

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		
	Código: OD-01-DRE-01	Versión: 01	Fecha: 09/02/2017

El Reglamento institucional es un componente del Proyecto Educativo Institucional de ENLACES, y contiene el conjunto de principios, normas, procedimientos, acuerdos y demás aspectos que regulan y hacen posible la convivencia de los miembros de la institución educativa.

MISION

Somos una institución dedicada a la formación integral de personas, a través de programas de formación y cursos de extensión de alta calidad, contando con un talento humano competente, para contribuir al mejoramiento del individuo y la sociedad.

VISION

En el 2020 queremos ser reconocidos a nivel global por la calidad de nuestros programas, mediante un modelo pedagógico centrado en los estudiantes y que permita su inclusión en el ámbito laboral contribuyendo al desarrollo social.

PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

Ética: Todas nuestras acciones y actos están ajustados a los más altos principios de honestidad y transparencia.

Compromiso Social: Contribuimos al desarrollo social de la comunidad institucional y del entorno, con el propósito de mejorar su calidad de vida.

Pensamiento creativo: Desarrollamos la capacidad sensible de identificar problemas y proponer soluciones múltiples e innovadoras para el servicio de la persona, de la familia y de la sociedad.

Mejoramiento Continuo: Mejoramos el desempeño de nuestros programas y procesos para aumentar la calidad de nuestros servicios.

Formación centrada en el estudiante: Formamos nuestros estudiantes desde la integralidad, permitiendo desarrollarse como profesionales y personas con criterio, generadores de su propio futuro, de la sociedad y su familia.

Humanización: Nuestra esencia es la formación integral del ser humano, mediante el respeto de sus derechos y el cumplimiento de las responsabilidades asumidas

VALORES INSTITUCIONALES

Compromiso: Honramos nuestra promesa del servicio, con la más alta responsabilidad en la búsqueda de resultados.

Responsabilidad: Cumplimos con las labores asignadas. Reflexionamos, orientamos, valoramos y asumimos las consecuencias de nuestros actos, para afrontarlas de manera propositiva e integra.

Respeto: Profesamos el buen trato, como un acto de reconocimiento a la dignidad del ser humano.

Solidaridad: Estamos comprometidos con las necesidades de nuestra sociedad, trabajando juntos por el bienestar comunitario.

Innovación: Tenemos el compromiso por buscar nuevas maneras de brindar soluciones para el mejoramiento del aprendizaje.

POLÍTICA DE CALIDAD

En la Fundación nos comprometemos a satisfacer las necesidades y expectativas de la comunidad, mediante el desarrollo de procesos de formación y apoyo a la gestión, con altos estándares de calidad por medio de personal competente y una infraestructura idónea, contribuyendo al desarrollo de la sociedad.

POLÍTICA DE FORMACIÓN

ENLACES se compromete a satisfacer las necesidades y expectativas de la comunidad estudiantil, egresados, empresarios, sociedad y demás partes interesadas, ofreciendo programas educativos con altos estándares de calidad por medio de personal competente, recursos educativos adecuados y suficientes, una infraestructura idónea y prácticas empresariales oportunas contribuyendo a la empleabilidad de sus egresados y el desarrollo de la sociedad.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		
	Código: OD-01-DRE-01	Versión: 01	Fecha: 09/02/2017

CAPÍTULO 1

ESTUDIANTE

Artículo 1. Estudiante.

Persona que culmina satisfactoriamente el proceso de matrícula establecido en el presente reglamento en cualquiera de los programas académicos o cursos del departamento de extensión ofrecidos por la Institución.

Al matricularse, el estudiante accede a todos los derechos enunciados en el presente reglamento y adquiere el compromiso de respetar, acatar y aceptar los estatutos y reglamentos de la Institución y debe entonces cumplir las normas de orden académico, disciplinario y administrativo.

Artículo 2. Clases de estudiantes.

ENLACES clasifica a sus estudiantes en las siguientes categorías: a) Estudiante regular; b) Estudiante no regular c) Estudiante en cursos de extensión.

Estudiante regular: Es aquel que habiendo cumplido con el proceso de inscripción, selección, admisión y matrícula, desarrolla sus actividades académicas de forma normal, en los espacios de tiempo y lugar que la Institución determine. Se consideran estudiantes regulares aquellos que cursen cada uno de los módulos correspondientes en cada nivel y no tengan módulos reprobados.

Estudiante no regular: Es aquel estudiante que se encuentra realizando su programa técnico laboral de manera particular, no se encuentra cursando las áreas curriculares en el orden establecido en el plan curricular, por motivos de reingreso o módulos de formación reprobadas.

Estudiante en cursos de extensión: es aquel estudiante que se matricula en un curso que tiene como máxima duración 160 horas; la organización y ejecución de estos cursos no requieren de autorización previa de las Secretarías de Educación.

Artículo 3. La calidad de estudiante se pierde por las siguientes situaciones:

- a) Haber cumplido, satisfactoriamente, el plan de estudios correspondientes al programa de formación respectivo.
- b) Cuando no se haya hecho uso del derecho de renovación de la matrícula dentro de los plazos señalados por la Institución.
- c) Cuando se haya perdido el derecho a permanecer en la Institución por inasistencia o bajo rendimiento académico, de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.
- d) Cuando se haya cancelado la matrícula por incumplimiento de las obligaciones contraídas.

- e) Cuando se cancele la matrícula por efectos disciplinarios de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.
- f) Cuando por motivos graves de salud, previo dictamen médico, la Institución considere una amenaza para la comunidad su permanencia en la misma.
- g) Por retiro voluntario, situación que el estudiante debe poner de manifiesto por escrito ante la Coordinación Académica.
- h) Toda falta de honradez o falsedad en la información y documentos aportados para el proceso de admisión y matrícula, atribuible al estudiante, padres o acudiente.
- i) Por muerte del estudiante.

CAPITULO 2

INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULA

Artículo 4. Inscripción.

La inscripción es el acto voluntario mediante el cual el aspirante solicita la vinculación a la institución como estudiante de manera personal o por intermedio de un tercero. La simple inscripción no compromete en modo alguno a la institución para admitir al aspirante.

Cualquier irregularidad y/o falsedad en alguno de los documentos presentados conlleva la anulación de la inscripción y de la admisión o matrícula.

Artículo 5. Requisitos de inscripción.

El aspirante debe presentar los siguientes documentos para la inscripción.

A. Como aspirante nuevo:

- Formulario de inscripción debidamente diligenciado.
- Cancelar los derechos de inscripción con vigencia de un año.
- Fotocopia de tarjeta de identidad (T.I), cedula de ciudadanía (C.C) o cédula de extranjería (C.E).
- Fotocopia del acta de grado de bachiller o Certificado de notas en papel membrete del grado noveno de acuerdo al programa.
- Pruebas saber pro.
- Fotocopia de la EPS
- Dos fotografías tamaño 3x4 fondo blanco

B. Aspirante por transferencia externa:

- Formulario de inscripción debidamente diligenciado.
- Cancelar los derechos de inscripción con vigencia de un año.
- Constancia de aprobación legal de la institución y del programa de la cual

- procede.
- Certificados auténticos de las Unidades de aprendizaje cursadas en el programa del cual procede, con su intensidad horaria y calificaciones.
 - Fotocopia de la EPS
 - Dos fotografías tamaño 3x4 fondo blanco

Parágrafo primero. Los aspirantes extranjeros que deseen ingresar a la Institución deberán presentar la documentación que permita acreditar sus estudios, legalizados mediante convalidaciones ante el Ministerio de Educación Nacional.

Parágrafo segundo. Los documentos entregados durante el proceso de inscripción, por quienes adquieran la calidad de estudiantes forman parte del archivo de la institución y no tienen carácter devolutivo.

Parágrafo tercero. Los estudiantes vinculados a Programas de Educación en la modalidad virtual pueden enviar por correo electrónico los documentos y consignación escaneada y/o por fax conforme a su ubicación territorial.

Parágrafo cuarto. Cada inscripción es válida únicamente para el período académico para el cual se hace, y su valor no es reembolsable ni transferible, salvo que el curso al cual aspira el inscrito no sea abierto.

Parágrafo quinto. El valor de formulario de inscripción lo establece anualmente la Institución e incluye la expedición del carné estudiantil. En caso de pérdida y/o deterioro el estudiante debe asumir el costo de la expedición del duplicado.

Artículo 6. Admisión.

Es el proceso de selección que adelantan los aspirantes a cursar programas presenciales.

Los resultados del proceso de selección de los aspirantes a cursar programas presenciales serán publicados en la Coordinación de Admisiones y en la página web de la Institución.

Artículo 7. La admisión se realizará por selección mediante pruebas de admisión o por transferencia.

Artículo 8. Requisitos de admisión.

- Haber cumplido con el proceso de inscripción.
- Entrevista de selección.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		
	Código: OD-01-DRE-01	Versión: 01	Fecha: 09/02/2017

- Cumplir con las competencias mínimas de ingreso asociadas a cada programa de formación, definidas en el perfil del estudiante, además de la edad mínima y nivel educativo requerido según el programa a cursar.

Parágrafo primero. Los resultados favorables en las pruebas señaladas determinan la obtención de un cupo en la Institución independientemente de la raza, credo, sexo o condición económica o social del aspirante.

Parágrafo segundo. La admisión a los aspirantes se realiza de acuerdo con los cupos disponibles en cada programa.

Parágrafo tercero. Los admitidos que deban prestar el servicio militar deben informar de dicha situación y entregar copia de la autorización de incorporación expedida por la oficina de Reclutamiento Militar, caso en el cual la Institución les reservará el cupo mientras dure la prestación de éste servicio.

Artículo 9. Admisión excepcional.

En casos particulares y concretos, la institución podrá autorizar la admisión sin el lleno de alguno de los requisitos previstos en el Artículo 5, a quienes demuestren encontrarse en condiciones de inferioridad manifiesta. En tales eventos, deberá sentarse un acta donde se expresen las razones para la admisión por medio de este mecanismo excepcional.

Artículo 10. Matricula.


La matrícula es el acto voluntario por el cual la institución se compromete a brindar una formación integral de acuerdo a la normatividad vigente y el estudiante que ha sido seleccionado se compromete a cumplir las normas y reglamentos de la institución.

Parágrafo primero. El procedimiento de matrícula, deberá efectuarse para cada período académico, de acuerdo con la reglamentación establecida para ello, y sólo tiene vigencia para ese período.

Parágrafo segundo. La matrícula académica la debe realizar el estudiante personalmente. En caso de ser menor de edad debe presentarse con un acudiente.

Parágrafo tercero. Un estudiante no podrá matricular un módulo de formación cuando esté presente incompatibilidad horaria con otro o cuando tenga pendiente uno o más módulos que sean prerrequisitos.

Artículo 11. Tipos de matrícula.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		
	Código: OD-01-DRE-01	Versión: 01	Fecha: 09/02/2017

ENLACES cuenta con los siguientes tipos de matrícula:

Matrícula ordinaria: se refiere a la fecha límite definida por la Institución, para que el estudiante pueda hacer su registro de matrícula con la tarifa definida para el período académico o proporcional de acuerdo con los módulos autorizados.

Matrícula extemporánea: corresponde al registro de matrícula que se realiza después de la fecha límite de la matrícula ordinaria. La institución podrá cobrar un recargo por extemporaneidad, cuyo valor será establecido por el Consejo de Dirección, el cual no estará sujeto a devolución.

Parágrafo primero. En cualquiera de los dos casos (matrícula ordinaria o extemporánea) la Institución no garantiza el cupo en el horario en el cual estaba prematriculado el estudiante.

Artículo 12. Del proceso de matrícula.

Para legalizar la matrícula, el estudiante deberá haber pagado los correspondientes valores, presentado los documentos exigidos, firmar la correspondiente ficha de matrícula y cumplir con todos los requisitos que se establezcan.

Artículo 13. Requisitos de matrícula.


El aspirante aceptado por primera vez deberá realizar lo siguiente:

- a) Entregar el comprobante de pago de los derechos de matrícula.
- b) Firmar la ficha de matrícula.

Artículo 14. Renovación de la matrícula.

Acto voluntario mediante el cual el estudiante reanuda su contrato con la Institución para una nueva vigencia académica. Para la renovación de la matrícula el estudiante debe presentar, dentro de los plazos correspondientes, los siguientes documentos:

- a) Comprobante de pago de los derechos de matrícula.
- b) Firmar la ficha de matrícula.
- c) Renovación del carnet como estudiante.
- d) Renovación del seguro estudiantil.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		
	Código: OD-01-DRE-01	Versión: 01	Fecha: 09/02/2017

e) Actualización de datos.

Parágrafo primero. Es responsabilidad del estudiante el verificar que la información y datos ingresados al sistema de información institucional sean correctos, así como mantener vigente su seguro estudiantil.

Parágrafo segundo. Para efectos de una nueva matrícula, el estudiante deberá estar a paz y salvo por todo concepto con ENLACES.

CAPÍTULO 3

APLAZAMIENTO DEL PERIODO ACADÉMICO, RESERVA DEL CUPO, CANCELACIÓN Y TRANSFERENCIA

Artículo 15. Aplazamiento académico y reserva del cupo.

El aplazamiento hace referencia a la suspensión de las actividades académicas durante un periodo académico determinado, sin ser esto objeto de devolución de dinero o cancelación del nivel. Tenido en cuenta los siguientes parámetros.

Parágrafo primero. El estudiante debe presentar por escrito al director académico los motivos por los cuales solicita aplazamiento académico, para que el valor que cancelo por concepto de matrícula sea guardado hasta el periodo donde se solicite reingreso.

Parágrafo segundo. El estudiante debe anexar a la solicitud de aplazamiento académico pruebas documentales que soporten los motivos de la solicitud, los cuales se concederán por razones de fuerza mayor o caso fortuito.

Parágrafo tercero. Las solicitudes de aplazamientos académicos serán recibidas durante los quince (15) días siguientes a la iniciación oficial de las clases.

Parágrafo cuarto. El aplazamiento académico se concederá con un tiempo igual o inferior a dos (2) periodos académicos.

Parágrafo quinto. El estudiante que desea reingresar por aplazamiento académico deberá acogerse a los requisitos establecidos en el artículo X reingresos y parágrafos que lo componen, del presente reglamento.

Parágrafo sexto. El estudiante que no reingrese por motivo de aplazamiento en los tiempos establecidos, perderá los valores cancelados por concepto de

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		
	Código: OD-01-DRE-01	Versión: 01	Fecha: 09/02/2017

matrícula.

Parágrafo séptimo. El estudiante deberá hacer entrega del carné estudiantil una vez aprobada su solicitud.

Parágrafo octavo. Quien haga uso de la reserva de cupo se debe someter a las reglas establecidas en las reformas curriculares que se hayan efectuado en el programa académico durante el tiempo de retiro, a la reliquidación de la matrícula y debe pagar los derechos pecuniarios vigentes al momento de su reingreso.

Artículo 16. Cancelación de matrícula.

La cancelación de matrícula hace referencia a la suspensión o interrupción del programa una vez el estudiante haya formalizado la matrícula y por algún motivo desista de cursarla en el periodo académico en curso o como consecuencia de la imposición de una sanción disciplinaria.

Parágrafo primero. La solicitud de cancelación de matrícula debe realizarse por parte del estudiante de manera escrita dirigiéndose a la dirección académica dirigiendo una carta a la misma, quienes estudiarán el caso.

Artículo 17. Reembolso por cancelación.

Se entiende por reembolso por cancelación a la devolución de dinero que se le realiza al estudiante con previa solicitud.

Parágrafo primero. La Institución se reserva el derecho de retener el treinta (30%) del valor del concepto de matrícula vigente por gastos administrativos y su devolución se efectuará en la Tesorería dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la aprobación.

Parágrafo segundo. Con un solo día transcurrido de clases no hay devolución alguna de dinero, debido a que ya se han programado asesores educativos, actividades correspondientes a dichas clases y quedará a cargo del estudiante el valor total de los derechos de matrícula.

Artículo 18. Traslado.

Es la opción que tiene todo estudiante de solicitar traslado de un programa académico a otro o de un horario a otro.

Parágrafo primero. Un estudiante matriculado en la institución puede solicitar por medio de comunicación escrita, debidamente motivada y dirigida al Director académico, el traslado de programa (transferencia interna) o de horario del

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		
	Código: OD-01-DRE-01	Versión: 01	Fecha: 09/02/2017

curso en que se encuentre matriculado.

Parágrafo segundo. El proceso de inscripción, admisión y matrícula para cursar el nuevo programa se debe adelantar como aspirante regular.

Parágrafo tercero. Como parte del proceso de transferencia interna se homologarán los cursos transversales y cursos comunes conservándose el promedio general acumulado.

Parágrafo cuarto. Antes de autorizar un traslado de horario a otro programa contemplado dentro de la programación de cursos semestral, se verificará la disponibilidad del cupo. Los grupos para cada curso cuentan con un cupo máximo de acuerdo con la capacidad del salón de clases, laboratorio y/o taller correspondiente que no pueden ser excedidos.

CAPÍTULO 4

DERECHOS Y DEBERES

Artículo 19. Derechos del estudiante.

Además de los consagrados como derechos fundamentales en la Constitución Nacional, el Estudiante tiene derecho a:

- a. Conocer oportunamente el reglamento institucional, los programas académicos que constituyen el plan de estudios y las formas de evaluación que se aplicarán.
- b. Recibir de la Institución los servicios académicos y de bienestar institucional, coherentes con los principios y valores de la formación laboral y empresarial, de acuerdo con los perfiles de cada uno de los programas.
- c. Recibir un trato respetuoso por parte del personal administrativo, docentes y compañeros.
- d. Hacer uso de los servicios y recursos físicos, técnicos, tecnológicos, didácticos y bibliográficos para su formación, de acuerdo con los procedimientos y tiempos establecidos.
- e. Solicitar a los docentes explicaciones y orientaciones que conduzcan a la superación de dificultades en su proceso de aprendizaje autónomo con el fin de adquirir las competencias propuestas.
- f. Conocer oportunamente los resultados del proceso de aprendizaje. Los resultados de sus evaluaciones, su registro de valoración y la

- retroalimentación oportuna por parte de los docentes.
- g. Derecho a la libre expresión, a la discrepancia y a corregir sus equivocaciones asumiendo las consecuencias.
 - h. Derecho a la defensa en todos los procedimientos en los cuales puedan ser sancionados, debiendo ser escuchados de acuerdo con el conducto regular establecido.
 - i. Recibir el carné estudiantil vigente para un periodo académico, a solicitar y obtener certificados, constancias y diplomas, siempre y cuando, se encuentren a paz y salvo por todo concepto con la Institución con ocho días hábiles de anticipación.
 - j. Recibir reconocimiento público y estímulos y a que sean valoradas sus actuaciones en caso de sobresalir en las actividades programadas por los docentes y en actividades donde estén representando al Centro de formación.
 - k. Tendrá derecho a presentar máximo 3 planes de mejoramiento para cumplir la competencia, de acuerdo a la intensidad horaria del módulo.
 - l. Participar en la evaluación de sus docentes y de la Institución.

Artículo 20. Deberes del estudiante.

- a. Estudiar, apropiar los contenidos y dar cumplimiento al presente Reglamento institucional y demás disposiciones que rige el Centro de Formación Enlaces.
- b. Asistir a las actividades académicas de manera puntual y permanente y presentar las respectivas excusas justificadas cuando no sea posible asistir.
- c. Respetar y hacer respetar el nombre del Centro y velar por el prestigio del mismo.
- d. Cumplir con las fechas establecidas en el plan de desarrollo académico, como son actividades de evaluación y otros compromisos académicos acordados.
- e. No cometer fraude en las actividades de evaluación formal, desarrollo de proyectos y demás que generen aprendizaje.
- f. Tratar respetuosamente a docentes, personal administrativo de la Institución y en general a la comunidad educativa.
- g. Cumplir con el reglamento interno de los servicios que use en las diferentes dependencias del centro, como bibliotecas, laboratorios, aulas de informática, entre otros.
- h. Respetar y cuidar los bienes y enseres, respondiendo por los daños causados a los mismos, entregando cada grupo el salón o sitio de trabajo en perfectas condiciones al terminar sus labores cotidianas.

- i. Abstenerse de ingresar a las aulas de clases, salas, ascensores, auditorios, talleres y laboratorios de la Institución consumiendo alimentos y/o bebidas o en compañía de mascotas.
- j. Respetar la diversidad cultural de estudiantes, docentes y personal administrativo del Programa, así como sus puntos de vista, permitiendo la libre expresión.
- k. Respetar los derechos ajenos y no abusar de las pertenencias de los demás.
- l. Evitar manifestaciones de relaciones de carácter afectivo íntimo dentro del Instituto.
- m. No exigir o recibir préstamo de dineros o valores en cualquier circunstancia, ni recaudar dineros sin autorización previa de los directivos, ni realizar rifas entre compañeros.
- n. No deberá portar armas de ningún tipo.
- o. Portar diariamente y para todas las actividades dentro y fuera de la institución el carné estudiantil, documento de identificación, carné del seguro estudiantil contra accidentes y/o carné de EPS a la cual pertenece.
- p. Emplear en todas las intervenciones un vocabulario respetuoso y cortés y abstenerse de utilizar expresiones vulgares o actitudes que atenten contra la decencia y la imagen.
- q. Practicar los hábitos de salud, higiene y aseo personal.
- r. No presentarse en la Institución bajo los efectos de bebidas embriagantes, ni portar, consumir o negociar sustancias psicoactivas, ni presentarse bajo los efectos de las mismas.
- s. Participar activa y responsablemente en el desarrollo de los cursos y actividades programadas y cumplir con todos los requisitos académicos, actitudinales y comportamentales que competan en la calidad educativa con base en un desarrollo formativo integral.
- t. Acatar las sanciones que le sean impuestas, por incumplimiento del presente Reglamento institucional o disposiciones legales.
- u. Abstenerse de traer a la institución educativa elementos de valor, material pornográfico y juegos de azar que alteren la convivencia y el trabajo en clase. La institución no se responsabiliza por la pérdida o daño de estos elementos.
- v. Portar adecuadamente el uniforme que fue asignado de acuerdo al programa de formación.
- w. Abstenerse de ingresar a lugares como bares, discotecas, o similares portando el uniforme de su programa de formación.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		
	Código: OD-01-DRE-01	Versión: 01	Fecha: 09/02/2017

CAPÍTULO 5

DE LAS ASISTENCIAS

Artículo 21. Asistencia.

La asistencia a las sesiones de clase de los módulos de formación es obligatoria, para los programas de modalidad presencial. El registro de asistencia se llevará a cabo por el docente del respectivo modulo.

Parágrafo primero. La inasistencia en los programas presenciales se contabiliza por cada sesenta minutos de ausencia en la actividad académica programada.

Parágrafo segundo. El estudiante que no asista al veinte por ciento (20%) de las horas programadas por módulo de formación sin excusa justificada reprobara el mismo por inasistencia independientemente de las notas obtenidas en las evaluaciones.

Parágrafo tercero. Se consideran justificaciones válidas para no asistir a uno o varios compromisos académicos, las siguientes: Incapacidades médicas, causas laborales y fallecimiento de un familiar en primer grado de consanguinidad.

Parágrafo cuarto. Para que se tenga como válida una certificación médica de incapacidad, se requiere que la misma provenga de la Entidad Promotora de Salud que afilia al estudiante y que sea presentada ante el docente respectivo dentro del plazo definido en el presente reglamento.

Parágrafo quinto. El docente redimirá las faltas cuando se presenten las justificaciones validas, estas seguirán apareciendo en el informe académico de los estudiantes, no obstante, no darán lugar a la cancelación del módulo, siempre y cuando se presente la justificación adecuada en los ocho (8) días hábiles después de la ausencia, para los estudiantes de la jornada de la semana y al sábado y domingo siguientes para los estudiantes de estas jornadas.

Parágrafo sexto. Cuando se evidencia falsedad de una incapacidad se considera una falta disciplinaria y se aplicará el procedimiento establecido en el presente reglamento.

Parágrafo séptimo. El docente deberá presentar un informe escrito a la Dirección académica con copia a la oficina de Admisiones y Registro de los estudiantes que acumularon faltas de asistencia suficientes para la no

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		
	Código: OD-01-DRE-01	Versión: 01	Fecha: 09/02/2017

aprobación del módulo. Este informe será suministrado en el momento en que el estudiante supere el máximo de inasistencias establecido en el presente reglamento.

Parágrafo octavo. Cuando el estudiante no presente un examen, trabajo o prueba parcial o final, sin causa justificada recibirá la calificación de cero en la respectiva prueba.

Parágrafo noveno. Tres (3) retardos del estudiante a las clases de un módulo, sin una justificación válida, equivalen a una falta de asistencia. Los retardos corresponden a 15 minutos después de iniciadas las clases.

Parágrafo décimo. Para el caso de los programas de formación laboral auxiliares del área de la salud dentro de la educación para el trabajo y el desarrollo humano, la inasistencia sin justificación, a cualquier momento de las prácticas en el semestre(s) de práctica laboral, da lugar a la pérdida de la misma, obligando al estudiante a su repetición.

Parágrafo undécimo. En caso de cancelación por inasistencia la Institución no realizará ningún tipo de devolución de dinero.

Parágrafo duodécimo. La Institución no permitirá la presencia de estudiantes en calidad de asistentes, exceptuando aquellos casos en que exista una autorización por escrito por parte de la dirección general.

CAPITULO 6

REGISTRO


Artículo 22. Registro.

Es el proceso mediante el cual, previo cumplimiento de los requisitos y trámites de inscripción, selección, admisión y matrícula, la institución determina los módulos que el estudiante debe cursar en cada etapa del proceso de formación que corresponde a un periodo académico.

Parágrafo primero. El estudiante matriculado para su primer periodo académico es registrado en los módulos que conforman la primera etapa de su programa de formación, según el plan curricular vigente.

Artículo 23. Adición de módulos.

El estudiante puede adicionar uno (1) o más módulos a los inicialmente

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		
	Código: OD-01-DRE-01	Versión: 01	Fecha: 09/02/2017

matriculados, siempre y cuando cumpla con los requisitos dispuestos en el plan de estudios y que corresponda a las fechas establecidas en la programación académica del periodo.

Artículo 24. Cancelación de módulos.

Si un estudiante no pudiese continuar cursando los módulos registrados, podrá cancelar cualquiera de ellos hasta la octava (8) semana después de iniciado el periodo académico. Cuando el estudiante decida cursarlo deberá pagar nuevamente.

Artículo 25. Aplazamiento de módulos.

Se considera aplazamiento de módulo cuando el estudiante por alguna razón no puede seguir asistiendo al desarrollo de las sesiones de clase e informa dentro de los términos establecidos para su posterior programación y matrícula.

Parágrafo primero. El estudiante que desee realizar aplazamiento de módulo debe presentar por escrito los motivos del aplazamiento.

Parágrafo segundo. Las solicitudes de aplazamientos de módulo serán recibidos durante los quince (15) días siguientes a la iniciación oficial de la clase.

Artículo 26. Reingreso.

El reingreso es el proceso mediante el cual se le autoriza al estudiante retomar sus estudios, si estos fueron suspendidos por voluntad propia, durante uno o más periodos académicos o si estos fueron suspendidos como resultado de una sanción impuesta por el Comité Académico ya sea por asuntos disciplinarios o académicos, esto es haber incurrido en bajo rendimiento académico por dos niveles consecutivos.

Parágrafo primero. El estudiante que reingrese, deberá cancelar el valor de los derechos de reingreso fijados a la fecha, deberá acogerse a los nuevos valores de matrícula y deberá ajustarse al nuevo plan de estudios si este hubiese sufrido cambios.

Parágrafo segundo. Los casos de reingreso se estudiarán en el Comité Académico.

Parágrafo tercero. Si el estudiante ha estado por fuera de la Institución por más de dos periodos consecutivos, está en la obligación de entregar nuevamente la documentación vigente necesaria para la matrícula de un estudiante nuevo.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		
	Código: OD-01-DRE-01	Versión: 01	Fecha: 09/02/2017

Parágrafo cuarto. El estudiante debe presentar junto con la solicitud de reingreso, el paz y salvo emitido por la oficina de tesorería de la Institución.

Artículo 27. Doble programa.

Los egresados certificados de la Institución que deseen continuar otro programa, se vincularán nuevamente mediante el procedimiento de matrícula ordinaria cumpliendo con el requisito previo de inscripción y admisión.

Parágrafo primero. El egresado que desee cursar otro programa se le serán reconocidos los módulos transversales correspondientes al programa que va iniciar.

Parágrafo segundo. Los módulos cursados serán reconocidos sobre una nota igual o superior a tres punto cinco (3.5)

CAPITULO 7

MÓDULOS DE FORMACIÓN

ARTICULO 28. Definición Módulos de Formación.

Núcleo de la estructura curricular asociado a la norma de competencia, integrado por unidades de aprendizaje; autosuficiente, de uso flexible de acuerdo con las necesidades específicas de formación objeto de certificación.

ARTICULO 29. Clasificación de los módulos de formación.


Los módulos de formación que conforman el plan de estudios de cada programa se clasifican en las siguientes áreas:

- Módulo de formación específico
- Módulo de formación básico
- Módulo de formación institucional

Parágrafo primero. Módulo de Formación Específico: es el que brinda los conocimientos particulares y preparan directamente al estudiante para el mundo laboral.

Parágrafo segundo. Módulo de Formación Básico: es el que brinda las bases y requisitos mínimos necesarios del programa.

Parágrafo tercero. Módulo de Formación Institucional: contribuye a fomentar en los estudiantes una buena relación social, un adecuado comportamiento ciudadano y el fomento del emprendimiento.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		
	Código: OD-01-DRE-01	Versión: 01	Fecha: 09/02/2017

Artículo 30. Actividades de enseñanza aprendizaje.

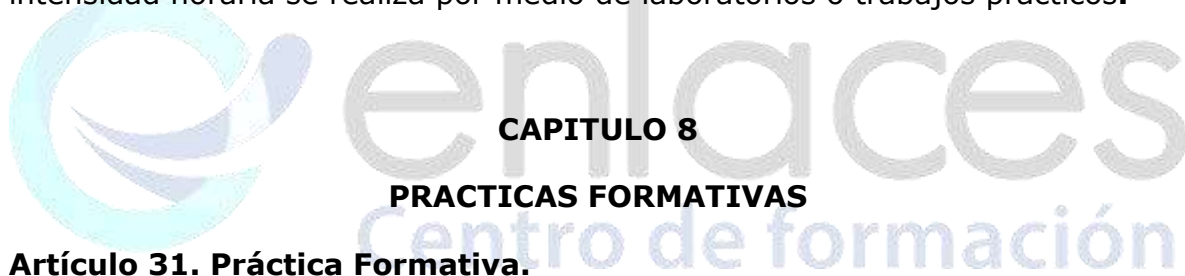
Las actividades de enseñanza aprendizaje que conforman los módulos anteriores pueden ser:

- **Teóricas**
- **Teórico – Prácticas**
- **Prácticas.**

Parágrafo primero. Llámese actividades de enseñanza aprendizaje teórico en la que menos de la mitad de su intensidad horaria se realiza por medios de laboratorios o trabajos prácticos.

Parágrafo segundo. Llámese actividad de aprendizaje Teórica – Práctica aquella cuya intensidad horaria se realiza en un 50% de teoría y en un 50% de laboratorios o trabajos prácticos.

Parágrafo tercero. Llámese Actividad de aprendizaje práctica aquella cuya intensidad horaria se realiza por medio de laboratorios o trabajos prácticos.



CAPITULO 8

PRACTICAS FORMATIVAS

Artículo 31. Práctica Formativa.

Se refiere a los espacios de formación que vinculan al Estudiante con las realidades del sector productivo. La Institución ofrece diversas modalidades de práctica formativa.

Parágrafo Primero. En los Programas la práctica formativa hace parte del plan de estudios y es necesario que el Estudiante disponga del tiempo necesario en el nivel indicado. La práctica formativa se desarrollará una vez el Estudiante apruebe los módulos correspondientes a los niveles previos.

Parágrafo Segundo. En caso de que el Estudiante gestione su sitio de práctica debe solicitar por escrito al área de Prácticas Formativas, la autorización con dos meses de anticipación a la finalización del nivel previo a la práctica. En este caso, el área de Prácticas Formativas debe realizar la verificación y aprobación de dicho escenario.

Parágrafo Tercero. Los Estudiantes durante su período de práctica deberán estar matriculados en la Institución. Deberán regirse tanto por el Reglamento

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		
	Código: OD-01-DRE-01	Versión: 01	Fecha: 09/02/2017

Institucional de la Fundación como por la normatividad vigente en el escenario de práctica.

Artículo 32. Duración de la práctica formativa.

Las prácticas tendrán una duración de 4 meses con una intensidad de 40 horas semanales que contempla el calendario académico.

Artículo 33. Deberes y Derechos de los practicantes.

- a. Recibir apoyo y asesoría individual o grupal por parte de la Oficina de Prácticas Formativas, para su ubicación, adaptación y desempeño durante el período del Convenio de Práctica
- b. Acceder a orientación de la Oficina de Prácticas Formativas en cuanto a sus expectativas, necesidades, limitaciones, etc. para el desarrollo satisfactorio de su proceso de práctica.
- c. Estar amparado por un convenio interinstitucional que vela por el cabal cumplimiento de los objetivos planteados con el convenio de práctica.
- d. Obtener certificación ya sea por parte de la Institución o la empresa receptora, de la realización del período de práctica, que será homologable a la experiencia laboral.
- e. Respetar la relación de aprendizaje cumpliendo con los parámetros fijados en el convenio de Práctica, debido a que el incumplimiento de las condiciones pactadas puede llevar a la finalización del mismo, lo que impide la celebración de una nueva relación.
- f. Mantener comunicación permanente con el Asesor de Práctica para informar sobre la evolución de su desempeño y manifestar oportunamente cualquier inquietud, cambio, dificultad u obstáculo que pudiera presentarse en el desarrollo de su práctica.
- g. Diligenciar y presentar oportunamente los informes y documentos requeridos en su proceso de práctica formativa, que permitan su evaluación y la relación convenio de práctica.
- h. Cumplir con los horarios y compromisos asignados dentro del proceso de práctica.
- i. Preservar, cuidar y mantener en buen estado el material de enseñanza, enseres, equipos y dotación general que le sean asignados en la empresa, organización o institución donde está haciendo la práctica.

Artículo 34. Deberes y Derechos de la empresa

- a. Conocer y aceptar las políticas, normas, reglamentos y procedimientos definidos por la Fundación para el desarrollo, seguimiento y evaluación del convenio de práctica.
- b. Ser una entidad legítimamente constituida.

- c. Disponer de un plan de trabajo para que sea desarrollado por el estudiante, que le garantice pertinencia con su área de formación.
- d. Contar dentro de la organización con una persona que acompañe y oriente el proceso de práctica del estudiante.
- e. Brindar los recursos y herramientas necesarias para garantizar un buen desempeño del estudiante en práctica
- f. Otorgarle oportunamente al practicante una cuota de sostenimiento conforme a lo establecido a la ley (ley 789/02).
- g. Afiliar al aprendiz al Régimen de Salud a través de una Empresa Promotora de Salud (EPS) y a Riesgos Laborales por medio de una ARL, no deducibles de la respectiva cuota de sostenimiento asignada al practicante. •
- h. Cumplir con la reglamentación vigente de los contratos de aprendizaje, establecidos por la ley 789/02 y los decretos 933, 2585 y 620 y los acuerdos 0015/03 y 023/05 del SENA.
- i. Reportar al asesor de práctica de la oficina de prácticas empresariales en forma oportuna y periódica las evaluaciones, dificultades y anomalías que se presenten durante el proceso del convenio de práctica.
- j. Contar con una filosofía organizacional basada en principios éticos y morales que propicien un buen ambiente laboral.

Artículo 35. Sanciones a los estudiantes en período de práctica.

Son causales de suspensión del proceso de ubicación y desarrollo del período de práctica las siguientes:

- a. Negarse a efectuar el período de práctica, una vez completados los requisitos para su realización.
- b. No estar disponible para ser presentado como candidato a determinada empresa o manifestar al entrevistador, verbal o actitudinalmente, que no tiene interés en el puesto o en la empresa.
- c. Desacatar o rechazar sin justificación previa por escrito, la ubicación definida por la de la Oficina de Prácticas Formativas.
- d. Renunciar a la organización donde realiza su práctica sin autorización previa de la Oficina de Prácticas Formativas.
- e. Ser desvinculado de sus funciones por parte de la empresa receptora por violación de sus normas o reglamentos, o por demostración de incompetencia.

Parágrafo primero. La presencia de alguna(s) de las situaciones enunciadas anteriormente, inhabilitará inmediatamente al estudiante para acceder a nuevas posibilidades de práctica, quedando ilustrada la situación presentada, en el historial del estudiante.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		
	Código: OD-01-DRE-01	Versión: 01	Fecha: 09/02/2017

CAPITULO 9

SISTEMA DE EVALUACIÓN

Artículo 36. Escala de evaluación.

Los estudiantes son evaluados en su rendimiento académico, con miras a asegurar el cumplimiento de las competencias laborales.

El contenido y saberes para cada módulo de formación se dividen en unidades de aprendizaje con contenidos homogéneos, de los cuales se obtienen los diferentes logros de competencia laboral a evaluar; el tipo de evaluación es por competencias, asimiladas en las Normas de Competencia Laboral Colombianas donde se evidencian tres aspectos:

Conocimiento: se evidencia la claridad frente a teorías, principios, conceptos e información relevante que una persona aplica para lograr los resultados esperados de su trabajo. Las pruebas de conocimiento complementan las evidencias de desempeño y de producto.

Desempeño: son las habilidades, las destrezas y el conocimiento aplicados en la ejecución de una función productiva.

Producto: es la demostración tangible, que resulta de realizar una función productiva, su valoración se fundamenta en los resultados del trabajo y en los conocimientos aplicados.

Parágrafo primero. El logro de competencia laboral se considera como un avance específico y preciso de conocimiento y habilidad de manejo de acuerdo al contenido temático de cada uno de los módulos de formación que se dictan. La escala de calificación de cada logro va de 1.0 a 5.0, en donde:

1.0 A 3.4 NO APROBADO.

3.5 A 5.0 APROBADO.

Parágrafo segundo. El estudiante que sin razón justificada deje de presentar una evaluación o le sea anulada por fraude, tendrá una calificación de 0.0

Artículo 37. Seguimiento.

El formador debe consignar la calificación obtenida por el estudiante, en el formato de control "Lista de Asistencia y Calificaciones" (Soporte que le es entregado a cada formador para cada módulo de formación asignado).

Parágrafo primero. Una vez terminado el módulo de formación, 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.

Parágrafo segundo. En los casos en que un estudiante no presente evaluaciones por ausencia, debe presentar una excusa justificada, según lo establecido en el Capítulo 5. AUSENCIAS, para que pueda ser presentada en otro momento.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		
	Código: OD-01-DRE-01	Versión: 01	Fecha: 09/02/2017

Parágrafo tercero. Para el caso de prácticas de salud la calificación debe ser mínimo de 3.5 y en el caso de que un solo logro evaluado sea inferior a este valor (3.5), el estudiante no aprobará la rotación.

Artículo 38. Recuperación.

La nota final de cada módulo de formación corresponde al promedio de las notas de todos los logros de competencia laboral. En caso de no aprobar el módulo de formación, el estudiante tiene derecho a presentar la recuperación sujeto a las siguientes condiciones:

- Se autoriza presentar la recuperación una sola vez.
- Se debe presentar dentro de las fechas señaladas en el calendario académico.
- Cancelar el valor correspondiente.
- El refuerzo tendrá una calificación máxima de (3.5).

Parágrafo primero. Si el estudiante no logra cumplir con la calificación para aprobar el módulo de formación luego de haber presentado la recuperación, se considerará el módulo de formación como No Aprobado y deberá matricularlo nuevamente para el próximo periodo académico.



CAPITULO 10

CERTIFICACIÓN DEL TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS

Artículo 39. Requisitos.

El estudiante candidato a obtener el Certificado de Aptitud Ocupacional que otorga la Institución debe cumplir los siguientes requisitos:

- Haber cursado y aprobado la totalidad del plan de estudios del Programa escogido (etapa lectiva y etapa productiva).
- Tener completa la documentación exigida por la Institución.
- Estar a paz y salvo con todas las dependencias de la Institución.
- Cancelar los derechos de grado, que establezca la Institución.

Parágrafo primero. Quienes por razón especial así lo deseen o cuando la Institución así lo determine, se podrá otorgar la certificación en fechas diferentes a las previstas para la ceremonia. El estudiante debe realizar la solicitud en la oficina de Admisiones y Registro en las fechas estipuladas para entrega de certificados sin ceremonia.

Artículo 40. Expedición de certificados.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		
	Código: OD-01-DRE-01	Versión: 01	Fecha: 09/02/2017

Todo acto de certificación se expide según el formato establecido “Certificado de aptitud ocupacional”, donde consta:

- Nombre de la institución y número de Resolución.
- Nombres y apellidos completos de la persona que recibe el certificado.
- Documento de identidad.
- Nombre del programa de Formación Laboral
- Número de horas teórico-prácticas.
- Firmas correspondientes
- Fecha de expedición y folio

Artículo 41. Expedición de duplicados.

La Institución expedirá duplicado de certificaciones únicamente en los siguientes casos:

- Por pérdida o destrucción del original, que se acreditará por parte del interesado, con la presentación de la copia del acta de grado y la certificación sobre la pérdida o destrucción del documento, expedida por autoridad competente o a título personal.
- Por deterioro del original.
- Por error manifiesto en el original.
- Por cambio de nombre o reconocimiento de filiación natural.

Parágrafo primero. Cuando se trata de deterioro o error manifiesto en el original, el interesado debe devolverlo a la oficina de Admisiones y Registro.

Parágrafo segundo. Cuando se trate de cambio de nombre o de reconocimiento de filiación natural, el interesado debe presentar, tanto el original como el registro civil y el Diploma de Bachiller o Acta de Grado, en que conste el cambio de nombre o de filiación.

Parágrafo tercero. En cada duplicado del certificado, se hará constar, en forma destacada, el carácter de DUPLICADO, previa cancelación de los derechos del mismo.

CAPITULO 11

RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS

Artículo 42. Homologaciones.

Cuando un aspirante tenga el conocimiento y presente las evidencias requeridas para la certificación de un módulo de formación determinado dentro del plan de estudio del programa técnico a matricular, puede solicitar la Homologación de dicho módulo de formación.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		
	Código: OD-01-DRE-01	Versión: 01	Fecha: 09/02/2017

Parágrafo primero. Los módulos realizados y aprobados por un estudiante en un Programa Técnico del Instituto, se considerará por derecho propio homologados si el estudiante decide matricularse a otro programa que contenga dentro de su diseño curricular los módulos anteriormente realizados.

Parágrafo segundo. En el momento de reintegrarse un estudiante a la institución pasado un año del retiro, debe hacer solicitud formal del proceso de homologación de los módulos vistos mediante, con el fin de ser evaluado su caso específico. Esto debido a los cambios de los contenidos en cada diseño curricular de los programas técnicos de la Institución.

Parágrafo tercero. La institución podrá reconocer a los aspirantes admitidos a un programa, los módulos cursados y aprobados en otra Institución, cuando encuentre que los objetivos, contenidos e intensidad horaria de los módulos presentados para su homologación, no son significativamente diferentes de los que ofrece el plan de estudio del Programa Técnico a matricular.

Parágrafo cuarto. La calificación mínima para las homologaciones de módulos es de notas iguales o superiores a 3.5.

Parágrafo quinto. La solicitud de homologación debe hacerse al momento de la inscripción en la oficina de Admisiones y Registro, diligenciando el formato establecido para tal fin y adjuntando las notas originales de los cursos susceptibles de la homologación y los contenidos de los módulos cursados. El estudiante debe cancelar en tesorería de la institución los derechos correspondientes.

Parágrafo sexto. Un estudiante sólo podrá presentar reconocimientos correspondientes a un cincuenta por ciento (50%) del número de módulos que conforman el programa.

Parágrafo séptimo. Las prácticas no son Homologables.

CAPITULO 12

REGIMEN DISCIPLINARIO Y SANCIONES

Artículo 43. Régimen Disciplinario.

El régimen disciplinario está orientado a prevenir corregir y sancionar conductas contrarias que afectan el desarrollo de la vida Institucional.

Artículo 44. Faltas Leves.

Se consideran faltas leves de los estudiantes las siguientes:

- a. Salida del Instituto y/o Sitio de Practica sin previo aviso y autorización.
- b. No cumplir con la instrucción impartida por un funcionario de la institución en relación a actividades académicas y/o actitudinales.
- c. El no porte del Carné estudiantil
- d. Llegar tarde al inicio de las sesiones de clase
- e. No cumplir con la jornada académica completa sin justa causa.
- f. Comercializar artículos dentro de la institución.
- g. Comer alimentos dentro de los ambientes de aprendizaje y/o ambientes de informática.
- h. Porte inadecuado del uniforme.
- i. Utilizar durante el desarrollo de las sesiones de clase el celular, reproductor de música o audífonos.
- j. Incumplir con los reglamentos de uso de las áreas de estudio
- k. Incumplimiento con los compromisos adquiridos con la institución (académicos y financieros)

Artículo 45. Proceso para las faltas leves.

Cuando el estudiante presenta alguna falta leve se realizará el siguiente proceso:

- Se realizará una amonestación verbal por parte del Docente o Director Académico.
- En caso de seguir presentando faltas leves el estudiante se le realizará una amonestación escrita.
- Si continua presentando faltas leves, se realizará el debido proceso para las faltas graves.

Artículo 46. Faltas Graves.

Se consideran faltas graves de los estudiantes las siguientes:

- a. El irrespeto a las autoridades académicas, administrativas y personal en general de la Institución.
- b. El fraude en los registros documentales, pruebas académicas y el plagio en los trabajos académicos.
- c. El no cumplimiento de las obligaciones contraídas con la Institución.
- d. Reincidencia de manera consecutiva o aislada de tres faltas leves.
- e. Situaciones en las que se vea involucrada la empresa donde se realiza la práctica o algún funcionario del lugar.
- f. Inasistencia colectiva por varios estudiantes como manifestación de desacato.
- g. Difamación comprobada a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- h. El mal uso del nombre o carné Institucional.
- i. En caso de que el estudiante presente bajo rendimiento académico por negligencia y/o irresponsabilidad.

Artículo 47. Proceso para las faltas graves.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		
	Código: OD-01-DRE-01	Versión: 01	Fecha: 09/02/2017

En caso de que un estudiante presente una falta grave se procederá de la siguiente manera:

- a. Se realizará amonestación escrita con copia a la hoja de vida institucional del estudiante.
- b. Solicitar a la Coordinadora de Bienestar escuchar a los estudiantes que presentan descargos por escrito por algún suceso. En caso de ser necesario la Coordinadora de Bienestar deberá remitir al Comité Disciplinario el caso para detener el proceso de formación del estudiante (etapa lectiva o práctica), hasta que se aclaren los hechos en un plazo máximo de tres (3) días hábiles. Si se debe detener el proceso académico del estudiante se debe realizar un acta o resolución que se anexa a la hoja de vida institucional del estudiante.
- c. Si la Coordinadora de Bienestar determina que la falta se debe manejar con plan de mejoramiento actitudinal se debe realizar el proceso pertinente.
- d. El Comité Disciplinario mediante acta o resolución establecerá matrícula condicional por la realización de alguna de estas faltas. Se debe contar con pruebas documentales.

Parágrafo primero. En caso de que el estudiante no esté de acuerdo con el proceso de la falta, tendrá cinco (5) días hábiles para presentar al Comité Disciplinario una solicitud donde manifieste los motivos por los cuales no está dispuesto a acoger la sanción. El Comité Disciplinario dará respuesta por escrito al estudiante con un plazo máximo de cinco (5) días.

Artículo 48. Faltas Gravísimas.

Se consideran faltas gravísimas de los estudiantes las siguientes:

- a. Las falsas imputaciones contra las personas o la Institución, expresados en grafitis, email, cartas, panfletos y/o cualquier medio impreso o digital.
- b. Irrespeto a las insignias de la Patria o de la Institución.
- c. La incitación al desorden, la alteración del orden académico o la interrupción de los servicios de la Institución.
- d. La suplantación de personas.
- e. La retención, el hurto o daño en propiedad de la Institución o en cosa ajena.
- f. Porte de armas dentro de la Institución.
- g. El porte, tenencia o guarda de elementos materiales explosivos o que sean complemento o parte útil de los mismos.
- h. Falsedad en documento público y privado.
- i. Guarda, tráfico y consumo de drogas ilícitas o bebidas alcohólicas dentro de la Institución.
- j. Todas las conductas tipificadas como delitos por las leyes de la República.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		
	Código: OD-01-DRE-01	Versión: 01	Fecha: 09/02/2017

- k. Intervenir en contacto físico inadecuado o conducta inapropiada de carácter sexual o física que pueda perturbar a otros miembros de la comunidad educativa.
- l. Intervenir en conducta ofensiva de carácter sexual, ya sea verbal o física. Esto puede incluir el solicitar favores sexuales u otra conducta sexual intimidante.
- m. Soborno (ofrecimientos de retribución económica o en especie) a un docente o funcionario de la institución, a cambio de beneficios académicos, disciplinarios o financieros.

Artículo 49. Proceso para las faltas gravísimas.

Estas faltas no darán lugar a la aplicación de correctivos y causaran la cancelación de la matrícula y expulsión de la Institución una vez sean comprobados los hechos.

Parágrafo segundo. Para efectos del presente Reglamento Institucional, la oportunidad de investigar y sancionar las faltas disciplinarias prescribirá en un término de seis (6) meses calendario, contados a partir de la fecha de la ejecución de la falta.

CAPITULO 13

GOBIERNO ESCOLAR

Artículo 50. El Gobierno Escolar en lo que tiene que ver con Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, se conforma y constituye atendiendo los lineamientos ofrecidos en la Ley General de Educación y en sus decretos reglamentarios.

La Fundación Los Guayacanes, tiene conformado su Gobierno Escolar de la siguiente manera:

- Consejo Directivo
- Consejo Académico
- Director General
- Director Académico

Artículo 51. Reglamento de Consejo Directivo.

El consejo de Dirección se constituye y rige atendiendo a las disposiciones emanadas de la Constitución Nacional y la Ley General de Educación.

Parágrafo primero. Son funciones del Consejo Directivo:

- ✓ Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución y que no sean competencia de otra autoridad.

- ✓ Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del plantel educativo.
- ✓ Adoptar el reglamento de la institución, de conformidad con las normas vigentes.
- ✓ Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles.
- ✓ Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- ✓ Aprobar el plan anual de actualización del personal de la institución presentado por el rector.
- ✓ Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces para que verifique el cumplimiento de los requisitos.
- ✓ Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.
- ✓ Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno.
- ✓ Participar en la evaluación anual de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
- ✓ Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- ✓ Establecer el procedimiento para el uso de las instalaciones en actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
- ✓ Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas.
- ✓ Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y la forma de recolectarlos.
- ✓ Darse su propio reglamento.

Parágrafo segundo. Son miembros de Consejo Directivo:

- Director General
- Director Académico
- Representante de los Docentes
- Representante de los estudiantes

Parágrafo tercero. Para pertenecer al Consejo Directivo sus miembros tienen que cumplir las siguientes condiciones:

- Director General: con contrato laboral vigente.
- Director Académico: con contrato laboral vigente.
- Representante de los Docentes: con contrato laboral vigente y que tengan una antigüedad de por los menos un semestre académico.
- Representante de los estudiantes: debidamente matriculado en cualquiera de los programas que la institución ofrece, pero que en el momento de la elección no estén cursando último nivel y ser elegido por los estudiantes.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		
	Código: OD-01-DRE-01	Versión: 01	Fecha: 09/02/2017

Parágrafo cuarto. Cualquier miembro del Consejo Directivo perderá esta condición al desvincularse de la institución. En estos casos los miembros activos del Consejo, se reunirán para nombrar al miembro reemplazante.

Parágrafo quinto. Las reuniones del Consejo Directivo serán convocadas por el Director General, quien es el que preside, previa citación por escrito con ocho (8) días de anticipación indicando los puntos a tratar en la sesión.

Parágrafo sexto. El mecanismo previsto para la elección del estudiante representante al Consejo Directivo será el siguiente:

- De cada grupo de estudiantes, que no sean de último semestre, de todos los programas, se elige un representante.
- Estos representantes se convocan posteriormente y de ellos se eligen democráticamente por votación simple, a uno que represente al estudiantado ante el Consejo Directivo.

Parágrafo séptimo. El Proyecto Educativo Institucional sólo podrá tener modificaciones por parte del Consejo Directivo reunido en pleno y citado exclusivamente para este fin.

CAPITULO 14

NORMAS MINIMAS DE COMPORTAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 52. Normas de comportamiento mínimas adoptadas por la Fundación Guayacanes dentro de la Institución

- a. Portar el respectivo carnet y uniforme institucional.
- b. No presentarse en estado de embriaguez o bajo el efecto de narcóticos.
- c. Cumplir con el horario de ingreso a las instalaciones.
- d. Permanecer en el aula u oficina asignados el tiempo programado para el normal desarrollo de las actividades.
- e. Evitar el uso de celulares, aparatos electrónicos y dispositivos móviles que afecten el buen desarrollo de la formación y el trabajo.
- f. No consumir alimentos dentro de las aulas especializadas y ambientes de aprendizaje u oficinas.
- g. Respetar, cuidar y valorar todos los elementos que se le proporcionan para la formación para el trabajo y el desarrollo humano integral, habilitado y dispuesto al interior de las distintas aulas especializadas, ambientes de aprendizaje u oficinas.
- h. Utilizar adecuadamente los implementos de estudio y trabajo (computadores, impresoras, televisores, unidades de video, videobeam, y demás ayudas didácticas), para evitar su deterioro.
- i. Utilizar adecuadamente los muebles, enseres e instalaciones en

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		
	Código: OD-01-DRE-01	Versión: 01	Fecha: 09/02/2017

consideración a que son bienes de uso común.

- j. Solucionar los problemas o dificultades académicas o disciplinarias siguiendo los conductos regulares, y procedimientos definidos.

Artículo 53. Normas de comportamiento mínimas adoptadas por la Fundación Guayacanes dentro de los baños

- a. Utilizar el baño correspondiente al sexo, partiendo del hecho que todos merecemos respeto y privacidad.
- b. Abstenerse de fumar o consumir alcohol y narcóticos en las áreas destinadas como baños.
- c. Evite depositar papeles, hojas de cuaderno, toallas sanitarias y/o cualquier otro desperdicio dentro de los inodoros, ya que causan desaseo, obstrucciones y mal olor. Utilice las papeleras dispuestas para tal fin.
- d. Mantener el aseo en las paredes, puertas o espejos de los baños. Son para su uso y cuidado.
- e. Abstenerse de realizar actos obscenos y/o relaciones sexuales dentro de las áreas destinadas como baños.
- f. Dar buen uso a los útiles de aseo proporcionados por la institución al interior de los baños (papel y jabón).

Artículo 54. Normas de comportamiento mínimas adoptadas por la Fundación Guayacanes en las zonas de descanso

- a. Mantener las áreas limpias y agradables para su descanso.
- b. Utilizar adecuadamente los servicios de carteleras y zonas comunes, son para el servicio de todos.
- c. Conservar en buenas condiciones de aseo y limpieza de las instalaciones físicas de la Institución.
- d. Depositar la basura y desperdicios en los recipientes dispuestos para tal fin.
- e. Mantener buen comportamiento y vocabulario con los compañeros, docentes y personal administrativo de la Institución.
- f.

CAPITULO 15

DISPOSICIONES GENERALES PARA USO DE LABORATORIOS

Artículo 55. Para el uso adecuado de los laboratorios de la Institución se deben tener en cuenta las siguientes disposiciones:

- a. El uso de los laboratorios será solo para los fines académicos señalados en los planes de estudio de los programas así como para la realización de investigación formativa por parte de estudiantes y docentes. El recurso no se usará para fines comerciales o personales.

- b. Cada docente será responsable del control del grupo, así como del cuidado de los laboratorios dentro de su espacio de clase o práctica.
- c. El usuario deberá identificarse con carné vigente expedido por la institución para hacer uso de cualquiera de los servicios.
- d. El material y equipo de los laboratorios alterado, deteriorado o extraviado por los estudiantes, deberá reponerse o repararse sin excusa por el responsable directo o por el equipo de trabajo que efectuó la práctica. En su defecto por todo el grupo, a juicio del docente y el Director Académico.
- e. Al finalizar la práctica o clase en los laboratorios, los lugares de trabajo deberán ser organizados y aseados por el grupo de trabajo que los uso.
- f. Ningún usuario podrá cambiarse de equipo o puesto de trabajo que se le haya asignado sin autorización expresa del monitor o docente encargado del laboratorio.
- g. Las sesiones de trabajo finalizan 10 minutos antes de la hora asignada. Si por alguna razón el usuario necesita seguir trabajando, deberá solicitarlo al encargado.
- h. En caso de algún accidente o fuerza mayor, se debe acudir inmediatamente al docente o al encargado del laboratorio para tomar las medidas pertinentes.
- i. Deberán ser acatados y respetados los símbolos y señalizaciones de seguridad, precaución e higiene que se encuentran dentro y fuera del laboratorio.
- j. Durante el desarrollo de la clase o práctica queda estrictamente prohibida la entrada de personas ajenas al laboratorio.
- k. En el pacto pedagógico al inicio de cada periodo académico, el docente responsable explicará a los estudiantes los aspectos relacionados con el uso de los laboratorios, las medidas de protección personal, el uso de los principales instrumentos y el control de la clase.
- l. Todos los desechos sólidos deberán ser depositados estricta y exclusivamente en los recipientes correspondientes.
- m. El material y equipo de los laboratorios usado en las prácticas deberá devolverse en condiciones óptimas una vez terminada la misma. Una vez devuelto el material a satisfacción, se le devolverá el carné al estudiante.
- n. No se permite introducir ninguna clase de alimentos o bebidas en los laboratorios.
- o. No se permite sentarse en las mesas de trabajo, gritar, correr, jugar o hacer uso inadecuado de las instalaciones y equipos de laboratorios.
- p. El usuario es responsable del equipo que se le haya asignado, por lo que se recomienda verificar las condiciones en que lo recibe, con el propósito de reportar cualquier anomalía.
- q. No está permitido cambiar la ubicación de los equipos, ni realizar algún tipo de modificación a las conexiones.
- r. Cualquier usuario que sea sorprendido sustrayendo cualquier material y/o equipo de laboratorio sin autorización escrita, será reportado, quedando considerada la infracción como posible conducta sancionable.
- s. Cualquier acción de desacato, destrucción o vandalismo dentro de los laboratorios será sancionada.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		
	Código: OD-01-DRE-01	Versión: 01	Fecha: 09/02/2017

CAPITULO 16

LOS ESTIMULOS

Artículo 56. La Fundación ofrece estímulos a los estudiantes que se hayan distinguido por su rendimiento académico, por su espíritu investigativo y por su participación activa en la cotidianidad institucional.

Artículo 57. Tipos de estímulos.

Son estímulos al estudiante:

- a. Felicitaciones escritas.
- b. Postulación para becas.
- c. Grados de honor.
- d. Recomendación para ofertas laborales.

CAPITULO 17

REGLAMENTO DEL DOCENTE

Artículo 58. Definición Docente.

Es el profesional que se responsabiliza del desarrollo académico del estudiante mediante el ejercicio y actividades de enseñanza-aprendizaje. Es el principal gestor de la formación del estudiante y del desarrollo del conocimiento mediante el ejercicio de la docencia en la formación

Artículo 59. Calidades para ingresar a la docencia.

El profesional que desee vincularse en los procesos de formación integral en la institución debe acreditar las siguientes calidades:

- a. Cumplir con los requisitos académicos de formación, capacitación y entrenamiento, establecidos en el perfil técnico del docente de cada contenido curricular y programático por unidad de aprendizaje que desea orientar.
- b. Cumplir con las competencias técnicas o tecnológicas, pedagógicas y actitudinales o comportamentales mínimas, establecidas en el perfil del docente de cada contenido curricular y programático por unidad de aprendizaje que desea orientar.
- c. Tener y demostrar experiencia laboral mínima de veinticuatro (24) meses en el desarrollo de actividades relacionadas con el sector productivo real al que apunta el programa de formación al cual desea vincularse.
- d. Tener y demostrar experiencia mínima de doce (12) meses en docencia y manejo de asignaturas (unidades de aprendizaje) relacionadas con el tipo, área y programa de formación al cual desea vincularse.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		
	Código: OD-01-DRE-01	Versión: 01	Fecha: 09/02/2017

Artículo 60. Evaluación Docente.

Tiene como finalidad el mejorar constantemente el nivel académico de la institución y garantizar la excelencia académica en cada Programa.

Artículo 61. Modalidades.

La evaluación docente se realiza en las siguientes modalidades:

- a. La Autoevaluación, es el proceso mediante el cual el docente evalúa su desempeño docente, su nivel de formación, su actualización, y compromiso con sus actividades docentes.
- b. La evaluación por parte del estudiante, es el proceso por medio del cual los estudiantes emiten su satisfacción frente al personal docente.
- c. La evaluación desempeño del docente, es el proceso mediante el cual la Dirección Académica evalúan cual fue el desempeño del docente.

Parágrafo primero. El peso porcentual de las diferentes modalidades de evaluación docente será:

Autoevaluación 30%; Evaluación por estudiantes 35 %; Evaluación desempeño 35%

Artículo 62. Aplicación de los resultados de la Evaluación.

Con base en la evaluación docente, se tomarán las siguientes medidas:

- a. De uno punto cero (1.0) a dos punto nueve (2.9), se conceptúa como deficiente y el docente será desvinculado por justa causa, previo el cumplimiento de las formalidades legales.
- b. De tres punto cero (3.0) a tres punto nueve (3.9) se conceptúa como regular; en este caso el equipo evaluador del docente entrevistará al docente, analizará con él sus deficiencias, y buscará los correctivos. La no aprobación de la siguiente evaluación docente constituye justa causa de terminación del contrato de trabajo y el docente deberá ser desvinculado, previo el cumplimiento de las formalidades legales.
- c. Con cuatro punto cero (4.0) o más se considera aprobada la evaluación.

Artículo 63. Derechos

Se establece como derechos del personal docente de la Fundación los siguientes:

- a. Conocer el horizonte Institucional.
- b. Recibir capacitación académica en los campos pedagógico, psicológico y profesional a juicio de las Directivas.
- c. Ser miembro activo de los Organismos de participación de la Institución.
- d. Ser escuchado en las dificultades con estudiantes y padres de familia.
- e. Ser respetado por el estudiante dentro y fuera de la Institución.
- f. Ser informado a tiempo del cronograma de actividades y los cambios realizados a éste.
- g. Ser autónomo en el proceso de evaluación de la asignatura a su cargo.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		
	Código: OD-01-DRE-01	Versión: 01	Fecha: 09/02/2017

h. A tener la dotación necesaria para el desarrollo de sus responsabilidades.

Artículo 64. Deberes

Se constituye como obligaciones generales del personal docente de la Fundación las siguientes:

- a. Programar actividades que desarrollen en los estudiantes habilidades para la para alcanzar las competencias diseñadas en cada programa.
- b. Devolver en un tiempo no superior a ocho días trabajos y exámenes realizados por los estudiantes con su respectiva nota.
- c. Informar oportunamente las evaluaciones, así como la unidad a evaluar.
- d. Ser puntual en la entrega de los informes de los estudiantes a Dirección.
- e. Formar parte activa dentro en la planeación, programación, ejecución y evaluación de actividades institucionales.
- f. Iniciar y terminar las clases a la hora indicada y exigir de los estudiantes puntual asistencia, responsabilidad y comportamiento adecuado.
- g. Responder por la adecuada utilización, mantenimiento y seguridad de los muebles y materiales a su cargo.
- h. Acudir a la institución en condiciones adecuadas para cumplir sus funciones como docente (No está permitido asistir en estado de embriaguez o con alguna de sus manifestaciones, con signos de uso de sustancias psicoactivas).
- i. Conocer y participar en el desarrollo, ajustes del PEI y hacerlo propio.
- j. Mostrar interés por la formación permanente y actualización en el área específica.
- k. Dejar los remplazos y las actividades correspondientes para los estudiantes en caso de ausencia con permiso autorizado por Dirección.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 65. El presente reglamento rige a partir de la fecha de su expedición y una vez surtidos todos los trámites.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Medellín a los nueve (09) días del mes de febrero (02) del año (2017)