

## **BIENVENIDO AL FABULOSO MUNDO DE LA BELLEZA**

Estimado estudiante,

Bienvenidos a la **Academia de Belleza Carrusel**

Esperamos que el programa que hoy inicia llene todas sus propias expectativas para alcanzar la meta deseada, ser **Técnico Laboral por Competencias**.

Le solicitamos tener en cuenta algunos aspectos, que quizás considere elementales, pero que la experiencia nos ha enseñando a valorar.

1. La puntualidad y constancia a clase es requisito esencial; el llegar tarde, salirse antes de tiempo, faltar, perjudica el buen desarrollo de las clases y la dinámica del trabajo práctico. Recuerde que para recibir el certificado debe cumplir como mínimo el 90% de la intensidad horaria programada de enseñanza-aprendizaje-evaluación.
2. Su participación debe ser constante y activa, la simple presencia no es suficiente; es vital su actitud positiva y dinámica frente al trabajo teórico y prácticas, el docente lo apoyara siempre.
3. Usted se garantiza clientela o modelos con su calidad de trabajo y manejo de relaciones humanas, un cliente satisfecho siempre traerá nuevos clientes.
5. Es requisito indispensable que tenga sus implementos de trabajo para la realización de talleres y prácticas.

En la Institución consideramos positivo que usted exponga sus ideas, aportes o crítica; razón por la cual agradecemos nos comunique oportunamente sus inquietudes.

Cordialmente,

**DIEGO FERNANDO RUIZ**  
Director General

## MANUAL DE CONVIVENCIA DE ESTUDIANTES

El Consejo de Dirección de la ACADEMIA DE BELLEZA CARRUSEL, en uso de sus atribuciones legales, y en especial las que le confiere La Ley 115 de 1994, Ley 1064 de 2006 y el Decreto 1075 de 2015 del Ministerio de Educación Nacional.

### CONSIDERANDO

1. Que todo establecimiento debe elaborar o poner en marcha un reglamento pedagógico (RP) en el que se especifique entre otros aspectos el reglamento o manual de convivencias.
2. Que el reglamento pedagógico adoptado por el Consejo de Dirección incluye este manual como instrumento necesario que debe contener definidos los derechos y deberes del estudiante, de sus relaciones entre si con los demás estamentos de la comunidad educativa.
3. Que para discutir y adoptar el manual de convivencia se ha tenido en cuenta los artículos 14, 45, 52, 57, 86 del Decreto 2591 de 1991, la ley de infancia y adolescencia, los fallos de la corte constitucional, la Ley General de Educación (Ley 115), el decreto 1867 de 1979, el decreto 0114 de 1996, Decreto 2020 de 2006, Ley 1064 de 2006, el decreto 1860 de 1994, Decreto 1075 de 2015 y la resolución 2827 de 2006 del ministerio de salud, los fallos de la corte constitucional.
4. Que se han realizado todas las acciones contundentes a discutir este manual entre la comunidad educativa, instructores, estudiantes y personal administrativo.

### ACUERDA

Aprobar el MANUAL DE CONVIVENCIA ESTUDIANTIL DE LA ACADEMIA DE BELLEZA CARRUSEL, contenido en los siguientes estatutos que establecen los derechos y las obligaciones, tanto de los aspirantes a estudiantes, como de los estudiantes de la Academia de Belleza Carrusel; este Manual de Convivencia Estudiantil “constituye, por lo tanto, las normas particulares de derecho aplicables dentro del ámbito estudiantil, con fuerza obligatoria para sus destinatarios, los educandos adscritos a los programas técnicos”, con la siguiente estructura:

#### CAPITULO 1 DEFINICION Y APLICACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

**ARTICULO 1:** Definición. El Manual de Convivencia de la Academia de Belleza y Estética Carrusel es la norma que regula las relaciones entre la Institución y los estudiantes de la misma, mediante él se busca garantizar una formación de calidad en el marco de la responsabilidad, ética y la equidad académica.

**ARTÍCULO 2:** Los objetivos del presente Manual de Convivencia son:

- a. Establecer las normas y procedimientos que deben observarse entre la institución y sus estudiantes para dar cumplimiento a la misión, fines y funciones institucionales.
- b. Facilitar las relaciones de los estudiantes con la Institución dentro de las condiciones del respeto mutuo, la equidad, la convivencia armónica, la responsabilidad, los derechos y deberes previstos en este Manual de Convivencia.
- c. Contribuir a crear las condiciones para que el o la estudiante pueda formarse, aprender y cumplir con las condiciones y requisitos académicos, pedagógicos establecidos para cada programa.

**ARTÍCULO 3:** Modalidades y niveles de formación: La Academia de Belleza y Estética Carrusel ejerce su responsabilidad Instructor a través de la formación en los programas técnico laboral por competencias en Cosmetología y Estética Integral; Peluquería y Belleza integral; Peluquería y Cosmética Capilar, Cuidado Estético de Manos y Pies, Maquillaje Artístico y Decorativo; Peluquería.

**ARTÍCULO 4:** Campo de Aplicación: El presente Manual de Convivencia se aplica en cualquiera de las circunstancias que se derivan de la relación escuela – estudiante, en la modalidad y nivel de formación.

#### CAPITULO 2 INSCRIPCION Y MATRICULA DE ESTUDIANTES

**ARTICULO 5:** Inscripción. Se entiende por inscripción el acto por el cual un estudiante solicita admisión a cualquiera de los programas académicos ofrecidos por la Academia de Belleza y Estética Carrusel.

**ARTICULO 6:** Requisitos para la Inscripción: Para realizar la Inscripción se requiere.

- a. Ficha de Matrícula debidamente diligenciado.
- b. Acreditar el certificado de educación básica secundaria o constancia que esta cursando el último año de media vocacional NOVENO GRADO
- c. Una fotocopia legible del documento de identidad.
- d. Dos Fotografías actuales tamaño carnet
- e. Fotocopia de afiliación a EPS o SISBEN

**ARTICULO 7:** Matrícula. Es el acto voluntario que firma el estudiante y se compromete a cumplir con las políticas, organización, presente Manual de Convivencia, requisitos académicos, administrativos y financieros en cada modulo de estudio. Se refrenda con la firma de registro académico y demás documentos que exige la Institución.

**ARTÍCULO 8:** Requisitos para la matrícula: Para la matrícula se exigirán los siguientes requisitos:

- a. Cumplir a cabalidad con los requisitos de inscripción estipulados en el artículo 6.
- b. Formulario Ficha de matrícula correctamente diligenciado y firmado.
- c. Pago por concepto de derechos de matrícula.
- d. Formulario de contrato de prestación de servicios educativos debidamente diligenciado.
- e. Responsabilidad financiera.
- f. Fotocopia de afiliación a alguna entidad de salud régimen contributivo o subsidiado.

**ARTICULO 9:** Quien no cumpla con todos los requisitos administrativos, académicos y financieros, no será considerado como estudiante de la Institución, aunque halla tenido matrícula anteriormente y cancelado valores sin autorización previa, por escrito.

**ARTÍCULO 10:** En el registro académico el estudiante debe estudiar con prioridad los módulos de formación que tenga que repetir y los no cursados en ciclos anteriores.

**ARTÍCULO 11:** El estudiante No podrá cambiar ó cruzar horarios en los módulos de formación que este cursando.

**ARTICULO 12:** Al matricularse o registrarse académicamente el estudiante se compromete a respetar los componentes teleológicos, de organización, y el presente Manual de Convivencia de la escuela vigente.

**ARTÍCULO 13:** Una vez matriculado o matriculada por primera vez, el estudiante recibirá el carné que lo acredita como estudiante de la Escuela y el Manual de Convivencia.

**PARÁGRAFO:** En caso de pérdida del carné, el o la estudiante podrá solicitar a Registro Académico por conducto del coordinador de la sede o de la instancia competente afín, un duplicado del carné, para lo cual deberá cancelar los derechos por dicho concepto que estipule el consejo de dirección, previa presentación de la denuncia correspondiente.

### **CAPITULO 3**

#### **MODIFICACIONES A LA MATRICULA O REGISTRO ACADEMICO**

**ARTICULO 14:** Se entiende por modificación la cancelación o aplazamiento de la matrícula o adición autorizada por la Dirección Académica de la institución.

**ARTICULO 15:** La modificación a la matrícula o registro académico la solicitará el o la estudiante dentro de los 30 días siguientes a la cancelación, de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos por ellos, pasado este ciclo el estudiante asume la responsabilidad de cursar todo el ciclo matriculado.

**PARAGRAFO:** Para su retiro o aplazamiento debe realizar la solicitud por escrito a Coordinación Académica.

**ARTÍCULO 16:** Cada ciclo académico tiene en su programa de estudio un número fijo de módulos de formación y horas, tanto teóricas como practicas que deben de ser cursados hasta el final del ciclo matriculado y no puede ser modificado por el alumnado.

**ARTICULO 17:** Los módulos de formación que se cursan en repetición deben ser cancelados y autorizados con anticipación para ingresar al respectivo modulo.

**ARTICULO 18:** La Coordinación Académica informará mediante compromiso académico escrito, los módulos de formación que deba repetir el estudiante que no cumple con la aprobación total del módulo, ya sea por bajo

rendimiento o por inasistencias y no ocasionara devolución de dineros por concepto de la matricula financiera. La Coordinación Académica comunicara por escrito a los y las estudiantes, y a la secretaria académica sobre la cancelación de oficio.

#### **CAPITULO 4 CANCELACION DE LA MATRICULA O REGISTRO ACADEMICO**

**ARTICULO 19:** Se entiende por cancelación de la matricula o cancelación de registro académico a la interrupción de todas los módulos de formación de un ciclo académico. El estudiante deberá solicitar a la Coordinación Académica por escrito la cancelación de la matricula o registro académico quien la autorizará si encuentra para ello razones de fuerza mayor distintas a motivos de bajo rendimiento, para ello debe presentar oficio escrito.

**ARTICULO 20:** En ningún caso por la cancelación de matricula o cancelación del registro académico habrá devolución de los derechos pagados por este concepto.

**ARTICULO 21:** La cancelación de la matricula y/o cancelación de registro se hará por incumplimiento de las normas establecidas en el presente Manual de Convivencia.

**PARAGRAFO:** Cuando es un aplazamiento, este solamente se da por seis meses a partir de la fecha de aceptación por parte de la coordinación académica. Cuando el estudiante reingrese debe asumir el reajuste del valor del programa y someterse a las modificaciones que hayan surgido en él.

#### **CAPITULO 5 PERDIDA DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE**

**ARTÍCULO 22:** La calidad de estudiante se pierde cuando se incurre en una de las siguientes circunstancias:

- a. El o la estudiante suspende los estudios solicitando cancelación de la matricula.
- b. El o la estudiante es suspendido como aplicación del régimen disciplinario.
- c. El o la estudiante es expulsado de la escuela como resultado de la aplicación del régimen disciplinario.

**PARÁGRAFO:** La perdida de calidad de estudiante será determinada y comunicada por el coordinador Académico, en el caso literal a). Por el consejo de dirección. b). Por el concejo académico.

**ARTÍCULO 23:** Los derechos cancelados para la prestación de servicios que ofrece la Academia de Belleza y Estética Carrusel, serán fijados por el Consejo de Dirección.

#### **CAPITULO 6 DE LOS ESTUDIANTES**

**ARTICULO 24:** Estudiante de la escuela es quien tiene matricula vigente en cualquiera de los programas académicos.

**ARTÍCULO 25:** Se considera estudiante quien se matricula o se registra académicamente, reglamentariamente en la Academia para obtener el certificado de técnico laboral por competencias con una intensidad horaria y certificación de conocimientos académicos de acuerdo al programa técnico escogido.

**ARTICULO 26:** Se considera estudiante de formación laboral, al estudiante que se matricula o registra reglamentariamente para cursar uno o varios Módulos de Formación cuya finalidad es la actualización o complementación de conocimientos, también son estudiantes de formación laboral los que realizan programas de reconocimiento de saberes previos y diplomados.

#### **CAPITULO 7 SISTEMA DE EVALUACION**

**ARTÍCULO 27:** Se denomina evaluación académica a la verificación de evidencias que se le realiza al estudiante en forma continua e integral con el objeto de determinar si promociona los módulos de formación estudiados en el respectivo ciclo.

Los principales objetivos de la evaluación son:

- a. Que el estudiante de la escuela sea competente para el desarrollo de procesos y procedimientos evaluativos en diferentes situaciones y contextos, empleando formatos y herramientas evaluativas diversas.
- b. Valorar el alcance de las competencias por parte de los estudiantes.
- c. Determinar la promoción o no de los estudiantes de un módulo o ciclo estudiado.
- d. Diseñar e implementar planes de mejoramiento que permitan apoyar a los estudiantes que presenten grados de dificultad en el desarrollo de sus Módulos de Formación.
- e. Suministrar información que contribuya al auto evaluación de la institución y a la actualización permanente de los módulos de formación.

**ARTÍCULO 28:** Para la evaluación de estudiantes y educadores asignados a los módulos de formación, podrán realizar las siguientes actividades:

- Quiz: Evaluación no programada oral o escrita que se hace en el transcurso de una clase.
- Portafolio de evidencias: Son el registro de actividades realizadas durante el proceso de formación (conocimiento, desempeño, producto).

Evaluación de todas las unidades de aprendizajes que conforman los módulos de formación a través de toma de evidencias de conocimiento, desempeño y producto.

- Evidencias de Conocimiento y comprensión de saberes registrados con técnicas de preguntas con cuestionarios, entrevistas, estudios de casos con fichas técnicas.
- Evidencias de Desempeño de haceres mediante técnicas de observación directa o simulación de casos registrados con listas de reconocimiento de aprendizajes
- Evaluación de Producto consistente en una valoración de un trabajo real final mediante lista de chequeo de producto incluyendo un test de grado de satisfacción del usuario así como las actividades individuales o grupales y talleres tanto en clase como investigaciones fuera de ella, prácticas y elaboración de fichas técnicas.

**PARÁGRAFO 1:** El portafolio de evidencias debe estar totalmente completo con todas las evidencias solicitadas.

**PARÁGRAFO: 2** Al inicio de los Módulos de Formación el o la estudiante deben elaborar un portafolio de evidencias que se llevará hasta el final del modulo de formación y servirá para reclamaciones posteriores en caso que hayan discrepancias con el Instructor. Sin estas evidencias no se admitirán reclamaciones de órdenes académicas.

**ARTICULO 29:** Es un proceso de refuerzo académico y superación individual, realizada al estudiante que obtenga insuficiencia o deficiencia (con justificación de causa en caso de inasistencia) las unidades de aprendizaje que se debe hacer antes de concluir el módulo de formación respectivo. No tiene costo para el estudiante.

**ARTICULO 30:** El o la estudiante tiene la opción de presentar una evaluación de validación (Teórico – práctico) para la valoración del ciento por ciento (100%) del respectivo modulo de formación matriculado siempre y cuando solicite por escrito ante la coordinación académica esta decisión con justificación como viaje, tratamiento médico u otro, por lo menos con quince (15) días de anticipación a la fecha de presentación de una prueba establecida en la programación académica correspondiente.

**ARTÍCULO 31:** Para la elaboración de los cuestionarios se tendrá en cuenta todo el contenido de la norma(s) de competencia (s) vigente en el momento de la validación.

**ARTÍCULO 32:** Los cuestionarios de validación se obtendrán del banco de preguntas de las áreas de los programas de la escuela.

**ARTÍCULO 33:** El Instructor asignado para la realización de la validación debe levantar un acta por los logros obtenidos firmados tanto por el Instructor y el estudiante. Acta que la hará llegar a la Dirección Técnica y esta autorizará la aprobación de la validación.

**PARÁGRAFO:** La escuela utilizara técnicas como trabajos, prácticas, quiz, talleres de investigación, consultas para realizar la evaluación de los o las estudiantes. Todo modulo de formación deberá ser aprobado. En caso contrario debe solicitar actividad supletoria o recuperatoria de acuerdo a cada circunstancia.

**ARTICULO 35:** Toda evaluación de módulo de formación debe realizarse dentro de las instalaciones o a través de la plataforma virtual institucional. Ningún profesor podrá determinar un sitio diferente para realizar exámenes o

pruebas académicas, y las fechas asignadas; de lo contrario la nota final será cero (0.0). Se tendrá en cuenta las excusas escritas a juicio de la institución y que estén dentro de los parámetros de justificación.

**ARTICULO 36:** Cuando el o la estudiante no pueda cumplir en la fecha prevista para la presentación de la evaluación por razones diferentes a las de fuerza mayor o caso fortuito. El o la instructor (a) podrá realizar un examen supletorio, previo cancelación de dicho concepto. El o la estudiante deberá solicitar el examen supletorio dentro de los (3) días calendario siguiente a la fecha programada para la evaluación.

**ARTICULO 37:** Una vez culminado el proceso evaluativo, el instructor tendrá una fecha límite de cinco (5) días calendario para incorporar la respectiva acta de calificaciones en el sistema de registro de calificaciones de la oficina de secretaría académica. Secretaría académica será la instancia encargada de publicar oficialmente las calificaciones.

## **CAPITULO 8 INFORME DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE MÓDULOS DE FORMACIÓN**

**ARTICULO 38:** Al finalizar cada Modulo de Formación o unidad de aprendizaje los estudiantes recibirán un informe oral de la evaluación en el que se den cuenta de los resultados de su proceso formativo y del módulo de formación. El resultado de esta evaluación deberá tener en cuenta por parte del estudiante los compromisos que ha adquirido para superar las dificultades detectadas (con aceptación firmada por el estudiante). El estudiante podrá obtener informe final integral del rendimiento o desempeño académico en la plataforma virtual institucional y puede ser impreso por el estudiante.

**ARTÍCULO 39:** La calificación del rendimiento académico será expresada en términos cuantitativos. La escala ira de cero punto cero (0.0) a cinco punto cero (5.0). La calificación mínima aprobada será de tres punto cero (3.0). Las calificaciones se asignaran en números enteros con un decimal, para lo cual se aplicara la aproximación por exceso o por defecto.

**PARAGRAFO:** El Instructor comunicara a los estudiantes asignados en estos términos de acuerdo de metas de calidad establecidas y los ponderados de las actividades a evaluar en su Modulo de Formación. Para promocionar al estudiante su Modulo de Formación, sus evidencias de resultados deben ser aprobados.

En caso de anulación de examen la nota correspondiente será cero punto cero (0.0). Cuando el o la estudiante no presenta ninguna evaluación durante el ciclo académico, en el registro académico se registrara como No Presento. En ambos casos el o la estudiante deberá matricular nuevamente al modulo de formación y someterse a los procesos establecidos para su respectiva aprobación.

**ARTÍCULO 40:** De la promoción: Es el proceso mediante el cual el o la estudiante continúa al siguiente ciclo de formación, para lo cual debe aprobar todos los Módulos de Formación con la nota y asistencias mínima exigidas.

**ARTICULO 41:** El coordinador académico en conjunto con el Dirección Académica, estudiaran los casos que requieran de revisión especial. Podrán solicitar concepto del consejo académico.

**ARTÍCULO 42:** El o la estudiante no promovido es aquel en el que el informe de evaluación es deficiente que significa que aun no es competente. Además no son promovidos aquellos (as) estudiantes que acumulen el 10% del total de inasistencias a las horas programadas en un Módulo de Formación matriculado. En todos los casos el o la estudiante hará solicitud por escrito a la coordinación académica quien estudia el caso en particular respetando el debido proceso. Se entiende Inasistencia por justa causa, calamidad doméstica, enfermedad, culto religioso con justificación por escrito soportada

**ARTÍCULO 43:** Se pierde el ciclo de formación cuando el estudiante repite dos o más veces el mismo módulo de formación. Por acumulación de faltas de inasistencia y por bajo rendimiento académico.

**ARTICULO 44:** Cada modulo de formación tendrá una calificación definitiva, resultando del promedio ponderado de las calificaciones parciales obtenidas en las diferentes actividades evaluativas realizadas durante el ciclo de formación.

**ARTÍCULO 45:** El o la estudiante tiene derecho a solicitar la revisión de evidencias del proceso de aprendizaje, siempre y cuando se realice la solicitud por escrito presentando las evidencias de discrepancia y siguiendo el conducto regular.

- a. Si es en el proceso de aprendizaje debe solicitarlo directamente al Instructor una vez éste de a conocer el informe de evaluación. En caso de no haber acuerdo entre ambas partes el o la estudiante se debe remitir con una carta a coordinación académica.
- b. Si es nota definitiva debe solicitarlo por escrito a la coordinación académica hasta el quinto (5º) día después de tener conocimiento del informe de evaluación.

## **CAPITULO 9 SITUACIONES ACADEMICAS**

**ARTICULO 46:** Reingreso. Es el acto mediante el cual se autoriza a un o una estudiante a matricularse para continuar sus estudios luego de haber interrumpido su formación. El o la estudiante se acogerá a las condiciones académicas y administrativas vigentes, señaladas por la escuela. Su trámite se efectuará ante la coordinación académica con previo pago de los derechos establecidos para dicho concepto.

**ARTICULO 47:** Transferencia: Es la posibilidad que se le brinda a un estudiante que proviene de otra institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano en los programas de belleza o estética, legalmente reconocida, para que pueda continuar sus estudios en el programa igual o a fin. El estudio de transferencia se realiza a través de los mecanismos de reconocimiento de aprendizajes previos y/o nivelación.

**ARTICULO 48:** Reconocimiento de aprendizajes previos. Es el reconocimiento de las calificaciones obtenidas en los módulos de formación, temáticas o cursos académicos realizados y aprobados en un programa de una institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano o educación superior legalmente reconocidos, de acuerdo a la estructura curricular del programa que el estudiante desee cursar; o por la experiencia laboral practicada de manera empírica.

**ARTICULO 49:** Nivelación. Es el proceso mediante el cual se fijan las condiciones particulares de ingreso a los programas de la escuela, egresados de otra institución legalmente reconocida; con base en la comparación de los protocolos académicos de los programas.(con evaluación o reconocimiento de aprendizajes previos)

**ARTÍCULO 50:** Requisitos para la realización de estudios de reconocimiento de aprendizajes previos y nivelación: Toda solicitud de reconocimiento de aprendizajes previos o nivelación deberá ser presentada por escrito a Dirección Técnica, previa revisión del cumplimiento de los respectivos soportes y pago de los derechos por dicho concepto, quien lo validará ante el Consejo Técnico.

Para su estudio, el o la interesado (a) deberá adjuntar los siguientes documentos:

- a. Presentar solicitud escrita del estudio de homologación o nivelación
- b. Anexar constancias de estudio o certificado de notas y evidencias de conocimientos y saberes
- c. Certificaciones laborales
- d. Fotocopia de recibo de pago de derechos por concepto del estudio de programa de reconocimiento de aprendizajes previos o nivelación.
- e. Fotocopia legible y ampliada de la cedula de ciudadanía.

**ARTICULO 51:** Criterios para el reconocimiento de aprendizajes previos del módulo de formación. Los criterios generales para homologar son:

- a. Nota aprobatoria según escala de calificaciones de la institución de origen.
- b. Si el interesado ha estudiado en otras instituciones en programas similares y presenta certificado de estudios y/o notas, se compara con nuestro pensum académico. Solo se aprobarán las asignaturas similares o iguales al pensum académico que hayan sido cursadas y aprobadas (la academia se reserva el derecho de realizar evaluación para el reconocimiento de evidencias previas).
- c. Si el interesado no presenta ningún certificado pero acredita experiencia laboral o empírica se realizará evaluación teórico - práctica.
- d. Si no aprueba la evaluación deberá ingresar a un plan de mejoramiento.

**ARTÍCULO 52:** El y la Estudiante de la escuela podrá solicitar cambio de programa, para lo cual deberá remitir su solicitud por escrito al coordinador académico. Una vez aprobado dicho cambio, este lo comunicará por escrito al interesado, con copia a secretaria académica. Para el estudio de cambio de programa el o la estudiante debe anexar la siguiente documentación.

- a. Solicitud por escrito presentada al coordinador académico o instancia a fin.
- b. Copia del recibo de pago por concepto de cambio de programa.
- c. Certificado de calificaciones del programa que se encuentra cursando.

**PARAGRAFO 1:** Para el ingreso al nuevo programa pueden reconocerse las calificaciones de los módulos de formación comunes a los programas previa evaluación y matriculará los respectivos módulos de formación a que faltan por realizar.

## **CAPITULO 10 PERMANENCIA DE LA ESCUELA**

**ARTÍCULO 53:** Se entiende por permanencia la vinculación que tiene el o la estudiante con la escuela, para cursar un programa académico o modulo académico. La vinculación se formaliza mediante acta de matricula, contrato educativo y aceptación del manual de convivencia.

**ARTÍCULO 54:** El o la estudiante pierde permanencia en el programa que cursa cuando:

- a. No cumple el promedio ponderado exigido en cada uno de los módulos de formación y asistencia.
- b. El o la estudiante remitente que pierda nuevamente queda sometida su permanencia a estudio del consejo académico.
- c. El o la estudiante que no cumple con los requisitos financieros en las fechas previstas por la escuela.
- d. Por sanción disciplinaria de acuerdo a la reglamentación interna de la escuela.
- e. Cancelación voluntaria de la escuela.
- f. Exclusión de la institución ordenada por el Consejo de Dirección, garantizado el debido proceso.
- g. El bajo nivel académico de acuerdo al sistema de evaluación.

## **CAPITULO 11 LA ASISTENCIA A CLASES**

**ARTICULO 55:** En el momento en el que el o la estudiante por cualquier causa complete inasistencia equivalente a un 10% del total de horas programadas en un modulo de formación, este se pierde por falta de asistencia y se calificará cero punto cero (0.0). En este caso la pérdida se denomina PERDIDA POR FALTA DE ASISTENCIA. Se considera como inasistencia la ausencia total o parcial de una sesión académica que a juicio del Instructor no la justifica. En todos los casos debe presentar excusa con su respectiva evidencia en formato institucional.

**PARAGRAFO:** Cuando un o una estudiante pierde un módulo de formación o unidad de aprendizaje que es pre-requisito para otra que se este cursando, esta ultima se le cancela de oficio. En todos los casos, debe cancelar los valores estipulados para repetir nuevamente.

El estudiante que al ingresar o salir de la institución no registre su huella en el control de ingresos, se determinará como inasistencia.

Con tres llegadas tardes, equivale a una inasistencia, El estudiante debe comprometerse a cumplir con el ingreso puntual a la academia.

## **CAPITULO 12 PRACTICAS ASISTENCIALES (FASE PRODUCTIVA)**

**ARTICULO 56:** Las practicas asistenciales son los procesos mediante el cual el o la estudiante con una supervisión aplica la teoría en el sector productivo de una manera integral con base al nivel estudiado. Tiene como objetivo evaluar cognitiva, técnica y actitudinalmente sus habilidades, destrezas y conocimientos obtenidos durante el ciclo académico.

**ARTICULO 57:** La practica asistencial es una forma fundamental por el cual quien no logre los objetivos propuestos no podrá ser promocionado para certificación.

**PARAGRAFO:** Para ser promocionado, el o la estudiante debe solicitar repetición de la practica hasta que logre los objetivos propuestos.

**ARTICULO 58:** Las directivas garantizan el acceso a los sitios mediante la suscripción de convenios interinstitucionales y a la vez nombrara Instructores que supervisen la calidad de las practicas, estos Instructores



estarán a cargo de la coordinación académica. El inicio de prácticas o trabajo de campo esta sujeta a las fechas y cupos asignados por la escuela, por lo tanto el estudiante aceptara esta condición.

**ARTÍCULO 59:** Las prácticas asistenciales sin prejuicio de los fines específicos despertaran en los y las estudiantes un espíritu de responsabilidad, principios técnicos, cognitivos, éticos y de formación integral.

**ARTÍCULO 60:** Las prácticas asistenciales serán accesibles a quienes demuestren capacidad mental, psíquica y física, con las condiciones académicas exigidas en cada caso.

**PARAGRAFO:** Para iniciar practicas debe presentar carné de EPS vigente, haber aprobado los módulos de formación.

**ARTÍCULO 61:** Son objetivos de las prácticas asistenciales:

- a. Desarrollar habilidades, actitudes y destrezas en los procedimientos de estética facial, corporal y ornamental.
- b. Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de estética facial, corporal y ornamental.
- c. Desarrollar en el o la estudiante actitudes que permitan humanizar los servicios de belleza y estética.
- d. Contribuir al desarrollo de los niveles de estética para facilitar el logro de sus correspondientes fines.
- e. Promover la formación interinstitucional.

**PARAGRAFO:** El estudiante se da por enterado y notificado que las prácticas y los desarrollos estéticos y ornamentales se harán en la institución y hacen parte de las prácticas asistenciales y su incumplimiento aplicará las sanciones respectivas.

**ARTÍCULO 62:** La programación de las prácticas asistenciales será con base a la disponibilidad de los sitios estéticos, fechas y horarios asignados a la escuela. El o la estudiante bajo su responsabilidad se compromete a cumplir dichos ajustes de horarios y fechas de inicio.

**ARTÍCULO 63:** Para los programas de capacitación y actualización, los trabajos de brigada estarán sujetos a las intensidades horarias del mismo, siempre y cuando haya disponibilidad de brigada.

**ARTÍCULO 64:** Son requisitos para el inicio de las prácticas externas en Estética son los siguientes:

- a. Haber aprobado todos los módulos de formación correspondientes a la estructura curricular definida.
- b. Estar a paz y salvo académica y financieramente.
- c. Haber asistido a la inducción previa, tanto de la institución como la del sitio de práctica. Quien no haya asistido a dichas inducciones no se le podrá dar programación de prácticas.
- d. Haber aprobado los módulos de formación.

**PARAGRAFO:** El o la estudiante que incumpla el artículo anterior quedara sujeto a nueva programación.

**ARTÍCULO 65:** Se considera aprobada las prácticas asistenciales cuando se recibe el certificado de cumplimiento de prácticas asistenciales enviada por el centro de estética.

**ARTÍCULO 66:** Si el o la estudiante no cumple las prácticas reglamentarias no puede acceder a la certificación.

**ARTÍCULO 67:** La escuela no admite aplazamientos para prácticas, solo se da una licencia por tiempo determinado dependiendo el caso en particular.

**ARTICULO 68:** Sin excepción todo o toda estudiante debe cumplir el total de la intensidad horaria programada para las practicas, cualquier novedad debe ser informada a la coordinación académica.

**ARTICULO 69:** Todo o toda estudiante tiene derecho a conocer su informe de evaluación obtenidos en las practicas, respetando el conducto regular cuando se le presente un inconveniente.

**ARTÍCULO 70:** Todo estudiante debe respetar, acatar y cumplir el presente Manual de Convivencia, pedagógicos y las normas vigentes.

---

**CAPITULO 13**  
**DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

**Artículo 71:** Los estudiantes como miembros de la comunidad educativa deben atender su formación integral en beneficio propio de la Sociedad Colombiana y de la Institución.

**Artículo 72:** Son derechos y deberes de los estudiantes relacionados en tres ámbitos:

**1. Ámbito Personal, Relacional y Social**

DERECHOS	DEBERES
<p>1. Ser reconocido como persona, sin discriminación por razones de: étnica, opinión, género, orientación y condición sexual, condición social, política o religiosa.</p> <p>2. Ser tratado con consideración y afecto respetando la intimidad y las buenas costumbres.</p> <p>3. Ser escuchado como ser individual y participe de su propia formación integral.</p> <p>4. Exigir que los instructores, que guían el aprendizaje, cumplan a cabalidad con sus deberes como profesionales.</p> <p>5. Expresar la inconformidad por hechos o situaciones que afecten el desarrollo personal y la buena marcha institucional.</p> <p>6. Sugerir estrategias y acciones que posibiliten el crecimiento institucional.</p> <p>7. Identificarse como estudiante de la Academia y miembro de la comunidad estudiantil.</p> <p>8. Elegir y ser elegido como representante estudiantil.</p>	<p>1. Reconocer y respetar a los demás, partiendo del principio de tener en cuenta las diferencias.</p> <p>2. Mantener un comportamiento social aceptado por el colectivo.</p> <p>3. Expresarse en forma adecuada, acatando las normas de urbanidad y buenas maneras.</p> <p>4. Respetar y valorar el desempeño de los instructores y demás funcionarios de la institución.</p> <p>5. Hacer uso del diálogo constructivo, como herramienta de comunicación y de participación ciudadana, dentro y fuera de la institución.</p> <p>6. Respetar, apoyar y ayudar a mantener la organización institucional.</p> <p>7. Integrarse a la comunidad educativa, como miembro activo, con alto sentido de pertenencia.</p>

**2. Ámbito Físico y de Servicios:**

DERECHOS	DEBERES
<p>1. Formar parte de la Comunidad Educativa Carrusel una vez realizado el proceso de ingreso.</p> <p>2. Tener y disfrutar de un ambiente sano, respetuoso, alegre y tranquilo.</p> <p>3. Usar los espacios físicos y los servicios que ofrece la Institución.</p> <p>4. Utilizar los Equipos y Mobiliario de la Institución.</p>	<p>1. Llevar con decoro, dignidad el nombre de La Academia de Belleza Carrusel.</p> <p>2. Contribuir al aseo, conservación, mejoramiento y embellecimiento de su taller de trabajo-estudio.</p> <p>3. Hacer uso adecuado de la planta física y de los servicios que la Institución ofrece, contribuyendo a su buen funcionamiento y excelente presentación.</p> <p>4. Cuidar los Equipos y el Mobiliario y responder por los daños causados por el uso inadecuado de los mismos.</p> <p>5. Traer a la Institución sólo los productos, herramientas, implementos o materiales necesarios y los elementos de protección personal (EPP).</p>

**3. Ámbito Académico:**

DERECHOS	DEBERES
<p>1. Ingresar a la Academia, como estudiante activo, formando parte del sistema Educativo.</p> <p>2. Permanecer durante el tiempo que dura el programa establecido.</p> <p>3. Retirarse de la Academia cuando lo considere conveniente.</p> <p>4. Recibir las clases y orientaciones requeridas, según lo establecido en el programa, módulos o áreas de conocimiento.</p> <p>5. Recibir una formación y capacitación de calidad, según los últimos adelantos de la Ciencia y la Tecnología en el ámbito de la Belleza.</p> <p>6. Conocer con anterioridad la programación, la metodología y los recursos con los cuales se van a desarrollar cada una de las normas de competencia laboral.</p> <p>7. Ausentarse de la Institución, cuando medie causas de fuerza mayor.</p> <p>8. Presentar las evaluaciones y los trabajos, fuera de las fechas establecidas, cuando medie justa causa.</p> <p>9. Aclarar con los instructores dudas sobre temas o aspectos de cualquier área o módulo del Plan de Estudios.</p> <p>10. Recibir en forma clara y oportuna todas las indicaciones y recomendaciones para la realización de las prácticas.</p> <p>11. Recibir los certificados correspondientes, según el número de horas cursadas, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.</p> <p>12. Recibir los honores, distinciones y estímulos que establece el manual de convivencia siempre que cumpla con los requisitos estipulados</p>	<p>1. Cumplir con los requisitos de su ingreso.</p> <p>2. Dar cumplimiento al contrato de prestación de servicios educativos.</p> <p>3. Informar oportunamente del retiro, aclarando las causas que lo motivaron.</p> <p>4. Asistir a las clases, seminarios, talleres y evaluaciones programadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se establece un máximo de 15 minutos de demora en la llegada.</li> <li>- Al terminar las prácticas se debe dejar en orden el sitio de trabajo.</li> <li>- Aplicar normas de bioseguridad en todas las prácticas y talleres.</li> </ul> <p>5. Dedicarse con esfuerzo y consagración para lograr un actualizado y excelente desarrollo de las competencias laborales y con altos niveles de desempeño.</p> <p>6. Adquirir los implementos para desarrollar los trabajos, en forma óptima y dedicarle especial interés a los fundamentos teóricos-prácticos de los programas, módulos o áreas.</p> <p>7. Mantener canal de información con la Academia, antes y durante el tiempo de la ausencia.</p> <p>8. Responder en forma oportuna con los trabajos, talleres, prácticas y evaluaciones exigidas, en situaciones normales y en excepcionales casos de inasistencia.</p> <p>9. Tener en cuenta la oportunidad, el sitio y el momento en que se busca la colaboración extra de los instructores.</p> <p>10. Disponer del cuidado, la atención y los recursos necesarios para la realización de los proyectos de práctica.</p> <p>11. Conocer las normas que regulan los procesos de certificación dentro de la Academia.</p>

**ARTÍCULO 73:** Los o las estudiantes podrán presentar sus reclamaciones académicas administrativas siguiendo las siguientes instancias:

1. De índole académica sobre programación y evaluación:
  - a. Primera instancia: Persona – persona.
  - b. Segunda instancia: Representante Estudiantil.

- c. Tercera instancia: Instructor de curso académico.
  - d. Cuarta Instancia: Coordinación académica.
  - e. Quinta instancia: Dirección Académica y Administrativa.
  - f. Sexta Instancia: Dirección Técnica.
  - g. Séptima instancia: Dirección General.
2. De índole individual:
- a. primera instancia: Instructor – estudiante.
  - b. Segunda instancia: Coordinación académica.
  - c. Tercera instancia: Dirección Académica y Administrativa.
  - d. Cuarta instancia: Dirección Técnica.
  - e. Quinta instancia: Dirección General.
3. De índole Administrativa de la infraestructura y recursos:
- a. Primera instancia: Estudiante –Docente.
  - b. Segunda instancia: Representante estudiantil – Coordinación.
  - c. Tercera instancia: Dirección Académica y Administrativa.
  - d. Cuarta Instancia: Dirección General.
4. De índole financiera (Pagos):
- a. Primera instancia: Estudiante – tesorera.
  - b. Segunda Instancia: Coordinación.
  - c. Tercera instancia: Dirección Financiera.
  - d. Cuarta instancia: Dirección General.

Siempre estas solicitudes deben hacerse por escrito y levantar actas de lo acordado.

**PARAGRAFO:** Cualquier estudiante puede acudir a las instancias superiores en caso de no haber sido escuchado en las instancias anteriores. Para cualquier sanción se tendrá en cuenta el debido proceso, presentando evidencias.

## **CAPITULO 14 FALTAS DISCIPLINARIAS**

**ARTÍCULO 74:** Se consideran faltas las siguientes actuaciones de los o las estudiantes:

- a. Todas la que las leyes de la República califican como delitos.
- b. El incumplimiento de los deberes de los o las estudiantes establecidos en el presente manual.
- c. Atentar contra el prestigio y buen nombre de la institución, tergiversando la información de manera tendenciosa dentro o fuera de la escuela.
- d. Escandalizar, pervertir o intentar pervertir con palabras o acciones inmorales a otros estudiantes.
- e. No someterse a una sanción disciplinaria impuesta.
- f. Hacer fraude en cualquiera de las pruebas o actividades académicas.
- g. Introducir, consumir, distribuir o estimular el consumo de licores o cualquier tipo de sustancias psicoactivas ilegales.
- h. Desobedecer con intensión manifiesta, los preceptos de este manual.
- i. Irrespetar de cualquier modo la autoridad directiva o académica de la escuela.
- j. Atacar o injuriar a otro estudiante.
- k. Presentarse a la escuela en estado de embriaguez o bajo efecto de sustancias psicoactivas ilegales.
- l. Efectuar actos discriminatorios en contra de integrantes de la comunidad educativa de la escuela, o de particulares que tengan algún contacto por razones tales como étnica, opinión, género, orientación y condición sexual, condición social, política o religiosa.
- m. Ocasionar de manera voluntaria o negligente daños en bienes de la escuela, de miembros de la comunidad educativa o de particulares que tengan contacto con el espacio o las actividades que se realicen en ella.
- n. Utilizar su posición como estudiante de la escuela, para obtener o exigir de terceros, conductas no institucionales en su provecho que atenten contra el buen nombre de la escuela.
- o. Aprovechar su condición de estudiantes de prácticas, para ejercer sobre los estudiantes o particulares acoso o presiones de tipo sexual, racial, religioso y/o políticos e ideólogos.

- p. La incitación al desorden y/o irrespeto a Instructores, opinión y conceptualización de los temas y/o instructor todo acto que configure a la alteración de las tareas académicas de la escuela.
- q. Recibir visitas en la institución en su tiempo de clase.
- r. Hacer uso excesivo del teléfono celular durante su jornada de estudio en la Academia.
- s. Los números telefónicos institucionales no serán ofrecidos para llamadas personales ni comerciales.
- t. Traer niños o personas acompañantes en horas de clase, a menos que vengan como modelos.
- u. Venta o exhibición de cualquier tipo de mercancía dentro de la Academia.
- v. Realizar dentro de la Institución transacciones comerciales de cualquier tipo con los compañeros, clientes-modelos o proveedores de la Academia.
- w. El hurto o sustracción de los objetos de propiedad de la Institución o compañeros de estudio, es causal de cancelación del contrato de servicios educativos.

## **CAPITULO 15** **REGIMEN DISCIPLINARIO**

**ARTÍCULO 75:** Existirán según las gravedades de las faltas las siguientes sanciones de acuerdo a:

1. Casos de indisciplina individual o colectiva.
  - a. **AMONESTACION VERBAL:** Se levanta un acta de la falta detallando capítulo, artículo, numeral infligido, los prejuicios, los descargos hechos por los estudiante.
  - b. **AMONESTACION ESCRITA:** Cuando el estudiante haya sido amonestado verbalmente (dejando constancia escrita) y comete una nueva infracción.
  - c. **SUSPENSION:** Cuando el estudiante presenta una nueva infracción a las normas institucionales, análisis y consideración de coordinación académica, general y dirección general, esta diligencia deberá realizarse dentro de los tres días hábiles siguientes al conocimiento de la falta.
  - d. **MATRICULA CONDICIONAL:** Análisis y consideración en el consejo de dirección. esto se debe realizar dentro de los tres días hábiles siguientes al conocimiento de la falta.
  - e. **CANCELACION DE MATRICULA:** Cuando el o la estudiante no acepta las normas o presente bajo rendimiento académico y no presenta evidencia de mejoramiento, solicitud que se realiza a la dirección general.
  - f. **EXPULSION DE LA INSTITUCION:** La exclusión se realizara con una resolución motivada y emanada por la dirección general de la escuela provocada por acciones violentas y amenazantes con otros los alumnos y el cuerpo Instructor y administrativa los cuales atenten contra la integridad de todo el personal en la cual no se considera la devolución de dineros.

### 2. Ámbito Personal, Relacional y Social

En este ámbito se procederá de la siguiente manera:

1. El no cumplimiento de un deber por primera vez se hará un llamado de atención verbal.
2. En segunda instancia se hará un llamado de atención escrito.
3. En tercera instancia se suspende al estudiante por un (1) día o jornada de estudio.
4. Como ultima y extrema instancia se procede a cancelar su contrato de servicios educativos.

### 3. Ámbito Académico:

El incumplimiento de los deberes en el ámbito académico por parte de los estudiantes conlleva a que tomen tiempos de refuerzo para alcanzar las competencias que aun no hayan sido logradas y en caso de no cumplir el proceso de todos los logros, la Institución se reserva el derecho a no generar certificación académica porque el resultado académico sería que: **aún no es competente.**

### 4. Ámbito Físico y de Servicios:

En este ámbito se procederá de la siguiente manera:

1. El no cumplimiento de un deber por primera vez se hará un llamado de atención verbal.
2. En segunda instancia se hará un llamado de atención escrito.
3. En tercera instancia se suspende al estudiante por un (1) día o jornada de estudio.
4. Como ultima y extrema instancia se procede a cancelar su contrato de servicios educativos.

Recurso: Contra la providencia sancionatoria procede el recurso de apelación ante la instancia educativa superior en un término de tres días hábiles.

**PARAGRAFO:** Es potestativo de la coordinación académica y consejo académico aumentar o disminuir la severidad de una sanción. Es atribución de la dirección académica previa deliberación con la Dirección Técnica, autorizar la cancelación del contrato de prestación de servicios o su renovación para su próximo ciclo, respetando el debido proceso.

**ARTICULO 76:** Cuando la dirección académica imponga a un estudiante, por razones de orden académico o disciplinario, la sanción de matrícula condicional o suspensión temporal, se dará a conocer al estudiante las condiciones especiales a que queda sometido.

**ARTÍCULO 77:** La expulsión de la escuela podrá aplicarse a un estudiante en cualquier época de sus estudios como sanción por la falta disciplinaria grave.

## **CAPITULO 16 UNIFORME**

**ARTÍCULO 78:** Los o las estudiantes matriculados en la Academia de Belleza y Estética Carrusel, deben hacer uso del uniforme reglamentario que les provee la academia en el momento de matricularse.

**ARTÍCULO 79:** Estudiante que no porte el uniforme reglamentario no será admitido en las actividades académico – practicas de la Institución.

**PARAGRAFO:** Hacer parte del uniforme institucional los siguientes accesorios: El carné de la escuela.

**ARTÍCULO 80:** Los estudiantes en estado de embarazo deberán utilizar el mismo uniforme reglamentario sin excepción.

**PARAGRAFO:** El o la estudiante que sea sorprendido utilizando símbolos institucionales sin la debida autorización se establecerán sanciones de acuerdo a la superintendencia de industria y comercio, a lo establecido en el Artículo 52 de la decisión 486 de la comunidad andina.

## **CAPITULO 17 CERTIFICACIONES, CERTIFICADOS Y ACTA DE GRADO**

**ARTÍCULO 81:** El certificado es el reconocimiento expreso de carácter académico, otorgado a un estudiante a la culminación de un programa de educación para el trabajo y el desarrollo humano, que lo acredita como persona competente de un área específica o general.

**ARTÍCULO 82:** Para obtener un certificado es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Haber aprobado todos créditos académicos a través de los módulos de formación establecidos en el plan de estudio.
- b. Estar a paz y salvo por todo concepto con la escuela.
- c. Cancelar el valor de derecho de certificación, establecido por el consejo de Dirección.

**ARTICULO 83:** El otorgamiento del certificado se hará constar en el acta y en el correspondiente certificado, expedidos por la secretaria académica de la escuela.

**ARTÍCULO 84:** El acta de grado es un documento en que se hace constar la realización del acto de entrega del certificado, y debe ser firmado por los directivos de la escuela que intervienen en el mismo y deberá contener:

- a. Nombre de la Escuela.
- b. Autorización legal en virtud de la cual se confiere el certificado.
- c. Nombre de la persona que recibe título.
- d. Numero de documento de identidad.
- e. Certificado otorgado.
- f. Lugar, fecha y número.
- g. Firmas.

**ARTICULO 85:** La escuela expedirá individualmente una copia autentica del acta de grado.

**ARTÍCULO 86:** En caso de pérdida o deterioro del certificado, podrá expedirse un duplicado del mismo por solicitud escrita del interesado a la secretaria académica asumiendo los costos por el mismo. Deberá llevar un lugar destacado la palabra DUPLICADO

**ARTÍCULO 87:** Los certificados oficiales de la escuela expedidos por la secretaria académica son:

- a. Certificación de matrícula registro académico.
- b. Certificación de duración de curso académico.
- c. Certificación de carácter de titulación.
- d. Certificación de duración de programa.
- e. Certificación de terminación de estudios.
- f. Certificación financiero.
- g. Certificación de notas por materia.

**ARTÍCULO 88:** Se darán constancias por:

- a. Constancia de asistencia de clases.
- b. Constancia de referencia académica.

**PARAGRAFO:** Ninguna de estas constancias incluirá informe de evaluaciones. Tanto las constancias y certificados tendrán trámite en secretaria académica por medio de formato establecido y serán autorizadas por coordinación académica para su respectiva firma con el funcionario autorizado.

La entrega de constancias tendrá trámite de ocho (8) días hábiles contados a partir del día de la solicitud. Para los certificados se requiere busque de archivo su trámite puede demorar hasta treinta (30) días hábiles.

## **CAPITULO 18 REGIMEN FINANCIERO**

**Artículo 89:** Para quienes cancelen mensualmente deben hacerlo con base a la fecha de iniciación del programa. Pasada la fecha no puede ingresar a clase quien no se encuentre a paz y salvo.

**Artículo 90:** El recibo de caja es su única constancia de pago, por la tanto en cualquier momento puede ser solicitado por la secretaría financiera de la Institución.

**Artículo 91:** La Institución no devuelve dinero alguno cuando el estudiante ya haya iniciado sus clases o proceso formativo.

**Artículo 92:** La Institución no acepta endosos de valores pagados una vez iniciadas las clases.

**Artículo 93:** Si el estudiante no inicia el programa al cual se vinculó, la Institución no hará devolución alguna del valor cancelado de la mensualidad Corriente. Si canceló trimestre, semestre o programa completo se devuelve el 100% de los meses siguientes, para lo cual requiere del concepto favorable de Dirección Académica. El valor de la matrícula no es reembolsable.

**Artículo 94:** Si el estudiante después de iniciar el programa decide aplazarlo no se devuelve valores pagados por concepto de mensualidad bajo ninguna circunstancia.

**Artículo 95:** La **Academia de Belleza Carrusel**, se reserva el derecho de no admitir en clase, talleres y evaluaciones a quienes no estén a paz y salvo por todo concepto con la Institución.

**ARTÍCULO 96:** La escuela de forma anual determina los costos educativos para cada uno de los servicios que ofrece. Estos costos serán incrementados anualmente en el mes de Enero de acuerdo al IPC o autorización de otro valor de la Secretaría de Educación Territorial.

**ARTICULO 97:** La escuela para el pago de los valores que cobra por los servicios que ofrece, se reserva el derecho se otorgar bonos, descuentos y de fijar condiciones para hacerlo con previo estudio.

Toda mensualidad debe ser cancelada antes de los cinco (5) primeros días de cada mes a partir del sexto día el estudiante no podrá ingresar a clases, en caso de no continuar con el programa la escuela no hará devoluciones de dinero.



**ARTICULO 98:** El o la estudiante se da por enterado y acepta que los pagos realizados por cuota inicial y mensualidades son de recibir formación académica, si por responsabilidad o falta de compromiso el o la estudiante no alcanza los logros propuestos y desea continuar el programa asumirá los valores adicionales.

**ARTICULO 99:** Es requisito indispensable para tomar algún programa que ofrece la escuela haber cumplido con todos los requisitos académicos – financieros en las fechas establecidas.

**ARTICULO 100:** En ningún caso de cancelación o retiro de la matrícula o registro académico en cualquier programa o por cualquier otro concepto, se reintegraran, se trasladaran o se crearan saldos a favor del estudiante.

**ARTÍCULO 101:** Para efectos financieros el estudiante de reintegro que se le acepta continuidad académica, se ajustará a la tarifa mensual actual.

**ARTÍCULO 102:** Todo certificado y constancias tanto académica como financiera tendrán un costo, el cual deberá ser cancelado sin excepción en el momento de hacer la solicitud.

### **CAPITULO 190.3 LOS ESTUDIANTES – FORMACION Y CAPACITACION – GOBIERNO ESCOLAR**

**ARTICULO 103:** El o la estudiante o educando (a) es el centro de proceso educativo y debe participar activamente en su propia formación integral. El Manual de Convivencia reconoce este carácter.

**ARTÍCULO 104:** La educación en la Institución debe favorecer el pleno desarrollo de la personalidad del o la educando (a) dar acceso a la cultura, al logro del conocimiento científico y técnico y la formación de valores éticos, morales, ciudadanos que faciliten la realización de una actividad útil para el desarrollo socio económico del país.

**ARTICULO 105:** En el consejo de dirección habrá un representante que se elegirá entre los estudiantes que tengan antigüedad mayor a tres meses de estar vinculado (a) a la escuela. La fecha de las elecciones será programada por el consejo de dirección, la elección será por voto secreto entre los representantes de los estudiantes.

**ARTÍCULO 106:** Funciones del representante de los y las estudiantes:

Presentar iniciativas para el beneficio de sus compañeros y de la institución relacionada con los siguientes aspectos:

- a. La adaptación, modificación, verificación del manual de convivencia sobre la metodología o formas utilizadas para desarrollar y evaluar aspectos formativos y cognoscitivos.
- b. El desarrollo de actividades para fomentar la practica de valores humanos y sociales con el fin de buscar la participación democrática de los compañeros en la vida del gobierno escolar. Propuesta para tomar decisiones sobre aspectos administrativos, financieros, mejorar la calidad del servicio educativo y el aprestamiento para obtener una preparación competitiva en el mercado laboral.
- c. Organización y funcionamiento del consejo de estudiantes.
- d. Servicio orientador y vocero de los estudiantes ante los funcionarios de la escuela y organización de dirección.

**ARTÍCULO 107:** El consejo de estudiantes es el máximo órgano estudiantil, que garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los y las estudiantes. Esta integrado por un vocero de cada uno de los grupos que cursan estudios en la escuela. Son funciones del consejo estudiantil las siguientes:

- a. Darse su propia organización interna.
- b. Invitar a aquellos estudiantes que tengan iniciativa sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
- c. En caso de retiro o no poder continuar el ciclo, se llamara al estudiante que haya obtenido el mayor puntaje en orden descendente, para que culmine el ciclo.

**ARTÍCULO 108:** El presente manual de convivencia se rige a partir de la fecha de su aprobación.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE,**

**DIEGO FERNANDO RUIZ**

---

**Director General**