

REGLAMENTO DE APRENDICES

Escuela Internacional de Tecnologías ESINTEC

Bogotá, 2019

Contenido

PREÁMBULO	4
CAPITULO I.....	4
DE LA INSCRIPCIÓN.....	4
CAPITULO II.....	4
DE LAS ADMISIONES	4
CAPITULO III.....	5
DE LOS MATRICULADOS	5
CAPITULO IV	6
DE LOS ESTUDIANTES	6
CAPITULO V	7
DE LAS CANCELACIONES	7
CAPITULO VI	7
DE LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS	7
CAPITULO VII	8
DE LAS CALIFICACIONES	8
CAPITULO VIII.....	9
DE LA CONTINUIDAD DE UN PROGRAMA ACADÉMICO	9
DE LOS DERECHOS Y DEBERES.....	9
CAPITULO X	11
FALTAS DISCIPLINARIAS Y MEDIDAS	11
CORRECTIVAS.....	11
b) Faltas Graves:.....	11
c) Faltas Gravísimas.....	11
c. Operación	12
d. Solicitud.....	12
e. Fase preliminar.....	13
f. La citación a audiencia	13
g. Instrucción	13
h. Imputación.....	13
i. Principio de oportunidad.....	13
j. Descargos	13

k. Acusación.....	13
l. Juzgamiento.....	13
m. Ejecución de la Sanción.....	13
CAPITULO XI.....	14
DE LOS CERTIFICADOS.....	14
CAPITULO XII.....	14
DE LAS CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS.....	14
CAPITULO XIII.....	15
DEL CONDUCTO REGULAR.....	15

ESCUELA INTERNACIONAL DE TECNOLOGÍAS ESINTEC SAS

PREÁMBULO

El reglamento estudiantil de la ESCUELA INTERNACIONAL DE TECNOLOGÍAS ESINTEC SAS, está fundamentado en los principios y objetivos que rigen la Educación en Colombia,; inspirado en los principios y valores de la formación integral, teniendo como base la calidad en todas sus acciones, las cuales sustentan las relaciones de la Institución con los estudiantes, brindándoles un desarrollo integral que haga posible una excelente formación académica, a través de valores sociales comunitarios y la dignidad de la persona.

La ESCUELA INTERNACIONAL DE TECNOLOGÍAS ESINTEC SAS, espera que el cumplimiento de estas normas aporte al desarrollo y logro de la misión institucional, con el fin de formar profesionales idóneos, capaces y comprometidos con la comunidad, y con el país contribuyendo a la construcción de una mejor sociedad.

El Director de la ESCUELA INTERNACIONAL DE TECNOLOGÍAS ESINTEC SAS, en ejercicio de sus atribuciones legales y especiales que le confiere la Ley General de Educación en el decreto 1075 del 26 de mayo de 2015.

ACUERDA:

Adoptar el reglamento estudiantil para el desarrollo de los programas que ofrece la **ESCUELA INTERNACIONAL DE TECNOLOGÍAS ESINTEC SAS**, Sociedad legalmente constituida para la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, con el siguiente contenido:

CAPITULO I

DE LA INSCRIPCIÓN

ARTÍCULO 1. La inscripción es requisito previo al ingreso, mediante el cual los aspirantes diligencian el formulario y cumplen con los demás requisitos que para el efecto establezca la Institución dentro de los términos señalados.

ARTÍCULO 2. La adquisición del formulario de inscripción puede realizarse en la institución. El diligenciar dicho formulario no compromete a la Institución en la aceptación del aspirante.

ARTÍCULO 3. La Institución no hace, bajo ninguna circunstancia, reembolso de los costos de la inscripción. Ésta cubre gastos de papelería y administración.

CAPITULO II

DE LAS ADMISIONES

ARTÍCULO 4. La admisión es el acto por el cual se otorga al aspirante el derecho a ingresar a cualquiera de los programas académicos que ofrece la Institución.

ARTÍCULO 5. Los estudiantes que aspiran a ingresar a cualquiera de los programas ofrecidos por la Institución lo deben hacer dentro del horario fijado para cada periodo académico.

Parágrafo. Los horarios para cada periodo serán fijados por la Dirección Académica.

ARTÍCULO 6. La Institución sólo concederá admisiones a los aspirantes que, además de cumplir con los requisitos establecidos, se ciñan al plan de estudios vigente.

ARTÍCULO 7. El centro de formación práctica usualmente el siguiente procedimiento para admisión de nuevos aprendices a sus programas.

- a) Adquirir el formulario
- b) Presentación de la documentación de acuerdo al Artículo 16 del presente reglamento.
- c) Inscripción
- d) Verificación de documentos y cumplimiento de los requisitos.
- e) Matricula

ARTÍCULO 8. Quien aspire a ingresar como aprendiz a uno de los programas técnico laboral del centro de formación, puede hacerlo bajo una de las siguientes formas:

- a. Como aprendiz nuevo.
- b. Como aprendiz de reingreso.
- c. Como aprendiz de transferencia interna.

ARTÍCULO 9. Aprendiz nuevo es aquel que cumpliendo los requisitos reglamentarios ingresa por primera vez a la Institución.

ARTÍCULO 10. Aprendiz de reingreso es aquel que estuvo matriculado, como estudiante regular, en uno de los programas ofrecidos por la Institución, habiendo concluido, con sus respectivas calificaciones, el semestre para el cual estaba inscrito, después de haber cursado, al menos, un período académico y con retiro voluntario y sustentado por escrito ante la dirección académica.

Parágrafo 1. El aprendiz que solicite reingreso no debió haber sido sancionado disciplinariamente y a su retiro, quedar a paz y salvo con la Institución.

Parágrafo 2. Quien solicita reingreso debe dirigir solicitud a la Dirección Académica. Una vez aprobado, el estudiante debe acogerse al plan de estudios vigente.

ARTÍCULO 11. El aprendiz de transferencia interna es aquel que al estar cursando uno de los programas ofrecidos por la Institución, solicita y se le aprueba el cambio de programa o jornada.

Parágrafo. El estudiante sólo podrá realizar una transferencia interna, cambio de programa o jornada durante su permanencia en la Institución.

CAPITULO III

DE LOS MATRICULADOS

ARTÍCULO 12. La matrícula se entiende como el registro que realiza el aprendiz en los libros institucionales, que mediante acto voluntario se haya realizado en cualquiera de los programas académicos, previo cumplimiento de los requisitos exigidos.

ARTÍCULO 13. La matrícula es un convenio realizado entre el centro de formación y el aprendiz por medio del cual se comprometen: la primera a brindar una formación integral, facilitando los medios tecnológicos, instrumentos, herramientas teóricas y prácticas; el aprendiz se compromete en forma digna e irreprochable a cumplir con todos sus deberes y con las normas que rigen el centro de formación.

Parágrafo. Los derechos de matrícula se causan íntegros desde su suscripción.

ARTÍCULO 14. El procedimiento administrativo de la matrícula comprende las etapas de liquidación, pago de derechos, y registro de cursos.

Parágrafo 1. La matrícula debe renovarse cada período académico. El periodo académico lo fija la Dirección Académica mediante un documento dirigido a la Dirección y publicado en cartelera.

Parágrafo 2. La calidad de aprendiz se adquiere al hacer la matrícula.

ARTÍCULO 15. Son requisitos obligatorios para realizar por primera vez el proceso de matrícula, los siguientes documentos:

- a. Formulario de inscripción debidamente diligenciado.
- b. Fotocopia diploma de bachiller o acta de grado.

- c. Copia de Resultados de la prueba de Estado ICFES o Saber 11°.
- d. Fotocopia del documento de identidad
- e. Dos fotos tamaño 3 x 4
- f. Recibo de consignación por el valor de los derechos de matrícula establecidos por el Centro de Formación para cada programa que ofrece.
- g. Certificado medico

ARTÍCULO 16. Por razones de fuerza mayor comprobada, la Dirección Académica podrá autorizar matrícula extemporánea y extraordinaria de acuerdo con las normas que para el efecto fije la Dirección.

ARTÍCULO 17. El estudiante podrá matricular asignaturas de diferentes niveles dentro de un programa académico ofrecido por la institución, cumpliendo con los requisitos según el plan de estudios del programa y directivas de entrenamiento del mismo.

Parágrafo. Para que la matrícula sea válida, como mínimo debe matricular tres materias del nivel al cual pertenece, y como máximo seis materias de todo el programa.

ARTÍCULO 18. Sólo por fuerza mayor comprobada, o disposición de la ley: servicio militar, la Dirección Académica podrá conceder reserva de cupo hasta por un período académico, o lo que indicare la ley, al aspirante que una vez admitido no pueda realizar estudios en el respectivo semestre.

ARTÍCULO 19. La matrícula debe ser realizada personalmente o con autorización expresa del Director, en el lugar que el Centro de Formación señale.

ARTÍCULO 20. Ningún aprendiz puede matricularse sin la debida asesoría que le proporciona el Centro de Formación.

ARTÍCULO 21: La información inexacta por parte del aprendiz al asentar la matrícula, da lugar a la cancelación total o parcial de la misma en el momento en que se detecte la irregularidad. No se reconocerán las asignaturas cursadas durante este lapso.

ARTÍCULO 22. Iniciadas las clases no hay devolución del valor de la matrícula. Antes de iniciar las clases se puede solicitar la devolución, en tal caso, el Instituto descontará el 20% por gastos de administración.

CAPITULO IV

DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 23. Es aprendiz del Centro de Formación, quien tiene matrícula vigente en cualquiera de los programas académicos que ofrece la institución.

Parágrafo. La calidad de aprendiz conlleva el derecho a cursar el programa de formación previsto y a postularse, elegir y ser elegido en los organismos de Dirección de la Institución.

ARTÍCULO 24. El Centro de Formación respeta la conformación de núcleos de aprendices con el fin de que se promueva una adecuada interacción de apoyo en aspectos sociales y educativos.

ARTÍCULO 25. La calidad de aprendiz se adquiere mediante la matrícula en el programa académico y se pierde por los causales señalados en el presente reglamento.

ARTÍCULO 26. Para efectos institucionales se consideran dos categorías de aprendices:

- a. **APRENDIZ EN FORMACIÓN:** Es aquel que se matricula en la totalidad de las asignaturas o bloques académicos programados para un período académico en un programa técnico laboral por competencias.
- b. **CONTINUADA:** Es aquel que se inscribe para realizar cursos especiales de actualización o capacitación (Educación continua)

ARTÍCULO 27. La calidad de aprendiz se pierde cuando:

- a. Se ha cumplido el ciclo de formación o capacitación académica.
- b. No se ha renovado la matrícula para el nivel siguiente en el plazo y/o fecha fijados por la institución.
- c. Cuando el Centro de Formación haya cancelado la matrícula por el incumplimiento de los deberes adquiridos con la misma.

- d. Se haya impuesto una sanción disciplinaria, de acuerdo con las normas contenidas en el presente reglamento.
- e. Por enfermedad, debidamente comprobada por la Institución o cuando ella, previo análisis, considere inconveniente la presencia temporal o definitiva del aprendiz en la vida comunitaria, por situaciones también debidamente comprobadas.

CAPITULO V

DE LAS CANCELACIONES

ARTÍCULO 28. Se entiende por cancelación la interrupción autorizada por el Director de una, varias o todas las asignaturas de un período académico, caso este último que se entiende como la cancelación de la matrícula.

ARTÍCULO 29. El aprendiz tiene derecho a solicitar cancelación por:

- a. Fuerza mayor, oportuna y debidamente comprobada.
- b. Voluntad propia.

Parágrafo. Toda asignatura cancelada voluntariamente se considerará como no cursada.

ARTÍCULO 30. Para proceder a cancelar una o más asignaturas o bloques académicos, el aprendiz debe:

- a. Solicitarlo por escrito a la Dirección Académica.
- b. Estar cursando la asignatura por primera vez.
- c. Presentar la petición dentro de los plazos establecidos por la Institución.

ARTÍCULO 31. La cancelación de una o varias asignaturas no da derecho a reembolso parcial de los derechos pagados por matrícula. Tampoco podrá pretenderse el cubrimiento de otras obligaciones con la Institución.

CAPITULO VI

DE LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

ARTÍCULO 32. La evaluación de competencias debe ser un seguimiento y acompañamiento permanente y sistemático que permita apreciar las aptitudes y actitudes, destrezas,

habilidades y conocimientos del aprendiz y establecer los logros de los objetivos propuestos en cada uno de los programas académicos.

ARTÍCULO 33. Queda a discreción del Director Académico determinar los lineamientos y estrategias evaluativas del rendimiento académico para cada programa, teniendo como base las políticas que establezcan la Secretaría de Educación, las que se darán a conocer a los aprendices con la debida anticipación.

ARTÍCULO 34. En el Centro de Formación se aplicarán los siguientes tipos de pruebas:

- a. Evaluación de rendimiento.
- b. Evaluación supletoria.
- c. Evaluación de habilitación.

ARTÍCULO 35: Evaluación de rendimiento es aquella prueba regular que el Instructor o la Institución pueden aplicar durante el periodo académico a los aprendices, y es medida por competencias.

ARTÍCULO 36. Evaluación supletoria es aquella que se presenta en fechas distintas a las señaladas para las pruebas regulares, con el fin de suplir una nota faltante.

ARTÍCULO 37. Pruebas de habilitación son aquellas que puede presentar el aprendiz que ha perdido una asignatura con una nota no inferior a cuarenta por ciento (40%), en escala cuantitativa. Se entiende que con una nota inferior a (40%), se debe repetir la asignatura.

Parágrafo 1. Entiéndase en el presente Reglamento asignatura como equivalente a módulo de aprendizaje, directiva de entrenamiento o materia.

Parágrafo 2. La habilitación puede comprender una o varias pruebas, según la metodología de la asignatura.

Parágrafo 3. La habilitación de una asignatura se practica una sola vez en el período.

Parágrafo 4. El número de bloques que se pueden habilitar por periodo académico estará dado de acuerdo a la siguiente tabla:

BLOQUES MATRICULADAS	PUEDE HABILITAR
4 o menos	1
5	3
6	
7	
8	4
9	
10 o más	

Parágrafo 5. Entre la evaluación final de una asignatura y su habilitación deberá mediar un lapso no inferior a tres (3) días calendario.

Parágrafo 6. La nota aprobatoria de una habilitación será de setenta por ciento (70%).

CAPITULO VII DE LAS CALIFICACIONES

ARTÍCULO 38. Las evaluaciones practicadas en el Centro de Formación, que califican el rendimiento académico se expresarán en términos cuantitativos, e irán de cero, cero (0, 0) % a cien, (100) %, siendo nota aprobatoria aquella igual o mayor a setenta por ciento (70%).

ARTÍCULO 39. En todos los programas, la nota definitiva de cada asignatura se integrará por tres factores, a saber:

- a. Demostración del conocimiento técnico (Cognitivo, Saber).
- b. Aplicación práctica de los conocimientos en la solución de problemas propios de la profesión. (Habilidad, Hacer)
- c. Demostración de las actitudes, de acuerdo a la rúbrica de cada asignatura. (Afectivo, Saber)

Parágrafo. El porcentaje para cada factor será determinado por el módulo de aprendizaje, sin que alguno de ellos pueda exceder el 60% de la cuantificación final.

ARTÍCULO 40. Se considera reprobada una asignatura en los programas regulares cuando su

promedio de desempeño académico sea inferior a setenta por ciento (70%), o su asistencia haya sido inferior al 80% en todos los programas del Centro de Formación.

ARTÍCULO 41. Cuando el aprendiz repruebe asignaturas se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. El aprendiz que pierda un (1) bloque, la habilita si es habilitable; si no lo es, la repite en el siguiente período adicionándola al nivel, o la deja pendiente.
- b. El aprendiz que pierda dos (2) bloques, las habilita si son habilitables; si no lo son, las repite en el siguiente período, o habilita una y cursa la otra.
- c. El estudiante que pierda (3 o 4) bloques las habilita, si son habilitables. Y las no habilitables las adiciona al siguiente nivel o las deja pendientes.

ARTÍCULO 42. Se considera aprobado un bloque en los programas regulares cuando su sumatoria sea igual o mayor que setenta por ciento (70%)

ARTÍCULO 43. Cuando una prueba sea anulada por fraude se calificará con cero, cero, (0,0) y el instructor o responsable de la prueba informará de ello por escrito a la Dirección Académica.

ARTÍCULO 44. La suplantación de persona en una prueba o de la prueba misma, falsificación de calificaciones, sustracción de cuestionarios, se considera una falta gravísima.

ARTÍCULO 45. Cuando el Director Académico considere que, por causa grave, imputable al Instructor, en una evaluación parcial o final reprueben el 70% o más de los aprendices que reciben determinada asignatura, ordenará la repetición de la evaluación respectiva.

ARTÍCULO 46. Todo aprendiz tiene derecho a solicitar revisión ante el instructor o el Director Académico, de las calificaciones de las pruebas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la promulgación de la nota, dicha solicitud deberá hacerse por escrito y debidamente radicada en la Institución.

ARTÍCULO 47. Toda evaluación deberá tener un control previo y una asignación racional del tiempo por parte del Instructor o Centro de Formación, quienes son los responsables de la orientación filosófica de la misma.

ARTÍCULO 48. El costo o precio de las evaluaciones extracurriculares se determina mediante aplicación de los siguientes valores

Exámenes supletorios: \$ 120 000

Exámenes de validación / suficiencia: \$ 80 000

Exámenes de habilitación: \$ 80 000

CAPITULO VIII

DE LA CONTINUIDAD DE UN PROGRAMA ACADÉMICO

ARTÍCULO 49. Repetir un bloque es cursarlo nuevamente cuando se ha perdido. Se pierde un bloque por una de las siguientes causas:

- a. calificación final inferior a setenta por ciento (70%).
- b. Reprobación de la Evaluación de habilitación.
- c. Fraude o intento de fraude comprobado.
- d. Reprobación por asistencia inferior al 80% del total de la intensidad horaria.

CAPITULO IX

DE LOS DERECHOS Y DEBERES

ARTÍCULO 50. Son derechos de los aprendices:

- a. Conocer los principios y la filosofía del Centro de Formación, sus planes y programas.
- b. Participar activamente en el proceso de aprendizaje.
- c. Recibir instrucciones adecuadas y necesarias para su capacitación.
- d. Obtener, de parte del Centro de Formación, los certificados de estudios correspondientes.
- e. Sugerir planes y programas que beneficien su desempeño.
- f. El ejercicio responsable de acceso a las fuentes de información científica que tenga la Institución.
- g. Ser atendido en las solicitudes presentadas.
- h. Organizar núcleos de aprendices para interacción y apoyo en los aspectos sociales y educativos.
- i. Ser oído en sus descargos e interponer el recurso de reposición en los casos de trámites disciplinarios.
- j. Beneficiarse de las prerrogativas del Centro de Formación.
- k. Dentro de las normas institucionales y las leyes del país, ejercer el Derecho de Asociación.
- l. Utilizar los recursos del Centro de Formación para su capacitación, de conformidad con los reglamentos establecidos para cada caso.
- m. Expresar, discutir y examinar con toda libertad las teorías, conocimientos o ideas

- dentro del respeto debido a los conceptos ajenos.
- n. Revisión de sus notas y evaluaciones, de acuerdo con las pautas reglamentarias.
 - o. A su respeto como persona humana.
 - p. Las demás prerrogativas que se deriven del presente reglamento.

- m. Abstenerse de la falsificación de documentos y/o fraudes en las evaluaciones.
- n. Respetar las opiniones de los demás.
- o. Proveerse, mantenerlos y actualizar sus propios recursos tecnológicos para el desarrollo de sus habilidades y competencias.

ARTÍCULO 51. Son deberes de los aprendices:

- a. Guardar absoluto respeto por el Centro de Formación y por las personas que tienen responsabilidad directiva, Instructores y administrativa y por sus compañeros.
- b. Asistir puntualmente a las actividades programadas por el Centro de Formación.
- c. Dar tratamiento respetuoso a las autoridades del Centro de Formación y comunidad educativa.
- d. Respetar las normas y preceptos dados del Reglamento.
- e. Cuidar de los muebles, enseres y demás materiales dispuestos para la dotación de los fines del proceso de aprendizaje.
- f. Abstenerse de ingerir alcohol o bebidas embriagantes en el Centro de Formación y sus alrededores en un radio de 600 metros o en los sitios establecidos por la Institución para desarrollar diversas actividades académicas.
- g. No presentarse a los sitios designados por el Centro de Formación para el desarrollo de las actividades académicas bajo los efectos del alcohol o de estupefacientes.
- h. No portar armas, estupefacientes ni publicaciones que atenten contra la moral individual y social de sus compañeros.
- i. Presentar en la fecha señalada las evaluaciones, tareas, trabajos asignados.
- j. Responder por los daños causados a las instalaciones, equipos y mobiliario.
- k. Presentar, en las fechas señaladas la documentación exigida para cada caso.
- l. Informar sobre irregularidades en el comportamiento de los directivos, Instructores y aprendices, dentro y fuera del Centro de Formación.

CAPITULO X

FALTAS DISCIPLINARIAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

ARTÍCULO 52. Clasificación de Faltas

a) **Faltas Leves**, Requieren atención, dialogo, corrección y seguimiento frente a los hechos presentados:

1. Uso de vocabulario, ademanes, gesticulaciones, y/o acciones inadecuadas, que ofendan o denigre la persona que las ejecuta, o sea, motivo de ellas.
2. Irrespeto de palabra u obra a algún miembro del Centro de Formación.
3. Daños causados a los bienes de la Centro de Formación o de sus compañeros, siempre que se acepte la reparación debida.
4. Promover negocios, préstamos de dinero, ventas u otras actividades generando lucro al aprendiz.
5. Prestar el carné estudiantil, es de uso personal e intransferible.
6. Retener libros o materiales en préstamo de biblioteca después de la fecha límite.
7. Ingresar al Centro de Formación personas que no son de la Institución, ni tienen autorización escrita para ello.
9. Intento de fraude en pruebas académicas.

b) Faltas Graves:

1. Cometer fraude comprobado en pruebas académicas.
2. Hechos que afecten el derecho fundamental de cualquier persona que integre la comunidad educativa.
3. Comportamiento lesivo de normas y costumbres del Centro de Formación en acto público.
4. Infracción de los deberes fundamentales del aprendiz previsto en los Estatutos, normas y/o reglamentos.
5. Participar, ejecutar, promover juegos de azar dentro de las sedes del Centro de Formación.
6. Incumplimiento total o parcial de compromisos económicos en el Centro de Formación, (créditos no cubiertos en las fechas estipuladas, entrega de cheques sin fondos para pago de derechos académicos).
7. Hurto o daño de bienes del Centro de Formación o de terceros.

8. Uso inadecuado de los enseres, que el Centro de Formación proporciona para el bienestar normal desarrollo de las
8. Ser sorprendido en el Centro de Formación o presentarse a él bajo los efectos de droga o bebidas embriagantes.
9. Reiteración de faltas leves.
10. Reincidir en el incumplimiento de las normas y exigencias académicas.
11. El encubrimiento de las faltas de los compañeros o entorpecimiento de las averiguaciones adelantadas por las Directivas del Centro de Formación.
12. Actuaciones fuera del Centro de Formación, que perjudiquen la buena imagen.
13. Cometer o inducir a otros aprendices a cometer faltas contra la moral y las buenas costumbres.
14. Hacer letreros o avisos insultantes dentro y fuera de la Institución.

c) Faltas Gravísimas

1. Infracción de la Ley Penal Colombiana.
2. Infracciones contra el deber fundamental del aprendiz de mantener y acrecentar la dignidad, la ética y el prestigio del Centro de Formación.
3. Participar y promover desórdenes o actividades que intervengan con la parálisis total o parcial de las actividades en el Centro de Formación.
4. El porte de armas dentro de la sede del Centro de Formación o amenaza a la comunidad educativa.
5. Falsificar u ocultar documentos exigidos por el centro de formación.
6. Agresión física o verbal a cualquier miembro de la comunidad educativa.
7. Portar, consumir, o proveer sustancias psicoactivas o tóxicas dentro y/o fuera del Centro de Formación.
8. Hurto comprobado.
9. Daños intencionalmente causados en propiedad ajena.

ARTÍCULO 53. Procedimiento y Secuencia para las faltas leves:

- a. Llamado de atención verbal.
- b. Dialogo entre el aprendiz y el instructor y/o Director Académico.
- c. Informe por escrito al Director Académico del, dialogo entre éste y el aprendiz, donde deberán establecerse los compromisos.

ARTÍCULO 54. Procedimiento y Secuencia para las faltas graves:

- a. Llamado de atención con copia a la hoja de vida.
- b. Suspensión de clases, que puede ir de uno a cinco días según el tipo de falta.
- c. Suspensión por un semestre o más según la gravedad de la falta.

ARTÍCULO 55. Procedimiento y Secuencia para las faltas Gravísimas:

- a. Obligación del aprendiz de asumir los daños causados, sin excluir las sanciones legales a que haya lugar, con copia en la hoja de vida.
- b. Cancelación indefinida de la matrícula en el Centro de Formación

NOTA: La reincidencia en faltas leves, se constituyen en falta grave y la reincidencia en faltas graves se constituye en falta gravísima.

ARTÍCULO 56. Aplicación del Reglamento.

Para llevar a cabo las sanciones y sus aplicaciones, se encargará el Comité de Convivencia.

ARTÍCULO 57. El Comité de Convivencia

a. Constitución

El comité de convivencia constituye el trabajo académico, administrativo y/o disciplinario con un objetivo específico, nombrado por el Director Académico cuando lo requiera y constituido por las siguientes personas:

- I. Director y/o Coordinador Académico.
- II. Un representante de las directivas del Instituto.
- III. Un Instructor
- IV. Un Aprendiz

El Director Académico, podrá solicitar la presencia de otras autoridades académicas y/o administrativas, dependiendo de los temas que se lleven a cabo.

Parágrafo. Los vacíos en las disposiciones del presente Reglamento Estudiantil o del Comité de Convivencia, se tendrán en cuenta las normas que regulen casos análogos, y a falta de éstas con los principios constitucionales y los generales de derecho procesal.

b. Atribuciones

El comité de Convivencia aplicara el presente reglamento.

c. Operación

- I. El comité de convivencia se reunirá de acuerdo a las instrucciones del Director Académico.
- II. El comité de convivencia lo presidirá el Director o el Coordinador Académico y nombrará un secretario para elaborar el acta. Ni el presidente ni el secretario tienen derecho al voto.

d. Solicitud

Cualquier miembro del Centro de Formación puede solicitar al Director académico, la conformación del Comité de Convivencia, en forma escrita y expresando el objetivo.

e. Fase preliminar

El Director académico del Centro de Formación, enterado de la solicitud de conformación del comité, determinará si hay mérito para iniciar el comité de convivencia. Dado el caso continuará con la citación a audiencia, si no encuentra oportunidad, los archivará por un término de dos meses, transcurrido este periodo el archivo se considera definitivo.

f. La citación a audiencia

Esta acción estará en cabeza del Director Académico del Centro de Formación, quien ordenará llevar a cabo esta acción y a las personas que constituirán el comité, de acuerdo al literal a) del artículo 64 del Reglamento Estudiantil. Dicha citación deberá hacerse con no menos de tres (03) días calendario.

g. Instrucción

Iniciada la audiencia, en los términos del artículo 64 literal a), el presidente del comité instruye a la audiencia a cerca del objetivo y orden del día del comité. El Presidente informará a la audiencia acerca de los derechos del indiciado, las personas que tienen derecho a deliberar y a votar, y la conclusión del comité.

h. Imputación

El presidente, dará la oportunidad al denunciante para que relate los hechos que dieron origen a la solicitud del comité de convivencia, teniendo en cuenta la conducta que contravino el Reglamento Estudiantil.

i. Principio de oportunidad

En esta etapa el Presidente del Comité de Convivencia, da aplicación al principio de oportunidad. Lo que permitirá al indiciado o indiciada: reconocer sus fallas frente al reglamento estudiantil, pedir perdón y comprometerse a no volver a infringir y/o reparación de daños.

Teniendo en cuenta esto el indiciado o indiciada, tendrá derecho a reducción de la conducta de gravísima a grave, de grave a leve o extinción de todo tipo de sanción.

j. Descargos

En esta etapa el aprendiz indiciado hará sus descargos frente a los hechos que se le imputan. Se podrá indagar al aprendiz, instructor o persona involucrada con el fin de obtener nuevos elementos que confirmen o desvirtúen la imputación. La decisión del comité se hará llegar al aprendiz en forma escrita en la recepción del centro de formación, luego de 3 días al descargo correspondiente.

k. Acusación

Se tendrá en cuenta el artículo 59 del reglamento estudiantil, para clasificar la falta. Participarán El Acusante (quien solicitó el comité de convivencia), el Aprendiz representante de los alumnos, el Instructor y el Representante de los Directivos del Instituto. Durante esta fase el Acusante tendrá derecho a voz, pero no a voto. Se procederá de acuerdo al voto del Aprendiz, el Instructor y el Representante de los Directivos del Instituto. De acuerdo a la votación, se procederá a la siguiente etapa, o se dará archivo temporal del proceso. (Dos meses calendario, luego este será definitivo).

l. Juzgamiento

El comité, con el voto del Aprendiz, el Instructor, el Representante de los Directivos del Instituto y lo contenido en los artículos 60, 61 y 62 determinarán la sanción.

m. Ejecución de la Sanción

La sanción arrojada por el comité, se la hará conocer al sancionado o sancionada por escrito en la recepción del Centro de Formación.

ARTÍCULO 58. Teniendo en cuenta la sanción impuesta, procede el recurso de reposición, que deberá interponerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación, ante el comité de Convivencia.

CAPITULO XI DE LOS CERTIFICADOS

ARTÍCULO 59. El Certificado es el reconocimiento de carácter académico otorgado al aprendiz una vez ha culminado el programa en el Centro de Formación, y que lo acredita para el ejercicio de una profesión, ocupación o disciplina.

ARTÍCULO 60. Una vez completado el programa académico, y cumplidos todos los requisitos el aprendiz tiene derecho a optar al certificado respectivo en ceremonia presidida por el Director Académico.

ARTÍCULO 61. Requisitos para la obtención del certificado en el Centro de Formación:

- a. Haber culminado y cumplido con todos los requisitos exigidos por el programa en su plan de estudios.
- b. Cancelar los derechos de Certificación estipulados por el Centro de formación.
- c. Estar a paz y salvo por todo concepto en el Centro de Formación.

ARTÍCULO 62. La ceremonia de Certificación implica el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a. Toma de juramento al graduado.
- b. Lectura del acta de grado.
- c. La presencia del graduando.

En caso de fuerza mayor debidamente justificada, el graduando puede otorgar poder autenticado en notaría, a una persona mayor de edad, para que reciba el certificado del aprendiz.

ARTÍCULO 63. De toda ceremonia de certificación deberá extenderse el acta correspondiente, firmada por Admisiones, Registro y el Director Académico, ésta será archivada en la Oficina Admisiones y Registro y deberá contener:

- a. Nombres y apellidos de la persona que recibe el certificado.
- b. Número del documento de identidad.
- c. Nombre del Centro de Formación.
- d. Nombre del Certificado.

- e. Autorización legal en virtud de la cual la institución confiere el certificado.
- f. Requisitos cumplidos por el graduando.
- g. Fecha y número del acta de graduación.

CAPITULO XII DE LAS CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS

ARTÍCULO 64. Los aprendices o egresados del Centro de Formación, podrán solicitar las siguientes constancias a la Institución, una vez se cancelen los derechos establecidos por el Director Académico del Centro de Formación.

- a. Aprobación del Centro de Formación.
- b. Aprobación y Duración del Programa.
- c. De estudio en curso.
- d. Fecha de inicio del programa.
- e. Tarifas en General.
- f. Matricula.

ARTÍCULO 65. Los aprendices o egresados del Centro de Formación, podrán solicitar las siguientes certificaciones, una vez se cancelen los derechos establecidos por el Director Académico

- a. Notas
- b. Asistencia a eventos presenciales obligatorios.

ARTÍCULO 66. El duplicado del certificado o acta de grado, una vez se cancelen los gastos correspondientes a los actos administrativos, se expedirá únicamente en los siguientes casos:

- a. Por pérdida o destrucción del original.
- b. Por deterioro del original.
- c. Por error manifiesto en el original.
- d. Por cambio de nombre, previo certificado por la Registraduría Nacional.

ARTÍCULO 67. Cuando se trate de pérdida o destrucción del certificado original, se deberá presentar solicitud escrita a la Oficina de Admisiones y Registro del Centro de Formación, por el interesado, con el respectivo denuncia.

ARTÍCULO 68. Cuando se trate de cambio de nombre, el interesado debe presentar solicitud por escrito al Centro de Formación, el registro civil en el que conste el cambio de nombre. El certificado original será anulado por la Oficina de Admisiones y Registro.

CAPITULO XIII

DEL CONDUCTO REGULAR

ARTÍCULO 69: Se entiende por conducto regular el procedimiento que el aprendiz deberá llevar a cabo para cualquier situación de orden académico, administrativo y/o disciplinario, representado así:

- a. Instructor respectivo.
- b. Coordinador Académico.
- c. Coordinador Administrativo.
- d. Jefe de la Oficina de Admisiones y Registro
- e. Jefe de la Oficina de Bienestar Institucional.
- f. Director Académico

