

REGLAMENTO ESTUDIANTIL

LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO “INSTICOL”

CONSIDERANDO

- Que el decreto 1860 de 1994 ordena la elaboración y revisión periódica al Reglamento de estudiantes.
- Que la ley 1064 del 26 de julio de 2006 reemplazó la denominación de Educación no formal contenida en la Ley General de Educación y en el Decreto Reglamentario 114 de 1996 por Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.
- Que el decreto reglamentario 1075 del 26 de mayo de 2015 Título 1, artículo 2.6.1.1 reglamenta la creación, organización y funcionamiento de las instituciones que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano.
- Que el Decreto 1075 de 2015, artículo 26.4.1, sobre los programas de formación, establece que las Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano podrán ofrecer programas de formación laboral y de formación académica. Los programas de formación laboral tienen por objeto preparar a las personas en áreas específicas de los sectores productivos y desarrollar competencias laborales específicas relacionadas con las áreas de desempeño referidas en la Clasificación Nacional de Ocupaciones.

RESUELVE

ARTÍCULO 1: Adoptar el reglamento estudiantil de la institución, el cual estará contenido en los capítulos y artículos subsiguientes:

CAPÍTULO I: DE LA MISIÓN DE LA INSTITUCIÓN.

ARTICULO 2: Promover la formación técnica laboral de las personas a través de la educación para el trabajo y desarrollo humano, mediante un sistema de educación progresiva y un aprendizaje por competencias laborales, flexible y que favorezca la autoconstrucción del conocimiento, bajo los principios y valores institucionales, en procura del desarrollo social y económico de la ciudad, la región y la nación, además los Programas Técnico a ofertar, responderán a las necesidades de la Comunidad Educativa.

ARTÍCULO 3: El presente reglamento rige a partir de su aprobación y expedición.

CAPÍTULO II. DE LOS PRINCIPIOS Y OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA.

ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS. La **INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO INSTICOL**” adopta como principios educativos los siguientes:

1. Promover en la persona el respeto por el orden jurídico, a las autoridades legítimas, a la cultura nacional, a la historia colombiana y a los símbolos patrios.
2. Brindar una formación integral, física, psíquica, intelectual, moral, social, afectiva, ética y cívica.
3. Respeto a la vida, a los derechos humanos, mediante la tolerancia y la libertad.
4. Acoger y practicar los principios democráticos de convivencia, pluralismo, justicia, solidaridad y equidad.
5. Desarrollar la capacidad crítica, reflexiva y analítica que fortalezca el mejoramiento cultural, el progreso social y económico nacional.
6. Propender por una conciencia conservacionista, de protección y mejoramiento del medio ambiente.
7. Formar en la cultura de la promoción y prevención de la salud y la higiene, la prevención integral de problemas socialmente relevantes, a la recreación y el uso adecuado de tiempo libre.

ARTÍCULO 5. MARCO CONCEPTUAL DEL MANUAL DE CONVIVENCIA. El presente Manual de Convivencia enmarca su normatividad a la luz de los objetivos de la Institución, sus políticas educativas, los principios constitucionales, el respeto a la Ley y el perfil del estudiante que pretende formar.

Hará parte integral del presente Manual de Convivencia, la Filosofía, la Misión, la Visión y el Marco Legal, promulgado en su publicidad y en las páginas preliminares del presente documento, razón por la cual deberá acatarse en forma integral su contenido y criterios.

ARTÍCULO 6. OBJETIVOS. La Institución establece como objetivos, los siguientes:

1. Guiar al estudiante respecto a valores de conducta como son: responsabilidad, honestidad, honradez, sinceridad, correcta presentación personal, sentido de convivencia, constante deseo de superación, respeto a la autoridad y las normas.
2. Orientar al estudiante en su propia formación integral, de tal manera que adquiera **confianza** en sus propias cualidades y aptitudes.

3. Orientar al estudiante para que encuentre solución a sus problemas, dentro del marco de referencia propio del instituto y de su Reglamento Pedagógico.
4. Crear un ambiente de cordialidad, compañerismo, trabajo e iniciativa.
5. Fortalecer la formación intelectual, ética y pedagógica dentro de los criterios de autonomía y responsabilidad.
6. Buscar que en sus programas se reflejen y reafirmen los valores que constituyen la nacionalidad y propiciar una educación en y para la libertad, la democracia y la justicia social.
7. Promover la innovación pedagógica y la investigación como un distintivo permanente de todas las actividades académicas de la Institución.

ARTÍCULO 7. PROMULGACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. La Institución, en cumplimiento de las normas vigentes sobre la educación en Colombia, en especial lo preceptuado en la Ley 115 de 1994, las disposiciones del Ministerio de Educación Nacional, Ministerio de la Protección Social, Secretarías de Educación Territorial y directrices del Consejo de Dirección como máximo organismo de gobierno de la Institución, promulga el presente Manual de Convivencia.

PARÁGRAFO. RECONOCIMIENTO DE NORMAS DE OTRAS AUTORIDADES Y ORGANISMOS, EN EL CONTEXTO DE LA NORMATIVIDAD INTERNA DEL MANUAL DE CONVIVENCIA. El Presente Manual de Convivencia, se supedita y reconoce dentro de su contexto interno las normas promulgadas por:

1. El **Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA)** en materia de Formación Profesional Integral Metódica y Completa (FPI-MC).
2. Las **Instituciones de Educación Superior (IES)**, en el marco de los procesos de Cadena de Formación Propedéutica.
3. Las determinaciones de los **Organismos de Acreditación de la Calidad**, en el marco de aplicación de los procedimientos y procesos técnicos de los **Sistemas de Gestión de la Calidad** organizacionales; y
4. Los demás estamentos, organizaciones, instituciones y entidades, que así lo exijan en el marco de los Convenios o Alianzas Estratégicas Marco o Institucionales.

ARTÍCULO 8. PAUTAS DE COMPORTAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES. Este Manual de Convivencia, fija pautas concretas de comportamiento orientadas a la creación de hábitos de respeto, trabajo, disciplina, orden, puntualidad, participación y responsabilidad de los miembros de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 9. CONCEPTO DE DISCIPLINA. Se entiende por disciplina la actitud, docilidad, y obediencia del estudiante, para el que hacer en el lugar y tiempo en que le corresponde las actividades y labores de carácter académico. Dichas labores comprenden el desarrollo de actividades murales (presencialidad concentrada) y extra-murales (aprendizaje autónomo con asesoría personalizada).

El estudiante se comporta de acuerdo a los preceptos disciplinarios, cuando se somete a los cánones y orientaciones de la entidad, consignados en los diferentes manuales,

Manual de Convivencia y disposiciones promulgadas por el Consejo de Dirección y los funcionarios de Nivel Docente, Administrativo y Directivo de la Institución, según su nivel de competencia y acción en situaciones determinadas.

ARTÍCULO 10. NORMAS DE ACCIÓN CONTENIDAS EN EL MANUAL DE CONVIVENCIA. El presente Manual de Convivencia contiene las normas de acciones académicas y disciplinarias que adoptarán las Directivas y Docentes con relación a los miembros de la comunidad educativa de la Institución.

ARTÍCULO 11. ALCANCE DEL MANUAL DE CONVIVENCIA. Este Manual de Convivencia contempla en particular:

1. Las normas relativas al bienestar de la comunidad educativa.
2. La prevención en el consumo de sustancias psicotrópicas.
3. La valoración uso y conservación de la propiedad personal e institucional, a nivel material e intelectual, de acuerdo a la normatividad legal vigente en la materia.
4. Las pautas de comportamiento, normas que garantizarán el mutuo respeto entre estudiantes, docentes y directivas.
5. Instancias de diálogo y conciliación. Incluyendo las Instituciones y Mecanismos Alternativos de Resolución de Desavenencias humanas, a las Desavenencias y Conflictos.
6. La presentación personal de los estudiantes en los diferentes programas formativos.
7. Las sanciones disciplinarias, incluyendo el derecho de defensa como componente del debido proceso.
8. Las reglas de uso de biblioteca y demás recursos didácticos para el desarrollo de su formación.
9. Otros de vital importancia para el desarrollo del objeto social de la entidad.

ARTÍCULO 12. CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE CONVIVENCIA. Este Manual de Convivencia da a conocer en forma escrita las normas que deben seguir los estudiantes, los docentes, directivos, administrativos y comunidad educativa en general de la **INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO INSTICOL**".

CAPITULO III. DE LOS ESTUDIANTES.

ARTICULO 13. DEFINICIÓN DE ESTUDIANTE. Se considera estudiante de la **INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO INSTICOL**" aquella persona mayor o menor de edad, que ha llenado los requisitos académicos y financieros establecidos para el ingreso, que ha firmado la matrícula y el contrato de prestación de servicios educativos, cumpliendo con todo el proceso de admisión en los términos de la normatividad y autorización proferida por el Comité de Admisiones.

PARÁGRAFO. CALIDAD DE ESTUDIANTE DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD. La calidad de estudiante de la persona menor de edad, se perfecciona en el momento en el cual sus padres o acudientes en conjunto con ella, firman los diferentes compromisos institucionales, que hacen parte integral del contrato de prestación de servicios educativos y se les aplican en consecuencia las normas contenidas en el presente Manual de Convivencia, además de las normas proferidas por los cuerpos y funcionarios directivos en potestad de las facultades conferidas en el presente documento y en los otros instrumentos que hacen parte del Reglamento Pedagógico de la entidad.

ARTICULO 14. CALIDAD DEL ESTUDIANTE. Para adquirir la calidad de estudiante es necesario haber sido admitido, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Manual de Convivencia, haber cancelado los derechos pecuniarios, firmado mediante acto voluntario la matrícula y el contrato de prestación de servicios educativos, como los demás compromisos y documentos referidos en el Artículo anterior.

ARTICULO 15. PERDIDA DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE: La calidad de estudiante se pierde:

1. Cuando se haya completado el plan de estudios del programa de formación previsto, recibiendo el respectivo Certificado de Aptitud Ocupacional o cuando no habiendo recibido dicho Certificado, no haya pactado con la Institución la renovación del Acto Contractual para recibir dicha promoción.
2. Cuando no se haya hecho uso del derecho de renovación de la matrícula dentro de los plazos señalados por la Institución.
3. Cuando se retire de la Institución y no se haga uso del derecho de aplazamiento de la matrícula.
4. Cuando se haya perdido el derecho a permanecer en el establecimiento, debido a la imposición de la Sanción de Cancelación de Matrícula o de Expulsión por inasistencia o por bajo rendimiento académico, de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente Manual de Convivencia.
5. Cuando por motivos graves de salud, previo dictamen o prescripción médica y/o psicológica, se considere inconveniente su permanencia en el plantel.
6. Cuando se haya cancelado la matrícula por incumplimiento de las obligaciones contraídas por las partes.

ARTICULO 16: CLASIFICACIÓN DE LOS ESTUDIANTES: Los estudiantes de la Institución se clasifican así:

1. Estudiante Regular.
2. Estudiante Ocasional o No Regular.
3. Estudiante Egresado No Certificado.
4. Estudiante de Transferencia.
5. Estudiante de Traslado.

ARTÍCULO 17: ESTUDIANTE REGULAR: Es el estudiante que posee matrícula vigente en cualquiera de los programas académicos o programas de formación especial que ofrece la Institución.

ARTICULO 18: ESTUDIANTE OCASIONAL O NO REGULAR: Es el estudiante que realiza una acción de formación académica con una duración mínima de ciento sesenta (160) horas.

ARTICULO 19: ESTUDIANTE EGRESADO NO CERTIFICADO: El estudiante que habiendo terminado un programa formativo no ha recibido su Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias como Técnico Laboral según el programa de formación cursado, programas de formación académica o de conocimientos Académicos, en los términos establecidos por la normatividad vigente, debido a que no ha completado los requisitos académicos o financieros para ello.

PARÁGRAFO. PACTO DE LA RENOVACIÓN DEL ACTO CONTRACTUAL. Para renovar el acto contractual, el estudiante egresado no certificado deberá pactar con la Institución la renovación del Vínculo Contractual para recibir dicha consideración y ser tenido en cuenta en la promoción de la Certificación.

ARTICULO 20. ESTUDIANTE DE TRANSFERENCIA:

Es el estudiante que hace uso de la opción que tiene la Institución para acreditar las Asignaturas, Unidades Temáticas o Módulos cursados y aprobadas en otra institución debidamente autorizada por la Secretaría de Educación Municipal, Departamental.

PARÁGRAFO 1. PROCEDENCIA DE LA TRASFERENCIA. Procede la transferencia en los siguientes casos.

1. Por solicitud escrita del interesado
2. Por Autorización de la Autoridad Oficial competente, cuando ordene el cierre o suspensión de una Institución de Educación para el trabajo y el desarrollo humano que oferte los Programas objeto de la Misión de la Institución
3. Por convenio Interinstitucional.

PARÁGRAFO 2. REQUISITOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA TRANSFERENCIA. Compete al área de Admisiones o el Consejo Académico por delegación, autorizar la transferencia siempre que se cumpla con los siguientes requisitos:

1. Por solicitud escrita del interesado al área de Admisiones, siempre y cuando la transferencia sea para el mismo programa formativo que se cursaba en la institución de origen.
2. Certificado de la autoridad oficial competente, que indique la situación legal de la institución de origen.
3. No haber interrumpido los estudios correspondientes al respectivo programa por un período mayor de un (1) año.

4. Presentación del programa formativo cursado, de las asignaturas, unidades temáticas o módulos cursados y aprobados y duración en horas de cada uno de ellos, en certificados auténticos y firmados por las autoridades competentes.

ARTÍCULO 21. ESTUDIANTE DE TRASLADO. Es el estudiante que hace un cambio de Programa Formativo dentro de la Institución.

Será condición fundamental para aceptar el traslado de un estudiante dentro de la Entidad, que el Programa Formativo de Origen y el Programa Formativo de Destino, tengan naturaleza de compatibilidad, en cuanto a la composición de las Asignaturas, Módulos Formativos, o Unidades Temáticas según corresponda, al igual que en la intensidad horaria.

ARTÍCULO 22. ESTUDIANTE DE REINTEGRO. Es el estudiante que por autorización del Consejo de Dirección puede continuar su programa de estudios, después de un retiro temporal o de haber cumplido la sanción que le hubiese sido impuesta.

PARÁGRAFO 1. AUTORIZACIÓN DEL REINTEGRO DENTRO DE LOS TÉRMINOS DEL CALENDARIO ACADÉMICO. La petición de reintegro puede ser autorizada siempre y cuando haya sido presentada dentro de los términos del calendario académico y haya disponibilidad de cupos en el ciclo académico, semestre o módulo correspondiente.

PARÁGRAFO 2. ACOGIMIENTO AL PLAN DE ESTUDIOS VIGENTE. El estudiante a quien se le haya aceptado el reintegro tendrá que acogerse al plan de estudios vigente al momento de la aceptación.

PARÁGRAFO 3. REPETICIÓN POR DESVINCULACIÓN DEL PROGRAMA. El estudiante que hubiere estado desvinculado del programa por más de un (1) año continuo, debe repetir o validar asignaturas, módulos formativos, fases de módulo o unidades temáticas según corresponda, a consideración del Consejo Académico correspondiente; para ello el estudiante deberá presentar un examen de nivelación el cual se aprobará con una nota mínima de tres puntos cinco (3.5). Si el estudiante aprueba el examen, del costo pagado por este, se le abonará el 50% al valor de la matrícula.

ARTÍCULO 23. ESTUDIANTE POR CONVENIO ESPECIAL. Es el estudiante que realiza sus estudios mediante el desarrollo de una relación contractual de la Institución con otras instituciones gubernamentales o privadas, de carácter territorial, nacional o internacional.

CAPITULO IV. DE LAS INSCRIPCIONES.

ARTÍCULO 24. PROCESO DE INSCRIPCIÓN: La inscripción es el acto mediante el cual el aspirante solicita admisión a un programa académico ofrecido por la Institución. Para realizar el Proceso de inscripción el aspirante debe adquirir el formulario de la inscripción, el cual se diligencia ante la secretaría académica del plantel.

ARTÍCULO 25. DERECHOS DEL ASPIRANTE QUE PARTICIPAN EN EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN.

El aspirante que participa en el proceso de inscripción adquiere el derecho a:

1. Que se le suministre información más profunda y detallada acerca del Programa Formativo al cual aspira;
2. Que se le evalúe en el Proceso de Admisión las Competencias Cognitivas y Praxiológicas para ser elegibles al Programa Formativo deseado;
3. Que se le haga evaluación Psicológica y Axiológica en el Proceso de Admisión respectivo, comunicándole los resultados a la dependencia competente de la Institución.
4. Todo aspirante tendrá el derecho a que se le comunique el resultado del Proceso de Admisión al Programa Formativo al cual aspira. Sin embargo, la Entidad se reserva las explicaciones en caso de no ser admitido.

PARÁGRAFO 1. VALIDEZ DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN PARA OTRAS OPCIONES FORMATIVAS DE LA OFERTA EDUCATIVA DE LA ENTIDAD. Los Procesos de Inscripción a solicitud de parte del interesado (aspirante), serán válidos para optar a otros programas de la oferta educativa de la Institución.

PARAGRAFO 2 VIGENCIA DE LA INSCRIPCIÓN DEL ASPIRANTE: La inscripción realizada por el aspirante, tiene vigencia para el período académico al cual se matricule. La matrícula a un período académico posterior, requiere de una nueva inscripción.

CAPITULO V. DEL PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULAS.

ARTÍCULO 26. DEFINICIÓN DEL COMITÉ ACADÉMICO. El Comité académico es el órgano asesor encargado de fijar los criterios y las políticas de selección y admisión de los estudiantes.

ARTÍCULO 27. COMPOSICION DE COMITÉ ACADÉMICO. El Comité estará conformado por:

1. El Director, quien lo preside.
2. La Coordinación Académica, que hará las veces de Secretaría General.
3. Los demás funcionarios que determine el Director

Las Funciones del Comité Académico, serán promulgadas mediante Resolución por la Dirección de la Institución, la cual tendrá potestad reglamentaria en esta materia.

ARTÍCULO 28. FUNCIONES DEL COMITÉ ACADÉMICO. Son funciones del Comité Académico:

1. Señalar los requerimientos y procedimientos que deben cumplir los aspirantes.
2. Establecer las fechas de inscripción, exámenes de admisión, entrevistas y matrícula.

3. Delimitar la temática y metodología de las pruebas específicas que hayan de aplicarse a cada Programa Formativo, para poder optar al ingreso a este.
4. Dirigir las controversias que se produzcan en el desarrollo del proceso académico.
5. Ser la Autoridad de inspección, vigilancia y control del proceso de matrícula, ordenando la anulación de cualquier matrícula que se hubiere registrado violando la Normatividad legal vigente en la materia o contrariando las disposiciones del presente Manual de Convivencia o Reglamento de Estudiantes.

ARTICULO 29: REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN. Son requisitos para realizar el Proceso de Inscripción.

1. Escolaridad: Se podrán aceptar aspirantes con educación mínima de 9º grado de educación Básica aprobado y debidamente certificado por entidad reconocida según las Leyes colombianas.
2. Edad mínima: 15 años
3. Documento de identificación como Tarjeta de identidad o Cédula de ciudadanía
4. Diligenciar el formato correspondiente de inscripción (*Ver Anexo 1: Formato de Inscripción Institucional FPI-FIA-001*)

ARTÍCULO 30. REQUISITOS PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCESO DE MATRÍCULA. Son requisitos para realizar el Proceso de Matrícula:

1. Haber sido admitido por el Comité Académico de la Institución.
2. Adquirir el seguro estudiantil.
3. Adquirir el Carné estudiantil.
4. Presentar el recibo de pago por Derechos Pecuniarios
5. Una fotografía 3x4 a color.
6. Cuadro de Vacunas: Tétano y Hepatitis B y los demás exigidos por las normas del Ministerio de la Protección Social.
5. Para estudiantes antiguos, presentar la forma del Paz y Salvo por todo Concepto con la Institución (*Ver Anexo 2: Formato de Paz y Salvo Institucional FPI-PSAF-001*)
6. Protocolizar la Matrícula mediante la Firma del Acta de Matrícula (*Ver Anexo 3: Formato de Acta de Matrícula FPI-AM-001*)

ARTÍCULO 31. PROCEDIMIENTO PARA LA INTERRUPCIÓN O LA CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA.

La interrupción o la cancelación de la matrícula hacen referencia al acto voluntario del estudiante de suspender el curso de un período académico una vez realizado el Proceso de Matrícula.

PARÁGRAFO 1. RAZONES VALIDAS PARA PROCEDER A LA ACEPTACIÓN DE LA INTERRUPCIÓN O CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA. Se acepta la interrupción o cancelación de la matrícula por incapacidad física o mental, calamidad doméstica, fuerza mayor, caso fortuito, o traslado del sitio de habitación.

La razón deberá estar debidamente justificada con la prueba correspondiente, solicitando su consideración por escrito ante el Comité de Dirección de la Entidad a cuyo juicio queda la potestad de aprobarla. La Solicitud deberá estar debidamente firmada y con la referencia del Ciclo Académico, Asignatura, Módulo o Fase del Módulo cursado.

PARÁGRAFO 2. MONTOS DE DEVOLUCIÓN O ABONO FINANCIERO DE LAS SOLICITUDES DE INTERRUPCIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA PRESENTADAS DURANTE LA PRIMERA SEMANA ACADÉMICA. Las solicitudes de Interrupción o Cancelación de la Matrícula presentadas durante la primera semana académica, da derecho a la devolución del cien por ciento (100%) de los valores cancelados por concepto de la matrícula, teniendo un deducible correspondiente a gastos bancarios y administrativos, en razón de la corrección presupuestal realizada; de igual forma se abonará el cien por ciento (100%) de los valores cancelados para el período académico inmediatamente posterior, si es aplazado el ingreso del estudiante.

PARÁGRAFO 3. MONTOS DE DEVOLUCIÓN O ABONO FINANCIERO DE LAS SOLICITUDES DE INTERRUPCIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA PRESENTADAS DURANTE LA SEGUNDA SEMANA ACADÉMICA. Las solicitudes de Interrupción o Cancelación de la Matrícula presentadas durante la segunda semana académica, da derecho a la devolución del ochenta por ciento (80%) de los valores cancelados por concepto de la matrícula, teniendo un deducible del veinte por ciento (20%) del valor total de la matrícula de contado para compensar los costos, gastos y pérdidas en la utilidad en razón de la corrección presupuestal realizada; de igual forma se abonará el cien por ciento (100%) para el período académico inmediatamente posterior, si es aplazado el ingreso del estudiante.

PARÁGRAFO 4. MONTOS DE DEVOLUCIÓN O ABONO FINANCIERO DE LAS SOLICITUDES DE INTERRUPCIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA PRESENTADAS DURANTE LA TERCERA Y CUARTA SEMANA SIGUIENTES A LA INICIACIÓN DEL PERÍODO ACADÉMICO. Las solicitudes de Interrupción o Cancelación de la Matrícula presentadas durante la tercera y cuarta semana siguientes a la iniciación del período académico, da derecho al reintegro del 50% de los valores cancelados, teniendo un deducible del cincuenta por ciento (50%) para compensar los costos, gastos y pérdidas en la utilidad en razón de la corrección presupuestal realizada; de igual forma se abonará el (60%) para el período académico inmediatamente posterior, si es aplazado el ingreso del estudiante y siempre y cuando no haya transcurrido más del 25% del desarrollo del programa.

PARAGRAFO 5: Las solicitudes de Interrupción o Cancelación de la Matrícula presentadas, pasadas las cuatro semanas académicas, no tendrán derecho a devolución.

PARAGRAFO 6: En los casos en que las solicitudes de devolución de matrículas tengan como soporte incapacidad física o mental, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, estas serán evaluadas por el Comité Académico, estableciendo como tope máximo de devolución el 50% del valor cancelado por concepto de matrícula.

El Comité de Dirección realizará la evaluación de las solicitudes de devolución en estos casos especiales, cada ocho días.

PARAGRAFO 7: En el caso en que la matrícula haya sido cancelada a crédito a través de una entidad financiera, el valor autorizado de la devolución será cancelado directamente a la entidad financiera dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud, y el estudiante asumirá el saldo, si lo hubiera.

ARTÍCULO 32. RESERVA DE CUPO. La reserva de cupo procederá cuando un estudiante decide no cursar un Ciclo Académico, semestre o módulo, según corresponda. Procederá la reserva de cupo, cuando el estudiante que estando debidamente matriculado manifiesta por escrito a la Autoridad Institucional competente que desea acogerse al aplazamiento del ingreso por la causal de fuerza mayor o caso fortuito que corresponda, reservando oficialmente el cupo bajo las consideraciones de los Parágrafos 2, 3 y 4 del Artículo precedente según aplique.

PARÁGRAFO 1. MÁXIMO DE TIEMPO EN LA RESERVA DE CUPO. El estudiante podrá reservar cupo máximo por dos períodos (dos semestres) académicos, previa solicitud por escrito con firma, código y semestre que cursa, elevada al Comité Académico a cuyo juicio queda el aprobarlo.

PARÁGRAFO 2. SOLICITUDES DE EXTEMPORANEIDAD EN LA RESERVA DEL CUPO. La solicitud de reserva de cupo del estudiante no matriculado podrá realizarse hasta el primer mes de iniciado el período, para la cual debe hacer nuevamente la solicitud.

ARTÍCULO 33. CLASIFICACION DE LAS MATRÍCULAS. Las matrículas en la Institución se clasifican en Ordinaria y de segundo plazo.

ARTÍCULO 34. DEFINICIÓN DE MATRÍCULA ORDINARIA. Es la que se realiza dentro de las fechas fijadas para tal fin en el calendario de actividades curriculares.

ARTÍCULO 35. DEFINICIÓN DE MATRÍCULA DE SEGUNDO PLAZO. Es la que se realiza fuera de las fechas del calendario académico o fuera de las fechas establecidas en el calendario de actividades curriculares.

PARÁGRAFO 1. PAGO Y AUTORIZACIÓN DE LA MATRÍCULA DE SEGUNDO PLAZO. Toda matrícula realizada por fuera de los plazos establecidos para matrícula ordinaria, causa el pago del valor de matrícula de segundo plazo a la Institución cuyo monto es fijado por el Consejo de Dirección, dentro de la estructura de Costos y Tarifas Educativas.

PARÁGRAFO 2. LÍMITE EN LA PRESENTACIÓN DE CLASES Y PRUEBAS ACADÉMICAS. El estudiante sólo puede asistir a clases y presentar las pruebas de evaluación en el grupo en el cual está matriculado. En caso de presentarse alguna excepción, esta será aprobada por la Coordinación Académica.

CAPITULO VI. DE LOS COSTOS Y TARIFAS EDUCATIVAS.

ARTÍCULO 36. DEFINICIÓN DE COSTOS Y TARIFA EDUCATIVA. Se entiende por costos educativos el valor de los servicios prestados por la Institución de acuerdo con la naturaleza y características de los distintos programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano que se ofrecen.

La estructura de costos en que se incurre por los servicios específicos de cada programa que ofrece el plantel y los comunes para todos ellos, da lugar a la fijación de una tarifa educativa, la cual es aprobada anualmente por la Secretaría de Educación.

ARTÍCULO 37. CRÉDITO EDUCATIVO. El la Institución evaluará la posibilidad de otorgar el crédito de manera directa, previo el lleno de los requisitos establecidos para ello.

PARÁGRAFO 1. DISCRECIONALIDAD EN EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS EDUCATIVOS. El crédito educativo es discrecional hacia el estudiante. Este se otorga, pero también se pierde de no cuidarse las condiciones de pago.

ARTÍCULO 38. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS. Se denomina **Contrato de Prestación de Servicios Educativos** al documento que de común acuerdo firman la Institución y el estudiante; en este quedan pactados los compromisos académicos asumidos por el primero y los compromisos financieros adquiridos por el segundo. En caso de ser el estudiante menor de edad este documento será suscrito por el acudiente.

El **Contrato de Prestación de Servicios Educativos**, protocoliza la matrícula y es indispensable que sea suscrito por las partes de acuerdo a las formalidades de ley, para que tenga plena validez.

ARTÍCULO 39. CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS EDUCATIVOS. Se consideran causales de la terminación del **Contrato de Prestación de Servicios Educativos** entre otras las siguientes.

1. Terminación unilateral a causa de sanción académica, de inasistencia o disciplinaria impuesta al estudiante por parte del Consejo de Dirección o por delegación de funciones de este, impuestas por el Director de la Institución.
2. Cuando se incumpla de manera comprobada con lo pactado en dicho documento, en especial los compromisos financieros.
3. Por retiro forzoso del estudiante y con autorización del Consejo de Dirección, o por delegación de funciones de este. De igual forma aplicaran a este respecto las que determine el presente Manual de Convivencia.
4. Terminación unilateral por parte de la Dirección de la Institución, por fraude y/o adulteración en los recibos de pago y otros documentos de soporte financiero y/o académico.

ARTÍCULO 40. CONDICIONES DE RENOVACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS EDUCATIVOS. La matrícula se renovará para cada período académico. Para renovar el **Contrato de Prestación de Servicios Educativos**, el estudiante de cada programa deberá:

1. Encontrarse a paz y salvo académica y financieramente con el establecimiento.
2. Cancelar los derechos de renovación de la matrícula, en los términos descritos en el presente **Reglamento Estudiantil**.
3. Acatar otras determinaciones que las autoridades gubernamentales o directivas de la Institución adopten, de acuerdo a su ámbito de competencia.

CAPITULO VII. DE LOS DERECHOS Y GARANTIAS DE LOS ESTUDIANTES.

ARTÍCULO 41. DEFINICIÓN DE DERECHOS Y GARANTÍAS DE LOS ESTUDIANTES. Los derechos y las garantías de los estudiantes son aquellas acciones que protegen y garantizan a estos el respeto y mutuo entendimiento con los diferentes integrantes de la comunidad educativa.

PARÁGRAFO. IRRENUNCIABILIDAD DE LOS DERECHOS Y DE LAS GARANTÍAS. Los derechos y las garantías de los estudiantes son irrenunciables.

ARTÍCULO 42. DERECHOS Y GARANTÍAS DE LOS ESTUDIANTES. Son derechos y garantías de los estudiantes:

1. Ser respetado como persona por toda la comunidad educativa.
2. Utilizar los recursos del plantel para su educación, de conformidad con el presente Manual de Convivencia.
3. Ser asistido, aconsejado y oído por quienes tienen responsabilidad docente y directiva.
4. Presentar por escrito solicitud y reclamaciones ante las directivas competentes y obtener respuesta oportuna.
5. Expresar libremente las ideas, disentir y examinar los conocimientos dentro del respeto a la opinión ajena y cátedra libre, proponiendo alternativas de solución.
6. Recibir la instrucción y formación integral que le permita su desarrollo y crecimiento personal.
7. Conocer y entender el Manual de Convivencia y disposiciones proferidas por las directivas de la y el plan de estudios del programa a cursar.
8. No ser vulnerado en sus derechos por hechos imputables a la Institución.
9. Crear Comités para fomentar actividades culturales, profesionales y deportivas que no afecten los fines y organización del plantel.
10. Solicitar certificados y constancias pertinentes de acuerdo a las normas y tarifas establecidas por el plantel.
11. Solicitar la realización de actividades complementarias especiales, previa excusa y justificación, las cuales según lo establecido en la normatividad legal e institucional tendrá o no un costo por su realización.
12. A que se le den explicaciones pedagógicas sobre el rendimiento académico y proceso de aprendizaje.
13. A que se le escuche ante un problema académico o de cualquier índole que interfiera en su proceso formativo.
14. Conocer el rendimiento académico, de acuerdo a las determinaciones sobre la evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje, que realicen las autoridades competentes de la Institución, de acuerdo a la naturaleza de las Asignaturas, Módulos o Fases de Módulos.

15. Acogerse a las determinaciones de la Institución cuando se trate de estudiantes en período de prueba, es decir que no alcanzan el promedio académico exigido.
16. Exigir el registro de asistencia a clases con cada uno de los Docentes.
17. Ser identificado con un carné.
18. Exigir el cumplimiento de un alto nivel académico, en lo que respecta al cuerpo docente y a la ejecución del Proceso de Enseñanza- Aprendizaje-Evaluación.
19. Elegir y ser elegido para los cargos de representación estudiantil en los diferentes cuerpos institucionalizados por la normatividad legal y organizacional vigente.
20. Ejercer los derechos de defensa, controversia de la prueba, doble instancia y presunción de inocencia, de acuerdo con los Principios que rigen el Debido Proceso.
21. Ejercer el derecho de petición consagrado en la Constitución Política Nacional.
22. En caso de ser menor de edad, acogerse a las determinaciones establecidas en la Ley de Infancia y Adolescencia.
23. Ser asistido por el Representante de los Estudiantes en el Consejo de Dirección en calidad de Personero Estudiantil, en todos aquellos casos de naturaleza disciplinaria y académica cuando lo estime conveniente.
24. El estudiante que se destaque por méritos académicos, científicos, deportivos, culturales y otros, tendrá derecho a ser reconocido apropiadamente por las Autoridades Competentes de la Institución. Este derecho atañe también al reconocimiento de becas y beneficios económicos frente a la institución, en concordancia con el presente Manual de Convivencia y demás Normatividad interna.
25. Los demás consignados por las normas vigentes de naturaleza afín, complementaria y conexas.

CAPITULO VIII. DE LOS DEBERES Y COMPROMISOS DE LOS ESTUDIANTES.

ARTÍCULO 43. DEFINICIÓN DE DEBERES Y COMPROMISOS DE LOS ESTUDIANTES. Los deberes y compromisos de los Estudiantes, son aquellas acciones que se deben hacer para darle el debido cumplimiento a las normas y disposiciones de la Entidad, y marcan las pautas para propender por el buen funcionamiento de cada componente de la comunidad educativa con la finalidad de obtener los logros propuestos.

ARTÍCULO 44. REGIMEN DE DEBERES Y COMPROMISOS DE LOS ESTUDIANTES. Son deberes y compromisos del estudiante:

26. Cumplir con las obligaciones que se deriven de la Constitución Política, la Ley y Manual de Convivencia.
27. Respetar a toda persona de la comunidad estudiantil.
28. Responder cumplidamente y con honestidad ante sus compromisos académicos, en especial disponer del tiempo necesario para oportunamente concurrir a las clases, presentar las pruebas, ejecutar las actividades académicas y cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas por los respectivos Docentes.
29. Respetar las opiniones de los demás y permitir su libre expresión.

30. Preservar la integridad de la propiedad privada y bienes de la Institución.
31. Preservar y mantener en buen estado el material de enseñanza.
32. Respetar, mantener y propender por el buen nombre de la Institución.
33. Cumplir los principios éticos de la profesión y de la Institución.
34. No permitir ni promover transacciones comerciales en la Institución.
35. Emplear el primer conducto directo para el trámite de sus derechos.
36. Comunicar por escrito su consideración sobre dificultades con el personal docentes, asignaturas, módulos o fases de módulos.
- 37. Acatar las disposiciones que las directivas de la Institución estimen convenientes para el buen funcionamiento de la normatividad académica de la Institución.**
38. Respetar las decisiones justificadas de los docentes para exigir respuestas adecuadas a su formación.
39. Mantener silencio y utilizar un vocabulario respetuoso en el salón de clases, laboratorios, talleres, zona administrativa y área de influencia de la Institución.
40. Abstenerse de ejercer actos de discriminación social, política, racial, religiosa o de otra índole.
41. No impedir, ni tratar de impedir el normal ejercicio de las actividades de la Institución.
42. Portar adecuadamente el uniforme establecido para el programa respectivo, de acuerdo a la programación de actividades académicas que realice la Coordinación de la entidad.

Este aspecto cubre además el debido porte del carné y los aditamentos necesarios para la realización de los diferentes aspectos formativos.
43. Rendir en el nivel mínimo de promedio académico y máximo de orden disciplinario de la Institución.
44. Realizar los pagos de sus obligaciones financieras por distintos conceptos en las fechas acordadas con las Autoridades de la Institución.
45. El estudiante deberá cancelar sus obligaciones financieras a través de consignación bancaria en las cuentas autorizadas por el Instituto. Bajo ninguna circunstancia el estudiante entregará dineros en efectivo a empleados del Instituto para la cancelación de sus obligaciones financieras.

CAPITULO IX. DE LA ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES.

ARTÍCULO 45. DEFINICIÓN DE ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES. La asistencia es la presencia física que realiza el estudiante a cada una de sus labores académicas programadas.

ARTÍCULO 46. OBLIGATORIEDAD DE LA ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES. La asistencia de los Estudiantes es obligatoria a todas las Asignaturas, Módulos o Fases de Módulos que se encuentran dispuestos en cada Ciclo Académico, de acuerdo al Currículo o plan de Estudios aprobado por las Autoridades competentes. Todos los Programas Formativos de la Institución son de carácter presencial.

7. **ARTÍCULO 47. REGISTRO DE ASISTENCIA.** El registro y control serán llevados por el docente de cada una de las Asignaturas, Módulos o Fases de Módulos.

PARÁGRAFO 1. REPORTE DEL CONTROL DE ASISTENCIA. El reporte de control de asistencia se hará por cada docente y se informará en períodos quincenales a la Coordinación Académica (*Ver Anexo 4: Formato de Asistencia FPI-FAC-001*).

PARÁGRAFO 2. RETRAZO EN INICIACIÓN DE CLASE, LABORATORIO, TALLER O PRÁCTICA. Si pasados quince (15) minutos de la hora fijada para la iniciación de la Clase, Laboratorio o Taller, el estudiante no se hace presente, conforme lo establecen el presente Manual de Convivencia, portando el uniforme correspondiente, el instrumental y materiales de trabajo, tendrá la falla correspondiente para el número de horas de la sesión, no obstante, el Estudiante podrá ingresar a la clase respectiva.

PARÁGRAFO 3. AUSENCIA DE LA SESIÓN DE CLASE SIN AUTORIZACIÓN DEL DOCENTE. El Estudiante que se ausente de la Sesión de Clase sin la autorización del Docente respectivo, tendrá la falla correspondiente al número de horas restantes de la Sesión de Clase, además de las sanciones disciplinarias a que hubiere lugar.

ARTÍCULO 48. RECORD DE INASISTENCIA PARA PÉRDIDA DE LA ASIGNATURA, MÓDULO O FASE TEORICA. El Estudiante que tuviere el Quince Por Ciento (15%) de inasistencia a la intensidad respectiva, pierde la Asignatura, Módulo o Fase Teórica, salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito comunicados por escrito a la Coordinación Académica, los cuales serán sometidos a estudio del Comité Académico de la Entidad.

ARTÍCULO 49. RECORD DE INASISTENCIA PARA PERDIDA DE ASIGNATURAS, MÓDULOS O FASES PRÁCTICA. El Estudiante que en su fase Práctica tuviere el Cinco Por Ciento (5%) de inasistencia a la intensidad respectiva, pierde la Asignatura, Módulo o Fase de módulo, salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito comunicados por escrito a la Coordinación Académica, los cuales serán sometidos a estudio del Comité Académico de la Entidad.

PARÁGRAFO 1. IMPUTACIÓN DE FALTA A SESIÓN FORMATIVA POR INGRESO DEL ESTUDIANTE EN UN LAPSO SUPERIOR A QUINCE (15) MINUTOS LUEGO DE HABERSE INICIADO LA MISMA. Si pasados Quince (15) minutos luego de iniciada la sesión académica de naturaleza teórica o práctica, el estudiante no se hace presente de acuerdo a lo estipulado en los reglamentos de la entidad, con el uniforme, instrumental, materiales y demás aditamentos, se le imputará la falta correspondiente a dicha sesión, de acuerdo a ello se le prohibirá el ingreso a la misma, sin detrimento de las demás sanciones académicas a que hubiere lugar.

PARÁGRAFO 2. JUSTIFICACIÓN DE TODO TIPO DE INASISTENCIA A SESIÓN DE CLASE. Toda inasistencia a Sesión de Clase Teórica o Práctica, debe ser debidamente justificada por enfermedad, incapacidad o calamidad doméstica, para lo cual debe presentar la documentación debidamente legalizada a través del servicio médico y/o odontológico al cual se encuentre afiliado, dentro de los Cinco (5) días hábiles a la ocurrencia del hecho, reportando al docente correspondiente, previo visto bueno de la Coordinación Académica.

ARTÍCULO 50. ASIGNACIÓN DE FALLAS A ESTUDIANTES SUSPENDIDOS POR MOTIVOS DISCIPLINARIOS. Cuando por motivos disciplinarios debidamente juzgados respetando el Debido Proceso, el Estudiante sea suspendido temporalmente de la institución tendrá las fallas correspondientes a cada una de las Asignaturas o Módulos programados para esa(s) fecha(s). Contra esta determinación no procederá Recurso Administrativo alguno, por parte de las instancias de gobierno y dirección de la entidad.

PARÁGRAFO. RECORD DE INASISTENCIA PARA ESTUDIANTES CON MATRÍCULA CONDICIONAL.

Los Estudiantes con matrícula condicional pierden el derecho al porcentaje del Quince Por Ciento (15%) de inasistencia, solo tendrá derecho al cinco por ciento (5%) de inasistencia a la Asignatura, o Módulo, salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito comunicados por escrito a la Coordinación Académica, los cuales serán sometidos a estudio del Comité Académico de la Entidad.

CAPITULO X. DE LAS UNIDADES DE APRENDIZAJE, EVALUACIÓN

ARTÍCULO 51. DEFINICIÓN DE UNIDAD DE APRENDIZAJE: Es la Descripción de lo que una persona debe ser capaz de hacer, en el desempeño de una función productiva, expresada mediante los criterios de desempeño, el rango de aplicación, los conocimientos y comprensiones esenciales y las evidencias requeridas.

La agrupación de unidades de aprendizaje, conforman un módulo de Competencia Laboral.

Al iniciar cada Ciclo Académico, los estudiantes serán informados del **Plan Académico de Estudios** y del **Proceso de Evaluación** que se empleará.

La Evaluación del Trabajo Formativo, se hará con base en los criterios que adopte el **Comité Académico** las disposiciones reglamentadas por el **Consejo de Dirección**, teniendo en cuenta las características de cada Programa.

ARTÍCULO 52. CLASIFICACIÓN DE LOS MODULOS DE FORMACIÓN: Los Módulos de Formación o normas de competencia laboral, de los Programas Formativos de la Institución están conformados por una fase teórica y una fase práctica.

ARTICULO 53. FASE TEORICA: Es aquella fase inicial en la cual el estudiante desarrolla de manera integral los tres saberes (Saber, Hacer. Ser), de acuerdo con la planeación metodológica establecida para cada programa de formación. Este proceso se lleva a cabo en las Instalaciones del Instituto o fuera de él, de acuerdo con las necesidades. Incluye una etapa de laboratorios.

Después de aprobada la fase teórica de cada Módulo o Norma de Competencia, el estudiante podrá realizar la fase práctica, correspondiente a la norma de competencia en curso.

ARTICULO 54. FASE PRÁCTICA: Es la segunda etapa del desarrollo de cada módulo o norma de competencia laboral. Este proceso se lleva a cabo en los sitios de práctica, con los cuales se ha suscrito previamente un Convenio docencia servicio.

Después de iniciada la fase práctica, si el estudiante se le presentara alguna situación de fuerza mayor que exigiera la interrupción de la práctica, esta le será reprogramada, previa solicitud por escrito y presentación de las evidencias del caso, dentro de los tres (3) días siguientes a la ocurrencia del evento. En caso contrario, el estudiante deberá asumir el costo correspondiente a la reprogramación de la práctica.

Si el estudiante interrumpe el desarrollo de la práctica sin justa causa, se dará por reprobada la Norma de Competencia.

PARAGRAFO 1. IMPOSIBILIDAD DE SUPERACIÓN DE LAS UNIDADES DE APRENDIZAJE PRÁCTICAS.

Las Unidades de Aprendizaje o Módulos de Formación en su fase Práctica no tienen la posibilidad de superación, mediante Actividades Pedagógicas de Refuerzo.

Las Unidades de Aprendizaje, o Módulos de Formación en su fase Práctica, tienen la finalidad de desarrollar Competencias laborales de nivel Praxiológico, lo cual únicamente se logra en el correcto ejercicio de las Actividades, Procedimientos y Procesos Prácticos.

Cuando se reprobaban estas unidades de aprendizaje prácticas, implica la pérdida del módulo o norma de competencia.

ARTÍCULO 55. CLASIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: la, realizará Actividades Pedagógicas Complementarias, Actividades Complementarias Especiales. Actividades pedagógicas de Refuerzo.

ARTÍCULO 56. ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO. Son el conjunto de juicios realizados para determinar el avance en la adquisición de los conocimientos y el desarrollo de las capacidades de los educandos, atribuibles al proceso pedagógico de manera continua, integral, cualitativa y cuantitativa.

PARÁGRAFO 1. ANÁLISIS DE LOS INFORMES PERIÓDICOS AL TÉRMINO DE LA EVALUACIÓN DE LA FASE TEÓRICA. Terminado el período de evaluación de la fase teórica del Módulo, se deberán analizar los informes periódicos y emitir un **Concepto Evaluativo Final por Unidad de Aprendizaje.**

Cuando el **Concepto Evaluativo Final** sea aprobatorio, permitirá el paso directo del estudiante a la fase práctica, en cualquiera de las siguientes denominaciones:

Si en algún momento el consejo Académico toma la decisión de cambiar de 5.0 a 100, este será autorizado por el Consejo de Dirección para ser ley Institucional.

SUPERIOR	4,50 – 5,00	Superación indiscutible de la mayoría de los logros formativos
ALTO	4,00 – 4,49	Consecución de la mayoría de logros, tendiente al mejoramiento permanente.
BÁSICO	3,00 – 3,99	Obtención de los logros previstos, con algunas limitaciones en los requerimientos

En este orden de ideas, se debe de considerar que no en todos los casos aplica la lógica de continuación entre los aspectos teóricos y los prácticos. De aquí, que en determinados momentos del ciclo formativo, algunas Unidades de Aprendizaje o Módulos de Formación, se compongan simultáneamente de la **Fase Teórica** y la **Fase de Práctica.**

En los siguientes casos, el **Concepto de Evaluación Final** de la **Fase Teórica** es reprobatorio:

BAJO	1,00 - 2,99	No hay obtención de los logros previstos, no se observa grado de esfuerzo intelectual.
ANULACIÓN	0,00	Sanción disciplinaria impuesta a consecuencia de un hecho calificado como inapropiado

El estudiante deberá desarrollar las **Actividades Pedagógicas de Refuerzo**, que las autoridades competentes de la entidad determinen, cuando el estudiante obtenga un concepto de evaluación final de Dos punto cinco (2.5) a tres punto cuarenta y nueve.

Lo anterior se realiza con la finalidad de permitir y dar al formando la oportunidad de acceder a la fase práctica de la correspondiente Unidad de Aprendizaje.

PARÁGRAFO 2. ANÁLISIS DE LOS INFORMES PERIÓDICOS AL TÉRMINO DE LA EVALUACIÓN DE LA FASE DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA. Terminado el período de evaluación de la fase práctica, se deberán analizar los informes periódicos, para emitir un concepto integral de carácter formativo y no acumulativo, que le permita al estudiante acceder a la siguiente unidad de aprendizaje o Módulo de formación, y en el caso de la culminación del proceso formativo, a la expedición del certificado respectivo.

ARTÍCULO 57. FINALIDADES DE LA EVALUACIÓN. Los fines de la evaluación del conocimiento, en la Institución son:

1. Definir el avance del estudiante en la adquisición de los conocimientos aportados en cada Unidad de Aprendizaje o Módulo de formación.
2. Estimular el afianzamiento de la Axiología del estudiante.
3. Favorecer en cada estudiante de la Institución el desarrollo de sus niveles Cognitivos, Praxiológicos y Axiológicos.
4. Identificar características propias de la personalidad, el temperamento, el carácter, los intereses, los deseos, los ritmos de desarrollo y los estilos de aprendizaje.
5. Contribuir a la identificación de limitaciones o dificultades para consolidar los logros del proceso de Enseñanza–Aprendizaje-Evaluación.
6. Ofrecer al estudiante oportunidades para aprender de los aciertos, de los errores y en general de la experiencia.
7. Proporcionar información a los docentes, para que reorienten sus prácticas pedagógicas.

ARTÍCULO 58. MEDIOS DE EVALUACIÓN. El Docente dentro de su práctica pedagógica, podrá utilizar una gran variedad de medios de evaluación, pruebas de comprensión, análisis, discusión y crítica en general, buscando que los resultados puedan producir soluciones alternativas a los problemas planteados.

De igual forma, mediante apreciaciones cualitativas hechas como resultado de observación, dialogo o entrevista abierta y las cuales son de obligatorio cumplimiento cuando así lo determine el docente.

PARÁGRAFO 1. PREFERENCIA EN LA SELECCIÓN DE OPCIONES DE EVALUACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO. En la realización de las Actividades de Seguimiento, se dará preferencia a la selección de opciones que permitan la consulta de textos, notas y otros recursos de documentación, para independizar los resultados obtenidos de la simple recordación o memorización de contenidos o conceptos.

PARÁGRAFO 2. CRITERIO EN LA UTILIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO BASADAS EN LA MEMORIZACIÓN DE CONTENIDOS, RESPECTO AL RENDIMIENTO DE LOS ESTUDIANTES. Las actividades de seguimiento, basadas exclusivamente en la producción memorística de conceptos, palabras, nombres, fechas o datos, no deberán ser tenidas en cuenta en la evaluación del rendimiento de los estudiantes. Dichas pruebas no son objetivas, premian en alto grado la recordación o memorización y desvirtúan las finalidades de la evaluación.

ARTÍCULO 59 CARACTERÍSTICAS QUE DEBEN REUNIR LAS PRUEBAS PARA SER CONSIDERADAS OBJETIVAS Y SER APLICADAS EN EL CONTEXTO DE LA INSTITUCIÓN.

Para que una prueba sea considerada objetiva y por lo tanto pueda ser aplicada en el contexto de la entidad, deberá reunir las siguientes características:

1. El tiempo empleado en la ejecución de la prueba, deberá ser igual para todos los estudiantes de la misma unidad de aprendizaje o Módulo de formación, objeto de la evaluación. Se debe de aplicar en todo caso el principio de la igualdad.
2. Los temas y los cuestionamientos sobre los cuales verse una prueba, deberán estar acordes con los objetivos y logros a evaluar. No será procedente una evaluación sobre un tema no abordado o contemplado con anterioridad o que se encuentre por fuera de la intencionalidad de la evaluación planteada.
3. Las preguntas de carácter oral, deberán constar en un cuestionario escrito, el cual previamente deberá ser reportado a la Coordinación Académica de la Institución, y deberá versar sobre la temática objeto de evaluación.

ARTÍCULO 60. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS ESPECIALES PARA LOS ESTUDIANTES QUE NO PRESENTEN LAS EVALUACIONES REGULARES. Los estudiantes que no presenten las pruebas de acuerdo con el **Cronograma Académico** de la Institución, proyectada previamente por la **Coordinación Académica** y autorizada por la **Dirección**, por razones de fuerza mayor, caso fortuito o incapacidad médica, debidamente comprobada o certificada, podrá solicitar en forma escrita a la Coordinación Académica su presentación en fecha diferente y posterior a la originalmente consagrada.

PARÁGRAFO 1. TÉRMINO DE TIEMPO DENTRO DEL CUAL SE PODRÁ AUTORIZAR LA PRESENTACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS ESPECIALES. La Coordinación Académica podrá autorizar la presentación de Actividades Complementarias Especiales a solicitud expresa y escrita, de la parte interesada dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al reintegro del estudiante que no presentó las evaluaciones regulares.

Pasado dicho límite se pierde el derecho a presentar esta prueba.

La Dirección de la Institución, es la única autoridad a la cual se le puede solicitar la reconsideración de la pérdida de dicho derecho, siempre y cuando medien circunstancias que ameriten el hecho.

La Dirección de la entidad, gozará de la potestad de evaluar las circunstancias que ameriten el hecho de reconsideración para la presentación extemporánea de la solicitud de prueba de refuerzo, contra su determinación no procede recurso alguno por ser de única instancia.

PARÁGRAFO 2. IMPOSIBILIDAD EN LA ACUMULACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS ESPECIALES DE UNA MISMA UNIDAD DE APRENDIZAJE O MÓDULO DE FORMACIÓN. En ningún caso se pueden acumular dos (2) Actividades Complementarias Especiales de una misma unidad de aprendizaje o Fase de Módulo de formación, salvo que la fuerza mayor, caso fortuito o incapacidad impidan la presencia del estudiante en el entorno institucional, obligando al estudiante a realizar dicha acumulación.

PARÁGRAFO 3. POSIBILIDAD DE ACUMULAR ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS ESPECIALES DE DIFERENTES UNIDADES DE APRENDIZAJE O FASES DE MÓDULO. Es posible que por motivos de fuerza mayor, caso fortuito o incapacidad, el estudiante acumule la presentación de Actividades Complementarias Especiales de diferentes Unidades de Aprendizaje o Fases de Módulos de formación, los cuales deberán ser presentados según lo planteado en el Cronograma Evaluativo de acuerdo a la concertación que el estudiante lleve a cabo con la Coordinación Académica de la entidad.

ARTÍCULO 61. ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS COMPLEMENTARIAS. Son actividades Pedagógicas Complementarias las que realizan los estudiantes dentro de su fase teórica, simultáneamente con el desarrollo normal de las demás actividades formativas del programa con el objetivo de alcanzar la competencia deseada, cuando el docente ha identificado una insuficiencia o falencia en su proceso de aprendizaje.

PARAGRAFO 1 PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS COMPLEMENTARIAS RECOMENDADAS POR EL COMITÉ ACADÉMICO. Los docentes, programarán en forma permanente Actividades Pedagógicas Complementarias, las cuales se realizarán en forma mural o extramural, sin costo alguno para el estudiante.

PARÁGRAFO 2: REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS COMPLEMENTARIAS EN EL ANECDOTARIO DE LOS ESTUDIANTES. Las Actividades Pedagógicas Complementarias, realizadas por el estudiante, deberán registrarse en el Anecdotario del Estudiante como un anexo al Currículo Vitae del formando. Dicho anecdotario, será un instrumento de Control y Seguimiento por parte del Docente y la Coordinación Académica de la Institución.

ARTÍCULO 62. ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS DE REFUERZO: Son actividades pedagógicas de Refuerzo las que se requieran llevar a cabo para satisfacer debidamente los logros no alcanzados en una Unidad de Aprendizaje teórico.

Se evaluará el contenido de dichos logros vistos durante el período académico correspondiente, en las fechas fijadas para tal fin por la Coordinación Académica de la entidad, según el procedimiento descrito en el presente Manual de Convivencia y demás normatividad promulgada por los órganos de gobierno de la entidad.

Si una vez perdido el módulo de formación en su fase teórica y este lo integren dos o tres unidades de aprendizaje, el estudiante podrá realizar Actividades Pedagógicas de Refuerzo máximo de una unidad de aprendizaje.

En aquellos casos en que el módulo de formación en su fase teórica este integrado por cuatro o más unidades de aprendizaje, el estudiante podrá realizar Actividades Pedagógicas de Refuerzo máximo de dos unidades de aprendizaje

Estas actividades pedagógicas de refuerzo se desarrollan entre 1 y 5 días hábiles, de acuerdo a la complejidad de la Unidad de aprendizaje reprobada. De igual manera representará un costo adicional para el estudiante, calculado de acuerdo a la intensidad horaria establecida para cada caso por el Comité Directivo.

ARTICULO 63. REPETICIÓN DE NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL: Un estudiante podrá repetir una Norma de competencia laboral en los siguientes casos:

1. Cuando no cumpla las condiciones establecidas en el artículo anterior para realización de actividades pedagógicas de refuerzo.
2. Cuando después de realizada la actividad pedagógica de refuerzo, el estudiante haya reprobado nuevamente.

La repetición de una Norma de competencia laboral, representará un costo adicional para el estudiante, calculado de acuerdo a la intensidad horaria establecida para cada caso por el Comité Directivo.

ARTICULO 64. EXAMEN DE NIVELACIÓN: corresponde a un examen de conocimientos que aplica al estudiante que solicita reingreso, después de haber estudiado en la Institución o en otra institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano; el examen se realiza con el fin de validar los saberes de cada módulo de formación ya certificado. Aplica para solicitudes de reingreso, cuando el solicitante ha dejado de estudiar más de un año.

PARAGRAFO: Como criterio de evaluación para dar un concepto aprobatorio de la fase teórica, se define el obtener mínimo una calificación de 3.5 por unidad de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el presente Manual. La fase práctica se manejará de igual manera; el aspirante debe someterse a una evaluación de habilidades y destrezas a cargo de un docente de práctica, quien emite un juicio de competencia que se suma a los resultados de la prueba de conocimientos.

Unidad de aprendizaje no aprobada, implica la pérdida de la norma de competencia correspondiente, generando la obligatoriedad para el aspirante de cursarla y aprobarla. Si el aspirante cumple con estos requisitos, podrá matricularse para el siguiente ciclo del programa correspondiente.

ARTÍCULO 64. NIVELACIÓN DE UNA TITULACIÓN O DE UN PROGRAMA FORMATIVO:
 Cuando un estudiante ha culminado su proceso de formación y es certificado bajo una titulación que no corresponda, el aspirante podrá solicitar la realización de la nivelación A la Institución a fin de obtener la nueva certificación por competencias laborales. Cuando el aspirante no está certificado y ha adelantado estudios bajo el modelo anterior podrá solicitar nivelación bajo el nuevo modelo de competencias laborales de acuerdo a lo establecido por la Coordinación Académica.

ARTÍCULO 65. ESCALA PARA LA VALORACIÓN DE LOGROS FORMATIVOS EN LA INSTITUCION.

Cuando el concepto evaluativo final del estudiante sea **APROBADO O REPROBADO**

SUPERIOR	4,50 – 5,00	Superación indiscutible de la mayoría de los logros formativos
ALTO	4,00 – 4,49	Consecución de la mayoría de logros, tendiente al mejoramiento permanente.
BÁSICO	3,00 – 3,99	Obtención de los logros previstos, con algunas limitaciones en los requerimientos

En caso de aun no haber alcanzado la competencia, el estudiante tiene derecho a Plan de Mejoramiento, que involucra acciones a desarrollar y nuevas evidencias a presentar de acuerdo a los criterios de evaluación del módulo de formación y se da con la obtención de cualquiera de las siguientes denominaciones:

BAJO	1,00 - 2,99	No hay obtención de los logros previstos, no se observa grado de esfuerzo intelectual.
ANULACIÓN	0,00	Sanción disciplinaria impuesta a consecuencia de un hecho calificado como inapropiado

ARTÍCULO 66 REPORTE DE RESULTADOS A LOS ESTUDIANTES DE LAS PRUEBAS FORMATIVAS EFECTUADAS. La valoración o resultado de toda prueba serán dados a conocer al estudiante dentro de los Cinco (5) días hábiles siguientes a su realización.

Se tendrá como límite para efectuar reclamaciones y acciones de corrección por parte de los estudiantes, Tres (3) días hábiles posteriores a su divulgación o a su publicación según corresponda, transcurrido dicho tiempo quedarán en firme y se entenderá vencido el recurso de reclamación correspondiente.

Se prohíbe a cualquier autoridad de la Institución, insinuar o insistir en la revisión de calificaciones luego de vencidos los términos de reclamación correspondiente, so pena de la acción disciplinaria correspondiente.

PARÁGRAFO. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA RECLAMACIÓN Y LAS ACCIONES DE CORRECCIÓN, POR ERRORES EN LA ASIGNACIÓN DE VALORACIÓN FORMATIVA.

Las correcciones deberán ser solicitadas en primer término ante el Docente, el cual reportará a la Coordinación Académica de la Institución, mediante **FORMATO ESPECIAL DE NOVEDADES ACADÉMICAS** (*Ver Anexo 5: Formato de Novedad Académica Especial FPI-NAE-001*) la decisión que considere adecuada a cada caso en particular.

Los estudiantes podrán impugnar la decisión del docente, cuando consideren que el docente no procedió correctamente en la revisión de la evaluación correspondiente, solicitando a la Coordinación Académica de la Institución, un segundo calificador el cual será designado por este, según lo considere procedente.

Todo recurso deberá ser solicitado en forma escrita y expresa, acompañando las pruebas que fueren necesarias para documentar la acción.

ARTÍCULO 67 CIRCUNSTANCIAS PARA SOMETER LAS PRUEBAS O EVALUACIONES FORMATIVAS A SEGUNDO CALIFICADOR. Las pruebas o evaluaciones formativas serán sometidas por el Coordinador Académico de la Institución, a segundo calificador cuando se presenten las siguientes circunstancias:

1. Que la reconsideración se realice sobre una prueba formativa o trabajo académico escrito o sobre un trabajo práctico.
2. Que no hayan sido retirados de la Institución y reposen en custodia del Coordinador Académico, el trabajo académico, laboratorio o evaluación formativa, objeto de revisión.
3. Que a solicitud escrita y expresa del estudiante, se argumente una valoración improcedente.
4. Que en forma intransigente el docente de la Unidad de Aprendizaje, se niegue a reconsiderar su apreciación sobre el objeto evaluativo correspondiente.
5. Que la reclamación se haya presentado con la debida petición respetuosa al docente correspondiente.
6. Que no se haya agotado los términos para la reclamación correspondiente.
7. Que dicha solicitud, sea presentada a instancia del Coordinador Académico de la Institución.

PARÁGRAFO. REQUISITOS PARA EFECTUAR LA SEGUNDA CALIFICACIÓN. El Segundo Calificador deberá:

1. Ser docente de la Institución.
2. Tener la misma formación del docente titular o primer calificador.
3. Regentar Unidades de Aprendizaje o Fases de Módulos de formación complementarios y conexos a la prueba, trabajo académico o evaluación formativa objeto de revisión.
4. Revisar y valorar por escrito dentro de los Tres (3) días hábiles siguientes a su designación.

ARTÍCULO 68. AUTORIZACIÓN A LOS DOCENTES AUXILIARES PARA LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS Y VALORACIONES ACADÉMICAS. Los docentes auxiliares, podrán con la autorización del docente titular o del Comité Académico efectuar la realización de pruebas o valoraciones académicas, en los términos reglamentados para este concepto por la Dirección de la Institución.

ARTICULO 69. PROHIBICIÓN A LOS ORGANOS DE GOBIERNO Y EMPLEADOS DE LA INSTITUCION, PARA AUTORIZAR O PROFERIR EVALUACIONES O PRUEBAS FORMATIVAS NO CONTEMPLADAS EN LOS ESTATUTOS ORGANICOS. Prohíbese a los Organismos de Gobierno y empleados de la Institución, según el ámbito de su competencia, autorizar o proferir evaluaciones o pruebas formativas que no se encuentren contempladas en el Manual de Convivencia o que no tengan carácter pedagógico.

Los miembros de los Organismos de Gobierno o empleados, que contravengan esta disposición, se harán acreedores a las sanciones disciplinarias que correspondan según la normatividad en la materia.

ARTÍCULO 70. PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES EN EL CONTEXTO ACADÉMICO. Una vez terminado el módulo, las evaluaciones de los diferentes logros de competencia laboral y el análisis de las diferentes evidencias solicitadas determinarán si el estudiante es competente o aún no ha alcanzado la competencia.

Cuando el concepto evaluativo final del estudiante sea **APROBATORIO O COMPETENTE**, le permite al estudiante acceder a la siguiente unidad de aprendizaje o Módulo de formación, y en el caso de la culminación del proceso formativo, a la expedición del certificado respectivo, y se da con la obtención de cualquiera de las siguientes denominaciones:

SUPERIOR	4,50 – 5,00	Superación indiscutible de la mayoría de los logros formativos
ALTO	4,00 – 4,49	Consecución de la mayoría de logros, tendiente al mejoramiento permanente.
BÁSICO	3,00 – 3,99	Obtención de los logros previstos, con algunas limitaciones en los requerimientos

En caso de aun no haber alcanzado la competencia, el estudiante tiene derecho a Plan de Mejoramiento, que involucra acciones a desarrollar y nuevas evidencias a presentar de acuerdo a los criterios de evaluación del módulo de formación y se da con la obtención de cualquiera de las siguientes denominaciones:

BAJO	1,00 - 2,99	No hay obtención de los logros previstos, no se observa grado de esfuerzo intelectual.
ANULACIÓN	0,00	Sanción disciplinaria impuesta a consecuencia de un hecho calificado como inapropiado

ARTÍCULO 71. PLANES DE MEJORAMIENTO: Los estudiantes que cumpliendo los requisitos académicos (asistencia a clases, presentación de trabajos y exámenes entre otros) y no presenten un adecuado desempeño en una actividad académica de una asignatura o módulo, tendrán la posibilidad de suscribir con el docente un plan de mejoramiento que le permita mejorar su rendimiento académico, para ello es requisito que el estudiante tenga un promedio de 3.0 en la asignatura en la cual se va a realizar el plan de mejoramiento.

PARAGRAFO 1. Los planes de mejoramiento se realizarán durante el transcurso del semestre académico y en ningún caso constituyen un mecanismo de habilitación o refuerzo de la asignatura.

PARAGRAFO 2. El estudiante que solicite plan de mejoramiento por pérdida de asignaturas o módulos, por inasistencia a clase tendrá derecho a que el docente le realice plan de mejoramiento siempre y cuando el motivo de ausencia sea justificado acorde a lo establecido en el artículo 21 del presente manual de convivencia.

ARTÍCULO 72. REPROBACIÓN DE UN ESTUDIANTE EN EL CONTEXTO ACADÉMICO. El comité Académico podrá determinar que un estudiante ha reprobado cuando ocurra una de las siguientes circunstancias:

1. Por inasistencia, en los casos determinados en el presente Manual de Convivencia.
2. Cuando después de haber cumplido con las actividades pedagógicas de refuerzo señaladas por el comité académico, persiste la insuficiencia en la satisfacción de los logros.

ARTÍCULO 73. INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS BAJO EL AMPARO DEL DEBIDO PROCESO. Frente a las determinaciones llevadas a cabo por las Autoridades competentes de la entidad, en materia de aprobación o reprobación académica y formativa, el estudiante que se considere afectado puede hacer uso de los recursos administrativos de Reposición y Apelación

El recurso de reposición se interpondrá dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la notificación de la determinación por parte del Comité Académico de la entidad.

El comité académico de la Institución tendrá cinco (5) días hábiles para proferir la respuesta correspondiente, a partir del día de radicación del recurso.

Si el estudiante estima que la respuesta del comité académico de la Institución no cumple con las formalidades de ley, es improcedente a lo solicitado o simplemente es ajeno a sus aspiraciones, podrá interponer el recurso de apelación ante el Consejo de Dirección dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la comunicación de la respuesta del comité académico

El Consejo de Dirección tendrá cinco (5) días hábiles para proferir la respuesta correspondiente, a partir del día de radicación del recurso.

Realizado lo anterior, se entenderá surtido el Proceso Administrativo de interposición de recursos, dando lugar a la promulgación en firme de la decisión sobre el caso respectivo, por parte del Consejo de Dirección, el cual comunicará lo actuado ante la Dirección de la Institución.



CAPÍTULO XI. DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 74. PRINCIPIOS GENERALES

Todo proceso disciplinario deberá desarrollarse conforme a las normas que rigen el debido proceso. En concordancia con el presente Manual de Convivencia, el régimen disciplinario aquí establecido tiene como propósito prevenir y corregir conductas contrarias a la vida institucional.

PARÁGRAFO. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA VIDA INSTITUCIONAL

Se consideran conductas contrarias a la vida institucional aquellas que vulneren la Ley, la ética, el orden académico y las disposiciones contenidas en el presente Manual de Convivencia.

ARTÍCULO 75. FALTAS CONTRA EL ORDEN DISCIPLINARIO

Se consideran faltas contra el orden disciplinario las siguientes:

1. Incumplir las disposiciones del presente Manual de Convivencia, los deberes institucionales y las normas legales vigentes.
2. Obstaculizar o impedir la aplicación del Manual de Convivencia.
3. Atentar contra la filosofía institucional, sus principios y objetivos.
4. Fomentar o participar en desórdenes que afecten la imagen de la Institución.
5. Adoptar comportamientos inmorales, contrarios a la unidad del grupo o que generen desarmonía.
6. Impedir la libertad de cátedra o de aprendizaje mediante coacción física o moral.
7. Cometer hurto comprobado de bienes pertenecientes a la Institución, docentes, estudiantes u otras personas naturales o jurídicas, tanto dentro como fuera de la Institución, en actividades relacionadas con esta.
8. Presentarse a la Institución bajo los efectos de bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas.
9. Comercializar, suministrar o consumir drogas enervantes, estupefacientes o bebidas alcohólicas.
10. Poseer, almacenar o portar explosivos, armas de fuego, armas blancas o cualquier otro elemento que pueda representar un riesgo para la integridad de las personas o para la infraestructura institucional.
11. Agredir física o verbalmente a estudiantes, docentes, administrativos o cualquier persona dentro de la Institución o en sus alrededores.
12. Cometer fraude en actividades académicas, copiar o intentar copiar en pruebas y evaluaciones.
13. Sustraer cuestionarios u otros medios de evaluación académica.
14. Suplantar a otra persona o falsificar documentos públicos o privados.
15. Presentarse a la Institución sin el uniforme correspondiente, o con el uniforme incompleto, sucio o en mal estado.
16. Retirarse de clase o de los lugares de práctica sin la debida autorización.
17. Causar daños materiales a la infraestructura física o a los implementos de la Institución, así como a los equipos de dotación de los sitios de práctica.
18. Retener indebidamente equipos, materiales de biblioteca u otros bienes de la Institución o de los sitios de práctica.
19. Usar teléfonos celulares en salones de clase, laboratorios y lugares de práctica sin autorización.
20. Utilizar el uniforme institucional en lugares inapropiados como tabernas, cervecerías, casas de lenocinio, discotecas u otros lugares determinados por el Consejo de Dirección de la Entidad.
21. Instigar al desorden o al desacato de la autoridad interna de manera dolosa.

22. Consumir alimentos, bebidas o fumar dentro de los salones de clase, laboratorios y sitios de práctica. Así mismo, fumar o ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones institucionales o en sitios de práctica.

23. Incumplir el reglamento interno de las instituciones donde se realicen las prácticas académicas.

El incumplimiento de estas disposiciones podrá conllevar las sanciones establecidas en el presente Manual de Convivencia.

CAPITULO XII. DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS, SANCIONES Y EL DEBIDO PROCESO

ARTÍCULO 76. CARÁCTER PEDAGÓGICO DE LAS SANCIONES IMPUESTAS POR LA ENTIDAD. Las sanciones tienen en la Institución, un sentido educativo. Toda sanción, es un espacio de reflexión para el estudiante y una oportunidad para modificar su comportamiento.

ARTÍCULO 77. TIPOLOGÍA DE LAS FALTAS CONTRA LAS NORMAS INSTITUCIONALES. Las faltas contra las normas acordadas en el presente Manual de Convivencia serán sancionadas según su gravedad, de acuerdo con el siguiente procedimiento, considerado como proceso de normalización.

1. **Primera Amonestación verbal en privado.** Se hará por la autoridad competente en primera línea jerárquica.
2. **Segunda amonestación verbal en privado.** Se hará por la autoridad competente en primera línea jerárquica, un docente o un directivo, dialogará con el estudiante acerca de lo sucedido, escuchará del estudiante su argumentación y acordará acciones de compromiso. Estas serán notificadas por escrito a la Coordinación Académica.
3. **Amonestación escrita.** Se hará por la Coordinación Académica con copia a la hoja de vida y se utilizará el siguiente proceso:
 - a. El Coordinador Académico de la Institución, notificará por escrito la amonestación debidamente motivada y justificada al estudiante y le solicitará que firme el recibido.
 - b. El estudiante tiene cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que recibió la comunicación para hacer las aclaraciones, descargos y apelación pertinentes por escrito.
 - c. El no ejercer el derecho de aclaración, descargos y apelación en el término estipulado, considera como aceptada la sanción por parte del estudiante.
 - d. El Coordinador recomendará el caso al Director y este responderá por escrito. Si no hay méritos para aceptar los descargos, se hará la anotación de amonestación en la hoja de vida del estudiante; en caso contrario se dejará constancia escrita de la derogación de la amonestación.
 - e. El Director de la Institución, dispondrá de cinco (5) días hábiles para calificar e informar por escrito al estudiante sobre la apelación, de lo contrario se considera aceptada y derogada la misma.
4. **Sanción Temporal.** Corresponde al retiro parcial de la institución, notificado por el Consejo de Dirección, la cual orienta o recomienda, y es sancionada por el Director con el siguiente proceso:

- a. De acuerdo con la gravedad de la falta, cuya calificación la hará el Director, el estudiante podrá ser suspendido de clases por uno (1), dos (2), o tres (3) días.
 - b. Se notificará por escrito.
 - c. El estudiante dispondrá máximo de cinco (5) días hábiles para apelar la sanción.
 - d. El no ejercer el derecho de apelación en el término estipulado, se considera como aceptada la sanción por parte del estudiante.
 - e. La calificación de la apelación se hará en el término de cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la misma, de lo contrario, la apelación se considera aceptada y la sanción derogada.
 - f. Si la apelación no es calificada como aceptable, se procederá de inmediato al cumplimiento de la sanción
 - g. Esta sanción se anotará en el Libro de Control de Comportamientos Disciplinario y se archivará copia en la hoja de vida del estudiante, determinando los hechos y los compromisos en la modificación del comportamiento.
5. **Sanción Permanente.** Retiro definitivo de la institución recomendada por Consejo de Dirección y sancionada por el Director con el siguiente proceso.
- a. De acuerdo a la gravedad de los hechos, el Director acudiendo a las disposiciones legales (Ley 115 / 94 – Manual de Convivencia o Reglamento de Estudiantes) podrá cancelar la matrícula a los estudiantes de la Institución.
 - b. El Director notificará la sanción por escrito al estudiante debidamente motivada y justificada. El estudiante tiene cinco (5) días hábiles para apelar la sanción.
 - c. El no ejercer el derecho de apelación en el término estipulado, se considera como aceptada la sanción por el estudiante.
 - d. El Director dispondrá de cinco (5) días hábiles para calificar e informar por escrito al estudiante sobre la apelación, de lo contrario se considera aceptada y derogada la misma.
 - e. Si la apelación no es calificada como aceptable, se procederá de inmediato al cumplimiento de la sanción, dejando constancia escrita en el Libro de Control de Comportamientos Disciplinario y se archivará copia en la hoja de vida del estudiante.

PARÁGRAFO. DERECHO DE ASISTENCIA EN LA DEFENSA. De acuerdo a los postulados del Debido Proceso, el estudiante objeto de investigación disciplinaria tiene derecho a ser asistido en todo momento por la persona que el estime conveniente.

Se debe de asegurar al estudiante investigado, el derecho de defensa, controversia de la prueba y doble instancia.

El estudiante investigado, tiene derecho además a ser aconsejado y asistido por el Representante de los Estudiantes ante el Consejo de Dirección, el cual actuará en calidad de Personero Estudiantil y en tal caso como asistente de oficio de sus derechos como miembro de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 78. PROCEDIMIENTO EN LOS CASOS DE ESTUDIANTES MENORES DE EDAD. Si el estudiante sancionado es menor de edad, las notificaciones correspondientes serán comunicadas oportunamente a los padres del mismo o en su defecto al acudiente,

procediendo a actuar de acuerdo a lo estipulado en el Decreto 2737 del 27 de noviembre de 1989 (código del menor) Diario Oficial Número 39.080 del 27 de noviembre de 1989.

El estudiante menor de edad, tiene el derecho natural e indiscutible de ser asistido en todo momento por sus padres, acudiente, o por los apoderados que ellos designen según corresponda.

ARTICULO 79: MATRICULA CONDICIONAL: Es la matrícula que se realiza previo el establecimiento por el Consejo de Dirección, de condiciones disciplinarias y/o académicas, una vez culmina la sanción temporal o ante la presentación de un Recurso de Apelación derivado de una sanción permanente impuesta por el Consejo de Dirección cuando tiene lugar la comisión de una o varias faltas disciplinarias de las contempladas en el artículo 73 del Manual de Convivencia.

La matrícula condicional procede cuando revisada la gravedad de la falta y la posibilidad de reincidencia de la misma, se determina el establecimiento de condiciones al estudiante para su reintegro y permanencia en la institución, las cuales serán objeto de seguimiento y evaluación de su cumplimiento.

La decisión de la matrícula condicional deberá ser notificada por escrito al acudiente y al estudiante en caso de los estudiantes menores de edad y al estudiante y opcionalmente al acudiente en el caso de los estudiantes mayores de edad.

PARAGRAFO: Cuando el seguimiento y evaluación de las condiciones preestablecidas dé como resultado incumplimiento conducente a la reincidencia de la falta disciplinaria que motiva la matrícula condicional o la comisión de una nueva falta disciplinaria, el Consejo de Dirección como máxima autoridad, determinará la sanción permanente consistente en Retiro definitivo de la institución”.

Ante esta decisión no procede el recurso de apelación.

ARTÍCULO 80. REUNIÓN VALORATIVA SEMESTRAL DE LAS SITUACIONES DISCIPLINARIAS Y ACADÉMICAS. Al finalizar el ciclo formativo semestral, el Comité Académico se reunirá para analizar las diversas situaciones disciplinarias y académicas de los estudiantes. Según el caso hará las recomendaciones al Director de la entidad para que este proceda.

ARTÍCULO 81. IMPOSICIÓN DE LA SANCIÓN DE PAGO POR DAÑOS CAUSADOS A LA PROPIEDAD DE LA INSTITUCIÓN. Los daños o pérdidas causados por un estudiante al equipo, instrumental o cualquier bien del plantel (paredes, pupitres, etc.) por mal uso, uso no autorizado, o falta de cuidado sobre el bien en calidad de préstamo, serán reparados o adquiridos con cargo al estudiante.

CAPITULO XIII. DE LOS ESTIMULOS ACADÉMICOS.

ARTÍCULO 82 ESTIMULOS APLICABLES A LOS ESTUDIANTES DISTINGUIDOS DE LA ENTIDAD. Los alumnos de la INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO “INSTICOL” que se distingan por su buen comportamiento, proyección de valores humanos y tecnológicos, dedicación al estudio y creatividad, en general por toda actividad que conlleve al estímulo de las aptitudes intelectuales,

artísticas, técnicas, morales y/o deportivas; tendrán alguna o algunas de las siguientes distinciones.

1. Ser escogido como tutor por el docente.
2. Nombramiento como monitor de una unidad de Aprendizaje, Módulo o Fase de Módulo escogido por el Comité Académico de la Institución.
3. Matrícula de honor, consistente en la exención del 30% del costo de ésta, en el semestre inmediatamente posterior, al estudiante que en el período académico haya obtenido los logros académicos más altos.
4. Por destacarse en representación de la Institución en eventos culturales, deportivos y científicos, se otorgarán menciones y reconocimientos especiales.
5. Mención de honor al mejor estudiante certificado de la promoción de cada semestre en cada área.
6. Mención de honor al estudiante que demuestre mayor sentido de pertenencia con la institución.

PARÁGRAFO 1. EXIGENCIA DE NO HABER SIDO SANCIONADO PARA ACCEDER A LOS DIFERENTES TIPOS DE ESTÍMULOS ACADÉMICOS. Para hacerse acreedor a los estímulos mencionados el estudiante no debe haber sido sancionado por faltas disciplinarias durante el semestre / módulo o en semestres o módulos anteriores, ni haber presentado exámenes de refuerzo en ninguno de los semestres o módulos cursados.

PARÁGRAFO 2. AUTORIDADES QUE OTORGAN Y RATIFICAN LOS DIFERENTES TIPOS DE ESTÍMULOS ACADÉMICOS. Los estímulos a que hace referencia este artículo, serán otorgados por el Comité Académico, ratificados por el Consejo de Dirección y publicados en la cartelera de la Institución.

PARÁGRAFO 3. OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS ACADÉMICOS EN LOS CASOS DE IGUALDAD EN LA OBTENCIÓN DE LOGROS. En caso de otorgar el estímulo del **Numeral 3** del presente **Artículo** (Matrícula de Honor), presentándose dos (2) o más estudiantes con igualdad de resultados académicos, acatando el derecho a la igualdad consagrado en la Constitución Política Nacional, les será otorgado en igualdad de condiciones.

PARÁGRAFO 4. IMPOSIBILIDAD DE TRASFERIR LOS VALORES POR BECAS O DESCUENTOS E IMPROCEDENCIA DE CONVERTIBILIDAD EN EFECTIVO. Los valores por becas o descuentos, no se podrán convertir en efectivo y son intransferibles por ser méritos de carácter personal.

PARÁGRAFO 5. OTORGAMIENTO DE BECA EN APLICACIÓN DEL PRINCIPIO DE SOLIDARIDAD SOCIAL. En cumplimiento del principio de solidaridad social, la Institución otorgará una beca consistente en la exención del 20% del costo de ésta, en el semestre inmediatamente posterior, al estudiante que en el período académico haya obtenido excelentes logros académicos, pero que no siendo precisamente los más altos de su clase, logre probar que su situación económica es bastante deficiente.

El Comité Académico notificará ante el Consejo de Dirección, la persona que debe ser beneficiaria de solidaridad social.

PARAGRAFO 6: Las becas o descuentos otorgadas a un estudiante, para un periodo académico, no son aplazables para un ciclo académico posterior.

PARAGRAFO 7: Un estudiante no podrá ser beneficiario simultáneamente de dos becas, de una beca y un descuento o de dos descuentos, en un mismo período académico.

CAPITULO XIV. DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL.

ARTÍCULO 83. PROHIBICIÓN DEL INGRESO A LA INSTITUCIÓN DE LOS ESTUDIANTES QUE NO PORTEN ADECUADAMENTE EL UNIFORME QUE LES CORRESPONDA. El estudiante debe presentarse al plantel con el uniforme completo, de lo contrario no se permitirá su ingreso.

ARTÍCULO 84. UNIFORME OFICIAL DE LA ENTIDAD POR CADA UNO DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS. Facúltese al **Consejo directivo**, para definir anualmente la composición de las prendas que conforman el Uniforme de los Estudiantes en los Diferentes Programas Formativos.

El Consejo directivo, proferirá un Acto Administrativo, donde sustentará la composición detallada del uniforme en referencia, el cual hará parte integral del presente Manual de Convivencia.

Copia de dicho Acto Administrativo será puesto en la cartelera oficial de la entidad en forma permanente y reportado en forma auténtica a la Secretaría de Educación competente, como autoridad de Acreditación, Inspección, Vigilancia y Control, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su promulgación.

PARÁGRAFO. CONDICIONES EN LA UTILIZACIÓN DEL UNIFORME PARA LAS ESTUDIANTES EN ESTADO DE EMBARAZO. El uniforme para las estudiantes en estado de embarazo, será el mismo que utilizan las estudiantes que no lo están en cuanto a su diseño y color. Se exceptúan los casos en los cuales un dictamen facultativo de carácter médico, obligue a variar tal determinación.

El dictamen facultativo de carácter médico, antes enunciado deberá ser comunicado a la Coordinación Académica de la entidad, para lo de su competencia.

ARTÍCULO 85. PROHIBICIÓN EN LA UTILIZACIÓN DE PRENDAS Y ACCESORIOS QUE ATENTEN CONTRA CONDICIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL O BIOSEGURIDAD. No se permite el uso de prendas accesorias distintas a las especificadas para el uniforme, debido a que atentan contra las condiciones de Seguridad Industrial o Bioseguridad.

Facúltese al **Comité Académico** de la Institución, para definir semestralmente las prendas accesorias distintas a las especificadas para el uniforme que atentan contra las condiciones de Seguridad Industrial o Bioseguridad.

Se exceptúa de dicha definición aquellas prendas accesorias, que no representando problemática contra las condiciones de Seguridad Industrial o Bioseguridad, hayan sido definidas por la Honorable Corte Constitucional como parte del libre desarrollo de la personalidad.

El Comité Académico, proferirá un Acto Administrativo, donde sustentará las prendas que deberán ser prohibidas en razón de las condiciones de Seguridad Industrial o Bioseguridad, el cual hará parte integral del presente Manual de Convivencia.

Copia de dicho Acto Administrativo será puesto en la cartelera oficial de la entidad en forma permanente y reportado en forma auténtica a la Secretaría de Educación competente, como autoridad de Acreditación, Inspección, Vigilancia y Control, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su promulgación.

ARTÍCULO 86. ADITAMENTOS DE USO OBLIGATORIO EN LOS LUGARES DE DESARROLLO DE LAS PRÁCTICAS. Durante el desarrollo de las prácticas el estudiante debe utilizar además del uniforme especificado para ser utilizado en las instalaciones de la Institución, el dispuesto por la institución en la cual se desarrolla la práctica correspondiente.

PARÁGRAFO. FACULTADES REGLAMENTARIAS OTORGADAS A LA DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD.

Facúltese a la Dirección de la Institución, para definir en cada caso en particular los aditamentos de uso obligatorio en los lugares de desarrollo de las prácticas.

La Dirección de la entidad, proferirá un Acto Administrativo a nivel de Resolución, donde sustentará los aditamentos que deberán ser utilizados en el desarrollo de los diferentes tipos de prácticas, el cual hará parte integral del presente Manual de Convivencia.

Copia de dicho Acto Administrativo será puesto en la cartelera oficial de la entidad en forma permanente y reportado en forma auténtica a la Secretaría de Educación competente, como autoridad de Acreditación, Inspección, Vigilancia y Control, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su promulgación.

ARTÍCULO 87. PROHIBICIONES RESPECTO AL UNIFORME. Respecto al uniforme está prohibido:

1. Cambiarse dentro de la Institución, para efectos diferentes de la realización del laboratorio.
2. Ingresar al plantel sin uniforme.
3. Guardar el uniforme, para evadir su utilización.
4. Sobreponer el uniforme a ropa de calle.

ARTÍCULO 88. FACULTAD EN LA EXIGENCIA DE CAMBIO EN PIEZAS O UNIFORMES DETERIORADOS. La Coordinación Académica de la entidad, podrá exigir a los estudiantes el cambio de piezas o el cambio de uniforme completo cuando éste presente condiciones evidentes de deterioro o desgaste físico.

De igual forma, podrá exigirse su cambio cuando el diseño, color o textura no correspondan a las especificaciones reglamentarias.

ARTÍCULO 89. DEBER DE TENENCIA DE LOS ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD REQUERIDOS. Cada estudiante debe tener para sus prácticas, los elementos de bioseguridad requeridos por la Institución para cada ciclo académico o módulo de formación.

Los docentes tienen la obligación de verificar que todos los estudiantes lleven los elementos exigidos para la realización de prácticas antes de iniciarse esta.

CAPITULO XV. DE LOS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS.

ARTÍCULO 90. POTESTAD DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE ASISTENCIA. Las constancias de asistencia a un ciclo académico semestral o modular, serán expedidas por la Secretaría Académica de la Institución, previa presentación del recibo correspondiente.

ARTICULO 91: EXPEDICION DE CERTIFICADOS O CONSTANCIAS DE ESTUDIO: Estos se expiden a solicitud del estudiante, por el deberá cancelar el respectivo costo, de acuerdo con las tarifas vigentes en la institución.

ARTÍCULO 92. DEFINICIÓN DE CERTIFICADOS ESPECIALES. Los Certificados Especiales comprenden la totalidad de las unidades de aprendizaje, módulos o fases de módulos que el estudiante haya cursado, hasta la fecha de expedición. Estos se expiden a solicitud del estudiante, por el deberá cancelar el respectivo costo, de acuerdo con las tarifas vigentes en la institución.

PARÁGRAFO. FORMA DE EXPEDICIÓN DE DIFERENTES TIPOS DE CERTIFICADOS. Los Certificados deberán expedirse de acuerdo a las siguientes reglas:

1. Los Certificados Especiales, serán expedidos por la Secretaria Académica con autorización de la coordinación académica.
2. Los certificados de estudio, serán expedidos por la Secretaría Académica de la Institución, contemplando el destinatario del mismo.
3. La expedición de los anteriores certificados, representará un costo adicional para el estudiante, valor establecido por el Consejo Directivo y actualizado anualmente dentro de la estructura de costos y tarifas.

ARTÍCULO 93. CERTIFICADOS DE APTITUD OCUPACIONAL. El Certificado de Aptitud Ocupacional es el documento por el cual se hace constar que el estudiante ha cursado y culminado satisfactoriamente cualquiera de los programas de la oferta educativa de la entidad y en consecuencia, es competente para desempeñarse en el sector productivo.

ARTÍCULO 94. VALIDEZ DEL CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL. Para que un Certificado de Aptitud Ocupacional sea válido solo se requerirá de su expedición y registro por parte de las autoridades de la Institución.

Este será presentado a la Autoridad Gubernamental competente para su registro en estadística y control.

Los costos y trámites de este registro, correrán por cuenta de cada egresado interesado en el mismo.

ARTÍCULO 95. CONTENIDO DEL CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL.

El Contenido del Certificado de Aptitud Ocupacional, se ciñe a los lineamientos establecidos para tal efecto por la normatividad vigente.

ARTÍCULO 96. REQUISITOS PARA OBTENER EL CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL en la INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO “INSTICOL”.

Son requisitos para obtener el Certificado de Aptitud Ocupacional:

1. Haber cursado y aprobado la totalidad de los ciclos académicos, módulos de formación o unidades de aprendizaje.
2. Contar con concepto favorable emitido por el Comité Académico de la entidad.
3. Estar a paz y salvo por todo concepto con la Institución.

ARTÍCULO 97. AUTORIDADES QUE SUSCRIBEN EL CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL.

El Certificado de Aptitud Ocupacional, será suscrito por:

1. El director de la entidad, como presidente del Consejo Directivo, máximo órgano de gobierno de la entidad.
2. La Secretaría Académica, como garante de la fe pública en el proceso.

ARTÍCULO 98. CEREMONIA SOLEMNE DE CARÁCTER PÚBLICO PARA LA ENTREGA DE CERTIFICADOS DE APTITUD OCUPACIONAL en la INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO “INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO INSTICOL”.

Los **Certificados de Aptitud Ocupacional** serán entregados en ceremonia especial y solemne de carácter público, en el sitio y fecha fijados por la Institución.

La ceremonia para la entrega de **Certificados**, seguirá el protocolo que determine el Consejo Directivo de la entidad, el cual determinará la fecha, modo y lugar de proferir dicho documento.

CAPÍTULO XVI. DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DE LA ENTIDAD EDUCATIVA.

ARTÍCULO 99. CONFORMACIÓN DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DE LA ENTIDAD EDUCATIVA.

Facúltese a la Dirección de la Institución, para definir la conformación, funciones y potestades de los Órganos de Gobierno de la Institución.

La Dirección de la entidad, proferirá un Acto Administrativo a nivel de Resolución, donde sustentará la conformación, funciones y potestades de los Órganos de Gobierno de la Entidad Educativa, el cual hará parte integral del presente Manual de Convivencia.

Copia de dicho Acto Administrativo será puesto en la cartelera oficial de la Institución en forma permanente y reportado en forma auténtica a la Secretaría de Educación

CAPITULO XVII. DE LA REFORMA DEL MANUAL DE CONVIVENCIA O REGLAMENTO DE ESTUDIANTES EN LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO “INSTICOL”.

ARTÍCULO 100. PROCEDIMIENTO PARA REFORMAR EL MANUAL DE CONVIVENCIA O REGLAMENTO DE ESTUDIANTES. El presente Manual de Convivencia o Reglamento de Estudiantes será reformado mediante el siguiente procedimiento:

1. Presentación de la iniciativa de reforma por alguno de los estamentos de la Institución, estudiantes, Docentes y/o directivos.
2. Una vez sean aprobados por el Consejo de Dirección se incorporará la reforma al Manual de Convivencia previa publicación.

ARTÍCULO 101. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente Resolución, rige a partir de la fecha de su publicación y deroga a las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CUMPLASE.

**GLORIA AMPARO ROMERO RIVEROS
CÉDULA DE CIUDADANÍA 1.121.847.516 DE VILLAVICENCIO**