



Escuela de Belleza  
Mariela

ENERO 2019

# ESCUELA DE BELLEZA MARIELA

## REGLAMENTO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESTUDIANTIL

### Versión 8

Aprobado por el Consejo Directivo Institucional, para la vigencia del  
2019.

**CONTENIDO**

1.	<b>REGLAMENTO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESTUDIANTIL</b>	3
2.	<b>OBJETIVO GENERAL</b>	3
3.	<b>PROPOSITO DE GESTIÓN INTEGRAL</b>	3
3.1	VALORES INSTITUCIONALES	3
4.	<b>PRINCIPIOS FORMATIVOS</b>	3
5.	<b>ORGANISMOS DE DIRECCIÓN Y PARTICIPACIÓN</b>	4
5.1	Gobierno Escolar	4
6.	<b>USO DE ESPACIOS Y RECURSOS DE LA INSTITUCIÓN:</b>	4
7.	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	5
7.1	Admisiones y matrículas	5
7.2	Requisitos de ingreso	5
7.3	PASOS PARA LA MATRICULA	5
8.	<b>CALIDAD DE ESTUDIANTE</b>	6
8.1	estudiante regular:	6
8.1.1	estudiante nuevo:	6
8.1.2	Estudiante de reingreso	6
8.1.3	Estudiante de módulos interclases	6
8.1.4	estudiante de transferencia externa:	6
9.	<b>PERDIDA DE CALIDAD DEL ESTUDIANTE</b>	6
10.	<b>COSTOS EDUCATIVOS</b>	7
11.	<b>JORNADAS DE ESTUDIO</b>	7
12.	<b>UNIFORMES</b>	8
13.	<b>ESTRUCTURA CURRICULAR</b>	8
13.1	Proceso de Gestión Curricular	8
13.4	<b>NOVEDADES ACADÉMICAS</b>	9
13.5	<b>RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS.</b>	9
14.	<b>SISTEMA DE EVALUACION POR COMPETENCIAS</b>	10
15.	<b>PERIODICIDAD Y FORMA DE EVALUAR</b>	10
15.1.1	MATRIZ VALORATIVA	11
15.2	Solicitud de Segundo Evaluador	11
15.3	Evaluaciones supletorias:	11
15.4	Devolución de pruebas, trabajos y documentos	11
15.5	Objeciones de los Estudiantes:	11
15.6	Inasistencia a Actividades Evaluativas.	12
15.7	Plan de Mejoramiento	12

16.	<b>REQUISITOS GENERALES DE CERTIFICACION</b>	13
17.	<b>CANCELACIÓN POR INASISTENCIA</b>	14
18.	<b>REQUISITOS PARA LOS USUARIOS O MODELOS.</b>	14
19.	<b>ESTIMULOS</b>	15
20.	<b>PROPIEDAD DEL CLIENTE</b>	15
21.	<b>AUTOEVALUACION INSTITUCIONAL</b>	15
22.	<b>CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE BIOSEGURIDAD</b>	16
23.	<b>DISPOSICIONES FINALES</b>	18
24.	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	18
25.	<b>DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES</b>	18
26.	<b>EL DEBIDO PROCESO</b>	20
27.	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.</b>	21
28.	<b>Conducto regular de la institución</b>	22
29.	<b>FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS</b>	22
30.	<b>LEY DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA</b>	26
31.	<b>DECRETO 1965 DE 2013 SISTEMA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	28
32.	<b>LEY 1453 DEL 24 DE JUNIO DE 2011 SEGURIDAD CIUDADANA.</b>	29

COPIA NO CONTROLADA

## 1. REGLAMENTO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESTUDIANTIL

### Presentación del Reglamento y Manual de Convivencia Estudiantil

Dirigido a la comunidad Educativa de la Escuela de Belleza Mariela (estudiantes, docentes, Acudientes, egresados, y empleados)

Para la construcción del presente reglamento, la institución adopta acuerdos colectivos en los que se expresan compromisos de los diferentes actores de la comunidad educativa, favoreciendo y creando ambientes propicios para el desarrollo de la formación y la sana convivencia. Este manual está enmarcado en los postulados constitucionales de la democracia, la participación y la educación como servicio público.

## 2. OBJETIVO GENERAL

Propiciar a la comunidad educativa el Reglamento y Manual de Convivencia Estudiantil, como carta de navegación, donde se plantean y regulan los compromisos y acuerdos fundamentales para el proceso de formación con todos los actores como Estudiantes, Docentes, Acudientes Administrativos, entre otros interesados en propiciar espacios de sana convivencia y respeto que favorezcan la formación de seres humanos competentes para la inserción laboral.

## 3. PROPOSITO DE GESTIÓN INTEGRAL

En la Escuela de Belleza Mariela, creemos en la transformación de las personas y en el impacto social que esto genera. Mantenemos una oferta de servicio integral, innovador, pertinente y de calidad, con colaboradores cualificados. Garantizamos a la comunidad educativa una sana convivencia bajo condiciones seguras desde la promoción, prevención de riesgos y peligros dentro de la normatividad vigente con una cultura de eficacia operacional, mejoramiento continuo y compromiso por la implementación de los sistemas de gestión de calidad y seguridad y salud en el trabajo.

Generamos un desarrollo sostenible que mantiene nuestra consolidación y liderazgo en el mercado<sup>1</sup>, la satisfacción, cumplimiento y confianza con nuestros clientes y otras partes interesadas. Formamos profesionales de la estética con calidad humana para satisfacer las necesidades actuales y futuras del sector productivo.

### 3.1 VALORES INSTITUCIONALES

Cuidar el entorno:

Responsabilidad

Convivencia

Compartir

Respeto

Dialogo

## 4. PRINCIPIOS FORMATIVOS

La Escuela de Belleza Mariela es una institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, fundada en el año 1.956, con la misión de formar profesionales de la estética con calidad humana en programas Técnicos, con un enfoque de competencias laborales tomadas de la Mesa Sectorial *Servicios Personales*, como referente para los diseños curriculares desarrollados por Docentes cualificados que aseguren la pertinencia del desempeño de los egresados.

El Modelo Pedagógico de la Escuela de Belleza Mariela, descrito en el Proyecto Educativo Institucional PEI, es un modelo *constructivista* y se fundamenta en el aprender haciendo, con un enfoque de competencias laborales definidas como la combinación de los conocimientos, habilidades y actitudes de una persona para desempeñarse en cualquier contexto.

## 5. ORGANISMOS DE DIRECCIÓN Y PARTICIPACIÓN

### 5.1 GOBIERNO ESCOLAR

El Artículo 19 del Decreto 1860 de 1994 reglamenta la obligatoriedad del Gobierno Escolar para todas las instituciones educativas con el fin de dar participación democrática a todos los estamentos de la comunidad educativa, según lo dispone el artículo 142 de la Ley 115 de 1994.

La Escuela de Belleza Mariela define las instancias de dirección que aseguran la participación de la Comunidad Educativa en la toma de decisiones relacionadas con el bienestar de la comunidad educativa que integra la Institución, particularmente en lo que respecta a los Estudiantes. Para su gobierno cuenta con los siguientes órganos:

- El Consejo Directivo, Es el organismo de concertación, participación y comunicación de los asuntos institucionales entre la Administración, Rectoría, Docentes, Estudiantes, Egresados y Sector Productivo. Es liderado por la Rectora quien convocará a las reuniones como mínimo 2 veces al año, donde se tratan temas sobre, Calidad en el servicio, Oferta educativa, Costos Educativos, Reglamento y Manual de Convivencia estudiantil, calidad educativa, entre temas y las decisiones serán tomadas por mayoría.

Los representantes colegiados son elegidos democráticamente por periodos de 2 años, en caso de vacancia se elegirá su representación por el resto del periodo.

- El Consejo Académico, como instancia superior para participar en la orientación pedagógica del establecimiento.
- La Rectora, como representante del establecimiento ante las autoridades educativas y ejecutor de las decisiones del gobierno escolar.

Los asuntos de los estudiantes o usuarios son resueltos, en primera instancia por los Docentes, la Coordinadora, la Rectora y por última instancia por el Consejo Directivo.

### 6. USO DE ESPACIOS Y RECURSOS DE LA INSTITUCIÓN:

Los Estudiantes, Docentes y demás personal de apoyo tienen acceso a los espacios y recursos de la institución siempre y cuando sean para su bienestar y como apoyo al proceso de formación.

Los espacios son los siguientes:	Los recursos son los siguientes
<p>Cafetería, almacén, servicios y teléfonos públicos</p> <p>Estos espacios se deben utilizar en orden, respetando el turno de las demás personas y demostrando en todo momento el respeto por el otro.</p> <p>A los espacios de la cafetería no se debe ingresar con productos químicos aplicados en el cabello</p>	<p>Televisores, computadores portátiles, videos, libros y documentos.</p> <p>El proceso para su utilización consiste en presentar y dejar el carnet en coordinación, donde se verifica la disponibilidad del recurso solicitado para proceder a entregarse, previa revisión de su estado.</p> <p>Cuando la persona devuelve el recurso, se revisa en su presencia y se le devuelve el carnet.</p> <p>En caso de pérdida o daño generado por descuido, debe responderse por el objeto prestado.</p>

## 7. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

### 7.1 ADMISIONES Y MATRÍCULAS

El proceso de admisiones y matriculas definido por la institución permite a los aspirantes seleccionar, de manera oportuna y ágil, el programa de formación, fecha de iniciación y los horarios de su preferencia.

#### 7.1.1 LA MATRÍCULA

Es un contrato entre la Escuela de Belleza Mariela y el estudiante por medio del cual la institución se compromete, con todos sus recursos, a formarlo y el estudiante, a mantener un buen rendimiento académico y a cumplir con las actividades inherentes al proceso de formación y con los deberes establecidos en los lineamientos institucionales.

La matrícula tiene vigencia por el tiempo que dure el programa de formación y puede ser renovada por voluntad de ambas partes, dentro de los términos señalados por la institución.

La información del manual de convivencia institucional, los programas de formación, horarios y fechas para la oferta y costos educativos se adquiere a través de:

- Información personalizada en la institución.
- Página web: [www.escueladebellezamarielea.edu.co](http://www.escueladebellezamarielea.edu.co)
- Solicitud al correo [info@escueladebellezamarielea.com](mailto:info@escueladebellezamarielea.com)
- Facebook: marielacalidadhumana

### 7.2 REQUISITOS DE INGRESO

Son requisitos de matrícula:

- Nivel educativo mínimo:
  - 5° de primaria para estética ornamental
  - 9° grado aprobado para estética corporal
- Copia del documento de identidad.
- Prueba diagnóstica
- Firma de pagaré
- Fotografía tomada en la institución.
- Conocer y aceptar el manual de convivencia institucional.
- Edad:
  - Para programas técnicos 16 años
  - Para programas de conocimientos académicos 15 años.
- Comprobante de pago de los costos educativos
- Afiliación a una EPS o SISBEN

### 7.3 PASOS PARA LA MATRICULA.

- Información al aspirante de forma personal, telefónica o virtual.
- Recepción de documentos
- Registro de los datos personales del estudiante en el Software Educativo institucional. Información tratada conforme a la Ley de habeas data.
- Diligenciamiento y firma del pagare, por parte de los estudiantes mayores de edad y por los acudiente de los menores de edad.
- Expedición del comprobante de pago de los costos educativos.
- Toma de fotografía para la hoja de vida y el carnet del estudiante
- Expedición del carnet de estudiante, a los 8 días siguientes a la fecha de iniciación de clases.
- Firma del libro de matrícula por parte del estudiante mayor de edad o por el acudiente de los Menores de edad.

- Registro en el SIET.
- Presentar prueba diagnóstica.

## 8. CALIDAD DE ESTUDIANTE

La Escuela de Belleza Mariela considera Estudiante a una persona cuya matrícula (registro en el software educativo y firma en el libro reglamentario) está vigente en cualquiera de los programas de formación que oferta la institución durante el período académico en curso, además de la cancelación de los costos educativos.

De acuerdo con las condiciones de su matrícula, el Estudiante de un Programa Técnico Laboral o Académico podrá tener carácter de:

### 8.1 ESTUDIANTE REGULAR:

Es aquel que ingresa con la intención de cursar uno o varios Programas ofrecidos por la Institución y optar por el Certificado de Técnico laboral o de Conocimientos Académicos. Estos pueden ser:

#### 8.1.1 ESTUDIANTE NUEVO:

Aquel que cumplidos los requisitos de ingreso, se matricula por primera vez en un programa Técnico Laboral o de Conocimientos Académicos.

#### 8.1.2 Estudiante de reingreso:

Aquel que regresa a la Institución tras haberse retirado por: • Voluntad propia. • Suspensión por bajo desempeño académico. • Sanción disciplinaria.

Estudiante de reingreso debe recibir la autorización y asesoría de la Coordinación, previo a la realización de la matrícula.

#### 8.1.3 ESTUDIANTE DE MÓDULOS INTERCLASES:

Son aquellos estudiantes que voluntariamente se matriculen, en jornada contraria a otro módulo, con el fin de avanzar en el plan de formación.

#### 8.1.4 ESTUDIANTE DE TRANSFERENCIA EXTERNA:

El que proviene de otra Institución de Belleza, que cuente con Registro del programa de la Secretaría de Educación territorial. La Institución realizará el proceso de reconocimiento de saberes previos de los módulos que solicite el aspirante, previa revisión del pensum y cancelación de costos educativos.

## 9. PERDIDA DE CALIDAD DEL ESTUDIANTE

La calidad de estudiante de un programa de formación se pierde por los siguientes aspectos:

- Por haber terminado y certificado el programa de formación previsto en la matrícula.
- Por vencimiento del tiempo para la renovación de la matrícula, en caso de aplazamiento temporal del estudio.
- Por enfermedad que, a juicio de la institución, impida la permanencia del estudiante en la comunidad, previa certificación médica.
- Por incurrir en las faltas graves, descritas en el Manual de Convivencia.
- Por deserción voluntaria del estudiante que no informa formalmente la interrupción de su proceso.

La calidad de estudiante de cualquier módulo de formación se pierde por los siguientes aspectos:

- Por inasistencia a más del 20% de la intensidad horaria del módulo de formación.
- Por cancelación voluntaria por parte del estudiante o acudiente
- Por cancelación por parte de la institución cuando el estudiante presente evidencias justificables.

**Cancelación de la Matricula:** Cuando el estudiante requiera, por voluntad propia cancelar su matrícula, lo deberá solicitar ante la Rectoría de manera personal manifestando el motivo o por escrito en caso de estar fuera de la ciudad. Para el caso de los menores de edad, lo deberá hacer con su acudiente.

## 10. COSTOS EDUCATIVOS

Los costos educativos y descuentos de los programas de formación y de otros servicios que oferta la Escuela de Belleza Mariela, son definidos anualmente mediante Acuerdo y Resolución Rectoral del Consejo Directivo Institucional, previo conocimiento de la Resolución Municipal que autoriza a las Instituciones Educativas para el trabajo y Desarrollo Humano incrementar los costos educativos en un porcentaje igual o inferior al establecido por el índice de inflación del año inmediatamente anterior.

Dicho Acuerdo y Resolución Rectoral son radicados ante la Secretaría de Educación de Medellín para la legalización mediante expedición de Resolución de Costos Educativos, la cual es divulgada por la institución en las carteleras institucionales.

La forma de pago de los programas y otros servicios se cancela de la siguiente forma:

Los costos varían anualmente de acuerdo a la Resolución de costos establecida por la Secretaría de Educación de Medellín			
Programa	Forma de pago	Otros servicios	Forma de pago
Técnico Laboral en Cosmetología y Estética Integral	El valor total del programa se cancela así: Una cuota al matricularse y el excedente en 16 cuotas mensuales.	Certificado de estudio	Una cuota
Técnico Laboral en Peluquería Integral	El valor total del programa se cancela así: El de lunes a viernes en una cuota al matricularse y el excedente en 11 cuotas mensuales. El sabatino en una cuota al matricularse y el excedente en 17 cuotas mensuales.	Duplicado de certificado de Técnico Laboral, conocimientos académicos y Educación no formal.	Una cuota
Técnico Laboral en Corte y Químicos Capilares.	El valor total del programa se cancela así: Una cuota al matricularse y el excedente en 6 cuotas mensuales	Duplicado de Carnet	Una cuota
Programas de formación Académica	El valor total del programa se cancela en dos cuotas así: la mitad al matricularse y la otra mitad al iniciar las clases.	Exámenes supletorios	Una cuota
Seminarios y Diplomados	El valor total del programa se cancela en una cuota.	Planes de mejoramiento	Una cuota
		Papelería	Una cuota

## 11. JORNADAS DE ESTUDIO

Para estética ornamental:

- De lunes a viernes: 7:45 am a 11:45 am y de 1:15 pm a 5:15 pm
- Los sábados: De 7:30 am a 5:30 pm
- 

Para estética facial y corporal:

- De lunes a viernes: 6:30 am a 9:45 am / 10:15 am a 1:30 pm / 2:30pm a 5:45pm.
- Los sábados: Los horarios establecidos en la matrícula de cada programa de formación



## 12. UNIFORMES

Para las damas:

- Blusa blanca con vivo azul rey, manga corta, logo institucional y top blanco (opcional).
- Pantalón azul rey para los de estética ornamental y blanco para los de Cosmetología.
- Zapatos en cuero blanco, con suela antideslizante, cubiertos y de acuerdo al diseño institucional.
- Chaqueta, saco o abrigo sólo en color blanco o azul.
- Medias blancas, que cubran el empeine y el tobillo

Para los caballeros:

- Camisa blanca con logo institucional y camisilla blanca (opcional)
- Jeans en cualquier tonalidad del azul, sin rotos y zapatos cerrados o tenis en cualquier color.

Uniforme de práctica:

- Bata en lino 9.000, con logo institucional, color blanco, manga  $\frac{3}{4}$  y cuello nerú.
  - Kimono en seda, con logo institucional, color azul oscuro, manga  $\frac{3}{4}$ . Y cuello nerú.
  - El uniforme para los estudiantes de cosmetología es un conjunto de bata y pantalón, color blanco con vivo azul en tela anti fluido, con vivo azul rey.
- 
- Los uniformes de práctica solo podrán ser utilizados dentro de la institución.
  - Las estudiantes embarazadas, deben solicitar su talla del uniforme para su confección.
  - Con los uniformes se debe evitar usar piercings, gorras, accesorios grandes.

## 13. ESTRUCTURA CURRICULAR

### 13.1 PROCESO DE GESTIÓN CURRICULAR

El Proyecto Educativo Institucional de la Escuela de Belleza Mariela es el marco de referencia que orienta el proceso Académico compuesto por los siguientes elementos: Diseño curricular, Proceso Docente (Pacto pedagógico, desarrollo del programa de formación, valoración de los aprendizajes, desarrollo de planes de mejoramiento, certificación de estudiantes, seguimiento a egresados para evaluar el impacto laboral y formación continua). De esta manera, la Institución garantiza el desarrollo de una formación de calidad y con pertinencia laboral.

La Escuela de Belleza Mariela está conformada por dos sedes alternas que agrupan los Programas de formación en: Estética Ornamental y Estética Corporal.

### 13.2 PLAN DE ESTUDIOS.

Los programas de formación están organizados por un conjunto de módulos conformados por competencias transversales, específicas e institucionales que el Estudiante deberá aprobar en su totalidad, función de obtener el Certificado de Estudio como Técnico Laboral. Los planes de estudios presentan prerequisites, los cuales representan aquellas competencias que sirven de base para el desarrollo otras, por lo tanto su aprobación es necesaria para darle continuidad a otros aprendizajes de mayor complejidad.

### 13.3 PACTO PEDAGÓGICO:

Al iniciar cada módulo, el docente socializará con los estudiantes el plan de trabajo, los objetivos, los resultados de aprendizaje, los tiempos, los ejes temáticos, la bibliografía y cibergrafía de apoyo, los recursos, las estrategias metodológicas y evaluativas que se desarrollará para lograr las competencias que corresponden y realizarán acuerdos de convivencia grupal sobre asuntos disciplinarios que se consideren pertinentes.

En aquellos casos donde un módulo no cumpla con el número mínimo de estudiantes matriculados, la Institución podrá programarlo bajo la metodología de curso dirigido, lo que implica una relación docente – Estudiante diferente a la formación regular. La Institución establecerá las mediaciones a que haya lugar de acuerdo con el objeto de formación.

### 13.4 NOVEDADES ACADÉMICAS

La Escuela de Belleza Mariela considera novedades académicas a todos aquellos cambios en la matrícula que se presentan luego de que el Estudiante la realiza. Para tramitarlos, el Estudiante debe cumplir el procedimiento establecido por Registro Académico.

Son consideradas novedades académicas las siguientes:

**Cancelación voluntaria de la matrícula.** Este proceso debe hacerse de manera personal, con un acudiente cuando el estudiante es menor de edad.

**Parágrafo Primero:** la cancelación de la matrícula entre la quinta y la décima octava semana de clases no dará lugar a reconocimiento académico o económico sobre el proceso desarrollado durante ese periodo.

**Parágrafo segundo:** Aplazamiento de periodo académico.

**Aplazamiento:** El Estudiante podrá solicitar aplazamiento de su proceso académico hasta por el tiempo que tenga por incapacidad médica u otra circunstancia de fuerza mayor, demostrable en Coordinación y que le impida cumplir con los compromisos de formación.

**Retiro o cancelación de un Módulo:** Es el acto mediante el cual el estudiante se retira de uno de los módulos. En este caso se le cancela por inasistencia y el estudiante tendrá que matricularlo de nuevo y volver a cancelar los costos educativos del módulo de formación.

**Traslado de Programa:** Esta novedad se puede realizar después que el estudiante lo solicite y que la institución lo apruebe. Se cancela la matrícula del programa vigente y se procede a matricular al estudiante en el programa elegido. Los costos educativos serán equitativos a lo causado en cada uno de los programas.

**Cambio de Horario.** Esta novedad se podrá realizar siempre y cuando exista cupo y tendrán prioridad los estudiantes que presenten constancia de una justa causa.

**Cambio de jornada de semana a sábado o viceversa.** El Estudiante puede solicitar cambio de jornada de semana a sábado o viceversa haciendo los ajustes pertinentes a costos educativos siempre y cuando el programa se ofrezca en ambas modalidades.

### 13.5 RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS.

El Artículo compilado en el artículo 2.6.4.15 del Decreto Único Reglamentario 1075 de 2015 y el Artículo 3.1.1 del mismo Decreto 1075 de 2015 reglamenta que las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano deberán incorporar en su reglamento o manual de convivencia el mecanismo de valoración de conocimientos, experiencias y prácticas previamente adquiridas por los estudiantes, para el ingreso al programa que corresponda.

La Escuela de Belleza Mariela reglamenta el reconocimiento de saberes como un proceso de evaluación en el que el estudiante demuestra sus conocimientos, habilidades y destrezas en una ocupación determinada, con el objetivo de avanzar en el proceso formativo y no para certificación automática.

La institución reconocerá a los estudiantes matriculados en un programa técnico laboral sus conocimientos previos, bien sea porque los hayan adquiridos en procesos de formación en institución de educación o en el ejercicio de su ocupación.

El estudiante solo podrá solicitar el reconocimiento de sus saberes previos, hasta en un 60% de los módulos de formación que conforman un programa técnico.

Las competencias adquiridas en módulos de formación desarrollados en la Escuela de Belleza Mariela, serán reconocidas de manera inmediata sin acudir a evaluaciones, siempre y cuando no haya transcurrido más de dos años de haber terminado dicho módulo de formación. Solo se reconocerán aquellos módulos que hayan sido aprobados y registrada la nota en el software. Los módulos específicos serán reconocidos siempre y cuando el estudiante demuestre que durante ese tiempo de ausencia escolar ha estado laborando en la ocupación.

El estudiante que considere tener las competencias requeridas en uno o varios módulos de formación de un programa, deberá presentar a la Rectora una solicitud de reconocimiento de saberes previos, que consiste en evaluaciones de conocimientos y de habilidades de las competencias solicitadas. En ningún caso se le aprobará dicha solicitud a un estudiante que haya reprobado el módulo de formación o que tenga prerrequisito.

Una vez aprobada la solicitud, deberá cancelar los costos educativos liquidados en Registro Académico.

Para aprobar las evaluaciones, deberá obtener una calificación aprobatoria igual o superior a (3,0) en cada uno de los criterios de evaluación y en caso de ser inferior a (3,0) el Estudiante deberá matricular y cancelar el valor del módulo para cursarlo completo.

Cuando el Estudiante haya adquirido la competencia en otra institución legalizada, la Escuela de Belleza Mariela establecerá los módulos de formación que considere pertinentes para el reconocimiento de saberes previos, los cuales hayan sido aprobados por el estudiante con una calificación igual o superior a 4.0 y que tanto el tiempo de duración como los ejes temáticos sean similares al plan de estudio.

El estudiante que no cumpla con estos requisitos, tiene la posibilidad de solicitar una evaluación para reconocimiento de saberes previos.

#### 14. SISTEMA DE EVALUACION POR COMPETENCIAS

La Escuela de Belleza Mariela concibe la evaluación de los estudiantes como un proceso sistemático y permanente que se efectúa sobre los aprendizajes de los estudiantes, mediante un proceso continuo que busca verificar la apropiación de conceptos teóricos, al igual de las habilidades técnicas así como la evolución integral del Estudiante como ser humano. Las siguientes son características del sistema evaluativo por competencias de la Escuela de Belleza Mariela.

#### 15. PERIODICIDAD Y FORMA DE EVALUAR

El proceso de evaluación se realiza de manera permanente, para ello se contemplan tres dimensiones: Conocimiento, desempeño y producto, sus evidencias son recolectadas durante el desarrollo de cada módulo de formación en el que se evalúan los siguientes criterios:

**Conocimiento:** para evidenciar la claridad frente a teorías, principios, conceptos e información relevante que una persona aplica para lograr los resultados esperados, estas evidencias son tomadas con talleres escritos, exposiciones, cuestionarios con preguntas abiertas, cerradas, falso y verdadero, apareamiento, selección múltiple, otras.

**Desempeño:** mediante el proceso de práctica se logran aprendizajes significativos y se evidencian los conocimientos aplicados en la ejecución de una función productiva con sus habilidades, valores, y destrezas. Estas evidencias son tomadas durante el desarrollo del plan de prácticas de entrenamiento y de desempeño, en ambientes de aprendizaje reales, con usuarios, utilizando insumos, equipos de uso estético y las herramientas pedagógicas.

**Producto:** para evidenciar éste criterio se realiza mediante la demostración tangible que resulta de realizar una función productiva (práctica), su valoración se fundamenta en los resultados del trabajo y en los conocimientos aplicados. Esta evidencia es tomada con el portafolio del estudiante.

La escala de calificación es de (0,0) a (5,0), se considera que un estudiante es competente cuando el promedio de cada uno de los criterios es igual o superior a 3,0. Cada uno de estos tres criterios de evaluación deberá ser aprobado por el estudiante, para luego sacar el promedio definitivo.

La anulación por fraude en la recolección de evidencias se calificará con cero, cero (0,0).

### 15.1.1 MATRIZ VALORATIVA

La matriz valorativa contiene las equivalencias del valor numérico con su equivalencia en puntos, expresado en porcentajes.

Valor numérico	Equivalencia en puntos	Valoración definitiva en cada una de las evidencias de aprendizaje: conocimiento desempeño y producto
5.0	100	Competente
4.5 a 4.9	Más de 90	Competente
4.0 a 4.5	Más de 80	Competente
3.5 a 4.0	Más de 70	Competente
3.0 a 3.5	Más de 60	Competente
2.5 a 2.9	Más de 50	Aun no competente. Requiere plan de mejoramiento para fortalecer los criterios de conocimiento, desempeño o producto.
2.0 a 2.5	Más de 40	No competente (requiere repetir el módulo de formación)
1.5 a 2.0	Más de 30	
1.0 a 1.5	Más de 20	
0.5 a 1.0	Más de 10	
0.0 a 0.5	0	

### 15.2 SOLICITUD DE SEGUNDO EVALUADOR

Los Estudiantes tendrán derecho a solicitar a su docente, la revisión de sus evaluaciones, debe justificarlo y hacerlo en el momento de la devolución. Si después de la revisión el estudiante quedará inconforme con la nota, la evaluación debe quedar en poder del Docente y el Estudiante inmediatamente podrá solicitar en Coordinación un segundo calificador que estará conformado por dos docentes idóneos en la materia, designados por la Rectora y la nota definitiva será la que resulte de promediar las asignadas por cada uno de los evaluadores.

### 15.3 EVALUACIONES SUPLETORIAS:

Las evaluaciones supletorias las podrá solicita el estudiante cuando por motivos de fuerza mayor no presenta las evaluaciones, talleres o trabajos en el tiempo citado por el docente, previa cancelación de los costos educativos establecidos en la Resolución de costos.

### 15.4 DEVOLUCIÓN DE PRUEBAS, TRABAJOS Y DOCUMENTOS

Una que el Docente registre el software educativo las notas que obtenga el estudiante en los trabajos académico, procederá a devolverlos los soportes como evaluaciones, talleres, trabajos escritos, documentos, investigaciones, hojas de respuestas, ficha técnicas, entre otros, HASTA con 8 días calendario después de su presentación. Si pasados 3 meses algún estudiante no ha reclamado sus pertenencias, el Docente procederá a destruirlas, dejando constancia mediante acta de destrucción de soportes académicos.

### 15.5 Objeciones de los Estudiantes:

- Los estudiantes podrán objetar las notas al Docente inmediatamente se haga entrega de la evaluación teórica o práctica.

- Los estudiantes podrán objetar la nota final publicada en el software académico hasta con un plazo máximo de ocho (8) días hábiles a través de la Coordinación Académica.
- Los Docentes tendrán cinco (5) días hábiles para dar respuesta a la solicitud

### 15.6 INASISTENCIA A ACTIVIDADES EVALUATIVAS.

El Estudiante que sin una válida justificación no se presente en la fecha y hora programada para una evaluación teórica o práctica, pierde el derecho a presentarla y su calificación será equivalente a (0,0).

La Coordinadora tiene la facultad para autorizar su posterior realización, como supletorio, tras el análisis de la justificación evidenciada y el pago de los costos de la misma.

Cuando el Estudiante no haga devolución al Docente de la Evaluación estará aceptando que la calificación será 0.0.

### 15.7 PLAN DE MEJORAMIENTO

El plan de mejoramiento es el proceso mediante el cual el Docente emplea estrategias evaluativas, mediante las cual se identifican los aspectos de mejora que tiene un Estudiante en cada dimensión (conocimiento, desempeño y producto) para elaborar un plan de trabajo que le permita afianzar las competencias esperadas.

Plan de mejoramiento. Es una estrategia evaluativa propia de la formación por competencias, mediante la cual se identifican los aspectos de mejora que tiene un Estudiante en cada dimensión (conocimiento, desempeño y producto) para elaborar un plan de trabajo que le permita afianzar las competencias esperadas.

Pasos:

1. Una vez que el Docente detecta la debilidad en el estudiante, acuerda con él la actividad o plan de trabajo que conlleve al fortalecimiento de la competencia.
  2. El estudiante debe desarrollar las actividades en el tiempo acordado con el docente.
  3. El docente registrará la nota definitiva que obtenga el estudiante.
  4. Cuando la debilidad del estudiante es identificada en el incumplimiento del desarrollo del plan de prácticas, el plan de mejoramiento se desarrollará de la siguiente forma:
- *Plan de mejoramiento (habilitación) sin pago de costos educativos:* Cuando al finalizar cada módulo de formación, el estudiante queda debiendo una cantidad inferior de cinco procedimientos estéticos o actividades de formación el docente convendrá con él estudiante un tiempo, que no podrá ser mayor a un mes para estudiantes de la semana o a dos meses para estudiantes sabatinos, para que cumpla con las prácticas pendientes sin tener que cancelar costos educativos adicionales.
  - *Plan de mejoramiento (habilitación) con pago de costos educativos:* El estudiante pagará costos educativos adicionales, de acuerdo a lo establecido en la Resolución de costos educativos, cuando:
    1. El estudiante no cumpla con las actividades pendientes en el tiempo acordado con el docente.
    2. El estudiante que quede debiendo desde 6 actividades de formación o procedimientos estéticos.
    3. El estudiante que obtenga un promedio entre 2,5 y 2,9 en las notas de los criterios de evaluación, de manera individual de conocimiento, desempeño o producto.
    4. El tiempo para realizar el plan de mejoramiento se cuenta desde la fecha de inicio y finalización que le asigne la Coordinadora, una vez cancela los costos. **De no cumplir el estudiante con las actividades o prácticas establecidas en el tiempo asignado, se volverá a reprogramar y a facturar otro tiempo de práctica.**
    5. El plan de mejoramiento se debe desarrollar tan pronto termine el proceso de formación o en un lapso de 2 meses, después de haber terminado el módulo.
    6. El tiempo para desarrollar el plan de mejoramiento será de un mes para quien lo realice de lunes a viernes o de 2 a 4 meses los días sábados, realizando una actividad por jornada.
    7. La nota definitiva del módulo la asignará el docente titular, más no el que acompañe el plan de práctica.

8. Cuando un estudiante realiza un plan de mejoramiento, la nota definitiva del plan de mejoramiento no podrá ser mayor a 3.0.
9. Plan de mejoramiento para evidenciar el aprendizaje del conocimiento – teórico: Lo realizará el Docente durante el desarrollo del módulo y consiste en una serie de actividades académicas para los estudiantes que requieran mayor apropiación de los conceptos teóricos.

## 16. REQUISITOS GENERALES DE CERTIFICACION

El Estudiante que termine y apruebe satisfactoriamente un programa de formación tendrá derecho a que se le expida el certificado de estudio que lo habilite para desempeñarse en la ocupación para la que fue formado así:

La Escuela de Belleza Mariela expedirá los certificados de Aptitud Ocupacional como Técnico Laboral a los Estudiantes que cumplan los siguientes requisitos:

- Aprobación de todos los módulos de formación, con sus notas registradas en el software educativo.
- Paz y salvo con todos los costos educativos.
- Participar en el Seminario de Asesoría de Imagen antes de la ceremonia de certificación.
- Diligenciamiento de solicitud para la ceremonia de certificación, hasta con 2 meses de antelación a las fechas estipuladas por la institución.
- Diligenciamiento de solicitud para certificación extemporánea, hasta con 1 mes después de la ceremonia y la institución tendrá 30 días hábiles después de la aprobación de la solicitud para la expedición del certificado.
- Cumplir con el protocolo de certificación definido por la institución.
- Firmar el libro de egresados.

La Escuela de Belleza Mariela expedirá los certificados de conocimientos académicos a los estudiantes que cumplan los siguientes requisitos:

- Aprobación de todos los módulos de formación, con sus notas registradas en el software educativo.
- Paz y salvo con todos los costos educativos.
- Firmar el libro de egresados.

La Escuela de Belleza Mariela expedirá las Constancias de Asistencia a Semanarios y Diplomados a los estudiantes que cumplan los siguientes requisitos:

- Asistencia a más del 80% del programa.
- Paz y salvo con los costos educativos.
- Firmar el libro de registros.

La Escuela de Belleza Mariela expedirá las Constancias de Estudio a los estudiantes que cumplan los siguientes requisitos:

- Estar como estudiante activo cursando un programa de formación
- Cancelar el valor del certificado con 3 días hábiles.

En caso que un estudiante, por motivos personales no pudiera recibir personalmente el certificado o constancia de estudio, podrá autorizar por escrito a un delegado para que lo reciba en Rectoría.

Todo los certificados de estudio y constancias serán expedidas por la Rectora y la Secretaria Académica, cuyas firmas se encuentran registradas en la Secretaría de Educación de Medellín.

Los certificados de estudio solo los podrá solicitar el estudiante, acudiente, autoridades judiciales instituciones legalmente autorizadas.

De todo acto de certificación quedará constancia en los libros reglamentarios.

Todo estudiante o egresado que requiera llevar sus certificados de estudio al exterior, deberá realizar por su cuenta el proceso de validación de firmas y sellos en la Secretaría de Educación de Medellín y apostillarlos en la oficina de Apostille de la Alpujarra o por internet a por menor valor.

Duplicados de certificaciones:

La Escuela de Belleza Mariela expedirá duplicado de certificaciones únicamente en los siguientes casos:

- Cuando el egresado lo solicite por escrito, argumentando la pérdida del original o el deterior del mismo, (debe anexarlo, con copia de la cédula).
- Por cambio de nombre (debe anexar copia del nuevo Registro Civil, Escritura Pública).

En cada duplicado del original se hará constar el carácter del duplicado.

## 17. CANCELACIÓN POR INASISTENCIA

Cuando un Estudiante se matricula en un programa de Formación para el Trabajo, adquiere una serie de obligaciones como es la participación activa de todas las actividades y a asistir al 100% de las clases teóricas y prácticas de todos los módulos de formación que conforman el programa.

Cuando un Estudiante deja de asistir al 20% o más de todas las actividades programadas para el desarrollo del módulo de formación, en este caso el módulo se considerará perdido por inasistencia y las calificaciones obtenidas hasta el momento serán computadas con las demás actividades que dejó de presentar, por lo que la nota será de 0,0., además se pierde el derecho a continuar asistiendo al módulo, a planes de mejoramiento o habilitaciones y a reconocimiento de costos educativos.

Cuando el estudiante se presente a la clase teórica o práctica, con un retraso de más de 10 minutos, sin justa causa, hasta por dos (2) veces, se le considera una falta de asistencia.

Son consideradas inasistencia por justa causa para faltar a los compromisos académicos las siguientes:

- incapacidades médicas.
- Constancia laboral
- Citaciones a colegios de los hijos
- Citaciones con la Justicia
- Fallecimiento de un familiar en primer grado de consanguinidad.

## 18. REQUISITOS PARA LOS USUARIOS O MODELOS.

Los modelos o usuarios que soliciten a la institución los servicios de la mano de obra gratis en los procedimientos estéticos faciales, corporales u ornamentales, deberán acogerse a las políticas institucionales tales como:

- Ingresar en los horarios programados por la institución.
- Evitar ingresar a la institución bajo efectos de alucinógenos o licor.
- Ingerir dentro de la institución sustancias alucinógenas o licor.
- Evitar ingresar menores de 7 años, y desde los 4 años para las modelos de peinados infantiles
- Suministrar con veracidad la información para el diligenciamiento de las fichas técnicas.

- Firmar el consentimiento informado y autorización para la prestación del servicio solicitado.
- Diligenciar la evaluación de satisfacción por el servicio
- Manifiestar sus inconformidades con respeto y cordura al Docente encargado de supervisar la práctica de los estudiantes.
- Cumplir con las normas de bioseguridad y de riesgos.
- Tratar a todas las personas con delicadeza y respeto
- Adquirir en la tienda institucional los insumos requeridos para el procedimiento, previo diagnóstico aprobado por el Docente.
- Presentar autorización escrita de los padres cuando son menores de 18 años y requieren procedimientos estéticos faciales, corporales o químicos capilares.
- Presentarse en buenas condiciones de higiene y salubridad.

## 19. ESTIMULOS

El estímulo es un reconocimiento que hace la Escuela de Belleza Mariela a los estudiantes de programas técnicos al finalizar su proceso de formación por haberse distinguido por su desempeño y buen comportamiento en la institución. Los estímulos pueden ser: • Menciones de honor, para estudiantes con promedio hasta 4.8 o becas de honor para estudiantes con promedio entre 4.9 y 5.0, siempre y cuando no hayan repetido ningún módulo ni obtenido sanciones disciplinarias o académicas. Dicha beca consiste en el derecho a elegir uno de los módulos de formación de cualquiera de los programas técnicos o de educación continua que ofrece la escuela. Y será otorgada en la ceremonia de certificación.

## 20. PROPIEDAD DEL CLIENTE

- Los documentos y datos personales de los estudiantes o usuarios y los que se registran en el software educativo, son de uso exclusivo para la institución, quien garantiza su confidencialidad, dado estos registros son archivados y custodiados en un lugar seguro y de uso exclusivo para la institución. El software académico tiene uso restringido con usuario y contraseña para cada funcionario y estudiante.
- También consideramos propiedad del cliente los trabajos, talleres y portafolios que los estudiantes construyen en el proceso de formación. La fecha límite para que el estudiante reclame estos documentos es de un mes y pasado éste tiempo, ni el docente, ni la institución, se hace responsable de ellos.
- Los datos personales de los usuarios o modelos que utilizan los servicios de la Escuela, se registran en una base de datos, la cual es confidencial y de uso exclusivo para ofrecerles los servicios de belleza.
- Los datos personales y documentos correspondientes al talento humano, vinculado y de prestación de servicios, son archivados y custodiados en un lugar seguro y son de uso exclusivo para la institución.
- Cualquier dato personal de los clientes de la Escuela de Belleza Mariela solo será suministrado a las autoridades judiciales, siempre y cuando sean solicitadas mediante oficio

## 21. AUTOEVALUACION INSTITUCIONAL

La Escuela de Belleza Mariela concibe la autoevaluación institucional como una tarea fundamental de gestión de la institución a cargo de la Rectora, quien coordina los recursos, asigna roles, funciones y responde por la calidad de sus resultados; para esta labor, cuenta con el apoyo de su equipo directivo institucional y del Consejo Directivo. Además conforma los equipos de trabajo por cada gestión, con el fin de no sesgar los resultados.

El propósito fundamental es lograr que la autoevaluación sea participativa, propicie procesos de reflexión y análisis institucional y favorezca su mejoramiento continuo.

La autoevaluación que realiza la Escuela de Belleza Mariela tiene la siguiente ruta que contribuye a orientar y facilitar este proceso.

- Conocimiento del proceso y contenido de la autoevaluación
- Divulgación del proceso en la comunidad educativa
- Conformación de los equipos de trabajo, de 3 personas por cada gestión
- Recolección de información para la autoevaluación
- Evaluación, análisis y valoración de la realidad de la Escuela.



- Socialización de resultado para pasar al plan de mejoramiento institucional

El informe de los resultados permite obtener: el perfil de la Escuela por áreas de gestión y global, el análisis de la labor interna de la institución y el balance de fortalezas y oportunidades de mejoramiento por áreas que enlaza con los planes de mejoramiento institucional.

#### Desarrollo del proceso de autoevaluación institucional

En cada una de las áreas de gestión Directiva, Académica, Administrativa y de la Comunidad, los equipos comienzan el ejercicio preparando la información requerida, la cual se convierte en las evidencias que les permiten emitir juicios sustentados sobre el estado de desarrollo en cada una de las áreas.

Los documentos e indicadores que utilizan la Escuela Mariela, brindan datos precisos respecto de los distintos procesos en cada una de las áreas de gestión y son abordados con algunos documentos que contienen aspectos relevantes para la autoevaluación.

Los registros del proceso dan cuenta de observaciones directas, por ejemplo de clases, actividades académicas, como otras de importancia. También se registran los resultados de encuestas, entrevistas, testimonio tomados a las partes interesadas de la comunidad educativa.

Los indicadores de los resultados en cada una de las áreas, nos permite llevar registros de resultados a través del tiempo y a analizar el impacto que las estrategias implementadas tienen en los diferentes aspectos de la vida institucional. La Escuela define una serie de indicadores por cada gestión que posibilitan monitorear su gestión y hacer los ajustes cuando se requiera, sin perder de vista que sólo un indicador puede brindar información de procesos diversos.

La autoevaluación institucional se realiza anualmente.

## 22. CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE BIOSEGURIDAD

Las siguientes normas de bioseguridad, hacen parte de este reglamento y deben ser cumplidas por todos los estudiantes y supervisadas por todos los Docentes y demás empleados de la institución.:

- Mantenga el lugar de trabajo en óptimas condiciones de higiene y aseo.
- Asuma que todo usuario está potencialmente infectado, al igual que los materiales que han entrado en contacto con sus líquidos corporales y aplique todas las normas universales de bioseguridad.
- Utilice las técnicas acordes en la realización de todo procedimiento, enseñadas por el docente.
- No realice procedimientos invasivos.
- Elabore adecuadamente las fichas técnicas y el consentimiento informado por parte del usuario para todas las prácticas y no inicie ningún procedimiento hasta que el usuario y el docente hayan firmado.
- No atienda usuarios si usted presenta lesiones exudativas o dermatitis serosas, hasta tanto éstas no hayan desaparecido.
- Solo realice procedimientos en usuarios que no presenten enfermedades sospechosas o evidentes. De tener dudas, exija certificado médico.
- No utilice joyas (reloj, anillos, pulseras, aretes y collares) mientras labora.
- Lleve las uñas cortas, limpias, saludables, sin adaptaciones artificiales y en caso de utilizar esmaltes sólo pueden ser en tonos claros y en buenas condiciones.
- Utilice adecuadamente el uniforme de acuerdo a la práctica que realiza.
- Recójase el cabello durante la realización de procedimientos estéticos.
- Evite toser y hablar sobre los productos y elementos que esté utilizando.
- Prepare únicamente la cantidad de producto necesaria para los procedimientos y evite su contaminación.
- Lávase y séquese cuidadosamente las manos al iniciar y terminar cada procedimiento, antes y después de ir al baño, utilizando jabón líquido y toalla desechable.
- Utilice los elementos de protección personal según el procedimiento a realizar: Uniforme de práctica mascarillas desechables, guantes, gorro, protectores visuales y auditivos.

- p. Mantenga los elementos de protección personal en óptimas condiciones de aseo, en lugares seguros y no deambule con ellos por fuera del área de práctica.
- q. Utilice toallas desechables para todos los procedimientos estéticos.
- r. Utilice un par de guantes de látex o de silicona a su medida, por cada usuario, para los procedimientos donde se requieran.
- s. Absténgase de tocar con las manos enguantadas alguna parte de su cuerpo y manipular objetos diferentes a los requeridos para el procedimiento
- t. A las áreas de práctica solo ingresa el estudiante y su modelo.
- u. Realice procedimientos de cosmetología, masajes y químicos capilares a menores de edad solo con la debida autorización por escrito de los padres del menor, así ellos estén presentes.
- v. Utilice sólo productos que tengan registro de INVIMA.
- w. Evitar reenvasar ningún producto y evite que sus clientes se lleven los sobrantes.
- x. Utilice sólo material desechable para los procedimientos de estética que tengan contacto directo con la piel.
- y. Mantener el equipo de trabajo en óptimas condiciones de higiene y orden.
- z. Mantenga los elementos y equipos de trabajo en empaques que garanticen la asepsia.
- aa. Higienice previamente los equipos que requieren reparación y mantenimiento.
- bb. Limpiar, lavar desinfectar y en caso necesario esterilizar los elementos y áreas de trabajo con las técnicas reglamentarias después de atender cada usuario.
- cc. Transporte su ropa contaminada con líquidos corporales u otro material orgánico en bolsa roja.
- dd. Desinfecte previamente sus uniformes de práctica antes de lavarlos y no los mezcle con la de la familia.
- ee. En caso de accidente de trabajo con materiales corto punzantes o por contacto con sangre, líquidos de precaución universal, sobre piel no intacta o mucosas, repórtelo de inmediato para prestarle los primeros auxilios y consulte al médico.
- ff. En caso de derrame o contaminación accidental de sangre u otros líquidos corporales sobre superficies de trabajo, cubra con papel u otro material absorbente, luego vierta hipoclorito de sodio a 5.000 p.p.m. sobre el mismo y sobre la superficie circundante, dejando actuar por 30 minutos. Después limpie nuevamente la superficie con desinfectante igualmente concentrado y lave con agua y jabón. Utilice elementos de protección personal como el uniforme completo ,los guantes, los protectores auditivos para el uso del secador)
- gg. En caso de ruptura de materiales de vidrio contaminados con sangre u otro líquido corporal, los vidrios deben recogerse con escoba y nunca con las manos.
- hh. Absténgase de doblar o partir manualmente hojas de bisturí, cuchillas o cualquier material corto punzante contaminado.
- ii. Maneje con estricta precaución los desechos corto punzante y deséchelos en el guardián.
- jj. Actualice el esquema de vacunación contra el riesgo de Hepatitis B y Tétanos.
- kk. Personas inmunosuprimidas o inmunocomprometidas no deben someterse a procedimientos de riesgo biológico.
- ll. Disponga adecuadamente los residuos sólidos en los servicios de estética ornamental y corporal así:

DISPOSICIÓN DE LOS RECURSOS SEGÚN LOS SERVICIOS PRESTADOS

SERVICIOS DE ESTÉTICA ORNAMENTAL:	SERVICIOS DE ESTÉTICA FACIAL Y CORPORAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bolsa verde: residuos no peligros, bolsas protectoras escurridas, toallas, guantes, mascarilla común, sobres de champú y tratamientos</li> <li>• Bolsa gris: material reciclable no contaminado, papel, cartón, vidrio y plástico limpios.</li> <li>• Bolsa roja: para residuos peligros infecciosos- Biosanitarios: cabello y pelo facial, limas, uñas, callos, palos de naranjo y algodones con sangre.</li> <li>• Bolsa roja: para residuos químicos, permanente, alicer, peróxido y decolorante toalla, papel aluminio y de permanente, gorro, guantes, algodón y mascarilla con filtro de carbón.</li> <li>• Guardián: para elementos corto punzantes como: cuchillas sin envoltura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bolsa verde: residuos no peligros, toallas desechables, servilletas, gorros, baja lenguas, aplicadores, pomos desmaquilladores, copitos, aplicadores de maquillaje, algodones no impregnados de secreciones corporales, espátulas impregnadas de productos cosméticos y tapabocas.</li> <li>• Bolsa roja: para residuos infecciosos, baja lenguas y espátulas que hayan tenido contacto con piel acneica, guantes, algodones y gasas impregnados de secreciones corporales y residuos de cera depilatoria</li> <li>• Bolsa gris: material reciclable no contaminado, papel, cartón, vidrio y plástico limpios</li> <li>• Guardián: para elementos corto punzantes como: Ampolletería y cuchillas sin envoltura, perfiladores de cejas, extractores de comedones.</li> </ul>

### 23. DISPOSICIONES FINALES

Las partes interesadas tienen derecho a conocer este Reglamento Estudiantil y Manual de convivencia y toda la información y políticas que regulan los procesos institucionales. Para hacer buena difusión de este reglamento se publica en la página web de la institución y se socializa con todos los estudiantes. Su desconocimiento no exime a ninguna persona para su efecto de aplicación y cumplimiento.

Recursos. Cuando se considere que una decisión del Docente, Coordinadora o Rectora no es coherente con los reglamentos de la institución, el interesado podrá recurrir al Consejo Directivo de la institución.

Plan de formación. Sólo puede adoptarse o reformarse mediante aprobación del Consejo Directivo.

### 24. MANUAL DE CONVIVENCIA

El presente Reglamento deroga las demás suposiciones que le sean contrarias y entra en vigencia a partir del 25 de julio de 2017, según Acuerdo 023 del Consejo Directivo Institucional.

### 25. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Son derechos del estudiante los siguientes:

- a. Conocer el debido proceso para el trámite de los asuntos disciplinarios o comportamentales de la comunidad educativa.
- b. Ejercer el derecho de asociación, eligiendo y siendo elegido como representante de los estudiantes en el Consejo Directivo.
- c. Gozar de la libertad de expresión, sin más limitaciones que el respeto a las normas institucionales y a la comunidad educativa
- d. Ser escuchados en descargos e interponer los recursos pertinentes dentro de los trámites disciplinarios y académicos.
- e. Obtener respuesta oportuna a las solicitudes presentadas.
- f. Lograr el beneficio de favorabilidad sobre la norma restrictiva.
- g. Recibir de Directivas, Docentes y de todo el personal un trato respetuoso y cortés.
- h. Conocer la normatividad vigente sobre la prestación de los servicios de belleza y estética en Colombia.
- i. Conocer el Manual de Convivencia y participar de su actualización a través de su representante en el Consejo Directivo.
- j. Al acompañamiento por docentes competentes en su proceso formativo.
- k. A conocer el proceso de evaluación de los aprendizajes, participar en su revisión y obtener oportunamente sus resultados.
- l. A devolución del 50% de los costos educativos de un programa de formación, cuando manifieste, antes de que inicie el programa una causa justa que le impida iniciar sus estudios.
- m. Al desarrollo total de los ejes temáticos de todos los módulos de formación y al cumplimiento de su intensidad horaria.
- n. A realizar prácticas académicas en la institución, diligenciando la ficha técnica completa, previa autorización del docente.
- o. A iniciar prácticas de corte de cabello, peinados y arreglo de uñas, hasta con dos horas antes de terminar la jornada de práctica.
- p. A iniciar procesos químicos capilares, poco complejos, hasta con 1 hora de atraso y los más complejos sólo con 15 minutos de atraso.
- q. A realizar las prácticas en los usuarios que aporten los insumos necesarios, adquiriéndolos en la tienda de la institución.
- r. Al aplazamiento temporal del programa de formación por el tiempo suscrito en una incapacidad médica por la EPS, ARL O SISBEN. Siempre y cuando no tenga módulos de formación iniciados.
- s. A que se le analicen las causas que justifiquen la inasistencia, o impedimentos para realizar determinadas tareas y a que se le brinden alternativas de solución.
- t. A ser informado oportunamente sobre cambios de horarios y actividades académicas.

- u. A recibir los primeros auxilios en caso de emergencia dentro de la institución por emergencias médicas integradas (EMI).
- v. A inscribirse en la bolsa de empleos institucional, cuando termine el programa de formación.
- w. A oportunidades de defensa o principios constitucionales del debido proceso, cuando haya sido señalado culpable de cometer actos contra la conducta o disciplina. Instancia de diálogo: Alumno – Profesor – Alumno – Directiva.
- x. Conocer oportunamente las actividades a desarrollar para los planes de mejoramiento que requiera y en las fechas pactadas con el docente de la materia.
- y. A que se le respete la propiedad del cliente (datos personales, trabajos realizados y exámenes presentados).
- z. A ser afiliado por la institución a la ARL, para su proceso de práctica, para lo cual debe estar al día con los costos educativos.
- aa. A solicitar por escrito cambio de jornada de estudio por motivos laborales para lo cual debe presentar las evidencias. La solicitud será aprobada siempre y cuando haya cupo disponible en la jornada solicitada y pueda garantizarse continuidad de su malla académica.
- bb. Un segundo momento, sin pago de costos educativos adicionales, para presentar la evaluación final, sólo en caso de no aprobarla. La fecha para este segundo momento se pacta con la docente de la materia.

Son deberes de los estudiantes, los siguientes:

Llegar a la institución con 15 minutos de anticipación a la hora de iniciar las actividades académicas (clases teóricas y prácticas).

- a. Respetar de hecho y de palabra a todos los miembros de la comunidad educativa (directivas, Docentes, empleados, estudiantes, modelos o usuarios y demás personas que ingresen a la institución)
- b. Abstenerse de consumir sustancias embriagantes o alucinógenos dentro de la institución o en sus alrededores, con o sin el uniforme.
- c. Abstenerse de vender o regalar sustancias embriagantes o alucinógenas dentro de la institución o en sus alrededores
- d. Abstenerse de generar peleas verbales o físicas dentro y fuera de la institución, con o sin el uniforme.
- e. Realizar todas sus actividades académicas que conlleven al desarrollo de las competencias laborales con responsabilidad en el tiempo pactado con los docentes-
- f. Cumplir con las normas de bioseguridad tanto en las aulas como en el centro de práctica y demás lugares de la institución.
- g. Utilizar correctamente los recursos de la Institución, reportar los daños hallados y responder por los daños que genere.
- h. Conservar y cuidar el medio ambiente.
- i. Aprobar los módulos de formación, determinados como prerrequisito en el plan de estudios, para avanzar en el proceso formativo.
- j. Guardar conducta irreprochable dentro y fuera de la institución y obrar con espíritu de colaboración.
- k. Abstenerse de ejercer actos de discriminación política, racial, religiosa o de otra índole.
- l. Abstenerse de concurrir a la Institución con armas de fuego o corto punzantes, en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias alucinógenas.
- m. Comprender y acatar las normas contempladas en el manual de convivencia institucional.
- n. Respetar la identidad de la institución. No debe asistir con el uniforme a lugares públicos (bares, cantinas, tabernas, teatros, casinos, entre otros), como tampoco deberá generar peleas o discusiones en la calle, ni consumir sustancias embriagantes o alucinógenos con el uniforme.
- o. Cancelar oportunamente los costos educativos y complementarios en el Banco BBVA, convenio 13612, con su número de documento de identidad e intercambiar en Registro Académico, el recibo original de la consignación por el recibo de caja.
- p. Proyectar una buena imagen personal, vestir el uniforme institucional completo, cuidar la higiene, el orden y el comportamiento en general.
- q. Propiciar en todo momento, en los ambientes de aprendizaje, una sana convivencia, que favorezca el buen desarrollo de las actividades académicas.
- r. Tratar a todas las personas con respeto, sin agresiones verbales, físicas ni amenazas.
- s. Estar dispuesto al diálogo, siendo mediador de conflictos y no generador de problemas.
- t. Abstenerse de fumar dentro de la escuela, según normativa vigente.
- u. Evitar hablar por celular, chatear o utilizar audífonos durante las actividades académicas.
- v. Permanecer dentro de la institución durante la jornada de estudio.
- w. Abstenerse de realizar negocios dentro de la institución como rifas, ventas y compras de mercancía o comestibles.

- x. Marcar, cuidar y responsabilizarse personalmente de sus pertenencias, la Escuela no se hace responsable de ellas.
- y. Respetar las pertenencias de los demás y entregar a su profesor los objetos encontrados.
- z. Diligenciar la ficha técnica y el consentimiento informado del usuario, antes de iniciar cualquier proceso de estética y la evaluación de satisfacción del cliente, cada vez que le preste un servicio.
  - aa. Presentar el carnet de estudiante para ingresar a la institución y lo debe portar durante la jornada.
  - bb. No consumir alimentos ni bebidas en las aulas y en las áreas de práctica y evitar que el modelo lo haga durante el procedimiento estético.
  - cc. Desarrollar las actividades académicas que se le asignen como plan de mejoramiento cuando su nota definitiva, en un módulo de formación sea de 2.5 a 2.9.
  - dd. Realizar los planes de mejoramiento de los módulos que requiera, cuando la nota definitiva de cada módulo le quede entre 2.5 a 2.9. El tiempo para estas actividades se determinan con la coordinadora Académica.
  - ee. Repetir el módulo de formación cuando su nota definitiva sea inferior a 2,4 y cancelar los costos educativos equivalentes
  - ff. Cancelar el valor de los costos educativos adicionales, por concepto de plan de mejoramiento.
  - gg. Cancelar los costos educativos (pago de supletorios) por conceptos de evaluaciones supletorias, talleres o trabajos no presentados con justa causa en las fechas pactadas con el Docente.
  - hh. Cumplir con las normas de bioseguridad e implementar los métodos de trabajos seguro para realizar todos los procedimientos de estética en los usuarios. Ver normas de bioseguridad como anexo a este manual.
  - ii. Firmar la cancelación de su matrícula para legalizar su retiro de la institución. Así evitará cobros institucionales o jurídicos por el tiempo no estudiado.
  - jj. Presentarse a la clase o a realizar práctica sólo en su jornada de estudio matriculada, excepto que tenga autorización de su docente o de la coordinadora.
  - kk. Retirarse de la institución, una vez termine su jornada de estudio.
  - ll. Abstenerse de utilizar radios o equipos de sonido que generen ruido en las aulas o centro de práctica.
  - mm. Solicitar a la institución la cancelación de su matrícula y la cesación de costos educativos cuando por motivos personales deba retirarse de la institución. Este trámite se debe realizar antes de su retiro voluntario con el fin de cesar los costos educativos.
  - nn. Cancelar los costos educativos por concepto de supletorio cuando requiera presentar evaluaciones finales o talleres en un tercer momento.
  - oo. Reclamar a sus Docentes los documentos evaluados de forma física como talleres, evaluaciones escritas, portafolios, fichas técnicas, entre otros documentos propios del estudiante, hasta con 3 meses después de haber terminado la materia o módulo de formación; de lo contrario serán destruidos por el Docente, dejando constancia mediante acta.

## 26. EL DEBIDO PROCESO

El debido proceso como derecho fundamental de todo ser humano, atiende al reconocimiento y respeto que se hace de una persona con el objetivo de preservar su dignidad y es necesario en el trámite de los asuntos disciplinarios o comportamentales de la comunidad educativa, especialmente de los estudiantes y se hace operativo o aplicable cuando a ello hay lugar por la ocurrencia de unos hechos o actos considerados como incumplimiento de deberes o violatorios de prohibiciones que conllevan una sanción o absolución a la persona que realiza la acción y que resulta responsable o no, luego del juicio de valoración correspondiente.

La Escuela de Belleza Mariela adopta el debido proceso como un mecanismo por el cual se dará aplicación a una sanción o absolución a un estudiante disciplinado por la realización de su conducta, teniendo en cuenta el derecho de defensa y de contradicción, los términos, la veracidad de las actuaciones y el respeto por los derechos humanos.

Desde el momento de la ocurrencia del hecho o acto disciplinable hasta la decisión final en firme, que no podrá exceder, los (5) días hábiles, el estudiante debe permanecer escolarizado a menos que la falta cometida sea de nivel 3 o gravísima y que previa valoración se concluya que sea necesaria la desescolarización para proteger derechos fundamentales del estudiante disciplinado u otro miembro de la comunidad educativa como la integridad física o la vida.

En todo proceso que pueda afectar al alumno se debe respetar siempre su derecho a:

- Que se le siga el debido proceso.
- La rectificación en condiciones de equidad.
- Que su acudiente sea informado sobre su situación y sobre los derechos que tiene. (obligatorio para los menores de edad)
- Conocer y aplicar el Manual de Convivencia.
- Comunicarse libremente con su acudiente.
- Comunicarse reservadamente con el Defensor de Familia, su apoderado, representante o el juez de menores o de familia.
- Recibir información sobre los medios de reeducación implementados para ellos.
- Iniciar el proceso a los menores de edad, informando a su acudiente.
- 

## 27. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

La Escuela de Belleza Mariela incorpora los siguientes procedimientos a seguir, que permitan una adecuada actuación cuando la presunta falta disciplinaria o comportamental:

- En todos los casos y circunstancias lo primero que se hace es llamar a los estudiantes inculpados y escucharlos, de manera individual o grupal, para que en versión libre cuenten cómo sucedieron los hechos y a partir de este momento se inicia la investigación.
- Se recogen las pruebas que evidencien la culpabilidad o absolución de las personas afectadas en el proceso disciplinario. Se tiene en cuenta la versión de docentes, compañeros o usuarios, si fuera el caso.
- Dialogo con las partes involucradas: De acuerdo a la gravedad de la falta cometida y pruebas recopiladas, se realiza un dialogo con el fin de sensibilizar a las partes afectadas para que concilien y hagan acuerdos comportamentales.
- Formulación de cargos: De no subsanar la situación presentada mediante el dialogo, se procede a formular los cargos, señalando la supuesta falta cometida y la correspondiente sanción e indicando las normativas del manual de convivencia. Se le notifica a las personas y se les llama a descargos.
- Calificación de la falta: de acuerdo con el Manual de Convivencia, se le informa a los estudiantes, si la falta es de nivel 1 o leve, de nivel 2 o grave o de nivel 3 o gravísima, y a qué tipo de sanción corresponde.
- Decisión de primera instancia: Se da la decisión de primera Instancia con su correspondiente notificación a las personas implicadas en la falta y se informará a los estudiantes de cuánto tiempo dispone para controvertir las pruebas existentes, pedir nuevas pruebas y/o aportar a las que considere necesarias para demostrar su inocencia o desvirtuar las que han presentado en su contra.
- La decisión o la sanción estarán dadas con base en las pruebas allegadas al proceso; a nadie se le podrá condenar o juzgar dos veces por el mismo hecho, por la misma conducta o por la misma infracción.
- La decisión puede determinar una absolución de la persona si no se logró probar, (cuando hay varios estudiantes implicados en un proceso) se debe especificar quienes quedan implicados en la falta y el nivel de responsabilidad de cada uno. La sanción debe hacerse mediante resolución, si se trata de privación de actividades, de suspensión del establecimiento, o de exclusión de la institución.
- Las faltas leves no ameritan que tengan reposición, ni que se haga una resolución; basta con hacer la anotación de la falta o levantar un acta que el estudiante firme; en todos los casos en que se haga una anotación a un estudiante se le dará la posibilidad de manifestar lo que tenga que decir al respecto de los hechos y hacer la correspondiente anotación, el estudiante escribirá con su puño y letra si está o no de acuerdo con lo que escribe la persona que hace la anotación.
- Recursos de reposición y apelación: Se le reciben a los estudiantes y se emite la decisión de segunda instancia con su correspondiente notificación a la persona implicada
- La reposición es contra la resolución. En la resolución se debe decir qué recursos cabe contra la medida. La reposición la resuelve la Rectora pero ésta podrá llamar a otras personas como asesores, para mirar los descargos que se presentaron y los argumentos que se escriben en la reposición y sustentarlos.
- En una reposición el estudiante puede pedir que se absuelva o que se le rebaje la sanción; en caso de no resolverse lo que ha pedido podrá recurrir a la apelación.
- Toda decisión asumida que consista en una sanción para el estudiante podrá ser objeto de reclamación o recurso interpuesto directamente por el alumno o por medio de sus padres, acudientes o representantes, impuesto el recurso tendrá un efecto suspensivo sobre la sanción mientras se resuelve.

- Todo recurso debe interponerse dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación de la correspondiente sanción y será resuelto en un término de máximo quince (15) días hábiles siguientes después de haberse recibido el recurso.
- Si el recurso se interpone en la misma reunión que decide la sanción bastará hacerlo constar en el acta.
- En caso contrario debe hacerse por escrito para lo cual no hay formalidades específicas.
- Puede presentar acción de tutela, siempre y cuando considere violados sus derechos fundamentales.
- La apelación se hace ante el Consejo Directivo (Ley General de Educación)
- Se ejecuta la sanción, una vez se firme el acto administrativo.

## **28. CONDUCTO REGULAR DE LA INSTITUCIÓN**

De conformidad con lo establecido en la Ley General de Educación, el competente para sancionar una falta en el establecimiento educativo es el Rector (a), sin embargo, para faltas leves o para investigar faltas graves o gravísimas puede delegarse a la coordinadora o al docente titular, según se considere la falta.

En caso de dificultades comportamental y/o académica el estudiante y el acudiente de los menores de edad, deberán utilizar mediante el dialogo el siguiente conducto regular, para hacer efectivo un debido proceso: Docente estudiante, estudiante coordinadora, estudiante Rectora, estudiante Consejo Directivo, estudiante núcleo Educativo, Estudiante Secretaría de Educación. Cuando no se siga el conducto regular, la persona o entidad, a quien se le consulta, deberá remitir al consultante al seguimiento del conducto regular.

## **29. FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**

Para efecto de las sanciones, las faltas disciplinarias se consideran de tipología 1, 2 y 3, según su naturaleza, sus efectos, sus modalidades y circunstancias.

Las faltas de tipología 1 se sancionan con amonestación, es decir, con un llamado de atención que mediante comunicación verbal o escrita se dirigirá al estudiante, con copia a su carpeta.

Las faltas de tipología 2 se sancionarán con suspensión, es decir la exclusión temporal del estudiante de los programas de formación de la institución hasta por dos semestres académicos.

Las faltas de tipología 3 se sancionan con expulsión, es decir la cancelación definitiva de la matrícula y la consecuente imposibilidad, para el estudiante, de volver a ingresar a cualquiera de los programas de formación que ofrece la institución.

DENOMINACIÓN DE LA FALTA	CLASIFICACIÓN POR NIVELES			SANCIÓN:
	Tipología 1	Tipología 2	Tipología 3	
Presentarse a la clase teórica o práctica, con un retraso de más de 10 minutos, sin justa causa, hasta por dos (2) veces.	X			Se le considera y registra una falta de asistencia.
Vestir inadecuadamente el uniforme o descuido de su presentación personal.	X			Amonestación verbal o escrita. Cuando la falta es reiterativa, se le excluirá el ingreso a la clase.
Entrar o salir de la institución con el uniforme de práctica.	X			Amonestación privada o pública con anotación en su hoja de vida. Cuando la falta es reiterativa, se le rebajará la nota obtenida en la práctica.
Obstaculizar las actividades académicas haciendo perder tiempo a los compañeros o al personal docente.	X			Amonestación con llamado de atención verbal o escrita. Cuando la falta es reiterativa, se le excluirá el ingreso a la clase.
Utilizar equipos de sonido o radios con música en las aulas o centro de práctica.	X			Amonestación con llamado de atención verbal o escrita. Cuando la falta es reiterativa, se le excluirá el ingreso a la clase por un día.
Utilizar el celular u otro equipo distractor para actividades diferentes a la de la clase.	X			Amonestación con llamado de atención verbal o escrita. Cuando la falta es reiterativa, se le excluirá el ingreso a la clase
Fumar dentro de la institución	X			Amonestación con llamado de atención verbal o escrita.
El incumplimiento de las normas de bioseguridad y las prácticas seguras durante los procedimientos de estética.	X			Amonestación con llamado de atención verbal o escrita y la suspensión de la práctica del procedimiento estético.
La no elaboración de la ficha técnica para la atención de un usuario.	X			Amonestación con llamado de atención verbal o escrita y la suspensión de la práctica del procedimiento estético.
La entrega de trabajos escritos de forma extemporánea a la fecha pactada con el docente.	X			Amonestación con llamado de atención verbal o escrita y evaluación del trabajo por debajo de 4.0.
Realizar todo tipo de negocios como rifas, ventas y préstamos de dinero u objetos.	X			Amonestación con llamado de atención verbal o escrita.
Todo acto tendiente a impedir el cumplimiento de los reglamentos o de las órdenes de las autoridades institucionales.	X			Amonestación con llamado de atención verbal o escrita.
No Presentar evaluaciones, trabajos escritos,	X			Amonestación con llamado de atención verbal



talleres o portafolios en la fecha pactada con el Docente.				o escrita y pago de supletorio, según tarifa autorizada en la Resolución de costos educativos.
Extraviar o deteriorar, objetos, implementos, equipos, material de estudio de la institución o de cualquier persona.	X			Amonestación con llamado de atención verbal o escrita y la cancelación del daño ocasionado.

DENOMINACIÓN DE LA FALTA	CLASIFICACIÓN POR NIVELES			SANCIÓN
	Tipología 1	Tipología 2	Tipología 3	
Las acciones reiterativas de las faltas de nivel 1 o leves		x		Retiro temporal de la institución (hasta por 3 días).
Ingresar a la institución bajo efectos de alcohol o sustancias estupefacientes. Consumir alcohol o cualquier tipo de sustancias estupefacientes en la institución. Portar estupefacientes, armas o explosivos dentro de la institución. Vender o regalar sustancias estupefacientes dentro de la institución o en sus alrededores		X		Suspensión temporal del estudiante Hasta por 3 días.  Reporte a las autoridades competentes, si fuera necesario.
Entrar con armas de fuego a la institución		x		Suspensión temporal del estudiante (hasta por 3 días) y matrícula condicional
La práctica de actos inmorales o de perversión.		X		Suspensión temporal del estudiante ( hasta por 3 días)
Difamar o hablar mal de la institución o de cualquier persona.		X		Suspensión temporal del estudiante ( hasta por 3 días)
Asistir con el uniforme a tabernas, bares, casinos, entre otros lugares inadecuados. O generar escándalos públicos portando el uniforme institucional		X		Suspensión temporal del estudiante ( hasta por 3 días)
El fraude o el intento de fraude en actividades evaluativas teóricas y prácticas.		X		Suspensión temporal del estudiante (hasta por 3 días) y la anulación de la actividad o del módulo de formación.
Falsificación de la firma del docente en la ficha técnica o en otro documento.		X		Suspensión temporal del estudiante (hasta por 3 días) y la anulación de la actividad o del módulo de formación.
Todo acto de intimidación ilegítima contra cualquier persona.		X		Suspensión temporal del estudiante (hasta por 3 días) y matrícula condicional.
La elaboración o difusión de escritos que contengan alusiones grotescas, denigrantes,		X		Suspensión temporal del estudiante ( hasta por 3 días) y matrícula

Infamantes o amenazantes contra las personas o la Institución.				condicional
Irrespetar de hecho o de palabra a todos los miembros de la comunidad educativa (estudiantes, empleados, modelos, y demás personas que ingresen a la institución)		X		Suspensión temporal del estudiante ( hasta por 3 días) y matrícula condicional
El incumplimiento de las normas de bioseguridad en la prestación de los servicios y en los ambientes de aprendizaje		X		Suspensión de la práctica, y desescolarización hasta por 3 días.

Denominación de la falta	Clasificación por niveles			Sanción
	Tipología 1	Tipología 2	Tipología 3	
La falsificación de documentos institucionales como constancias de estudio, carnet o certificados.			X	Expulsión de la institución, es decir la cancelación definitiva de la matrícula, con la posibilidad de reintegro hasta los 3 años.
Hurto de objetos o dinero a la institución o a cualquier miembro de la comunidad educativa.			X	Expulsión de la institución, es decir la cancelación definitiva de la matrícula, con la posibilidad de reintegro hasta los 3 años
Asociarse o actuar individualmente para privar de la libertad a cualquier miembro de la institución			x	Reporte a las autoridades competentes y expulsión de la institución, es decir la cancelación definitiva de la matrícula, con la posibilidad de reintegro hasta los 3 años.
Los actos de violencia o de acción física premeditada hasta causar trauma o lesión a cualquier miembro de la comunidad educativa.			X	Reporte a las autoridades competentes y expulsión de la institución, es decir la cancelación definitiva de la matrícula, con la posibilidad de reintegro hasta los 3 años.
La ejecución de actos contra la propiedad o contra otro bien jurídico (hurto)			x	Reporte a las autoridades competentes y expulsión de la institución, es decir la cancelación definitiva de la matrícula, con la posibilidad de reintegro hasta los 3 años.
• Vender o regalar sustancias embriagantes o alucinógenas dentro de la institución o en sus alrededores con el uniforme			x	Reporte a las autoridades competentes y expulsión de la institución, es decir la cancelación definitiva de la matrícula, con la posibilidad de reintegro hasta los 3 años.

### 30. LEY DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA

El Manual de Convivencia de la Escuela de Belleza Mariela se encuentra ajustado a la Ley de Infancia y Adolescencia “Ley 1098 de 2006”, en cuanto se le han incorporado los siguientes componentes:

**Derechos y libertades** Se entiende por derecho la facultad que tiene toda persona de poder exigir el respeto a su dignidad.

Son derechos de los niños, niñas y adolescentes	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho a la vida y a la calidad de vida y a un ambiente sano.</li> <li>• Derecho a la integridad personal.</li> <li>• Derecho a la rehabilitación y a la resocialización.</li> <li>• Derecho de protección.</li> <li>• Derecho a la libertad y seguridad personal.</li> <li>• Derecho a tener una familia y a no ser separado de ella.</li> <li>• Custodia y cuidado personal.</li> <li>• Derecho a los alimentos.</li> <li>• Derecho a la identidad.</li> <li>• Derecho al debido proceso.</li> <li>• Derecho a la salud y a la educación.</li> <li>• Derecho al desarrollo integral en la primera infancia.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho a la intimidad.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho a la recreación, participación en la vida cultural y en las artes.</li> <li>• Derecho a la participación de los niños, las niñas y adolescentes.</li> <li>• Derecho de asociación y reunión.</li> <li>• Derecho a la información.</li> <li>• Derecho a la protección laboral de los adolescentes autorizados para trabajar, edad mínima para trabajar 15 años, con autorización de un inspector de trabajo.</li> <li>• Derecho de los niños, las niñas y los adolescentes con discapacidad.</li> <li>• Libertades fundamentales.</li> <li>• Derecho a la información y a la comunicación (Código de infancia y adolescencia).</li> </ul>

Tener acceso a medios que faciliten la comunicación interna, tales como: emisiones radiales, revistas, periódicos, que sirvan de instrumentos afectivos al libre pensamiento y a la libre expresión (artículo 14 y 17 Ley 1098 de 2006 Ley de Infancia y Adolescencia).

Para que los derechos se cumplan es pertinente el cumplimiento de algunas obligaciones por parte del estado, la sociedad, la institución educativa, los padres de familia y los estudiantes que para el caso de la Escuela de Belleza Mariela se establecen según los planteamientos de la ley de infancia y adolescencia y en lo relacionado con los estudiantes estos surgen como resultado de los pactos pedagógicos.

**Obligaciones de la familia** (Código de infancia y adolescencia).

La Escuela de Belleza Mariela se acoge a lo reglamentado en el código de la infancia y la adolescencia para establecer políticas coherentes con la misión y visión Institucional en bien del desarrollo humano, ético y pedagógico de todos sus miembros.

**Obligaciones de la sociedad:** (Código de infancia y adolescencia).

En cuanto a la sociedad es pertinente el Art.40: En cumplimiento de los principios de corresponsabilidad y solidaridad, las organizaciones de la sociedad civil, las asociaciones, las empresas, el comercio organizado, los gremios económicos y demás personas jurídicas, así como las personas naturales, tienen la obligación y la responsabilidad de tomar parte activa en el logro de la vigencia efectiva de los derechos y garantías de los niños, las niñas y los adolescentes .En este sentido, deberán:

- Desarrollar acciones para prevenir las vulneraciones y asegurar el ejercicio de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- Participar en la formulación, gestión, evaluación y seguimiento de las políticas públicas de la infancia y la adolescencia.
- Denunciar a través de cualquier medio la vulneración de los derechos.

Obligaciones de los establecimientos educativos: (Código de infancia y adolescencia)

Para cumplir con la Misión la institución educativa ha de garantizar lo contemplado en los artículos 42, 43, 44 y 45, del Código de infancia y adolescencia:

- Facilitar el acceso de los niños, niñas y adolescentes al sistema educativo y garantizar su permanencia.
- Brindar una educación pertinente y de calidad.
- Respetar en toda circunstancia la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- Facilitar la participación de los estudiantes en la gestión académica del centro educativo.
- Abrir espacios de comunicación con los padres de familia para el seguimiento del proceso educativo y propiciar la democracia en las relaciones dentro de la comunidad educativa.
- Organizar programas de nivelación de los niños y niñas que presente dificultades de aprendizaje o estén retrasados en el ciclo escolar y establecer programas de orientación psicopedagógica y psicológica.
- Respetar, permitir y fomentar la expresión y el conocimiento de las diversas culturas nacionales y extranjeras y organizar actividades culturales extracurriculares con la comunidad educativa para tal fin.
- Estimular las manifestaciones e inclinaciones culturales de los niños, niñas y adolescentes y promover su producción artística, científica y tecnológica.
- Garantizar la utilización de los medios tecnológicos de acceso y difusión de la cultura y dotar al establecimiento de una biblioteca adecuada o hacer convenios con otras instituciones.
- Organizar actividades conducentes al conocimiento, respeto y conservación del patrimonio ambiental, cultural, arquitectónico y arqueológico nacional.
- Fomentar el estudio de idiomas nacionales y extranjeros y de lenguajes especiales.
- Evitar cualquier conducta discriminatoria por razones de sexo, etnia, credo, condición socio-económica o cualquier otra que afecte el ejercicio de sus derechos.

Las instituciones de educación primaria y secundaria, de educación técnica, públicas y privadas tendrán la obligación fundamental de garantizar a los niños, niñas y adolescentes el pleno respeto a su dignidad, vida, integridad física y moral dentro de la convivencia escolar. Para tal efecto, deberán:

- Formar a los niños, niñas y adolescentes en el respeto por los valores fundamentales de la dignidad humana, los derechos humanos, la aceptación, la tolerancia hacia las diferencias entre personas. Para ello deberán inculcar un trato respetuoso y considerado hacia los demás, especialmente hacia quienes presentan discapacidades, especial vulnerabilidad o capacidades sobresalientes.
- Proteger eficazmente a los niños, niñas y adolescentes contra toda forma de maltrato, agresión física o psicológica, humillación, discriminación o burla de parte de los demás compañeros y de los profesores.
- Establecer en sus reglamentos los mecanismos adecuados de carácter disuasivos, correctivos y reeducativos para impedir la agresión física o psicológica, los comportamientos de burla, desprecio y humillación hacia niños y adolescentes con dificultades en el aprendizaje, en el lenguaje o hacia niños y adolescentes con capacidades sobresalientes o especiales.

Obligaciones complementarias de las instituciones educativas, tomadas del Código de infancia y adolescencia

Los directivos y docentes de los establecimientos académicos y la comunidad educativa en general pondrán en marcha mecanismos para:

Comprobar la inscripción del registro civil de nacimiento.

- Establecer la detección oportuna, el apoyo y orientación en caso de malnutrición, maltrato, abandono, abuso sexual,
- violencia intrafamiliar y explotación económica y laboral, las formas contemporáneas de servidumbre y esclavitud, incluida las peores formas de trabajo infantil.
- Comprobar la afiliación de los estudiantes a un régimen de salud.
- Garantizar a los niños, niñas y adolescentes el pleno respeto a su dignidad, vida, integridad física y moral dentro de la convivencia escolar.
- Proteger a los niños, niñas y adolescentes contra toda forma de maltrato, agresión física o psicológica, humillación, discriminación o burla de parte de los demás compañeros o profesores.
- Establecer en sus reglamentos los mecanismos adecuados de carácter disuasivo, correctivo y reeducativo para impedir la agresión física y psicológica, los comportamientos de burla, desprecio y humillación hacia los niños, niñas y adolescentes con dificultades de aprendizaje, en el lenguaje o hacia los niños, niñas y adolescentes con capacidades sobresalientes o especiales.
- Prevenir el tráfico y consumo de todo tipo de sustancia psicoactiva que produce dependencia dentro de las instalaciones educativas y solicitar a las autoridades competentes acciones efectivas contra el tráfico, venta y consumo alrededor de las instituciones educativas.
- Coordinar los apoyos pedagógicos, terapéuticos, tecnológicos necesarios para el acceso y la integración educativa de los niños, niñas y adolescentes con discapacidad.
- Reportar a las autoridades competentes, las situaciones de abuso, maltrato o peores formas de trabajo infantil detectadas en niños, niñas y adolescentes.
- Orientar a la comunidad educativa para la formación en la salud sexual y reproductiva y la vida en pareja.

### **31. DECRETO 1965 DE 2013 SISTEMA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

“Por el cual se reglamenta la Ley 1620 de 2013, que crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar”

#### **CONSIDERANDO**

Que la Ley 1620 de 2013, creó el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el ejercicio de los Derechos Humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar. Que la misma Ley establece como herramientas de dicho Sistema: i) el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar y ii) la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar y sus protocolos de atención. Que el Gobierno Nacional reconoce que uno de los retos que tiene el país, está en la formación para el ejercicio activo de la ciudadanía y de los derechos humanos, a través de una política. Que promueva y fortalezca la convivencia escolar, precisando que cada experiencia que los estudiantes vivan en los establecimientos educativos, es definitiva para el desarrollo de su personalidad y marcará sus formas de desarrollar y construir su proyecto de vida; y que de la satisfacción que cada niño y joven alcance y del sentido que, a través del aprendizaje, le dé a su vida, depende no sólo su bienestar sino la prosperidad colectiva. Por lo anterior, se requiere de un desarrollo normativo que permita fijar la conformación y funcionamiento del Sistema de Información Unificado y establecer las pautas mínimas sobre cómo aplicar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar y sus protocolos, para prevenir y mitigar las situaciones que afecten la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos. Que adicionalmente, se requiere regular la conformación, organización y funcionamiento del Comité Nacional de Convivencia Escolar; de los comités municipales, distritales y departamentales de convivencia escolar y de los comités escolares de convivencia. Que finalmente, es necesario articular las entidades y personas que conforman el Sistema Nacional de Convivencia Escolar, la familia y la sociedad, de tal forma que se creen las condiciones necesarias que permitan contribuir a la promoción y fortalecimiento de la **DECRETO NÚMERO, 1965 Continación del Decreto “Por el cual se reglamenta la Ley 1620 de 2013, que crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar”** formación para la ciudadanía y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los estudiantes de los niveles educativos de preescolar, básica y media y para prevenir y mitigar la violencia escolar y el embarazo en la adolescencia, todo dentro del marco de las competencias, a ellas asignadas, por la Constitución y la ley.

Ver Decreto completo:

<file:///C:/Users/EBM/Documents/NORMATIVIDAD%20ETDH/ Decreto%201965%20de%202013%20reglamenta%20el%20Sistema%20Na%20de%20convivencia%20escolar..pdf>

### **32. LEY 1453 DEL 24 DE JUNIO DE 2011 SEGURIDAD CIUDADANA.**

Estas son algunas normas contempladas en la Ley 1098 de 2006 que fue modificada por el art. 36, Decreto Nacional 126 de 2010, en lo relativo a las multas, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 860 de 2010, por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia.

Haciendo un recorrido normativo encontramos inicialmente que la Ley de Infancia y Adolescencia consagra en el art. 42 algunas obligaciones que deben ser cumplidas por las instituciones educativas, así:

**Artículo 42. Obligaciones especiales de las instituciones educativas.** Para cumplir con su misión las instituciones educativas tendrán entre otras las siguientes obligaciones:

- Facilitar el acceso de los niños, niñas y adolescentes al sistema educativo y garantizar su permanencia.
- Brindar una educación pertinente y de calidad.
- Respetar en toda circunstancia la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- Facilitar la participación de los estudiantes en la gestión académica del centro educativo.
- Abrir espacios de comunicación con los padres de familia para el seguimiento del proceso educativo y propiciar la democracia en las relaciones dentro de la comunidad educativa.
- Organizar programas de nivelación de los niños, y niñas y adolescentes que presenten dificultades de aprendizaje o estén retrasados en el ciclo escolar y establecer programas de orientación psicopedagógica y psicológica.
- Respetar, permitir y fomentar la expresión y el conocimiento de las diversas culturas nacionales y extranjeras y organizar actividades culturales extracurriculares con la comunidad educativa para tal fin.
- Estimular las manifestaciones e inclinaciones culturales de los niños, niñas y adolescentes, y promover su producción artística, científica y tecnológica.
- Garantizar la utilización de los medios tecnológicos de acceso y difusión de la cultura y dotar al establecimiento de una biblioteca adecuada.
- Organizar actividades conducentes al conocimiento, respeto y conservación del patrimonio ambiental, cultural, arquitectónico y arqueológico nacional.
- Fomentar el estudio de idiomas nacionales y extranjeros y de lenguajes especiales.
- Evitar cualquier conducta discriminatoria por razones de sexo, etnia, credo, condición socio-económica o cualquier otra que afecte el ejercicio de sus derechos.
- **Artículo 43. Obligación ética fundamental de los establecimientos educativos.** Las instituciones de educación primaria y secundaria, públicas y privadas, tendrán la obligación fundamental de garantizar a los niños, niñas y adolescentes el pleno respeto a su dignidad, vida, integridad física y moral dentro de la convivencia escolar. Para tal efecto, deberán:
  - Formar a los niños, niñas y adolescentes en el respeto por los valores fundamentales de la dignidad humana, los Derechos Humanos, la aceptación, la tolerancia hacia las diferencias entre personas. Para ello deberán inculcar un trato respetuoso y considerado hacia los demás, especialmente hacia quienes presentan discapacidades, especial vulnerabilidad o capacidades sobresalientes.
  - Proteger eficazmente a los niños, niñas y adolescentes contra toda forma de maltrato, agresión física o psicológica, humillación, discriminación o burla de parte de los demás compañeros y de los profesores.

- Establecer en sus reglamentos los mecanismos adecuados de carácter disuasivo, correctivo y reeducativo para impedir la agresión física o psicológica, los comportamientos de burla, desprecio y humillación hacia niños y adolescentes con dificultades en el aprendizaje, en el lenguaje o hacia niños y adolescentes con capacidades sobresalientes o especiales.
- Artículo 44. *Obligaciones complementarias de las instituciones educativas.* Los directivos y docentes de los establecimientos académicos y la comunidad educativa en general pondrán en marcha mecanismos para:
- Comprobar la inscripción del registro civil de nacimiento.
- Establecer la detección oportuna y el apoyo y la orientación en casos de malnutrición, maltrato, abandono, abuso sexual, violencia intrafamiliar, y explotación económica y laboral, las formas contemporáneas de servidumbre y esclavitud, incluidas las peores formas de trabajo infantil.
- Comprobar la afiliación de los estudiantes a un régimen de salud.
- Garantizar a los niños, niñas y adolescentes el pleno respeto a su dignidad, vida, integridad física y moral dentro de la convivencia escolar.
- Proteger eficazmente a los niños, niñas y adolescentes contra toda forma de maltrato, agresión física o psicológica, humillación, discriminación o burla de parte de los demás compañeros o profesores.
- Establecer en sus reglamentos los mecanismos adecuados de carácter disuasivo, correctivo y reeducativo para impedir la agresión física o psicológica, los comportamientos de burla, desprecio y humillación hacia los niños, niñas y adolescentes con dificultades de aprendizaje, en el lenguaje o hacia niños o adolescentes con capacidades sobresalientes o especiales.
- Prevenir el tráfico y consumo de todo tipo de sustancias psicoactivas que producen dependencia dentro de las instalaciones educativas y solicitar a las autoridades competentes acciones efectivas contra el tráfico, venta y consumo alrededor de las instalaciones educativas.
- Coordinar los apoyos pedagógicos, terapéuticos y tecnológicos necesarios para el acceso y la integración educativa del niño, niña o adolescente con discapacidad.
- Reportar a las autoridades competentes, las situaciones de abuso, maltrato o peores formas de trabajo infantil detectadas en niños, niñas y adolescentes.
- Orientar a la comunidad educativa para la formación en la salud sexual y reproductiva y la vida en pareja.

En atención a la nueva Ley de Seguridad Ciudadana 1453 de 2011, encontramos en el Capítulo IV. Medidas para garantizar la seguridad ciudadana relacionadas con el Código de Infancia y Adolescencia. En el Artículo 94- así:

Adiciónese dos nuevos párrafos al art. 42 de la Ley 1098 de 2006 así:

**PARAGRAFO 1:** Considérese obligatorio que todas las instituciones educativas públicas y privadas estructuren un módulo articulado al PEI- Proyecto Educativo Institucional – para mejorar las capacidades de los padres de familia y / o custodios en relación con las orientaciones para la crianza que contribuyan a disminuir las causas de la violencia intrafamiliar y sus consecuencias como: consumo de sustancias psicoactivas, embarazo en adolescentes, deserción escolar, agresividad entre otros.

**PARAGRAFO 2.** – Las Secretarías de Educación Municipal y Departamental deberán orientar y supervisar las estrategias y metas del sistema psicopedagógico y las instituciones deberán consignarlo dentro del Proyecto Educativo Institucional – PEI- como de obligatorio cumplimiento.

### 33. HISTORIAL DE CAMBIOS

COPIA NO CONTROLADA



Fecha	Ver	Descripción
Enero 12 de 2014	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se agrega el componente de propiedad del cliente y se cambia el diseño del uniforme</li> </ul>
Enero de 2015	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se incluyó en el perfil de ingreso el requisito de la edad de 16 años para los técnicos y 15 años para los académicos</li> <li>Actualización del debido proceso</li> <li>Se mejora la redacción del procedimiento para el plan de mejoramiento, el debido proceso y se cambia la denominación de las faltas de leve, grave y gravísimas por tipología 1, 2 y 3.</li> </ul>
Enero 2016	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se ajustan las jornadas de estudio en las dos escuelas y el literal r de los derechos de los estudiantes.</li> <li>Se incluyó en las sanciones de las faltas de tipología 3, el reporte a la autoridad competentes y el tiempo de suspensión de la institución.</li> <li>Se anexó el Decreto 1965 de 2013 que reglamenta la Normatividad Nacional de convivencia escolar.</li> <li>En la matriz valorativa se aclara que la nota obtenida en la valoración definitiva de cada módulo de formación debe ser en cada una de las evidencias de aprendizaje: conocimiento desempeño y producto.</li> <li>Se registra el pago de supletorios por la presentación extemporánea de talleres y evaluaciones escritas.</li> </ul>
Febrero 2017	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se ajustan las jornadas de estudio para los sábados.</li> <li>Se establece como nota definitiva de las actividades presentadas en mejoramiento un 3.0</li> </ul>
Enero 2018	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se reestructura este documento con la descripción de los componentes de Reglamento y Manual de Convivencia Estudiantil</li> <li>Se Reglamenta la certificación extemporánea de estudiantes y se mejora la redacción de algunos componentes</li> </ul>
Enero 2019	8	<p>Se realizaron los siguientes ajustes a los deberes de los estudiantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Respetar de hecho y de palabra a todos los miembros de la comunidad educativa (directivas, Docentes, empleados, estudiantes, modelos o usuarios y demás personas que ingresen a la institución).</li> <li>Abstenerse de consumir sustancias embriagantes o alucinógenos dentro de la institución o en sus alrededores, con el uniforme.</li> <li>Abstenerse de vender o regalar sustancias embriagantes o alucinógenas dentro de la institución o en sus alrededores con el uniforme.</li> <li>Se generan cambios en la clasificación de las faltas de tipología. Quedando en tipología las siguientes faltas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Abstenerse de generar peleas verbales o físicas dentro y fuera de la institución, con o sin el uniforme.</li> <li>Respetar la identidad de la institución. Abstenerse de asistir con el uniforme a bares, cantinas, tabernas, casinos y otros lugares de juegos.</li> <li>Abstenerse de generar peleas en la calle o consumir sustancias embriagantes o alucinógenos portando el uniforme</li> <li>Cumplir con las normas de bioseguridad durante la prestación de los servicios de estética y en todos los ambientes de la institución.</li> <li>Se mejora la redacción del 15.4 Devolución de pruebas, trabajos y documentos del estudiante, Quedando constancia de la destrucción de soportes académicos por parte del Docentes dejando constancia mediante acta.</li> <li>En el plan de mejoramiento se incluye el deber que tiene el Docente para realizar las actividades de apoyo para afianzar los conceptos teóricos a los estudiantes.</li> <li>Se mejora la redacción de la novedad cambio de programa.</li> </ul> </li> </ul>

*Aura Lila Monsalvo Suárez*

RECTORA