



**Instituto
Sapiencia**



Profed

MANUAL DE CONVIVENCIA

“No hay personas excepcionales, sino personas que con paciencia y gran tenacidad crean logros excepcionales”.
(Miguel De Zubiría Samper).

CONTENIDO

- 1) PARÁMETROS
- 2) OBJETIVOS
- 3) ASPECTO LEGAL
- 4) PRINCIPIOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA:
- 5) REGLAMENTO DEL DOCENTE:
- 6) PROCESO DE SELECCIÓN, INGRESO Y VINCULACIÓN LABORAL
- 7) EVALUACIÓN DE LOS DOCENTES.
- 8) SITUACIÓN LABORAL Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO
- 9) DERECHOS DE LOS DOCENTES
- 10) DEBERES DE LOS DOCENTES:
- 11) FALTAS
- 12) SANCIONES DISCIPLINARIAS.
- 13) REGLAMENTO DEL ESTUDIANTE
- 14) OBJETIVOS DEL REGLAMENTO ESTUDIANTIL
- 15) CALIDAD DE ESTUDIANTE:
- 16) ADMISIÓN, MATRÍCULA Y TRANSFERENCIAS:
- 17) ADICIÓN, CANCELACIÓN Y VALIDACIÓN DE MATERIAS
- 18) PRÁCTICAS LABORALES
- 19) EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN
- 20) CERTIFICACIÓN Y GRADOS:
- 21) CONVIVENCIA. DERECHOS Y DEBERES
- 22) FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS:
- 23) EXAMEN DE SUFICIENCIA
- 24) APROBACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

PRESENTACIÓN:

Nuestro INSTITUTO TÉCNICO SAPIENCIA decide presentar este Manual de Convivencia, como el documento legal que rige para todos y cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, en especial los estudiantes matriculados en nuestro instituto de formación, igualmente rige para los padres de familia o acudientes debidamente autorizados en calidad de representantes legales y para todo el equipo de docentes, también tiene carácter de norma o disposición legal, para regular el acto de matrícula o renovación de la misma, direcciona el funcionamiento de toda la comunidad educativa, permitiendo identificar las situaciones que afectan la convivencia escolar y el clima comunitario, generando acciones para contribuir al fortalecimiento de las competencias ciudadanas, las relaciones con el otro, atención a la diversidad y a la inclusión.

El principal fundamento del Manual de Convivencia es el cumplimiento y respeto a los derechos humanos individuales y colectivos, el adecuado empleo de la libertad hacia el bien común, para fomentar el diálogo y la resolución pacífica de los problemas. En este manual se plasman y registran las normas, derechos, deberes, responsabilidades, funciones que rigen a la Comunidad Educativa para la sana convivencia y el buen clima educativo.

La convivencia presupone la práctica y la aceptación de comportamientos que no lesionen ni alteren la tranquilidad de los miembros que pertenecen a la comunidad educativa y que por el contrario sean de crecimiento y aprendizaje mutuo, por lo tanto, el objetivo es la convivencia pacífica y el respeto a los derechos humanos como lo menciona la Constitución en el Art. 95. “Son deberes de la persona y el ciudadano: defender y difundir los derechos humanos como fundamentos de la convivencia pacífica”.

Este manual podrá sufrir adiciones o modificaciones de conformidad con las inconsistencias que se detecten en la aplicación del mismo. Para ello se debe solicitar mediante oficio dirigido al Consejo Directivo, y en caso de ser aprobadas dichas solicitudes deberán ser oficializadas mediante Resolución del director, El presente Manual de Convivencia debe ser publicado y por ende rige a partir de la fecha de publicación.

1) PARÁMETROS

- El presente Manual de Convivencia, rige para todos y cada uno de los estudiantes matriculados en el INSTITUTO TÉCNICO SAPIENCIA de Barrancabermeja, los docentes, padres de familia o acudientes debidamente autorizados en calidad de representantes legales y para los demás miembros de la comunidad educativa.
- El presente manual de Convivencia tiene carácter de norma o disposición legal, y regula el acto de matrícula o renovación de la misma.

- Define los derechos y deberes de los estudiantes y de sus relaciones con los demás estamentos de la comunidad educativa.
- Define los criterios de respeto, valoración y compromiso frente a la utilización y conservación de los bienes personales y de uso colectivo, tales como equipos, instalaciones e implementos.
- Define las pautas de comportamiento en relación con el cuidado del medio ambiente.
- Evidencia las normas de conducta de estudiantes y profesores para que se garantice el mutuo respeto.
- Define los procedimientos para formular las quejas o reclamos partiendo del conducto regular.
- Evidencia el procedimiento para resolver con oportunidad y justicia los conflictos individuales o colectivos que se presenten entre miembros de la comunidad educativa.
- Especifica las sanciones disciplinarias aplicables a los alumnos con base en el derecho a la defensa.
- El presente manual de Convivencia, podrá sufrir adiciones o modificaciones de conformidad con las inconsistencias que se detecten en la aplicación del mismo.
- El presente Manual de Convivencia debe ser publicado y por ende rige a partir de la fecha de publicación.

2) OBJETIVOS

- Orientar, asesorar y facilitar la convivencia de los diferentes integrantes de la comunidad educativa con el ánimo del desarrollo armónico de las actividades formativas.
- Fomentar la integración de todos los estamentos que conforman nuestra Comunidad Educativa, estableciendo lineamientos que regulen la convivencia a fin de conseguir el ambiente favorable al desarrollo de los procesos pedagógicos.
- Generar procesos formativos que favorezcan el ejercicio de los derechos y deberes que tenemos como seres sociales y miembros activos de la Institución.
- Fundamentar el proceso de participación y toma de decisiones de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Fomentar actitudes que: facilitan el estudio, moderan el temperamento, estabilizan el carácter y mejoran la interrelación humana.
- Motivar la participación individual y colectiva en la transformación positiva de situaciones y comportamientos sociales.
- Ejercitar la práctica responsable de la libertad que conduce a la conquista de la propia autonomía.
- Estimular en el estudiante el desarrollo personal dándole pautas para que incremente su autoestima.
- Propicia el descubrimiento y la formación de actitudes de liderazgo que trasciendan a la comunidad.

3) ASPECTO LEGAL

- LEY 115 DE 1994 “Por la cual se expide la Ley General de Educación”

- LEY 1064 DE 2006 “Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la ley general de educación”
- DECRETO ÚNICO 1075 DE 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Educación”. Parte 6 Reglamentación de la educación para el trabajo y el desarrollo humano.
- DECRETO 4904 DE 2009 “Por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones”
- Documento No. 6 del Ministerio de educación Nacional, Diseño y ajuste de programas de formación para el trabajo bajo el enfoque de competencias.
- Documento No. 29 del Ministerio de educación Nacional, Verificación de los requisitos básicos de funcionamiento de programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano.
- Documento No. 7 del Ministerio de educación Nacional, Aplicación de las normas técnicas colombianas para la certificación de calidad de instituciones y programas de formación para el trabajo.
- Documentos de mesas sectoriales del SENA y Clasificación Nacional de Ocupaciones – C.N.O.

4) PRINCIPIOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA:

- Principio de responsabilidad: Entendido como la actitud, acción y actuación de compromiso y de cumplimiento de estudiantes, docentes y miembros de la comunidad educativa.
- Principio de Respeto al Debido Proceso: Son el conjunto de garantías a las que tiene derecho todo miembro de la comunidad educativa, con miras a conseguir un resultado justo y equitativo frente al desarrollo de cualquiera de los procedimientos contemplados en el presente manual de Convivencia.
- Principio de Legalidad: pasar por alto cualquier norma de comportamiento por parte de los estudiantes ocasionará las sanciones que refiere el Manual de Convivencia.
- Principio de Transparencia: Hace referencia al conocimiento público, preciso y claro de todo el contenido del presente Manual de Convivencia
- Principio del Interés general sobre el particular: Todas las normas contenidas en el presente manual, se direccionan a conseguir procesos de convivencia donde prime el bien colectivo sobre el bien particular.

5) REGLAMENTO DEL DOCENTE:

Docente. Es la persona natural, que su dedicación horaria está en relación con la misión de la institución en materia de docencia directa principalmente, a su vez en investigación, extensión y en algunos casos en materia administrativa.

6) PROCESO DE SELECCIÓN, INGRESO Y VINCULACIÓN LABORAL

EL proceso de selección que tendrán los docentes de la institución garantizará el cumplimiento de los perfiles de cada uno de los docentes en igualdad de condiciones y con los valores de la transparencia e integralidad, La selección del docente será realizada por el Coordinador Académico, quien realizará el análisis de las hojas de vida y sus soportes y evaluará las habilidades y competencias del profesional a la luz del presente documento y los planes de estudio.

6.1 Fases:

- Apertura de convocatoria
- Recepción de hojas de vida
- Análisis de hojas de vida y soportes
- Entrevista con el Coordinador académico de la institución

7) EVALUACIÓN DE LOS DOCENTES.

7.1 Fundamentos de la evaluación docentes: la evaluación tiene como misión proporcionar un conjunto de evidencias que permita la evaluación de la calidad de la actividad Docente, que proporcione los referentes necesarios para su mejora, al mismo tiempo pretende favorecer el proceso de actualización y certificación de competencias de los docentes en cumplimiento con los lineamientos de la norma técnica de calidad hechas al respecto por el Ministerio de Educación Nacional.

7.2 Objetivos de la evaluación Docente:

- Mejorar la actividad Docente, dentro del nuevo marco del enfoque por competencias laborales y el aseguramiento de la calidad en la formación para el trabajo y el desarrollo humano.
- Apoyar al Docente proporcionándole la retroalimentación de su actuación facilitándole la introducción de cambios para la mejora o para su uso en el proceso de certificación laboral.
- Contribuir al necesario cambio cultural en las Instituciones de formación para el trabajo, revitalizando la actividad Docente, estableciendo una mejora cualitativa de indudable valor, con respecto a las denominadas “evaluaciones institucionales” donde los estudiantes expresan su opinión respecto al desempeño del docente.
- Avanzar en el proceso de consolidación de una “cultura evaluativa” en La Institución educativa.
- Garantizar que el perfil del Docente y el perfil del egresado sean congruentes el uno con el otro.
- Identificar si el docente utiliza los canales de comunicación y las relaciones interpersonales con base en el respeto y la tolerancia, trabaja en equipo, Identifica, formula y resuelve problemas, piensa con enfoque sistémico, aprende permanentemente, desarrolla y ejerce la autonomía, propicia el diálogo como mecanismo para la solución de conflictos.
- Estimular la participación de los estudiantes en la definición de normas de trabajo y convivencia, y hacerlas cumplir.

8) SITUACIÓN LABORAL Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

El Régimen disciplinario y procedimental se sujetará tanto a las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo como a lo establecido en la Ley Laboral, así como a las disposiciones especiales que en materia disciplinaria profiera el Instituto en lo referente a obligaciones del trabajador y a prohibiciones expresas.

8.1 Perfil del docente: El docente es el animador, activador y orientador del proceso formativo de los estudiantes técnicos laborales por competencias y en el desarrollo de sus funciones debe poseer las siguientes cualidades:

- Idoneidad profesional, humana, moral, espiritual y social, con calidad pedagógica.
- Disposición permanente para escuchar y entender el comportamiento de los demás, apoyándose siempre en el diálogo y la concertación para la solución de problemas.
- Espíritu de solidaridad y de trabajo en equipo.
- Debe ser modelo para la comunidad educativa y debe ser formador permanente de valores sociales, espirituales, éticos y morales.
- Mostrar interés por los estudiantes, para poder orientarlos hacia el logro de sus objetivos.
- Dinámico, motivador, creativo, recursivo y amable para fomentar relaciones de cordialidad en el aula de clase y fuera de ella.
- Con capacidad de liderazgo para realizar trabajo interdisciplinario.
- Con capacidad para el manejo del tema de Derechos Humanos.
- Generador de procesos de autoformación, convivencia y trabajo en equipo.
- Respetuoso de la diferencia y de la opinión del otro.
- Coherente entre lo que piensa, lo que dice y lo que hace.
- Comprometido con la formación integral de los técnicos laborales por competencias.

8.2 Formas de vinculación de los docentes:

- Tiempo completo: Es el docente que cumple cuarenta y ocho (48) horas semanales de su trabajo con el instituto, de las cuales el 50% , por lo menos, será de actividad docente; el tiempo restante se dedicará a actividades de investigación y práctica académica, asignadas por la autoridad académica como el coordinador o el director, Podrá estar dedicado a las actividades de asesoría, prácticas empresariales, gestión de proyectos institucionales, trabajos de campo, programas de continuidad académica: portafolios de servicios, cursos, seminarios y proyectos de participación social, también podrá estar dedicado a la administración académica la planeación académica, comunitaria y curricular, participación en consejos, creación y revisión de módulos, actualización de programas, trabajos de autoevaluación y autorregulación, actividades de acreditación y procesos de capacitación.
- Medio tiempo: Es el docente que cumple veinticuatro (24) horas semanales de su trabajo con la Instituto, de las cuales el 50%, por lo menos, será de docencia;

el tiempo restante se dedicará a actividades de investigación, extensión, proyección social y práctica académica, asignadas por la autoridad académica competente, La docencia comprende las actividades de preparación de clases, enseñanza, evaluación, supervisión de prácticas, elaboración y evaluación de ayudas didácticas, preparación y coordinación de laboratorios, tutorías, investigación formativa y otras que le asigne la autoridad respectiva. La extensión y la proyección, como un compromiso real con las necesidades sociales, comprenden actividades de asesoría y consultoría, prácticas empresariales, gestión de proyectos institucionales, trabajos de campo, programas de continuidad académica: portafolios de servicios, cursos, seminarios y proyectos de participación social. La administración académica comprende planeación académica, comunitaria y curricular, participación en consejos, creación y revisión de módulos, actualización de programas, trabajos de autoevaluación y autorregulación, actividades de acreditación y procesos de capacitación.

9) DERECHOS DE LOS DOCENTES

El personal vinculado al INSTITUTO TÉCNICO SAPIENCIA, tendrá los siguientes derechos:

- Recibir trato respetuoso por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- A trabajar en condiciones dignas y justas.
- Recibir su salario justo y a tiempo en los plazos establecidos y convenidos.
- Elegir y ser elegido en igualdad de condiciones para el Consejo Directivo, Consejo Académico, Comité de Convivencia, Equipo de Calidad, y demás entes representativos que conforme la entidad.
- Aportar ideas y sugerencias para mejorar el proceso educativo.
- Participar activamente en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional "P.E.I."
- Gozar de los estímulos establecidos por la Institución de manera oportuna e imparcial.
- Solicitar y obtener permisos, licencias y comisiones ante las autoridades y directivas de acuerdo con las normas vigentes para tales casos. Cuando el permiso es por horas se solicita en la coordinación académica, cuando es por un día y máximo tres, con el visto bueno de coordinación académica y director.

- Recibir capacitación permanente participando en Jornadas Pedagógicas.
- Recibir los implementos y recursos necesarios para el desarrollo de la labor educativa de acuerdo con los alcances presupuestales de la institución.
- Respeto por su autonomía y profesionalismo en el área de trabajo.
- A no ser discriminado por razones de etnia, raza, género, creencias políticas, filosóficas, religiosas.
- A ser evaluado de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Presentar proyectos, iniciativas y sugerencias que contribuyan en la formación integral de la comunidad educativa, respetándole su autoría.

- Ser tratado en forma correcta, fraterna, oportuna y privada en los momentos de dificultades y/o deficiencias.
- Ejercer la profesión docente en las asignaturas para las cuales le autoriza el título profesional, y sus competencias.
- Todos aquellos consagrados como derechos fundamentales por la constitución política colombiana y demás que reglamente la ley para el personal docente.

10) DEBERES DE LOS DOCENTES:

Son deberes de los docentes del Instituto Técnico SAPIENCIA:

- Asumir su función en el instituto en el marco de los deberes establecidos en la Constitución Política de Colombia, Código Sustantivo del Trabajo y los Reglamentos institucionales.
 - Desarrollar sus procesos formativos en las políticas institucionales.
 - Demostrar estándares altos de calidad para los procesos académicos que realiza en la institución educativa.
 - Elaborar el plan de trabajo de acuerdo a las consideraciones dispuestas en el presenta reglamento y coordinar sus actividades con el coordinador académico.
 - Cumplir todas las actividades consignadas en su plan de trabajo semestral y demás funciones acordadas con el coordinador académico.
 - Elaborar los informes semestrales requeridos por la Coordinación Académica.
 - Cumplir con todos los requerimientos dispuestos para la docencia directa, planeación de los encuentros semanales, asesoría, evaluación periódica a los estudiantes y devoluciones oportunas a las mismas.
 - Tener relaciones respetuosas con todos los miembros de la comunidad académica sin violentar a nadie sus derechos constitucionales.
-
- Asistir y cumplir con los encuentros en los que acude en representación de la institución y hacer entrega de los informes en el que se sistematice la experiencia.
 - Dar buen uso a la infraestructura, materiales y herramientas dispuestas para su labor docente.
 - Dar a conocer a las directivas institucionales las faltas a los reglamentos en los que pueda incurrir cualquier miembro de la Comunidad Académica.
 - Respetar los derechos de autor en todas sus actividades académicas e impulsar dicho aspecto entre sus estudiantes.

11) FALTAS

- Abandonar sus funciones laborales sin previa justificación con el Coordinador Académico.
- Llevar a cabo actividades que no sean propias a la labor que tiene como docente.
- Generar dificultades para que la institución desarrolle su misión de formación técnica laboral.

- Presentar documentos falsos a la institución para desarrollar su labor como docente o el cumplimiento de algún requisito.
- Incurrir en plagio o alguna falta asociada a los derechos de autor.
- Hacer uso de los bienes y servicios institucionales, sin autorización, para el beneficio propio.
- Tener comportamientos inadecuados que afecten la integridad moral o física.
- Llevar a cabo acciones indebidas como chantajes o sobornos, trámites con dinero u otros asuntos en relación con las evaluaciones de los estudiantes.
- Faltar a las obligaciones y deberes que se establecen en el presente reglamento.

12) SANCIONES DISCIPLINARIAS.

12.1 Faltas Leves:

- Llamado de atención en privado a través de la Coordinación Académica.
- Llamado de atención escrita a través de la Coordinación Académica con copia a la hoja de vida.

12.2 Faltas Graves:

- Suspensión de contrato laboral por un periodo de sesenta (60) días.
- Destitución del docente.

12.3 Causas para la destitución.

- Hacer uso de la violencia verbal o física frente a cualquier miembro de la comunidad académica.
- Incumplir con las funciones asignadas por la Coordinación Académica y enmarcadas en el presente reglamento.
- Cometer delitos culposos que afecten el buen nombre de la institución.
- Generar acciones dañinas o apropiarse de manera intencional de las instalaciones, herramientas o equipos de la institución.
- Utilizar la condición de docente del instituto para la obtención de favores o prebendas indebidas o ilegales.
- Cometer plagio y no proteger los derechos de autor.
- La celebración indebida de contratos utilizando el nombre de la institución.
- Publicar información de carácter confidencial de la institución.
- Hacer uso incorrecto de los equipos y herramientas tecnológicas que posee legalmente la institución.

12.4 Retiro del servicio

El docente se desvincula de la institución legalmente por las siguientes causas:

- Abandono del cargo.

- Renuncia por parte del docente, aceptada por el Consejo Académico.
- Situación de invalidez que no le permita llevar a cabo las funciones del cargo.
- Jubilación.
- Terminación de contrato por vencimiento de término.
- Destitución.
- Suspensión de contrato.
- Decisión de un ente judicial.

Nota: Los motivos de retiro o desvinculación se rigen por las normas legales vigentes que aplican en cada caso y el motivo de la suspensión tendrá lugar según lo contemplado en el presente reglamento.

13) REGLAMENTO DEL ESTUDIANTE:

Se tiene como estudiante de la institución a la persona quien haya efectuado de manera voluntaria el proceso de matrícula en cualquiera de los programas ofrecidos por la institución.

14) OBJETIVOS DEL REGLAMENTO ESTUDIANTIL:

- Establecer las acciones administrativas disciplinarias y financieras en relación a los temas estudiantiles de la institución.
- Definir los derechos, deberes, faltas y sanciones de los estudiantes de la institución
- Promover buenas prácticas de convivencia entre los diferentes actores institucionales.
- Determinar los procedimientos asociados a la calidad del estudiante en la institución.

15) CALIDAD DE ESTUDIANTE:

15.1 Inscripción: Es el proceso que tienen los estudiantes para ingresar por primera vez a la institución, cumpliendo los siguientes requisitos:

- Pago de los derechos de admisión.
- Diligenciar el formulario de inscripción
- Una (1) fotos recientes tamaño cédula.
- Fotocopia del documento de identidad.
- Certificado de notas mínimo noveno grado.
- La edad mínima en la que el estudiante podrá ingresar a la institución será de 15 años de edad.
- El aspirante deberá presentarse en la institución en la oficina de Admisiones y registro con los documentos señalados en las fechas estipuladas para la inscripción a los programas.
- La realización de la inscripción no garantizará la admisión al programa técnico.

- El aspirante a participar en cursos de Inglés podrá ser menor de edad siempre bajo la custodia y autorización del padre de familia o acudiente.

15.2 Condiciones de matrícula del estudiante:

Estudiante nuevo. Persona que cumple con los requisitos de ingreso estipulados por la institución efectúa su matrícula al programa de técnico laboral por competencias, técnico académico o curso corto.

Estudiante regular. Persona que está matriculado en un programa ofrecido por la institución, en cualquiera de sus niveles académicos y está optando por una certificación de sus estudios.

No se tendrá la posibilidad de tener estudiantes que tengan el carácter de asistente. Estudiante de Transferencia externa: Persona que ingresa proveniente de una institución distinta a SAPIENCIA e ingresa a nuestra institución. Estudiante de reingreso: persona que se reintegra a la institución tras haberse retirado de la misma.

16) ADMISIÓN, MATRÍCULA Y TRANSFERENCIAS:

16.1 Admisión, es la acción académica-administrativa a través de la cual la institución autoriza, el ingreso del aspirante que se ha inscrito, posterior a la evaluación y cumplimiento de todos los requisitos establecidos.

- Las personas que sean de transferencia interna o externa deberán cancelar derechos de admisión y realizar el trámite a través del Consejo directivo.
- Los aspirantes admitidos deben reclamar la correspondiente orden de matrícula en la oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, o por el medio que la entidad determine.
- La matrícula es el contrato que se efectúa entre la institución y el estudiante, en el que la institución se compromete con el servicio académico que ofrece a través del cumplimiento de su Proyecto Educativo Institucional, que enmarca su Modelo Pedagógico, objetivos, principios y valores, y el estudiante, se hace responsable del cumplimiento académico y disciplinario de acuerdo a lo que se encuentra consignado en el presente reglamento.

16.2 La matrícula tiene un proceso académico y administrativo que considera los siguientes elementos:

- Se efectuará para cada periodo académico en las fechas estipuladas por la institución.
- Solo tiene vigencia para el semestre en curso.
- Los estudiantes se podrán matricular en los cursos estipulados en su plan de estudios, considerando los prerrequisitos establecidos para cada uno.
- La matrícula dependerá de los cupos disponibles para cada curso.
- Para llevar a cabo la matrícula, el Estudiante deberá estar a Paz y Salvo con la institución.
- No se podrá efectuar la matrícula de un curso cuando éste tenga un cruce de horario con otro.

- La institución se comprometerá en garantizar la continuidad de las técnicas, pero no en tener horarios y jornadas especiales.

16.3 Modalidades de matrícula. De acuerdo a las disposiciones administrativas de la institución se tienen dos modalidades de matrícula, considerando las fechas en las que el estudiante realice este procedimiento se tiene la matrícula ordinaria y extemporánea.

- Matrícula ordinaria. Es aquella que se efectúa dentro del plazo de tiempo estipulado por la institución para que el Estudiante lleve a cabo el proceso de matrícula con el valor de liquidación establecido de acuerdo a los cursos matriculados.
- Matrícula extemporánea. Es aquella que se efectúa después de la fecha estipulada para que el estudiante lleve a cabo el proceso de matrícula, es decir, de la matrícula ordinaria.
- Matrícula de estudiantes de reingreso. Luego de un retiro por causa de bajo rendimiento académico o por aspectos disciplinarios, el estudiante tendrá una Matrícula Condicional, en la cual, de acuerdo a cada caso, se efectuarán acuerdos en el que se generen compromisos para el periodo académico a matricular.

16.4 Causas de retiro:

- Pérdida de la calidad de estudiante por bajo rendimiento académico
- Voluntad propia
- Sanción disciplinaria

16.5 Pérdida de la calidad de estudiante. Se pierde la calidad de estudiante en la institución de manera temporal o definitiva si se encuentra en alguna de estas situaciones:

- Retiro voluntario de la institución.
- Haber culminado el programa técnico de formación.
- Haber incurrido en una falta disciplinar, académica o contractual que tenga como sanción la suspensión o cancelación de la matrícula.
- No haberse matriculado en los tiempos estipulados por la institución.
- Por pérdida de la libertad a raíz de una sentencia condenatoria.

16.6 Periodo académico. Los programas técnicos que ofrece la institución se llevarán a cabo de manera semestral con una duración máxima de veintidós (22) semanas

- El Consejo Académico es el órgano responsable de la reglamentación de la duración de los períodos académicos.
- La cantidad mínima de estudiantes con la que se permita dar apertura al primer semestre académico para cada programa lo definirá el Consejo Académico.
- Para los siguientes semestres el número mínimo con el que se dará apertura a los cursos será de diez (10) estudiantes, si se tienen menos estudiantes, la apertura la definirá el Consejo Académico.
- Se entiende por transferencia la posibilidad que tiene el estudiante de pasar de un programa a otro.

- Si la transferencia es interna, el Consejo Académico evaluará la homologación de los cursos que se ha visto previamente en el instituto.
- Si la transferencia es externa el Consejo Académico, podrá reconocer máximo el 60% de los cursos, de acuerdo a lo estipulado en el plan de estudios del programa académico al cual se aspira a ingresar.
- La solicitud de transferencia se podrá efectuar máximo un mes antes de dar inicio al periodo académico.

16.7 Documentación para transferencia externa: Los documentos que se deben entregar para ser evaluados por el Consejo Académico son:

- Plan de estudios de la institución de donde proviene en el que se evidencie los contenidos de los programas, los créditos académicos y la intensidad horaria de los cursos.
- Certificados de calificaciones o historia académica.
- Un certificado de buena conducta de la Institución de la que proviene.
- Formato institucional de solicitud de transferencia y carta de solicitud.
- Documentación para transferencia interna: Los documentos que se deben entregar para ser evaluados por el Consejo Académico son:
 - Certificados de calificaciones o historia académica.
 - Formato institucional de solicitud de transferencia.
 - Carta de solicitud en la que se informe el programa que cursaba y el motivo de la solicitud del cambio.
- El Consejo Académico, estudiará en máximo quince (15) días, la situación académica de cada estudiante, una vez se determine su aceptación, se adjuntará un acta a la Coordinación Administrativa y Financiera y al Coordinador Académico para que se realice el trámite pertinente de liquidación de matrícula.
- Solo se podrá hacer uso en el semestre académico para el cual fue aprobada y este tendrá 8 días hábiles para realizar los trámites administrativos y financieros.

16.8 La homologación de cursos: solo se efectúa en el momento de ingresar como estudiante al programa técnico.

- El último periodo académico en el que el estudiante cursó su proceso de formación no podrá ser superior a dos (2) años.
- Todo estudiante admitido por transferencia externa debe ajustarse al plan de estudios vigente del Instituto.
- Para que un curso se pueda homologar por el Consejo Académico, este deberá de tener una calificación igual o superior a tres puntos cinco (3.5) y con un promedio académico de todos los cursos presentados para homologación debe ser igual o superior a tres puntos cinco (3.5)

17) ADICIÓN, CANCELACIÓN Y VALIDACIÓN DE MATERIAS

El estudiante puede solicitar la cancelación tanto del semestre académico en el que se encuentra o de un curso que esté matriculado

17.1 El trámite de cancelación o adición. será realizado ante Coordinador Académico antes de haber iniciado el semestre

- La cancelación de materias que se han desaprobado o no cursado en semestres anteriores será evaluada por el Coordinador Académico.
 - Cancelación voluntaria del semestre. El estudiante que se desee retirar de la institución de manera voluntaria y antes de iniciar un periodo académico, debe informar a la Coordinación Académica a través de una carta que exprese el motivo del retiro, de esta manera se garantizará la posterior expedición de certificados de estudio y avalar un posible reingreso al instituto.
 - El Consejo Directivo dispondrá lo referente a devoluciones de dinero de acuerdo a cada caso.
 - Se entiende por adición de curso, la solicitud de matricular un curso adicional a los que se tienen en el semestre o posterior a la fecha de la matrícula.
 - Solo se podrá adicionar un curso además del máximo estipulado para cada semestre, siempre y cuando este no tenga prerrequisitos o ya se haya cumplido con los mismos.
 - Las adiciones se tramitarán con el Coordinador Académico máximo dos (2) semanas posteriores al inicio del semestre.
- Los trámites de liquidación concernientes a la adición de cursos se deberán efectuar a través de la coordinación administrativa y financiera.

17.2 Validación. El estudiante podrá solicitar la validación de cursos a través de una prueba de suficiencia.

- Las acciones de formación teórico-prácticas podrán ser validados.
- Si el estudiante solicita la prueba de validación y no es cancelada ni presentada mínimo con dos días hábiles de anticipación, será calificada con una nota de 0.0.
- Presentar una solicitud ante el Coordinador Académico dentro de las fechas que se disponen en el calendario académico de cada semestre.
- El curso no debe de estar reprobado.
- Debe de cumplir con los prerrequisitos establecidos en el plan de estudios.
- La prueba de suficiencia consta de dos (2) partes: una (1) prueba practica y una (1) teórica, sobre los contenidos oficiales del curso. Cada examen tendrá un valor del cincuenta por ciento (50%).
- Cancelar los derechos estipulados por la Coordinación Administrativa y Financiera para el mismo.
- Calificación de la prueba. La calificación mínima que debe de tener el estudiante que solicita una validación es de 3.5.
- La calificación que se obtenga de este examen se registrará en la historia académica del estudiante en el respectivo semestre.
- Reprobar la validación implica tomar la acción de formación faltante antes de volver a solicitar nuevamente la suficiencia para este curso.
- La calificación de la prueba será realizada por dos docentes previamente asignados por la Coordinación Académica quienes una vez tengan las notas

asignadas a dichas pruebas, entregarán las mismas a la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico.

18) PRÁCTICAS LABORALES:

Es el convenio que realiza el estudiante con una institución pública o privada que está determinada por el plan de estudios de cada programa.

- De acuerdo a la normatividad nacional, la práctica laboral no tiene contraprestación económica, a no ser que sea estipulada por la entidad en la que se realizará o por la realización de un contrato de aprendizaje.
- Asesoría. Desde la coordinación académica se asignará un docente a cada estudiante para que tenga funciones de asesoría, seguimiento y evaluación al proceso en la entidad en la que realizará su práctica laboral, además de posibilitar la relación interinstitucional.
- La evaluación se realizará de acuerdo a un proyecto de prácticas y el cumplimiento de sus objetivos en relación con las competencias establecidas.
- Finalización de la práctica laboral. El estudiante deberá entregar un informe a su docente asesor en el que evidencie el cumplimiento de los objetivos propuestos en su proyecto de práctica. Posterior a esto, el docente deberá emitir su concepto evaluativo y el aval de presentación de la práctica a la Coordinación académica.

19) EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN:

Es el proceso que se lleva a cabo para medir el desempeño de los estudiantes. A través de este se evidencia la aprobación o aun no aprobado de las unidades de aprendizaje que constituyen cada curso y el curso en general.

- Cuando un estudiante no asiste a una evaluación, tendrá un tiempo de dos días hábiles para informar a su docente con la respectiva calificación y solicite un supletorio, de lo contrario dicha nota le quedará en 0.0.
- Acuerdos de evaluación. Todo proceso de evaluación debe ser concertado entre el docente y el estudiante, Cada docente debe informar al iniciar cada curso de qué manera va a realizar su proceso de evaluación y en qué momento del semestre académico se llevarán a cabo.
- La asistencia a los cursos será tomada como un criterio de evaluación y mide la presencialidad en los mismos por parte de los estudiantes desde el primer día de clase y durante todo el semestre académico.
- El estudiante debe asistir al 80% de la duración de cada curso para que sea aprobado o de lo contrario el curso será desaprobado por inasistencia.
- La evidencia de la asistencia a cada curso será el registro tomado por el docente de cada curso. La inasistencia por parte del estudiante tendrá que ser debidamente soportada por motivos laborales, enfermedad o fuerza mayor.
- Para determinar la aprobación o desaprobación de un eje temático o curso que corresponda a los planes de estudio, la institución hace uso de una escala de medición cuantitativa que comprende los rangos de 0.0 a 5.0, teniendo como nota mínima para aprobar tanto los temas como el curso una nota de 3.5

- Un estudiante puede solicitar un segundo evaluador en el caso que considere que la evaluación asignada por el docente no corresponde a su desempeño académico esto se realiza remitiendo una solicitud escrita a la Coordinación Académica con máximo dos días hábiles de tiempo posterior a la entrega de la evaluación, quien evaluará el caso y si este es asignado verificará todos los elementos correspondientes al proceso evaluativo como contenidos, instrumento y calificación y a partir de esta valoración emitirá su criterio evaluativo.
- Un estudiante pierde la calidad de estudiante por bajo rendimiento cuando haya desaprobado el 80% de los cursos matriculados en el semestre o haya desaprobado por tercera vez consecutiva el mismo curso.

20) CERTIFICACIÓN Y GRADOS:

Es el proceso por el cual se avala que un estudiante finalizó todo su proceso formativo como Técnico académico o un semestre académico con los cursos matriculados en el mismo.

20.1 Expedición de Certificados. Para expedir un certificado de estudio para semestre en curso el estudiante deberá cancelar el monto estipulado por admisiones y registro y solicitarlo en la coordinación académica, el certificado le será entregado en tres (3) días hábiles.

- Certificación de finalización del programa formativo. El estudiante podrá solicitar su certificado de finalización del programa que curso siempre y cuando haya cumplido con todos los requisitos, los cuales son:
 - Aprobación de todos los cursos propuestos en el plan de estudios.
 - Finalización y aprobación de la práctica laboral.
 - Cancelación de todos los derechos de certificación.
 - No tener un impedimento administrativo ni sanción disciplinar.
 - Grados. Si un estudiante cumplió satisfactoriamente con todos los requisitos establecidos para la finalización del Programa Técnico la institución hará la entrega de su certificado a través de dos modalidades:
 - Entrega de certificación en oficina
 - Entrega de certificación en ceremonia de grados
 - Para la certificación a través de la oficina o la ceremonia de grados la institución dispondrá de un calendario en el que el estudiante deberá de reclamar su certificación oficial
- Duplicados. La expedición de duplicados de certificados y actas de grado se solicitarán en la coordinación académica, cancelando el valor dispuesto por el instituto vigente a la fecha.

21) CONVIVENCIA. DERECHOS Y DEBERES

21.1 Los derechos del estudiante en relación con su proceso formativo son:

- Recibir un trato respetuoso y justo por parte de toda la comunidad educativa, sin tener ningún tipo de discriminación por sexo, raza o religión ni ninguna forma de vulneración de los derechos contemplados en la Constitución Política de Colombia.

- Tener un carné estudiantil que lo acredite como estudiante, el cual será entregado en el momento de la matrícula.
- Tener un proceso de inducción en el primer semestre académico, donde se posibilite un conocimiento integral de todos los componentes de la institución, incluyendo el presente reglamento estudiantil.
- Ingresar a las instalaciones de la institución en los horarios establecidos, las cuales tendrán todas las condiciones óptimas para el proceso formativo de los estudiantes.
- Recibir una adecuada formación académica basada en los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, orientada a fortalecer las competencias establecidas y con un plan de estudios acorde al programa de estudio al cual el estudiante se matriculó.
- Tener docentes idóneos y competentes en cada uno de los cursos que ofrece la institución.
- Acordar con los tutores el proceso evaluativo en cada uno de los cursos matriculados, tal como lo advierte el presente reglamento.
- Ser evaluado oportuna y objetivamente de acuerdo al plan de estudio de cada curso.
- Conocer los resultados del proceso de evaluación en un tiempo máximo de ocho (8) días y solicitar un segundo calificador si no está de acuerdo con la misma, tal y como se estipula en el presente reglamento.
- Tener acceso a los programas de Bienestar institucional
- Garantía del debido proceso frente a situaciones en las que se requiera realizar un proceso académico y disciplinario.
- Realizar evaluaciones semestrales a los docentes que han orientado los cursos.
- Recibir la certificación que corresponda de acuerdo a su proceso académico.
- Recibir reconocimientos y estímulos académicos por su buen desempeño académico, investigativo, habilidades culturales, artísticas o deportivas.
- La libre expresión, de ideas y pensamientos con relación a su derecho a la educación y al trabajo sin necesidad de participar en escenarios de violencia o perturbación del orden en la institución.

- Participar en eventos académicos, deportivos, artísticos o culturales a nivel local, departamental, nacional o internacional.

21.2 Deberes del estudiante El deber es la responsabilidad y obligación del estudiante en materia legal, moral y social frente a una situación particular, en este caso, su situación como estudiante, al respecto se tiene como deberes:

- Conocer el reglamento estudiantil y demás documentos de carácter normativo institucional.
- Realizar el proceso de matrícula de acuerdo a los requerimientos de la institución.
- Asistir a los cursos de acuerdo a los horarios establecidos con su matrícula y cumplir con las actividades asignadas para su proceso formativo, bien sea teóricas y/o prácticas.

- Tener relaciones de respeto con todos los miembros de la comunidad institucional, sin faltar a la dignidad, integridad e intimidad de ningún miembro de la comunidad académica.
 - Atender y participar en las clases, respetando y promoviendo el debate académico.
 - Presentar las debidas justificaciones que den cuenta de la ausencia a los cursos y actividades programadas por la institución dentro de las fechas establecidas.
 - Informar oportunamente las situaciones en relación con su práctica laboral, a través de los medios y fechas establecidas para tal fin.
 - Hacer uso apropiado de la infraestructura y herramientas dispuestas por el instituto para su proceso formativo.
 - Respetar y cuidar los bienes de la institución y de la comunidad académica.
 - Asistir a los espacios amplios como inducciones, reuniones, actividades colectivas que programe la institución.
 - Respetar los derechos de autor en los trabajos, actividades, informes, proyectos, entre otros, dando el respectivo crédito a la fuente que se consultó a través de las diversas normas dispuestas para estos fines, cualquier trabajo que sea copiado sin su debido crédito será considerado plagio.
 - Portar el carné estudiantil como documento de identificación como estudiante de la institución, en caso de pérdida debe realizar la respectiva denuncia y cancelar el valor del duplicado.
 - Actuar teniendo como fundamento los valores y principios institucionales.
 - Seguir el conducto regular que se ha establecido para los diferentes trámites y acciones institucionales.
- Cumplir con las normas establecidas para la realización de la práctica laboral y adherirse a los reglamentos de la institución en la cual realizará dicha práctica.

22) FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS:

Se considera una falta una infracción que se cometa por parte del estudiante al reglamento estudiantil o a la normatividad para este caso se tendrán faltas leves y graves con sus respectivas sanciones.

22.1 Falta Leve: Se consideran faltas leves para la institución:

- No portar el carné estudiantil
- Utilizar inadecuadamente las instalaciones del Instituto como aulas de clase, baños, espacios en común y el equipamiento en general.
- Utilizar inadecuadamente expresiones verbales o vocabulario ofensivo hacia algún miembro de la comunidad estudiantil.

22.2 Falta grave: Se considera falta grave las siguientes situaciones:

- Tener acciones reincidentes (más de tres veces) en cualquiera de las faltas leves.

- Generar pérdida o daño a los bienes e instalaciones de la institución o cualquier persona que haga parte de la Comunidad Académica o quien se encuentre en la institución.
- Injuriar, calumniar, amenazar, acosar o coaccionar a algún miembro de la comunidad institucional o a quien se encuentre en la institución.
- Tener acciones que discriminen o vulneren los derechos constitucionales de alguno o varios miembros de la comunidad académica.
- Realizar fraude o colaborar con este en algunas de las pruebas y evaluaciones académicas.
- Presentar documentos de carácter fraudulento ante cualquier dependencia de la institución académica.
- Consumo o distribución de estupefacientes o alcohol dentro de la institución.
- El porte de cualquier tipo de arma dentro de la institución y acciones que intenten contra la integridad física y vital de cualquier persona adentro de la institución.
- Cualquier acto de tipo delictivo adentro y fuera de la institución que comprometa su buen nombre.

22.3 Matrícula condicional: Será la matrícula que tendrá un estudiante con algunas condiciones acordadas entre este y la institución con el fin de no reincidir en alguna de las faltas, la reincidencia implica una suspensión temporal o cancelación definitiva de la matrícula.

- Suspensión temporal de matrícula: se le cancela de manera temporal la matrícula al estudiante por uno o varios meses de acuerdo a lo que decida el comité de evaluación.
- Cancelación definitiva de matrícula: es la pérdida definitiva de calidad de estudiante no tendrá la posibilidad de reintegro ni ser admitido en ningún otro programa.
- EL estudiante que haya sido sancionado con suspensión temporal de matrícula y cancelación definitiva no tendrá ningún tipo de relación con la institución, por lo cual no podrá participar de ningún evento con patrocinio de esta ni podrá usar su nombre con ningún fin.
- Procedimientos. Ante una falta y posterior sanción la forma de proceder será:
- Faltas Leves: Estas faltas las atenderá el Coordinador académico de la institución en primera instancia y en segunda instancia el Consejo Académico, quienes están en la potestad de sancionar con amonestación escrita o matrícula condicional.
- Faltas Graves: Estas faltas en primera instancia las conocerá el Consejo Académico y en segunda instancia el director, quienes están en potestad de poner una suspensión temporal de la matrícula o una cancelación definitiva del semestre.
- Toda sanción impuesta por cualquier de los órganos aquí descritos podrá ser apelada ante la misma autoridad que emitió la sanción o ante una instancia superior, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la publicación o notificación de la sanción.
- La respuesta a la apelación tendrá lugar dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la fecha de presentación del recurso de apelación.

- Conducto regular: Los estudiantes podrán seguir el siguiente conducto ante una situación de orden académico:
- Profesor,
- Coordinador Académico,
- Consejo Académico o comité de evaluación,
- Director
- Los procesos de orden administrativo tendrán lugar con la Coordinación Administrativa y Financiera a través de una petición en la que indique su trámite.

23) EXAMEN DE SUFICIENCIA.

Cuando un estudiante considere que posee los conocimientos necesarios para no cursar un determinado módulo de formación, podrá solicitar Reconocimiento de Saberes. La solicitud se hará por escrito ante la Coordinación Académica; instancia que luego de evaluar su viabilidad asignará un Docente responsable para la ejecución del examen de suficiencia.

- El Reconocimiento de Saberes consistirá en la valoración de las Evidencias de Conocimiento, Desempeño y Producto a través de los Instrumentos de Evaluación. Para aprobar un Reconocimiento de Saberes el estudiante debe obtener una nota mínima de 3.5 en cada una de las valoraciones, es decir en cada una de las evidencias, en caso contrario se registrará una nota de 1.0.
- El Reconocimiento de Saberes sólo se podrá presentar una vez por módulo de formación. Así mismo no se podrá presentar Reconocimiento de Saberes de un módulo de formación cursado y reprobado en la Institución.
- Cuando se desea presentar un Reconocimiento de Saberes de un módulo de formación con el cual sigue el grupo, se debe hacer la solicitud durante los tres días siguientes al inicio de la misma, o antes del inicio de la misma jornada. Vencido este plazo se deberá cursar el módulo de formación respectivo.
- Los resultados del Reconocimiento de Saberes deberán ser presentados, por el Docente responsable a la Coordinación académica la cual verificará los soportes y procederá a avalar los resultados, con el fin de que el Docente proceda a registrar en el sistema de información la nota obtenida.

23.1 Convalidación de Estudios. Cuando un educando haya cursado en otra Institución educativa un programa de formación laboral o de educación superior cuyas Módulos de Formación sean las mismas que concibe el plan de estudio del programa que cursa en la institución, podrá solicitar el Reconocimiento de estos saberes.

- El estudiante presentará a la Coordinación académica solicitud escrita reseñando los módulos de formación a reconocer. Esta solicitud deberá estar soportada por el certificado o constancia de estudio de la institución donde curso los módulos de formación a reconocer.
- El certificado deberá presentarse en original e incluir: Membrete, Número de Licencia de Funcionamiento, Número del Registro del programa, Nombre del módulo de formación desarrollados, Intensidad Horaria, contenidos programáticos y debe venir firmado en original por el responsable.

- El Coordinador académico verifica el cumplimiento de los requisitos del certificado adjunto, la correspondencia de los módulos de formación y se hará registro de convalidación en el formato establecido para tal fin.
- La convalidación de módulos de formación deberá ser presentada al coordinador académico, para verificar el correcto diligenciamiento del formato y sus soportes y procederá a avalar su registro mediante la firma del formato, una vez avalado el formato el coordinador académico lo entregará en registro y control para su respectivo registro.
- Para reconocer módulos de formación la nota mínima de cada uno debe ser de 3.5.
- El presente procedimiento aplica para reconocimiento de módulos de formación desarrollados en cualquiera de los Programas de la Institución.

23.2 Presentación de quejas y reclamos. Este procedimiento estará a cargo del coordinador académico en primera instancia y tiene como objetivo:

- Definir los aspectos a desarrollar en la Institución con el fin de atender las quejas y reclamos de los estudiantes y comunidad en general de manera efectiva, del mismo modo indica que nuestra entidad, dispone de métodos para acoger y estudiar sus quejas y reclamos estableciendo acciones correctivas y preventivas frente a los mismos.
- Articular el sistema de quejas y reclamos con el plan de mejoramiento institucional y con el sistema de gestión de calidad.
- Atender y solucionar todo tipo de quejas y reclamos que se presenten al interior de la Institución.

24) APROBACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA: El presente manual de convivencia tendrá aplicación a toda la comunidad educativa a partir de su aprobación, firma y publicación

Para constancia se firma por los integrantes del consejo directivo:

Director:

Coordinador académico

Representante de los docentes

Representante de los estudiantes