.
- Exigir a sus estudiantes el cumplimiento de sus responsabilidades evaluando su trabajo de manera continua y brindándoles el apoyo y la orientación necesarios para el logro de los objetivos de cada acción de formación.
- Informar a sus estudiantes los resultados de las evaluaciones y atender de manera amable y respetuosa los reclamos e inquietudes planteados por ellos en el desarrollo de las actividades académicas.
- Acatar y cumplir los reglamentos establecidos por INESCO para el desarrollo de los diferentes procedimientos tanto académicos como administrativos, cumplir los cronogramas de actividades, presentación de valoraciones de sus estudiantes, registro de asistencia, seguimiento de programas, reporte de novedades que se presenten en los cursos a su cargo.
- Reportar oportunamente ante la Dirección Académica cualquier situación anómala o de conflicto que altere el normal desarrollo de las actividades institucionales.
- Cumplir las disposiciones, leyes y normas establecidas por el Estado Colombiano para la convivencia ciudadana.
- Respetar los símbolos patrios, institucionales y religiosos.
- Las demás consignadas en el Reglamento Interno de Trabajo de INESCO y el Manual de Inducción para Instructores.

### 7.5 A los instructores de INESCO les está prohibido:

- Emitir ideas y opiniones contrarias a los principios que enmarcan la filosofía institucional, a través de las cuales se asuman posturas políticas, filosóficas o religiosas que atenten contra el libre pensamiento de los miembros de la comunidad educativa y creen posiciones negativas ante la Institución, los valores y el sentimiento patriótico.
- Utilizar teléfonos celulares u otros medios de comunicación durante el desarrollo de las clases a su cargo, que le impidan centrar su atención en el quehacer pedagógico.
- Abandonar el aula, laboratorio o taller antes de culminar la clase correspondiente, según los horarios establecidos. Por ningún motivo el docente podrá autorizar la permanencia de estudiantes o cualquier otra persona dentro de los laboratorios y talleres donde se encuentran equipos y herramientas, sin que exista su supervisión directa, ya que tendrá que asumir la responsabilidad en caso de que se presenten daños o pérdidas de elementos.
- Realizar colectas, rifas, suscripciones, ventas o cualquier otro tipo de actividad de comercio o propaganda durante el desarrollo de su actividad docente.
- Portar o usar armas o cualquier tipo de elementos que atenten contra la integridad física, ética y moral de los miembros de la comunidad educativa.
- Participar o promover riñas, enfrentamientos u otro tipo de actitudes y acciones que generen escándalo público dentro de la institución o en sus alrededores.
- Comercializar, portar o ingerir bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas o estupefacientes dentro de la Institución en sus alrededores o en los lugares donde se desarrollen actividades de tipo académico, laboral, cultural o recreativo como parte de la programación de actividades institucionales. Así mismo, presentarse en estado que indique anormalidad provocada por el consumo de éstas sustancias.
- Hurtar, estafar o abusar de la confianza, o ser cómplice de los mismos delitos contra los integrantes de la Comunidad Educativa, dentro y fuera de las instalaciones de la Institución.

**Preparó:**  
Coordinación de calidad

**Revisó:**  
Rectoría,  
Dirección de Calidad

**Aprobó:**  
Consejo de Dirección



## MANUAL DE CONVIVENCIA

Código: 000-1-0-03

Versión: 1.13

Vigente desde: 10/06/2025

Página 32 de 34

- Incurrir en acciones o cometer actos tipificados como delitos dentro de la Legislación Colombiana, dentro o fuera de las instalaciones de INESCO.
- Ejecutar cualquier acción que contravenga el manual de convivencia y demás reglamentos establecidos por INESCO para el desarrollo de las actividades institucionales.

**Preparó:**  
Coordinación de calidad

**Revisó:**  
Rectoría,  
Dirección de Calidad

**Aprobó:**  
Consejo de Dirección



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	Código: 000-1-0-03
		Versión: 1.13
		Vigente desde: 10/06/2025
		Página 33 de 34

## **8. REGLAMENTO PARA EL PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO, DE GESTION DE LA COMUNIDAD Y DE SERVICIOS GENERALES**

### **8.1 Perfil de los Empleados, Asesores y demás colaboradores de la Gestión Administrativa, Financiera y de Gestión de la comunidad**

Los colaboradores de INESCO vinculados como empleados de planta, aprendices y/o asesores contratistas, conforman un equipo orientado a brindar apoyo a la gestión directiva y académica en procura del logro de los objetivos institucionales basados en el Proyecto Educativo Institucional. Deben poseer formación en su área, dominio de la técnica y un alto nivel ético, moral, de conciencia social y compromiso institucional.

### **8.2 Selección de los Empleados, Asesores y demás Colaboradores**

Es política de INESCO la cuidadosa selección de sus colaboradores, en la búsqueda de talento humano competente en el desarrollo y cumplimiento de las responsabilidades de cada puesto de trabajo. La contratación, permanencia y retiro del personal administrativo y de servicios generales, se regirá por las normas del Código Laboral Colombiano, el Reglamento Interno de Trabajo de INESCO y la documentación establecida por el Sistema de Gestión de Calidad.

El Procedimiento de la Administración del Personal, el Manual de Perfiles y el Instructivo de Selección de Personal, señalan los parámetros y políticas institucionales y definen los perfiles para cada cargo, las responsabilidades, niveles de autoridad, líneas de comunicación.

El personal directivo, administrativo, de gestión de la comunidad y de servicios generales, debe poseer la formación específica para el cumplimiento de sus responsabilidades, formación, valores humanos y alto compromiso enfocado a la prestación óptima del servicio educativo, orientado al logro de los objetivos y el cumplimiento de las políticas institucionales.

<b>Preparó:</b> Coordinación de calidad	<b>Revisó:</b> Rectoría, Dirección de Calidad	<b>Aprobó:</b> Consejo de Dirección
--	---	--



## MANUAL DE CONVIVENCIA

Código: 000-1-0-03

Versión: 1.13

Vigente desde: 10/06/2025

Página 34 de 34

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACIÓN
1.11	01/04/2023	Se modifica el rango de notas así: Desempeño bajo – Insuficiente (I) – Desde 1.0 hasta 2.99 Desempeño básico – Aceptable (A) – Desde 3.0 hasta 3.74 Desempeño alto – Sobresaliente (S) – Desde 3.75 hasta 4.45 Desempeño superior – Excelente (E) – Desde 4.5 hasta 5.0	Dirección de Calidad
1.12	22/02/2024	Se establece vigencia 2024-2026, con la resolución Rectoral 006 de diciembre 4 de 2023, se actualiza Resolución de programas de acuerdo a Resolución SED 02-001 ENERO 9 2024	Comité de Calidad
1.13	10/06/2025	En aplazamientos se quita - Si el grupo se cancela por no contar con un mínimo de 10 estudiantes matriculados, se aplaza el 100% del valor abonado. En retiros Adicionar "o cuando no existe ninguna comunicación formal. " Cambiar en parágrafo "Parágrafo: Para formalizar el retiro el estudiante debe quedar a paz y salvo por todo concepto con la Institución. En caso contrario, serán reportados a las centrales de riesgo." En devoluciones se cambia Parágrafo 1: Las personas que han cancelado el programa completo podrán solicitar devolución solamente de los valores de los módulos no iniciados. Parágrafo 2. No se hará devolución al estudiante de dineros provenientes de fondos de cesantías. De acuerdo a la ley se realizará reintegro al fondo directamente si esta procede. Si el dinero proviene de auxilio educativo de empresas privadas o del estado estos dineros serán reintegrados directamente a las empresas.  Procedimiento para devoluciones - Informar retiro y/o aplazamiento formal en el área académica y de aprendices a través de correo electrónico a diracademica@inesco.edu.co, coordinacionaprendices@inesco.edu.co - Una vez aprobado el retiro y/o aplazamiento se debe radicar carta formal con la solicitud de devolución e informando la causa de esta al correo financiero@inesco.edu.co, con los siguientes documentos: o Soporte de los pagos realizados o Certificación bancaria del estudiante o persona que realice el pago. o Copia del documento de identificación del beneficiario de la devolución. El trámite tendrá una duración de 10 días hábiles contados a partir del momento de la radicación de la carta formal con todos los documentos solicitados.	Comité de Calidad

<b>Preparó:</b> Coordinación de calidad	<b>Revisó:</b> Rectoría, Dirección de Calidad	<b>Aprobó:</b> Consejo de Dirección
--	---	--