



**INSTITUCIÓN DE
EDUCACION PARA EL
TRABAJO Y EL
DESARROLLO HUMANO
ASYS S.A**

MANUAL DE CONVIVENCIA

**RIONEGRO (ANTIOQUIA)
Revisado 2017
MANUAL DE CONVIVENCIA**

PRESENTACIÓN

Estas normas aquí estipuladas, son un manual básico de convivencia, que busca ante todo, que los estudiantes, profesores y personal administrativo nos integremos en torno a unos principios y valores mínimos de respeto y tolerancia. El manual no pretende encasillar, ni oprimir a las personas, sino de enrutarlas y ayudarles a expresar las normas y reglas claras de trabajo que orienten y dirijan el que hacer, tanto profesional como académico y establecer disciplinas para las áreas laborales y estudiantiles en el **INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO, I.E.N.F ASYS S.A..**

Estas normas tratan de el **DEBER SER DE LAS PERSONAS** y sus actividades, que, aunque sean un ideal, se tratará de que se cumplan al máximo y sean una aspiración de todo el personal.

Como todas las normas, éstas deberán ser moderadas e interpretadas por medio del buen juicio y el sentido común para su práctica y cumplimiento adecuado.

Al presentar este manual se busca dar un mejor perfil al comportamiento, tanto del personal administrativo, como el estudiantil, para lograr una perfecta integración de las partes.

CAPITULO I. DEFINICIONES

ARTÍCULO 1. MIEMBRO O FUNCIONARIO DE I.E.N.F ASYS S.A.

Es la persona que tiene vínculos laborales con la Institución ya sea en forma completa o parcial.

ARTÍCULO 2. ESTUDIANTE: Es aquel que tiene matrícula o inscripción vigente en cualquiera de los niveles establecidos. Estos pueden ser: Nuevos y/o de Reingreso

ARTÍCULO 3. ESTUDIANTE NUEVO: Es la persona que cumplidos y aceptados los requisitos reglamentarios ingresa por primera vez a la Institución.

ARTÍCULO 4. ESTUDIANTE DE REINGRESO: Es la persona que ha suspendido sus estudios por uno o varios periodos académicos, de acuerdo con los reglamentos, solicita su reincorporación a la Institución, acogiéndose al plan de estudios vigentes a la fecha de reingreso.

PARÁGRAFO: Se someterá el estudiante a un examen previo de actualización de conocimientos para así aceptarlo en el nivel o curso que adelante o piense adelantar según sus logros adquiridos.

CAPITULO II

PERFIL DE LOS DOCENTES, ESTUDIANTES Y REPRESENTANTE DE GRUPO

ARTICULO 1. PERFIL DE LOS DOCENTES

- Que posea experiencia mínima de 6 meses certificada
- Tener capacidad investigativa
- Poseedor de conocimientos científicos
- Tener vocación
- Debe ser dinámico e innovador
- Con sentido de pertenencia
- Que posea liderazgo
- Comprometido con su entorno social
- Abierto a las críticas y sugerencias
- Visionario
- Con buena cultura general

ARTICULO 2. PERFIL DE LOS ESTUDIANTES

- Alto deseo de aprender y progresar
- Ser muy responsable
- Curioso y Creativo
- Buen lector e investigador
- Debe saber tomar decisiones
- Buen compañero
- Respetuoso y tolerante
- Con visión empresarial
- Comprometido con su entorno social

ARTICULO 3. REPRESENTANTES DE GRUPO

Es un estudiante de cada grupo que sobre sale por las siguientes características:

- Liderazgo positivo
- Es comprometido y se puede confiar en él
- Alto deseo de aprender y progresar
- Responsable en sus actividades académicas y personales
- Es colaborador y participativo
- Es puntual, Curioso y Creativo
- Demuestra manejo de grupo
- Buen comunicador, lector e investigador
- Participa activamente con ideas, propuestas etc.
- Demuestra sentido de pertenencia con la Institución
- Buen estudiante en general.
- Buen compañero
- Debe saber tomar decisiones.
- Respetuoso y tolerante
- Con visión empresarial
- Comprometido con su entorno social

CAPITULO III.

DEBERES Y DERECHOS

ARTÍCULO 1. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Además de los derechos consagrados en la constitución y la ley, el estudiante tendrá derecho a los siguientes:

- Participar en el proceso de formación integral, organizada de acuerdo con los fines de la educación colombiana, establecidos en la Ley 115 del 94 y las demás leyes, sin distinción de raza, color, idioma, ideología política, religión o cualquiera otra condición suya, de sus padres o de sus representantes legales.
- Ser atendidos con amabilidad por sus docentes, directivos, empleados y compañeros, de acuerdo con su dignidad de seres humanos, al formular sugerencias o reclamos justos y de manera respetuosa, con el fin de buscar una solución a un problema personal o de grupo.
- Solicitar y obtener permiso para ausentarse del plantel o del aula de clase, cuando existan causas justificadas, siguiendo el conducto regular autorizado.
- Solicitar y obtener la expedición del certificado o carné que lo acredite como estudiante de la institución.

- Ser oído en los problemas e inquietudes, respetando y siguiendo el siguiente conducto regular: Docente, coordinador de programa y director.
- No ser retirado de las clases a excepción de casos graves que afecten el normal desarrollo de las actividades educativas; en tal evento, el docente deberá reportar por escrito al coordinador sobre dicha situación.
- Ser informado periódicamente sobre su rendimiento académico y conocimiento de los resultados del mismo.
- Ser evaluado académicamente de conformidad con las normas establecidas oficialmente y las reglas trazadas por la institución.
- Ser informado oportunamente sobre horarios, actividades escolares y de tiempo libre, mediante el calendario académico.
- Contar con una adecuada programación de trabajos, talleres, tareas y evaluaciones, respetando el cronograma previamente establecido.
- No ser objeto de castigos físicos ni verbales, ni sancionado mediante el escarnio público.
- Disfrutar de un ambiente cómodo y adecuado para el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- A obtener los certificados expedidos por la institución, de acuerdo al pensum y logros obtenidos en cada programa o curso.
- Hacer uso de las instalaciones, documentos, materiales y bienes de la institución, cuidando de ellos.

ARTÍCULO 2. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

El estudiante tendrá los siguientes deberes:

- Asistir puntualmente a las clases y a todas aquellas actividades que la institución programe.
- Reconocer y respetar los derechos de las demás personas que integran la comunidad educativa.
- Conocer y aceptar las normas contempladas en el manual de convivencia.
- Conocer los programas, proyectos y planes que organizan los directivos y Docentes de la institución.
- Participar activamente en las actividades académicas, deportivas y culturales que programe la institución.
- Abstenerse de cometer actos que afecten la moral y las buenas costumbres.
- Utilizar un vocabulario correcto con las personas que integran la comunidad educativa.

- Ser ordenado y aseado en el aspecto personal y presentación de trabajos.
- Abstenerse de bajar por Internet Pornografía y Chatear (En periodo de exámenes finales).
- Cuidar y conservar aseada y bella la planta física, los materiales didácticos, los computadores de la institución, respondiendo por los daños que ocasione.
- Mostrar una buena imagen de la institución, dentro y fuera de ella.
- Evitar ser indisciplinado, desordenado y grosero en clase y en las diferentes actividades programadas.
- Abstenerse de portar armas corto-punzantes y detonantes dentro de la Institución educativa.
- Abstenerse de consumir, traficar y/o portar dosis personal de sustancias alucinógena o psicoactivas en la parte interna como fuera de la Institución.
- Avisar oportunamente en caso de retiro por escrito.
- Abstenerse de asistir a la Institución bajo los efectos de debilidad alcohólicas, así como de consumo, tráfico y/o tenencia.
- Cancelar cumplidamente los pagos.
- Cumplir con exactitud el horario de clases y en caso de ausentarse, presentar la excusa respectiva a los profesores.
- Respetar el conducto regular para resolver los problemas: Profesor, Coordinador, Director.
- No comer, ni fumar en las salas de cómputo, ni en los salones de clase.
- Presentar oportunamente las evaluaciones y los trabajos académicos, y en caso de no poder hacerlo, presentar por escrito la Justificación de no hacerlo.
- Cumplir con el manual de convivencia.

ARTÍCULO 3. DERECHOS DE LOS DOCENTES Y/O PERSONAL ADMINISTRATIVO

- Ser afiliados a la seguridad social, cuando exista contrato laboral a término fijo o indefinido.
- Recibir el pago o remuneración oportunamente de acuerdo a lo establecido en el respectivo contrato laboral.
- Contar con los recursos, materiales didácticos necesarios para el buen desarrollo de las clases.
- Estar oportunamente informado sobre la liquidación de las horas de clase dictados dentro de la asignación académica.

- No ser discriminado por raza, color, religión, creencia política.
- A expresarse libre y espontáneamente, respetando el conducto regular.
- Atender a las recomendaciones y observadas dadas por su inmediato superior.
- A recibir buen trato por parte de los profesores, directivos, administrativos y estudiantes.
- A ser amonestado en privado y no ser ridiculizado frente a las personas de la Institución educativa.

ARTÍCULO 3 DEBERES DE LOS DOCENTES

Serán deberes de los docentes los siguientes:

- Participar en la elaboración y en los planes y programación de actividades del área respectiva.
- Programar y organizar las actividades de enseñanza-aprendizaje de los módulos a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación de cada área.
- Controlar y evaluar la ejecución de las actividades del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Presentar al Director académico y Dirección de sede el informe del rendimiento de los estudiantes a su cargo, al término de los periodos de cada evaluación, certificando con la firma, las respectivas calificaciones.
- Informar con la prudente anticipación y solicitar la autorización de actividades extracurriculares como fiestas y otras, que afecten la jornada académica.
- Presentar informe periódicamente sobre las actividades a su cargo.
- Cumplir la jornada laboral y la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
- Participar en los actos de la comunidad educativa y asistir a las reuniones convocadas por la Dirección de la Institución.
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- No comer ni escuchar Walkman, ni atender personas extrañas dentro del aula de clases.
- Ejercer la dirección de su grupo cuando le sea asignada y durante el desarrollo de la clase mantenerse dentro del aula pendiente de las inquietudes y dificultades de los estudiantes.
- Cumplir la jornada ordinaria de trabajo.

- Dar aviso oportunamente al Coordinador del programa, Director académico o la secretaria, en último caso, cuando no pueda asistir a dar clase, y luego presentando por escrito la Justificación de su ausencia; deberá recuperar la clase si es necesario.
- No asistir embriagado a dictar las clases
- Llevar un control de asistencia de los estudiantes, a los estudiantes que falten por 2 veces seguidas debe ser reportado en la coordinación académica en formato asignado para ello.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
- Ceñirse a las políticas y reglamentos señalados dentro de la Institución y evitar comentarios que afecten la normal convivencia y funcionamiento dentro de la institución.
- Desempeñar su labor docente y administrativa dentro de los estándares establecidos en el departamento de calidad.
- Cumplir con el manual de convivencia.

CAPITULO IV.

CONSEJO DIRECTIVO Y ACADÉMICO

ARTÍCULO 1. CONSEJO DIRECTIVO CONFORMADO POR:

El Director General, El Director Académico, El Coordinador Académico, Representante de los docentes y Representante de los estudiantes.

ARTÍCULO 2. SON FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO LAS SIGUIENTES:

- Tomar las decisiones que afecten la organización pedagógica de la institución y que no sean competencia de otra autoridad.
- Adoptar los reglamentos para la organización y el funcionamiento de la institución, en especial el reglamento pedagógico.
- Definir los costos educativos y adoptar las tarifas educativas correspondientes.
- Ejecutar la evaluación institucional y de programas, de acuerdo con lo definido en el reglamento pedagógico.
- Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- Darse su propio reglamento.
- Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los estudiantes del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia.

- Adoptar el manual de convivencia y el reglamento de la institución.
- Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos estudiantes.
- 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 académica del personal docente presentado por el Director.
- Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la secretaria de educación de Antioquia.
- Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del estudiante, que han de incorporarse al reglamento o manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
- Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
- Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
- Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados.

PARÁGRAFO 1. FUNCIONES DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DE DIRECTIVO

- **El Director:** Es el encargado de la administración de la institución en general, velando que se cumplan todos los objetivos propuestos, con estándares de eficiencia y calidad, para prestar un excelente servicio a los usuarios.
- **La Dirección Académica:** Es la encargada de coordinar y dar solución a la problemática relacionada con el quehacer académico y de convivencia, reforma de pensum, estatutos y demás asuntos concernientes con el bienestar de los docentes y estudiantes. Debe velar por la garantía académica y la proyección Institucional.
- **Coordinador de Sede:** Orientar la ejecución del Proyecto Institucional y aplicar las decisiones del Consejo de Dirección.
- Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.

- Promover el proceso continuo del mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento y cumplir con las políticas institucionales.
- Orientar el proceso educativo con la asistencia del consejo académico.
- Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
- Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio pública educativo.

- **El Coordinador Académico por programa o Área:** Es el encargado de velar por que el programa académico asignado, se cumpla a cabalidad y con eficiencia; actualización del pensum cada vez que sea necesario o requerido según los parámetros de cada programa.

- **El Representante de los profesores:** Es el encargado de transmitir las inquietudes que puedan surgir a nivel de los estudiantes y profesores; Asiste a todas las reuniones programadas a escala administrativa; Tiene voz y voto en la toma de decisiones en el Consejo de Dirección.

- **El Representante de los estudiantes:** Es el que participa y coordina con los estudiantes, las actividades que se programan a nivel estudiantil y transmite las inquietudes que puedan tener los estudiantes a la dirección académica; si el asunto es muy trascendental se programara reunión con el consejo académico. Dicho representante se nombra cada semestre y es elegido por los mismos estudiantes.

ARTICULO 3. CONSEJO ACADÉMICO CONFORMADO POR:

El Director quien lo preside, el Director Académico, un coordinador Académico por programa, un docente por programa académico definido en el plan de estudio.

ARTÍCULO 4. SON FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO

Las siguientes funciones:

- Servir de órgano consultor del Consejo de Dirección en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional.
- Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes de acuerdo con el procedimiento previsto en el Decreto 1860 de l.994 y el Decreto 114 del.996.
- Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
- Participar en la evaluación institucional anual.
- Integrar los Consejos de Docentes par la evaluación periódica del rendimiento de los estudiantes y para la promoción,

asignarle sus funciones y supervisar el proceso general de la evaluación.

- Recibir y tomar decisiones sobre los reclamos de los estudiantes sobre la evaluación educativa.

ARTÍCULO 5. MECANISMOS DE SELECCIÓN

Para elegir el consejo de dirección se hace una reunión de carácter administrativo. Se eligen o reeligen por medio de votación. En esta reunión participan los profesores de cada uno de los programas, las directivas de la institución y los alumnos que representan cada uno de los programas académicos. Para la elección se tiene en cuenta su experiencia, compromiso.

En relación a la representación de los estudiantes, esta se hace por medio de votación en los grupos teniendo en cuenta su compromiso, responsabilidad, y rendimiento académico.

- El Director General: debe ser una persona idónea y profesionalmente preparada a nivel administrativo, conocedor del proceso educativo en todos los campos
- La Dirección Académica: Persona encargada de diseñar y programar los procesos educativos al interior de la institución.
- Los Coordinadores de Programas: se encargaran de velar por el mejoramiento de los programas académicos a su cargo. y supervisar el estricto cumplimiento de los pensum y el control de calidad de estos por parte de los docentes.

Son designados por el Director general y la Directora académica

El representante de los Estudiantes: es elegido por la asamblea de estudiantes postulados de cada nivel y programa; teniendo en cuenta que debe ser preferiblemente con un excelente nivel académico, sentido de pertenencia y capacidad de liderazgo.

A los estudiantes se les notifica al inicio del semestre académico en el proceso de inducción.

CAPITULO V. CONVIVENCIA

ARTÍCULO 1. BIENESTAR ESTUDIANTIL

Con el fin de fortalecer la formación de los estudiantes como ciudadanos demócratas, la institución les ofrece servicios adicionales como:

- Practica de sistemas con la programación de horarios adicionales a las clases para que los estudiantes hagan uso de los equipos de sistemas, con la debida asesoría para facilitar la práctica en la digitación de los

computadores y prácticas de lo aprendido.

- Seminarios, actualizaciones - complementaciones y conferencias; continuamente programando conferencias y seminarios para lograr una buena enseñanza armónica y completa a los estudiantes.
- Recreación; la institución programara actividades recreativas, deportivas y culturales para la diversión de los estudiantes.
- Recursos auxiliares de aprendizaje.
- Información.

ARTÍCULO 2. ESTIMULOS A LOS ESTUDIANTES

Se otorgan estímulos a los estudiantes más destacados, tales como:

- Becas.
- Matrícula de honor.
- Auxilios educativos
- Premios a la Investigación.
- Exoneración de pagos.

CAPITULO VI. REGIMEN DISCIPLINARIO

El régimen disciplinario contemplado en este manual, está orientado a prevenir y corregir conductas contrarias al orden institucional.

Son conductas contrarias al orden institucional las siguientes: (Art. 29)

De las sanciones.

Se impondrán las siguientes sanciones:

- Amonestación privada (verbal y/o escrita).
- Amonestación pública.
- Cancelación de matrícula.
- Expulsión de la institución.
- Suspensión temporal o definitiva.
- No otorgar certificados de estudios.

ARTÍCULO 1. PROCEDIMIENTO O DEBIDO PROCESO

Para estudiantes, docentes y personal administrativo

Conocida por el amonestado la acusación y las pruebas en su contra, este contara con 10 días hábiles, contados a partir de la notificación de la apertura de la investigación para presentar los descargos correspondientes.

Contra las decisiones adoptadas por el Consejo de Dirección, el amonestado tendrá derecho a interponer el recurso de reposición y en subsidio el de apelación ante el superior jerárquico dentro de los 5 días siguientes hábiles a la notificación de la resolución donde adoptaran la correspondiente sanción.

Ninguna persona de la comunidad educativa de la institución podrá ser sancionado sin haber sido

notificado de la acusación y haber sido oído en descargos.

ARTÍCULO 2. CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS Serán faltas leves las siguientes:

- Llegar tarde a clase.
- Ausencia injustificada.
- Irrespeto a los compañeros, directivos y docentes.
- Vocabulario soez e incorrecto.
- Rayar paredes, muros y carteleras.
- Irrespeto a los símbolos patrios.
- Daños a los bienes de la institución.
- Comer, masticar chicle e indisciplina en el aula de clase y salas de sistemas.
- Irrespeto a las oficinas de la institución.
- Usar aparatos distractores dentro de las clases, radios. Walkman, atari, etc.
- Arrojar basuras al piso.
- Portar armas de fuego y cortopunzantes.
- Difundir chismes y comentarios despectivos sobre estudiantes, profesores, directivos y la institución.
- Traer, bajar por Internet o difundir material pornográfico dentro de la Institución.
- Cometer fraude en las evaluaciones.
- Agredir verbalmente a los integrantes de la comunidad educativa.
- Realizar actos de inmoralidad dentro de la Institución.
- Chantajear, sobornar, extorsionar o intimidar a compañeros, directivos o empleados de la institución.
- Ser cómplice en actos que atenten contra el manual de convivencia.
- Chatear por Internet en periodos de exámenes finales y prueba objetivo.
- No presentación de las actividades de recuperación.
- Incumplir el contrato de matrícula.
- Desordenes grupales dentro y fuera de la institución.
- No acatar las observaciones dadas por directivos y profesores.
- Ingresar a prácticas en la sala de cómputo con personas extrañas a la institución.
- Impuntualidad e inasistencia injustificada a las actividades académicas e Institucionales.

Serán faltas graves las siguientes:

- Agredir físicamente a los integrantes de la comunidad educativa.
- Alteración de documentos
- Apropiación indebida de los bienes muebles de la institución y demás miembros de la comunidad educativa.
- Suministrar y/o vender sustancias alcohólicas y alucinógenas dentro de la institución.
- Consumir bebidas alcohólicas y alucinógenas dentro de la institución.

ARTÍCULO 3. CORRECTIVOS PEDAGÓGICOS

Los correctivos se aplicaran de acuerdo con el análisis y el seguimiento del comportamiento del estudiante, teniendo en cuenta el siguiente procedimiento:

- Cualquier falta que presente el estudiante por cometer una conducta inadecuada, se sancionara con una llamada de atención verbal.
- Si una vez se llama la atención verbal y la atención verbal y la conducta inadecuada continua, será sancionado con un llamado de atención escrito con anotación en la hoja de vida, la cual deberá ser firmada por el estudiante.
- Cuando ocurran 3 faltas escritas sobre la misma conducta durante el año lectivo, semestre o curso, se le hará firmar un compromiso de comportamiento que prevea correctivos y propósitos a lograr en un tiempo prudente, con la firma del estudiante, el profesor y el director, se le suspenderá además el auxilio educativo (beca) si lo tiene.

ARTÍCULO 4. CONDUCTOS REGULARES PARA SOLUCIONAR CONFLICTOS

1. Diálogo entre educador y estudiante, estudiantes o grupo, para buscar las causas que generaron el problema.
2. Dialogo entre el educador, estudiante, estudiantes o grupo, y Coordinador del programa académico para solucionar el problema.
3. Dialogo entre el educador, estudiante, estudiantes o grupo, Coordinador del programa académico y Dirección académica para solucionar el problema.
4. Confrontación de ideas entre las partes comprometidas para la búsqueda de soluciones ante el conflicto.
5. Determinación de algunos correctivos especiales mediante un informe escrito que deberán firmar el educador, el estudiante y el director.
6. Todo procedimiento que se lleve a cabo en contra de un estudiante deberá constar por escrito, en las respectivas notificaciones de las Resoluciones y previo la respectiva firma del notificador y del notificado, en aquellos

casos cuando el estudiante o su representante se nieguen a firmar un acto administrativo.

ARTICULO 5. CORRECTIVOS

La reincidencia, por tres veces, en las mismas faltas leves dará lugar a suspensión de dos semanas de trabajo.

La reincidencia, por dos veces en las mismas faltas graves dará lugar a expulsión.

CAPITULO VII NORMAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

ARTÍCULO 1. EVALUACION Y PROMOCIÓN

En el plan de estudios de la institución deberá incluirse el procedimiento de las competencias y los respectivos logros de los estudiantes, entendido éste, como el conjunto de juicios sobre el avance en la adquisición de los conocimientos y el desarrollo de las habilidades y destrezas de los estudiantes.

La evaluación forma parte integral del proceso de enseñanza - aprendizaje, para esto mediante los diferentes tipos de evaluación se llevará cabo el desarrollo del proceso. Para la evaluación del módulo se tendrán en cuenta las diferentes evidencias de aprendizaje establecidas en las normas de competencia como son: evidencias de desempeño, evidencias de conocimientos y evidencias de productos. La evaluación será continua, integral, cualitativa y cuantitativa y se expresará en informes descriptivos que respondan a estas características.

El aprendizaje del estudiante se verá determinado por las notas cuantitativas y notas cualitativas de cada actividad de enseñanza – aprendizaje – evaluación. Cada módulo tendrá en el reporte final de la nota la evaluación cualitativa que tendrá dos opciones: APROBADO y NO APROBADO. COMPETENTE O NO COMPETENTE

Las notas cuantitativas se llevarán en un sistema interno de la institución y sólo se empleará para efectos académicos y administrativos. Para que un módulo sea aprobado significa que el estudiante sacó una nota superior a CUATRO (4.0). Para que la nota aparezca en el boletín de notas como no aprobado significa que el estudiante sacó una nota cuantitativa inferior a cuatro(4.0).

Dentro del semestre académico se deberán sacar notas cuantitativas que representarán la evaluación de Seguimiento y la evaluación Final así:

Notas de seguimiento: Se sacarán como mínimo 4 notas las cuales deben ser en orden ascendente así: 10%, 15%, 20%, 25% para un total del 70% Nota Final con un valor del 30%.

En su equivalencia para competencias laborales así:

Evidencias de Conocimiento: 15%, 20%

Evidencias de Desempeño: 10%, 25 %

Evidencia de Producto: 30%

Para cada una de las evaluaciones se tendrán en cuenta las evidencias de desempeño con un valor del 50%, las evidencias de conocimiento con un valor del 25% y las evidencias de producto con un valor del 25%.

Para los efectos de la política académica institucional la evaluación bajo ningún caso debe ser entendida como un examen si no por el contrario como la recolección de las evidencias del aprendizaje la cual se hace a través de los tres tipos que se mencionaron.

Todo estudiante una semana antes de la terminación de labores académicas deberá presentar la práctica objetivo y se le denominará una nota la cual será prerrequisito para continuar con sus siguientes semestres.

Las principales finalidades de la evaluación en nuestra institución son:

- Determinar el alcance y la obtención de logros, competencias y conocimientos teórico - prácticos por parte de los estudiantes.
- Diseñar e implementar estrategias para apoyar a los estudiantes que tengan dificultades en el proceso de formación.
- Proporcionar al docente información para reorientar o consolidar sus prácticas pedagógicas.
- Suministrar información que contribuya a la auto-evaluación académica de la institución y a la actualización permanente de su plan de estudios.

ARTÍCULO 2. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE LA EVALUACION

Para la evaluación el modelo pedagógico contempla la utilización de técnicas e instrumentos de evaluación. Dentro de las **técnicas** tenemos las siguientes:

- Observación Directa sobre el desempeño
- Formulación de preguntas
- Valoración de productos
- Simulación de situaciones
- Solución de Problemas

Dentro de los **instrumentos** se contemplan los siguientes:

- Listado de chequeo sobre desempeño.
- Cuestionarios.
- Lista de chequeo
- Listas de verificación o de chequeo
- Lista de chequeo para el cumplimiento de la simulación
- Pruebas de habilidad y ejercicio práctico

Algunas de las **estrategias metodológicas** que se tendrán en cuenta están las siguientes:

- Mediante el uso de pruebas de comprensión, análisis, prácticas y en general de apreciación de conceptos. El resultado de la aplicación de las pruebas, deberá permitir apreciar el proceso de organización del conocimiento que ha elaborado el estudiante y de acuerdo a las capacidades de éste para producir formas alternativas de solución de problemas.
- Mediante conversatorios, sustentaciones orales, individuales o por equipos, con la participación del propio estudiante, un docente o un grupo de ellos.
- El estudiante al llegar al tercer semestre en cualquiera de los programas, deberá realizar la práctica empresarial con una intensidad de 248 horas, en empresas legalmente constituidas, en el área respectiva, orientada por la institución y supervisada y evaluada conjuntamente con el responsable de la dependencia en la cual se realiza la práctica.
- Diseñar y desarrollar un proyecto al terminar el pensum establecido en la institución, con el fin de aplicar los conocimientos adquiridos durante el desarrollo del programa.
- Trabajos de campo, o cualquier otro medio o método que el docente implemente para verificar el logro de los objetivos de sus estudiantes.

ARTÍCULO 3. UTILIZACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

Después de la evaluación de cada módulo, el docente programará como parte de las labores normales del programa, las actividades grupales o individuales que se requieran para superar las fallas o limitaciones en la consecución de logros por parte de los estudiantes.

Terminado el semestre en cada programa, se deberá analizar los informes periódicos para emitir un concepto evaluativo integral de carácter formativo acumulativo. El docente entregará las notas a la Coordinación Académica, con un plazo máximo de 3 días de haber terminado el semestre académico.

ARTÍCULO 4. INFORMES DE EVALUACIÓN

Al finalizar cada semestre o nivel, los estudiantes recibirán oportunamente un informe escrito de evaluación para observar el avance de su formación integral; éste deberá incluir información detallada de los resultados de cada uno de los módulos que han cursado los estudiantes de cada programa; y la Institución guardará historia de cada estudiante.

La evaluación del alcance de los logros propuestos de cada área o programa para conocer el rendimiento de los estudiantes se hará mediante la siguiente escala:

Evidencias de Conocimiento: 2 notas 15% 20%
Evidencias de Desempeño: 2 notas 10% 25%

Evidencias de Producto: 1 nota 30%
Escala de Valoración Cuantitativa

Es competente de 4.0 a 5.0
NO es Competente de 0.0 a 2.0

ARTÍCULO 5. ENTREGA DE INFORMES DE EVALUACIÓN

Los informes de evaluación serán entregados a cada estudiante en forma personal y oportuna, en las fechas establecidas por la institución, el director o coordinador estará en la obligación de programar y atender las citas que los estudiantes le soliciten con el fin de tratar los informes de evaluación.

Parágrafo 1.: No se podrán retener los informes de evaluación de los estudiantes, salvo en los casos de no pago oportuno de los derechos académicos y mensualidades cuando el pago a crédito y es por cuotas mensuales con la institución.

ARTÍCULO 6. REGISTRO DE LOS ESTUDIANTES

La institución llevará un registro actualizado y organizado que contenga además de los datos de identificación de cada estudiante, el informe final de evaluación de cada programa cursado por éste.

ARTÍCULO 7. PROMOCION DE LOS ESTUDIANTES

Al finalizar cada nivel o semestre, el consejo académico será el encargado de determinar cuáles estudiantes deberán repetir un módulo o nivel determinado.

Se considerarán para la repetición de un módulos, la reprobación de ésta con una calificación de cero (0) a dos punto noventa y nueve (2.99).

Igualmente se repetirá el nivel o semestre cuando el estudiante repruebe tres (3) o más módulos fundamentales del área de estudio.

Los estudiantes que hayan dejado de asistir injustificadamente al 20% de las actividades programadas en el currículo, durante el correspondiente periodo o semestre.

NOTA: No se tendrá en cuenta las faltas de asistencia por motivos de enfermedad, calamidad doméstica o representación del estudiante a la institución con terceros.

ARTICULO 7. NIVELACIONES, REFUERZO Y SUPERACION

Todo estudiante que haya obtenido entre cero (0) y dos punto noventa y nueve (2.99), en la

valoración final de cada uno de los módulos, presentará actividades de refuerzo y valoración de éstas, a más a tardar en la semana siguiente a la terminación de clases de acuerdo a un cronograma establecido por la institución y fijadas en cartelera.

La evaluación se calificará de acuerdo a lo establecido en el PEI y sus resultados aprobatorios o no, tendrán que quedar consignados en el registro de valoración de cada estudiante.

Parágrafo 1: Toda nivelación deberá ser presentada en la fecha estipulada por la institución, no siendo así, se deberá presentar una excusa por escrito al Director académico. Si el estudiante no se hizo presente, quedará automáticamente reprobado el módulo.

Las nivelaciones tendrán un costo estipulado por la institución, el cual debe ser cancelado con anterioridad para su validez.

Parágrafo 2 Para poder nivelar cualquiera de los módulos del programa académico matriculado, se debe tener una nota mínima de 2.0. El único módulo sobre el cual no se hace recuperación o nivelación es el de ética.

Si el alumno pierde tres módulos o más en el semestre, podrá nivelar dos de ellas; las demás serán reprobadas. Nota: La Institución, en este caso le indicará cuales debe de nivelar y cuáles de debe de repetir.

Parágrafo 3. CLASIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS: Los Módulos tendrán un carácter de teóricos y teórico-prácticas, para cumplir con los objetivos propuestos.

ARTICULO 8. HOMOLOGACIONES Y/O RECONOCIMIENTO DE SABERES

Se llevarán a cabo según el reglamento, en todos los casos se comprobarán tanto los conocimientos como los contenidos de los módulos y la pertinencia de los mismos según el programa de origen y el programa de destino, teniendo en cuenta el sistema de créditos académicos.

Todo estudiante que se acerque a la Institución interesado en que se le reconozcan los saberes previos; los cuales pudo adquirirlos por dos medios:

1. Estudiado en otra Institución con Reconocimiento y aprobación ya sea por la Secretaria de Educación para la Cultura de Antioquia y/o Instituciones de educación Superior ICFES

1. Porque ha estudiado Autónomamente, es una persona auto didacta en determinadas áreas.

PARAGRAFO 1. Para los Estudiantes con Certificaciones Adquiridas según el numeral 1. Deberán presentar los siguientes requisitos:

a) Carta al consejo Académico solicitando el interés del reconocimiento de los módulos cursados en dicha institución; indicando el programa para la cual desea el reconocimiento.

b) Presentar con la carta el certificado en hoja membrete y original las notas con su respectiva intensidad horaria y número de créditos si es el caso. **Nota:** Los estudios realizados no deben ser mayor a 5 años; de ser este caso deberá realizar examen de suficiencia para los módulos que lo requieran.

c) Deberá cancelar el valor pertinente para el estudio Académico.

d) La institución le entregará en forma escrita el resultado del estudio académico en hoja membrete y previamente firmado.

PARAGRAFO 2. Para los Estudiantes que han adquirido sus conocimientos en forma Autónoma numeral 2. Deberán presentar los siguientes requisitos:

a) Carta al consejo Académico solicitando el interés del reconocimiento de módulo o módulos que considera maneja y conoce; indicando el programa para la cual desea el reconocimiento.

b) Deberá cancelar el valor pertinente para la realización del Exámen de suficiencia.

NOTA: Una vez el estudiante cancele el valor pertinente para el Exámen de Suficiencia la institución le podrá indicar los temas que serán evaluados y tendrá 15 días para hacer la prueba. En caso de que se pierda la prueba el estudiante deberá cursar el módulo.

**CAPITULO VIII.
CERTIFICADOS ACADÉMICOS Y
GRADUACIÓN**

ARTICULO 1. CERTIFICADOS ACADÉMICOS

LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANONO - **ASYS S.A.**, expedirá el certificado de aptitud Ocupacional en los programas TÉCNICOS LABORALES POR COMPETENCIAS, de acuerdo a la resolución emana de la Secretaría de Educación Departamental o Municipal, donde se indica el nombre del programa y la intensidad horaria.

Para que el certificado sea válido, este debe estar autorizado por la Institución (Director General, Directora Académica, Secretaria General), registrado en el libro de actas de graduación, dicho certificado deberá tener el número de la aprobación oficial de la Secretaria de Educación para la Cultura de Antioquia, la fecha de expedición, el número de horas realizadas y aprobadas con el nombre del programa de estudio realizado.

Los expedientes sobre calificaciones para quien haya obtenido su respectivo certificado académico, se expedirán con las notas aprobatorias de todos los cursos que realizó en la institución y que se encuentre a paz y salvo.

Cuando un estudiante no ha completado el plan de estudios y solicita expedición de sus calificaciones, se expedirá copia de su historia académica.

Se expedirán certificados de asistencia a quien participe en uno o más cursos de capacitación considerados como intensivos (menores de 10 horas) o que no tenga como fin realizar un programa completo.

Para la entrega de cualquier certificado y en cualquier modalidad, el estudiante debe estar a paz y salvo con la institución.

ARTICULO 2. GRADUACIÓN

Una vez completado el plan académico, se procederá a organizar y promover el acto de graduación. Previo cumplimiento de todos los requisitos para ello (práctica empresarial, práctica objetivo, derecho de grado, paz y salvo institucional.

La Institución, tomará el tiempo que fuere necesario y el legalmente estipulado para la definición de fechas para el acto de grado.

Los estudiantes que terminen y aprueben a satisfacción cualquier programa técnico, para poder recibir su certificación deberán cancelar los derechos de graduación. Valor que será estipulado por la institución, el cual debe ser cancelado con antelación.

El valor de los derechos al grado se liquidarán como máximo del 35% al 40% del valor del semestre actual. El cual incluye

Los certificados adicionales requeridos, tendrán un costo. La institución expedirá duplicados del certificado (diplomas) solamente en los siguientes casos:

- Pérdida o destrucción del original.
- Por deterioro del original.
- Por error manifiesto en el original (sin costo).

Parágrafo 1: Cuando se trata de pérdida o destrucción del original, el interesado debe presentar la autorización dada por el Ministerio de Educación o la Secretaria de Educación según el caso, copia del acta de grado respectivo y la constancia de que se extravió o destruyó.

Parágrafo 2: En cada certificado que se expida, se hará constancia que es duplicado.

ARTICULO 3. DE LOS TRABAJOS DE GRADO

Los estudiantes deben realizar su práctica empresarial en una empresa, aplicando sus conocimientos. La práctica debe ser sustentada, y evaluada por el coordinador del programa y la dirección académica.

ARTICULO 4. SEMESTRE DE PRÁCTICA

Entiéndase como semestre de práctica el semestre académico en el cual el estudiante realiza un entrenamiento laboral para adquirir experiencia en el área en la cual se desempeñará como técnico. Durante este periodo el estudiante estará sometido a los reglamentos internos de la Institución.

ARTICULO 5. REGLAMENTACIÓN DEL SEMESTRE DE PRÁCTICA

1. El semestre de practica deberá estar autorizado por el respectivo coordinador del programa y la dirección académica lo mismo que su tramite y seguimiento institucional, a través del cual se legalizara el respectivo convenio de practica entre **I.E.N.F ASYS S.A.** y la empresa o Institución.
2. El semestre de práctica estará ubicado en el cuarto semestre de cada programa académico Técnico, a juicio del consejo de dirección y académico.
3. Podrán matricularse en semestre de práctica los estudiantes que hallan cursados los pre - requisitos y correquisitos establecidos en el plan de estudios de cada programa.
4. Los estudiantes matriculados en semestre de práctica, deben cumplir

con la presencialidad señalada en el correspondiente plan de estudio.

5. El semestre de practica tendrá una duración de 19 semanas y la matricula deberá efectuarse dentro del calendario establecido para tal fin.

6. **I.E.N.F ASYS S.A.**, asigna un asesor (coordinador del programa), con una dedicación suficiente y pertinente de horas de asesora durante el semestre de práctica, para el o los estudiantes involucrados en el mismo proyecto.

7. El semestre de práctica es evaluable pero no susceptible de habilitación.

8. Para efectos del cálculo del promedio, el asesor asigna una calificación entre cero punto cero (0,0) y cinco punto cero (5,0). el semestre de práctica se aprueba con una calificación igual o superior a tres, punto cero, (4,0).

9. Estudiantes que matriculen semestre de práctica pagaran el cien por cien (100%) del valor de matrícula, independientemente del número de módulos que estén cursando.

10. La consecución de la práctica será responsabilidad del estudiante y la institución.

11. Las prácticas realizadas por estudiantes en la misma empresa donde laboran y que no sean afines con el área de estudio, no serán validas como semestre de práctica.

12. La reglamentación inherente a cada programa es competencia de los respectivos coordinadores de programas y de obligatorio cumplimiento por parte del estudiante.

ARTICULO 6. PRACTICAS CURRICULARES

Son aquellos módulos de prácticas pertenecientes al currículo y ubicadas durante el transcurso del programa o en semestres específicos del mismo. Su duración depende de los objetivos a lograr, generalmente se realizan por fuera de la institución. Con ella se busca que el estudiante adquiera destrezas, habilidades, relaciones interpersonales, responsabilidades, nuevos aprendizajes y aportes a la comunidad académica y social. Dichas practican se evalúan y sustentan.

ARTICULO 7. REGLAMENTO DE PRÁCTICAS CURRICULARES

1. Las practicas exigidas por los respectivos currículos en empresas o instituciones, deberán estar acreditadas y se realizaran previo convenio entre la institución y la empresa o institución.

2. Podrán matricularse en la práctica los estudiantes que hayan cursado el PRE-

requisitos y correquisitos establecidos en el plan de estudios de cada programa.

3. La práctica es evaluable, y no es susceptible de habilitación.

4. El estudiante durante su práctica es un representante de la institución por lo tanto debe ceñirse a lo estipulado en el reglamento estudiantil en cuanto a derechos y deberes.

5. El estudiante debe cumplir con el 100% de las sesiones de práctica programadas ausencias debidamente justificadas, será objetivo de estudio por parte del coordinador del programa. Si él número de faltas no justificadas excede del 20% se cancelara la practica a dicho estudiante.

6. En caso de que el estudiante demuestre su incapacidad para asistir a las prácticas, este deberá intensificar las horas equivalentes a sus faltas.

7. La práctica se pierde con una nota inferior a tres punto cero (3.0).

8. Corresponde a los respectivos coordinadores de programa reglamentar lo concerniente a tiempo de duración, objetivos por alcanzar, sistema de evaluación, numero de estudiantes por practica, prerrequisitos y correquisitos, sanciones, perfil de la práctica, tipo de informe y demás normas inherentes a este tipo de módulos.

ARTICULO 8. EGRESADOS NO GRADUADOS

EPOCA LÍMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE TITULOS

Luego de cursados los módulos correspondientes al plan de estudios el aspirante a graduarse tienen un plazo de dos años (4) semestres académicos para cumplir con los requisitos correspondientes. Al termina de este lapso de tiempo el egresado debe acogerse al plan de actualización.

ARTICULO 9. PLAN DE ACTUALIZACIÓN PARA EGRESADOS NO GRADUADOS

El egresado no graduado puede elegir entre las siguientes opciones de actualización para acceder al grado:

1. Cursar y aprobar los módulos que no hayan sido cursadas en su plan de estudios, bien sea asistiendo regularmente a clase o mediante cursos intensivos o dirigidos que la institución programe.

2. Certificar habilidades y destrezas en un área específica de su ocupación. Después de analizada y comprobada esta certificación por parte del consejo académico, deberá orientarla al servicio de la institución, mediante un curso de extensión (presentar metodología y contenido del curso), sin ninguna remuneración a su cargo.

PARÁGRAFO 1. Para la liquidación de los módulos según señalados, se establece lo siguiente:

1. En caso de cursar los módulos mediante cursos dirigidos o intensivos, el egresado no graduado deberá cancelar el costo equivalente a los créditos de los módulos matriculados.

2. En caso de cursar los módulos mediante cursos dirigidos o intensivos, el egresado no graduado deberá cancelar el costo equivalente a los mismos, los cuales se calcularán teniendo como base el valor de la matrícula establecido para estudiantes nuevos.

PARÁGRAFO 2. Además de cumplir con el plan de actualización, los egresados no graduados, deberán presentar su trabajo de grado ó acreditar la realización de semestre de práctica para optar al título correspondiente.

CAPITULO IX ASISTENCIAS A LA INSTITUCIÓN

ARTICULO 1. LA MATRÍCULA

Es un contrato que se realiza entre la Institución y el Estudiante, el cual se compromete a cumplir las obligaciones previstas en el manual de convivencia de la Institución, y ésta a su vez, se obliga a proveerle los servicios de docencia y demás que se generasen en el cumplimiento académico.

El contrato de matrícula se mantendrá y renovará cada semestre por medio de pago y puesta a paz y salvo exigido por la Institución al estudiante como contraprestación del servicio.

ARTICULO 2. A CERCA DE LOS MÓDULOS Y DE LA ASISTENCIA

Al matricularse a cada módulo el estudiante debe asistir como mínimo al 85% de las actividades académicas desarrolladas en ella.

Cuando las faltas de asistencia superan el 15% de las actividades académicas desarrolladas, el módulo tendrá calificación de 0,0 (cero, cero) y no podrá ser nivelada.

PARÁGRAFO 1. LAS EXCUSAS

El estudiante que presenten inconvenientes para asistir a clase, debe presentar excusa por escrito a dirección académica y debe ser por motivos de enfermedad, calamidad doméstica.

PARÁGRAFO 1. JORNADA DE ESTUDIOS

La institución ofrecerá los programas en los horarios de la mañana de 8:00am a 12:00m cuatro días a la semana, en la tarde 2.30pm a 6.00pm cuatro días a la semana, en la noche de 6:10pm a 9:50pm cuatro días a la semana y los días sábados todo el día de 7:00am a 7:00pm siendo este un horario semipresencial. El semestre académico está comprendido por 18

semanas así: 16 semanas de desarrollo académico, más una semana de practica Objetivo - Feria de Emprendimiento y otra para los Finales.

PARÁGRAFO 2. LOS DESCANSOS

Los descansos serán de 10 a 15 minutos por jornada as: Mañana es de 9:50 a 10:10, en la tarde de 4:10 a 4:20pm, en la noche es de 7:50pm a 8:10pm, los sábados de 9:00 a 9:20am, 12:40 a 1:30pm, 3:10 a 3:20 y de 5:00 a 5:10pm.

CAPITULO X. REGLAMENTO DE SALAS DE CÓMPUTO

Con el objetivo de dar a conocer las responsabilidades y obligaciones de los usuarios para ingresar, permanecer y hacer uso de los espacios de práctica en las salas de cómputo presentamos las siguientes cláusulas:

PARÁGRAFO #1. SON USUARIOS DE LAS SALAS DE CÓMPUTO

Los estudiantes regulares o de cursos de extensión, los docentes y funcionarios de quienes podrán hacer uso de los recursos computacionales y otros instalados en las mismas. Todos deberán estar documentados con su respectiva Carnet; actualizado; el servicio prestado no tendrá ningún costo.

Personal externo que desee hacer uso del servicio deberá cancelar el monto correspondiente; bajo la coordinación y autorización de servicios Académicos.

ARTICULO 1. UTILIZACIÓN SALAS DE CÓMPUTO

1. Tienen acceso a las salas de cómputo los funcionarios y los estudiantes matriculados en los programas del Instituto Asys, en el periodo académico vigente, lo mismo que aquellos que se encuentren en continuidad académica o en cursos de extensión.
2. Para tener acceso a las salas, tanto en las sesiones de clase como para las prácticas personales, los usuarios, sin excepción, deben presentar el carné vigente del Instituto Asys.
3. El uso de las salas está reservado para el desarrollo de proyectos que adelante la Institución, para trabajos individuales de los funcionarios o de los estudiantes que tengan que ver con el carácter de su vinculación a la Institución y para sesiones de clase de los diferentes cursos autorizados por las respectivas Autoridades. Todo servicio que se presta en la sala será solo de carácter

- educativo; que involucre trabajos extra clases, desarrollo de proyectos de investigación o trabajos de asignaturas curriculares; sin ningún costo.
4. Para la reserva de los espacios de práctica debe efectuarse con un día de anticipación en la oficina de Servicios Académicos en forma personal o telefónicamente.
 5. Donde el usuario deberá registrar su práctica en servicios académicos (software prácticas) con la referencia de: nombre, procedencia, hora de entrada, equipo asignado, número de discos flexibles a utilizar y la firma correspondiente de la persona que revisó sus discos flexibles o CDS (Practicante o funcionario de Servicios Académicos).
 6. El estudiante deberá notificarle al funcionario que programas va trabajar y que recursos necesita en la sala; y así se le asignará el espacio y el tiempo que tiene para el desarrollo de su práctica. El estudiante debe hacerse en la sala y el equipo asignado; no podrá cambiarse y deberá respetar el tiempo asignado.
 7. Previo a utilizar cualquier accesorio o software requerido deberán pedirlo con anterioridad.
 8. El estudiante tendrá derecho a tiempos adicionales de práctica respetando los turnos autorizados. Se les asignará un espacio máximo de 4 horas por día para trabajos exclusivos para conocimiento e investigación.
 9. Todo estudiante, funcionario o docente que esté haciendo uso de las salas, debe justificar en cualquier momento su derecho de acceso a ellas, así como el trabajo que esté realizando.
 10. El acceso a las salas se hace previa confrontación de la reserva para el uso de equipos y el horario establecido para la misma.
 11. Si pasados 10 minutos del horario asignado, el usuario no se ha presentado, la reserva se pierde su práctica; y se le aplicará una sanción.
3. Informar al asistente sobre el mal uso que otros usuarios hagan de los equipos.
 4. Suministrar discos flexibles, papel o CDS que requiera para su trabajo en salas (Se les vende en servicios académicos).
 5. Disponer de diskettes para la grabación de los archivos que elabore. Si los archivos son almacenados en disco duro, sus contenidos están sujetos a modificaciones o eliminaciones sin que medie responsabilidad de la Institución.
 6. Acatar las instrucciones del Practicante y respetar sus decisiones de acuerdo con lo dispuesto en este reglamento.
 7. Solicitar al asistente la vacuna de discos flexibles que se utilizarán en las salas, antes de su ingreso a ellas.
 8. Una vez terminada su practica el estudiante deberá entregar el ficho al practicante para que este le revise el equipo y las condiciones de la entrega; si todo está en buen estado se le entregará su credencial (Carnet); de lo contrario se le dejará retenido para aplicar los respectivos correctivos.
 9. El estudiante deberá guardar silencio para respetar el trabajo de todos los usuarios.

Lineamientos de seguridad:

- En las Salas de Cómputo se mantiene una política constante de campaña contra virus, por lo que, un estudiante puede solicitar servicio de revisión de todos sus discos flexibles, éstos se entregan a las personas responsables de revisión de discos (practicantes) y se les regresa instantes antes de empezar su práctica.
- Los usuarios NO PUEDEN APAGAR EL EQUIPO al terminar su sesión de trabajo, esto lo hará el practicante encargado, revisando que el equipo este en buenas condiciones.

Uso de Impresora.

- La impresión deberá coordinarse en el momento de hacer la reserva de practica; todo estudiante asume el costo de la hoja; para impresión a color, blanco y negro o matriz de punto (tiene costo diferente). El coordinador de Logística deberá apoyar este proceso.
- Los estudiantes que requieran de impresiones a color; el servicio se presta en las papelerías del edificio.

Se considera que el usuario hace mal uso de la impresora cuando:

ARTÍCULO 2. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS

1. Avisar inmediatamente al asistente, o persona encargada de las salas acerca de las anomalías que se presenten en los equipos.
2. Responsabilizarse disciplinaria y económicamente por los daños que por uso indebido y/o descuido explícito, ocasione a los equipos, al software, a las salas y otros materiales que se encuentren en ellas.

- Manda impresiones con fines no académicos. Por tal motivo, están prohibidos los juegos, textos, dibujos, letreros, etc., que no surjan como trabajo, tarea o proyecto académico ligado a la División de Estudios Académicos.
- Envía la impresión de “basura” haciendo que la impresora se “bloquee” o cambie su configuración.
- Manipula los cables de impresión, habilitando un equipo que no tiene acceso a impresora.
- No está presente durante el proceso para detectar un posible mal funcionamiento.

ARTICULO 3. CUIDADOS CON LA SALA DE COMPUTO

1. Se debe tener un especial cuidado con todos los equipos de computación existentes en la sala.

ARTICULO 4. RESTRICCIONES EN LAS SALAS DE COMPUTO. LO QUE NO SE PUEDE HACER

1. La elaboración de copias y/o la comercialización de software adquirido o bajado del Internet.
2. El ingreso y/o consumo de alimentos, líquidos en las salas de computo, puesto que éstas, están destinadas sólo y exclusivamente para trabajar y aprovechar el tiempo programado de práctica en el computador.
3. El ingreso a las salas de líquidos, comestibles, materiales y otros elementos ajenos a las mismas a juicio de los asistentes de salas.
4. Cambiarse de equipo o hacerse en otro computador no signado.
5. El fumar dentro de las salas de cómputo.
6. El excederse del horario establecido. Cuatro (4) horas máxima por día.
7. El cambio de la configuración del software y hardware instalado dentro de la sala.
8. Fumar dentro de las salas.
9. El traslado de sillas o cualquier otro material o recursos que se encuentre en las salas.
10. El conectar o desconectar computadores, impresoras, periféricos, regulares o cualquier otro recurso que se encuentre asignado en las salas.
11. Facilitar o propiciar el ingreso a las salas de personas no autorizadas.

12. La utilización de software que no esté amparado legalmente mediante la respectiva licencia para la Institución.
13. El rayar o maltrato de los recursos.
14. El inicializar una máquina de disco duro desde el Drive A
15. El dejar archivos personales grabados en Disco Duro; así como instalar algún software.
16. El interrumpir el ambiente de trabajo con charlas, trabajo en equipo, poner música, etc.
17. Al usuario que dañe cualquier equipo de las salas de informática, por mal uso o por descuido explícito, deberá cancelar el costo del daño o repondrá los elementos.

POLITICAS DE USO DE INTERNET: El edificio cuenta con banda ancha servicio abierto para todos los estudiantes. Las claves de acceso las suministra el departamento de logística.

El acceso a Internet a través de los equipos de cómputo localizados en las salas requiere que todos los USUARIOS se abstengan a los siguientes USOS INACEPTABLES:

- Manejo de lenguaje obsceno, abusivo o sexualmente explícito.
- Materiales que fomenten delincuencia o daño en propiedad ajena.
- Violentar las leyes de derechos de autor o propiedad intelectual sin previa autorización y/o sin la utilización de citas adecuadas.
- Utilizar los recursos de Internet proporcionados por la escuela para actividades comerciales o de lucro y proselitismo político.
- Utilizar el equipo en actividades y/o juegos no académicos que propicien el desgaste de los recursos del Instituto en horas de clase.
- La apertura de páginas en Internet de Chat, pornografía, desnudos, violencia y/o satanismo. Así como la ejecución de juegos que no sean de carácter académico.
- La Visualización de materiales sexualmente explícitos, pornográficos y/o obscenos.

PARÁGRAFO #2. Ser usuario de la sala de cómputo es un derecho, la lista anterior de usos inaceptables no es exhaustiva. Un usuario que viola los términos y condiciones de uso de Internet o comete otros actos de conducta no deseada y no prevista pero considerada como inapropiada en el uso de los recursos de la Sala de Computo estará sujeto a las sanciones que van desde amonestaciones por escrito, suspensión del servicio, acceso restringido a Internet, acción disciplinaria o legal, restitución del daño del periférico hasta la suspensión del Instituto de manera temporal o definitiva.

CAPITULO XI. REGLAMENTO ESTUDIANTIL ACUERDO No. 02

Por medio del cual se adopta el Reglamento Estudiantil de I.E.N.F ASYS S.A

EL CONSEJO DIRECTIVO

En ejercicio de las atribuciones legales y estatutarias, en especial las conferidas por la Ley 30 de 1992,

ACUERDA

**FUNDAMENTOS GENERALES,
ORIENTADORES DEL ESTATUTO
ESTUDIANTIL**

DE LOS PRINCIPIOS GENERALES

ARTÍCULO 1: El presente título contiene los principios generales, las definiciones básicas y los objetivos que se constituyen como marco de referencia, en el cual se inscriben las normas que regulan las relaciones entre **I.E.N.F ASYS S.A.** y los estudiantes matriculados en sus distintos programas técnicos.

ARTÍCULO 2: Como Institución Técnica para el Trabajo y el Desarrollo Humano **I.E.N.F ASYS S.A.** promoverá el desarrollo regional y nacional mediante la incorporación de conocimientos y técnicas que respondan a las necesidades del entorno, promoverá el respeto a las leyes establecidas que competen a la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

ARTÍCULO 3: **I.E.N.F ASYS S.A.** será un centro permanente de iniciativas empresariales a través de un modelo pedagógico que motive a los estudiantes a crear sus propias empresas de tal modo que se alcance la autonomía personal y la participación institucional en el ámbito regional y nacional.

DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE, LOS MÓDULOS, LAS EVALUACIONES Y EL RENDIMIENTO ACADÉMICO

DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE

ARTÍCULO 4: Para efectos del presente Reglamento, es estudiante de **I.E.N.F ASYS S.A.** la persona que tiene matrícula vigente en cualquiera de los programas técnicos por competencias y bajo cualquier modalidad metodológica que ofrezca la institución.

ARTÍCULO 5: Quien aspire a ingresar a uno de los programas académicos formales ofrecidos por **I.E.N.F ASYS S.A.** puede hacerlo bajo una de las siguientes formas:

- a. Como estudiante nuevo

- b. Como estudiante de reingreso
- c. Como estudiante de transferencia interna o externa.

ARTÍCULO 6: Para ingresar como estudiante nuevo a uno de los programas académicos **I.E.N.F ASYS S.A.**, se requiere:

- a. Haber aprobado el grado 8º de bachillerato
- b. Ser estudiante actual del grado 9º de bachillerato; para que se beneficien del servicio Aprovecha tu tiempo libre
- c. Hacer la inscripción
- d. Cumplir con los mecanismos de selección que establezca el Consejo Académico y apruebe el Consejo Directivo.

PARÁGRAFO: Ningún estudiante podrá estar matriculado en dos (2) programas académicos en la Institución simultáneamente

ARTÍCULO 7: Estudiante de Transferencia Interna, es aquél que, estando matriculado en **I.E.N.F ASYS S.A.** solicita cambio de programa dentro de la Institución; el estudiante sólo podrá hacer dos cambios de programa dentro de la Institución.

ARTÍCULO 8: Las solicitudes de transferencia interna las hará el estudiante ante la oficina de Coordinación Académica y serán estudiadas y decididas por el Consejo de Académico y sólo se tendrá en cuenta la solicitud y la hoja académica del estudiante para tomar la decisión al respecto.

ARTÍCULO 9: Aspirante a Reingreso, es aquél que estuvo matriculado en algún programa académico y en cualquier semestre en **I.E.N.F ASYS S.A.** y canceló reglamentariamente su contrato de matrícula y solicita reingreso.

PARÁGRAFO 1: Todo estudiante de reingreso deberá acogerse al plan de estudios vigente al momento de ser aceptado nuevamente en la Institución, sin importar el tiempo transcurrido entre la cancelación y el reingreso.

ARTÍCULO 10: Estudiante de Transferencia Externa, es aquél que, estuvo o está matriculado en otra Institución Técnica para el Trabajo y el Desarrollo Humano y debidamente registrada en SEDUCA, con programas cuyo registro esté vigente y solicita ser admitido en uno de los programas académicos de la Institución.

ARTÍCULO 11: son susceptibles de reconocimiento los módulos que hayan sido aprobados como estudiante en un programa académico de educación Técnica para el Trabajo y el Desarrollo Humano o de educación superior legalmente reconocida. La solicitud de reconocimiento de un módulo la debe hacer por escrito el interesado ante el Consejo Académico o a su defecto a la Coordinación Académica, a más tardar en la tercera semana del cada período académico anexando la información

correspondiente. La Coordinación Académica estudiará la documentación presentada por el estudiante y determinará los módulos que pueden ser reconocidas según el plan de estudios vigente. La decisión se dará a conocer a más tardar en la quinta semana del respectivo semestre.

Artículo 12: Los módulos susceptibles de reconocimiento deben aparecer como Aprobados o aparecer con una nota mínima de tres punto cero (3.0), tener una intensidad horaria igual o mayor y un contenido similar mínimo con un ochenta por ciento, a la que ofrezca la institución. El reconocimiento de MÓDULOS aprobados en otras instituciones se hará hasta el cuarenta por ciento (40%) del plan de estudios vigente.

Artículo 13: El valor que se debe pagar por el reconocimiento de un módulo se determinará multiplicando el número de créditos correspondientes, por el valor de cada crédito reducido en un cincuenta por ciento (50%). Los estudiantes que soliciten el reconocimiento de MÓDULOS cursadas en la institución no cancelarán valor alguno.

Artículo 14: Los estudiantes que hayan terminado un programa técnico en el **I.E.N.F ASYS S.A.**, podrán solicitar inscripción para continuar en otro programa académico en la institución se les reconocerá las MÓDULOS respectivas en los mismos términos del artículo anterior.

Artículo 15: Se pierde la calidad de estudiante por una de las siguientes razones:

- a. Por la culminación del plan de estudios.
- b. Por la pérdida del derecho a permanecer en la institución por bajo rendimiento académico, de acuerdo con lo establecido en capítulo II de este reglamento.
- c. Por la cancelación de la matrícula como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones contraídas.
- d. Cuando hubiere expulsión.
- e. Por sanción disciplinaria que determine suspensión de matrícula.

DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO

ARTÍCULO 16: Para la evaluación del rendimiento académico, se tendrá en cuenta el promedio crédito ponderado durante el respectivo período académico.

ARTÍCULO 17: Promedio crédito ponderado del semestre. Es el resultado de dividir la suma total de los productos de las notas definitivas de cada módulos por su correspondiente número de créditos, entre la

suma de los créditos de dichas módulos cursados por el estudiante, en el período académico respectivo.

ARTÍCULO 18: Los estudiantes matriculados en cualquier nivel de todos los programas, para poder permanecer en la Institución requieren un promedio crédito ponderado mínimo de tres punto cero (3.0). Si este promedio no se cumple, podrán acreditar promedio acumulado mínimo de tres punto cero (3.0), en el respectivo programa en que se hayan matriculado.

PARÁGRAFO. Promedio Crédito Ponderado Acumulado. Es el resultado de dividir la suma total de los productos de las notas definitivas de cada módulos por su correspondiente número de créditos, incluidos los productos de las módulos cursadas más de una vez, entre la suma de los créditos de dichas módulos cursados por el estudiante, incluidos los créditos de los módulos cursados más de una vez, en toda la historia del programa académico en el cual el estudiante estuvo matriculado.

ARTÍCULO 19: El rendimiento académico se calculará, en todo caso, después de los procesos de recuperación, validación y cursos de vacaciones realizados de acuerdo con el presente reglamento.

ARTÍCULO 20: Los estudiantes retirados de **I.E.N.F ASYS S.A.** por bajo rendimiento académico podrán solicitar reingreso al mismo programa o a otro, por medio de una solicitud dirigida al Consejo Académico.

ARTÍCULO 21: El estudiante que repruebe un módulo por segunda vez la debe cursar en el semestre siguiente y podrá matricular otros módulos hasta completar el máximo de catorce (14) créditos. Aquel que repruebe más de un módulo por segunda vez las debe matricular en el semestre siguiente y en el evento que excedan el tope de créditos antes anotado matriculará el número total de créditos de los módulos que se deben repetir. En ambos eventos deberán pagar la totalidad de la matrícula.

PARÁGRAFO: Si el estudiante volviese a perder los módulos deberá solicitar autorización al Consejo Académico para continuar sus estudios y el Consejo determinará las condiciones de su continuidad.

DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS

ARTÍCULO 22: El programa académico es la integración del objeto de estudio, objetivos, estrategias organizativas, plan de estudio, metodología de enseñanza y de aprendizaje, investigación y extensión, orientados hacia el desarrollo y la aplicación del conocimiento en un

campo de acción, así como la formación en una ocupación conducente a título.

ARTÍCULO 23: El plan de estudio es el conjunto de objetivos, áreas, líneas de investigación, módulos distribuidos en niveles e intensidad horaria, que hacen parte de un programa académico. Su aprobación será dada por el Consejo Académico.

ARTÍCULO 24: La dinámica de los programas académicos implica la autoevaluación permanente de los planes de estudio. Los cambios en los mismos que impliquen aumento o disminución de créditos totales del programa, deben ser presentados para su aprobación al Consejo Académico, adjuntándose los planes de transición.

ARTÍCULO 25: En consonancia con las normas legales sobre Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, la Institución adoptará la metodología presencial; para los horarios de semana y Semipresencial para la jornada de los sábados.

ARTÍCULO 26: Se adoptará como medida de trabajo académico el crédito, que es la medida del trabajo académico evaluable, realizado por el estudiante a través de las experiencias de aprendizaje previstas en un programa de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

ARTÍCULO 27: Período académico: Es el período necesario para desarrollar las actividades académicas normales correspondientes a un plan de estudios, diseñado en un máximo de (16) créditos y con la práctica empresarial en el segundo y cuarto de semestre de catorce (14) créditos y cuya duración será de dieciséis (16) semanas de clase. La programación de un período académico debe ser aprobada por el Consejo Académico.

ARTÍCULO 28: En la primera semana del período académico, cada profesor dará a conocer por escrito, a los estudiantes, la guía de aprendizaje de los módulos, con los objetivos, la metodología, la bibliografía y concertación con ellos las indicaciones precisas sobre la forma, el temario comprendido, así como también las fechas de las evidencias de las evaluaciones que se aplicarán.

DE LA MATRÍCULA

ARTÍCULO 29: La matrícula es un contrato entre la Institución y el estudiante y para su formalización, deberá ser suscrita por ambas partes.

ARTÍCULO 30: No existe la figura de estudiante asistente para efectos del registro legal de notas.

ARTÍCULO 31: Todo estudiante podrá matricular máximo diez y seis (16) créditos en módulos fuera de la práctica empresarial correspondiente.

ARTÍCULO 32: El Director Académico podrá autorizar la matrícula extemporánea, hasta 10 días hábiles después de haberse iniciado el semestre cuando, por justa causa, el estudiante no se haya presentado en las fechas previstas para su matrícula, la cual estará sujeta a la disponibilidad de cupos y horarios ofrecidos por la Institución.

DE LA LIQUIDACIÓN DE MATRÍCULA Y DEMÁS SERVICIOS ACADÉMICOS

ARTÍCULO 33: La liquidación de derechos de matrícula, servicios de bienestar y demás servicios académicos, se hará de conformidad con las disposiciones que sobre la materia dicte el Consejo Directivo de **I.E.N.F ASYS S.A.**

ARTÍCULO 34: Los estudiantes que se encuentren en período académico especial pagarán el 100% de su matrícula.

ARTÍCULO 35: La Institución acogerá y aplicará las exenciones establecidas por la ley y las que al respecto, reglamente el Consejo Directivo, para el pago de la matrícula.

ARTÍCULO 36: Los estudiantes que matriculen hasta el 60% de los créditos correspondientes al nivel académico según lo definido en el Artículo 32 del Reglamento Estudiantil, serán sujeto de análisis para la obtención de descuento en el valor de la matrícula, conforme a las políticas institucionales

ARTÍCULO 37: Ningún estudiante podrá matricularse sin presentar el recibo del pago de matrícula o, en su defecto, el pagará que certifique los acuerdos hechos con la Institución para el pago de la misma.

CANCELACIÓN DE MÓDULOS Y CANCELACIÓN DEL PERÍODO ACADÉMICO

ARTÍCULO 38: Todo estudiante puede cancelar hasta dos módulos en las cuales se haya matriculado, hasta la segunda semana del módulo en curso; el estudiante sólo podrá cancelar un mismo módulo por una vez en su programa académico. Para el efecto, se requiere visto bueno del Docente y de Coordinación Académica.

ARTÍCULO 39: Cancelación de matrícula o de un módulo. Se entiende por cancelación voluntaria del período lectivo, interrupción de un período académico solicitada por escrito por estudiante y será autorizada por la Dirección Académica.

Se entiende por cancelación voluntaria de una asignatura la interrupción, por el resto del período académico, del derecho y de la obligación que tiene el estudiante de cursar dicho módulo con autorización de la Dirección Académica.

ARTÍCULO 40. Condición de autorización.

La Dirección académica autorizará a un estudiante la cancelación de un período lectivo o de un módulo, siempre que dicha cancelación se solicita antes del último mes de actividades académicas según calendario académico del respectivo período. Casos excepcionales serán evaluados.

La cancelación del período lectivo o de asignaturas no implicará para la Institución ASYS S.A la obligación de restituir suma alguna de dinero.

Pero si la cancelación se hace en los siguientes casos:

a) Una vez aceptada la matriculada ASYS se reserva el 20% del valor pagado.

b) Una vez comenzado el proceso de estudio ASYS se reserva el 50% del valor pagado por el estudiante. Siempre y cuando exista justa causa demostrable; para continuar sus estudios, en los primeros 30 días de iniciado el semestre.

c) Después de 30 días de iniciado el proceso educativo por parte del estudiante, este deberá responder por el 100% del costo establecido, aun si abandona sus estudios.

El dinero pagado por el estudiante se aplicará al siguiente período que curse en los porcentajes según sea el caso de los puntos a., b., y c.

PARÁGRAFO 1. El proceso de formación inicia con la cátedra institucional.

PARÁGRAFO 2. Una misma asignatura no podrá cancelarse voluntariamente por más de dos (2) veces.

DE LOS MÓDULOS Y SUS EVALUACIONES

ARTÍCULO 41: Para efectos del presente reglamento se entiende por evaluación la recopilación de evidencias de aprendizaje que realiza el docente sobre el desarrollo de las actividades de los estudiantes. Las evidencias de aprendizaje se dividen en tres: evidencias de desempeño, evidencias de conocimiento y evidencias de productos.

ARTÍCULO 42: La nota final de un módulo será que aparece en el reporte final y que se entregará al estudiante será cualitativa. El reporte final será APROBADO o NO APROBADO. Para efectos administrativos internos o para cuando otra entidad lo solicite se

entregará la nota cuantitativa, la cual estará archivada en el sistema de Admisiones y Registros de la Institución.

ARTÍCULO 43: Todas las evidencias de evaluaciones de las módulos practicadas en el **I.E.N.F ASYS S.A.** se califican con un entero y un decimal e irá de cero punto cero (0.0) a cinco punto cero (5.0).

PARÁGRAFO: La calificación aprobatoria será de cuatro punto cero (4.0).

ARTÍCULO 44: En la recopilación de las evidencias de aprendizaje el docente tendrá en cuenta dentro de las estrategias evaluativas los tipos de evaluación: autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación. El valor de la heteroevaluación no podrá ser inferior al 80% de cada una de las evidencias de aprendizaje.

ARTÍCULO 45: Para todos los efectos, operará la aproximación por defecto o por exceso de las centésimas que resulten de promediar calificaciones. Las centésimas de 1 a 4 se aproximan a la décima inferior y las centésimas de 5 a 9, se aproximan a la décima superior, según sea el caso y sólo se reportarán las notas a la Coordinación Académica, con un entero y un decimal.

ARTÍCULO 46: Todos los estudiantes tienen derecho, en el momento de la entrega de los resultados de una evidencia de evaluación a:

a. Analizar con el profesor los resultados de las evidencias y su nota.

b. Hacer la reclamación pertinente, siguiendo el debido proceso, que señale el Consejo Académico.

ARTÍCULO 47: El estudiante tiene derecho a solicitar segundo calificador Coordinador académico, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al de la entrega de la nota.

En caso de aceptarse la reclamación, El Coordinador académico en un máximo de dos días hábiles designará dos (2) nuevos calificadores para que efectúen la revisión.

La nota correspondiente a la evidencia reclamada, será el promedio aritmético de las calificaciones fijadas por los dos (2) nuevos calificadores. Esta será la nota definitiva.

PARÁGRAFO: Los nuevos calificadores tendrán tres (3) días hábiles para la presentación de la nota definitiva.

ARTÍCULO 48: El estudiante que no presente una evidencia de seguimiento en el día y hora fijados, tendrá una calificación de cero punto cero (0.0), excepto cuando su ausencia sea por caso fortuito o fuerza mayor plenamente comprobados ante el docente respectivo. El estudiante podrá apelar la decisión ante el Coordinador Académico.

ARTÍCULO 49: El estudiante que no presente una evidencia supletoria o una evidencia de

validación en el día y la hora fijados, tendrá una calificación de cero punto cero (0.0), excepto cuando su ausencia sea por caso fortuito o fuerza mayor plenamente comprobados, ante el docente respectivo. El estudiante podrá apelar la decisión ante Coordinador Académico.

ARTÍCULO 50: Evidencia Supletoria, es aquella que reemplaza cualquier evidencia, que por justa causa debidamente comprobada ante el docente, y en segunda instancia ante el Coordinador Académico respectivo, no sea presentada en el lugar y fecha señalada. La solicitud debe presentarse hasta tres (3) días hábiles después de la fecha en que cese el evento que dio origen a la necesidad de una evidencia supletoria autorizada por el Coordinador Académico.

ARTÍCULO 51: Cuando una evidencia de evaluación sea anulada por fraude, se calificará con cero punto cero (0.0) y el profesor del módulo o quien esté supervisando la evidencia, informará al respectivo Coordinador Académico.

ARTÍCULO 52: : Evidencia de Validación. Es la evidencia que el estudiante que considere poseer los conocimientos, habilidades y destrezas amplios y suficientes con respecto a una módulos, podrá presentar por una sola vez las evidencias correspondientes a dicho módulo, el cual no podrá estar matriculado en el momento de la solicitud y puede haber sido No aprobada en los semestres anteriores.

PARÁGRAFO 1: Todos los módulos son validables mediante evidencias con excepción de las que el Consejo de Académico defina dentro del plan de estudios como no validables.

ARTÍCULO 53: Las evidencias de validación tendrán la misma composición de una nota cualquiera: evidencias de desempeño (50%), evidencias de conocimiento (25%) y evidencias de producto (25%)

DE LOS CURSOS INTENSIVOS DE VACACIONES Y DE LOS CURSOS DIRIGIDOS

ARTÍCULO 54: Los cursos intensivos de vacaciones son aquéllos que se realizan en un calendario especial, conservando el contenido programático, objetivos y duración establecidos para los módulos que se sirven en un período académico ordinario.

ARTÍCULO 55: Los cursos intensivos o de vacaciones serán programados y ofrecidos por el Consejo Académico respectivo, previa solicitud de los estudiantes con un mes de anticipación a la terminación de las clases del respectivo período académico.

TÍTULOS ACADÉMICOS Y CERTIFICADOS

ARTÍCULO 56: : El título es el reconocimiento expreso de carácter académico, otorgado a una persona natural a la culminación de un

programa, por haber adquirido un saber determinado en **I.E.N.F ASYS S.A...** Tal reconocimiento se hará constar en el Certificado Laboral por Competencias (diploma).

DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 57: El estudiante de I.E.N.F ASYS S.A. tiene todos los deberes y derechos consagrados en la Constitución, las leyes y reglamentos de la Institución.

DE LOS DERECHOS Y DEBERES

ARTÍCULO 58: Todo estudiante tiene derecho a:

- Elegir y ser elegido para los diferentes organismos en donde tenga representación y participación.
- Ser atendido en las solicitudes presentadas y recibir respuesta oportuna a las mismas.
- Utilizar las instalaciones, documentos, materiales y bienes inmuebles del
- I.E.N.F ASYS S.A., según su disponibilidad y reglamento de uso, cuidando a su vez de ellos.
- Hacer uso racional de los servicios de Extensión y Bienestar Estudiantil.
- Recibir tratamiento respetuoso por parte de las autoridades, docentes, condiscípulos y demás integrantes de la comunidad institucional.
- Ser exaltado y reconocido por los méritos académicos, deportivos, culturales y de investigación.
- Dentro de la Constitución, las leyes de la República y los reglamentos de la Institución, ejercer el derecho de asociación.

ARTÍCULO 60: Son deberes de los estudiantes:

- Acatar y respetar la Constitución, las leyes y los reglamentos de la
- Institución.
- Participar en las actividades que programe la Institución.
- Observar buen comportamiento dentro de I.E.N.F ASYS S.A. y en los sitios, bienes y actos en donde represente a la Institución.
- No presentarse al I.E.N.F ASYS S.A. en estado de embriaguez o bajo el influjo de narcóticos o drogas enervantes, ni expendirlos, ingerirlos o distribuirlos, dentro de la Institución o en los bienes o sitios donde la represente.
- Dar tratamiento respetuoso a las autoridades, profesores, empleados y demás integrantes de la comunidad politécnica.
- Cuidar las instalaciones, documentos, materiales y bienes muebles e inmuebles de I.E.N.F ASYS S.A. y darles el uso adecuado para el cual han sido destinados.
- No portar armas de fuego, explosivos o armas corto punzantes, ni emplear como armas, instrumentos de trabajo.
- No hacer uso de intimidaciones y coacciones a miembros de la comunidad institucional.

- No realizar, ni participar, ni promover juegos de azar dentro de la Institución ni en los sitios en los que la representa, excepto los legalmente autorizados.

DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS REALIZADAS FUERA DE LOS PREDIOS I.E.N.F ASYS S.A.

ARTÍCULO 61: Para los fines del presente reglamento, se consideran como actividades fuera de los predios de la Institución, las siguientes: práctica empresarial o industrial, salidas de campo, visitas a empresas, visitas a obras, salidas de integración, actividades culturales o deportivas en representación de la Institución u otro tipo de actividades aprobadas por la autoridad académica respectiva.

ARTÍCULO 62: El comportamiento de cada participante (profesor, monitor, auxiliar, empleado, estudiante) en la totalidad de la actividad académica realizada fuera de los predios de la Institución, ha de ser consecuente con el presente Reglamento.

ARTÍCULO 63: El profesor o personal administrativo a cargo de la correspondiente actividad es la máxima autoridad académica y disciplinaria en la totalidad de la misma. Es deber de todo participante acatar sus indicaciones y contribuir para que los demás participantes las cumplan. A la vez, es deber de dicho profesor velar permanentemente y estar alerta para conservar la armonía y velar por el buen comportamiento de todos los participantes, paralelamente con la obtención de los objetivos académicos de la correspondiente actividad.

PARÁGRAFO: No se realizará ninguna de estas actividades académicas por fuera de la Institución, ni se autorizará el respectivo transporte sin la presencia del profesor o autoridad académica competente.

ARTÍCULO 64: Toda agresión verbal o de hecho protagonizada por uno o más participantes, como el consumo de sustancias alcohólicas y alucinógenos se considera falta grave y al implicado se le aplicará lo estipulado en este reglamento sin perjuicio de las acciones legales y sanciones que pudieren surgir de dichos procedimientos.

ARTÍCULO 65: Cuando en una actividad académica realizada por fuera de los predios de la Institución se presente un hecho anormal, el profesor o los estudiantes están obligados a informar por escrito y de manera pronta y detallada al respectivo Coordinador Académico, quien remitirá el caso al Consejo Académico correspondiente para la debida investigación.

ARTÍCULO 66: El profesor respectivo o autoridad académica competente queda expresamente facultado para:

- Impedir el acceso al vehículo, a todo participante que intente agredir de palabra o de hecho a otro participante o a extraños.
- Impedir el acceso al vehículo, a toda persona que intente introducir sustancias alcohólicas, alucinógenos o armas.
- Hacer abandonar el vehículo, a todo participante a quien se le compruebe tener en su poder sustancias alcohólicas, alucinógenas o armas.
- Impedir el acceso al vehículo, a toda persona que está en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias alucinógenas.
- Impedir el acceso al vehículo, a toda persona ajena a la naturaleza de la práctica.

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

DE LA FINALIDAD Y LOS PRINCIPIOS DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 67: FINALIDAD. En armonía con los principios generales del presente reglamento, el Régimen Disciplinario está orientado a prevenir, corregir y sancionar conductas contrarias a la vida institucional.

ARTÍCULO 68: PRINCIPIOS. El Régimen Disciplinario se aplicará previo observancia de los siguientes principios:

1. **LEGALIDAD.** Los estudiantes de I.E.N.F ASYS S.A. sólo serán investigados y sancionados disciplinariamente cuando por acción u omisión incurran en conductas que atenten contra la vida institucional y estén previamente definidas como faltas en el presente reglamento y demás normas concordantes.
2. **DEBIDO PROCESO.** Todo estudiante que incurra en una conducta definida como falta disciplinaria, deberá ser investigado conforme a las leyes sustantivas y procesales preexistentes a la falta disciplinaria que se le atribuya, previamente establecidas y observando la plenitud de las formas del procedimiento regulado en la Constitución y en este Régimen.
3. **RECONOCIMIENTO DE LA DIGNIDAD HUMANA.** Todos los estudiantes tienen derecho a ser tratados con el respeto debido a la dignidad inherente al ser humano.
4. **PRESUNCION DE INOCENCIA.** Todo estudiante a quien se atribuya una falta disciplinaria, se presume inocente, mientras no se declare legalmente su responsabilidad en fallo ejecutoriado.
5. **COSA JUZGADA.** Nadie podrá ser investigado más de una vez por una misma acción u omisión constitutiva de falta disciplinaria, aún cuando a ésta se le dé una denominación diferente.
6. **CELERIDAD DEL PROCESO.** El funcionario competente impulsará oficiosamente el procedimiento y suprimirá los trámites y diligencias innecesarias.

7. IGUALDAD ANTE LA LEY. Todas las personas nacen libres e iguales ante a Ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión, política o filosofía.

8. PREVALENCIA DE PRINCIPIOS. En la interpretación y aplicación del Régimen Disciplinario prevalecerán los presentes principios, la Constitución Política y las normas legales que les sean compatibles.

9. REVISIÓN. Recurso extraordinario de revisión.

DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LA VIDA INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 69: Son conductas contrarias a la vida institucional aquéllas que atenten contra el orden académico o contra la Ley, los Estatutos y Reglamentos institucionales y de las cuales se enuncian:

1. FRAUDE EN ACTIVIDADES EVALUATIVAS: Se entiende por fraude el hecho de copiar o tratar de usar información sin autorización del profesor, o facilitar en cualquier forma que otros lo hagan. Se asimilará como fraude el plagio, la sustracción y obtención de cuestionarios, la transcripción no autorizada o indebida o cualquier otra violación de los derechos de autor.

2. SUPLANTACION: Se entiende por suplantación, sustituir a un estudiante en la presentación de una actividad evaluativa o permitir ser sustituido en ella.

3. FALSIFICACION: Se entiende por falsificación, la alteración de documentos, exámenes, calificaciones, el uso de documentos falsos y la mutación de la verdad por cualquier otro medio para fines académicos.

4. Las demás señaladas en normas concordantes.

Las conductas aquí descritas se sancionarán como una falta grave a los deberes reglamentarios.

DE LA RESPONSABILIDAD Y LAS FALTAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 70: Responsabilidad. Los estudiantes de la Institución incurrirán en responsabilidad por violación de la Constitución, las Leyes, los estatutos, el presente reglamento, los demás regímenes institucionales y las disposiciones de los organismos y funcionarios de I.E.N.F ASYS S.A..

Se incurre en responsabilidad por acción u omisión.

ARTÍCULO 71: FALTAS: Constituyen falta disciplinaria, además de las conductas contrarias a la vida institucional, las que a continuación se enuncian:

1. La falsificación de documentos, calificaciones, el uso de documentos falsos y la mutación de la verdad por cualquier medio para fines académicos.
2. Obstaculizar o impedir la aplicación de los reglamentos.
3. Usar, con fines diferentes a los que han sido destinados o autorizados, los bienes muebles o inmuebles de I.E.N.F ASYS S.A.
4. El consumo de drogas enervantes, estupefacientes y bebidas alcohólicas en todos los bienes muebles o inmuebles con que cuenta el I.E.N.F ASYS S.A. y en los sitios en que se represente a la Institución.
5. Todo acto que sabotee, perturbe o impida las actividades académicas, administrativas y de bienestar que se realicen en la Institución o en los sitios donde se le represente.
6. Coartar o impedir la participación de los integrantes de la comunidad institucional en los procesos de escogencia de sus representantes a los diferentes organismos de dirección de la Institución.
7. La participación, promoción y realización de juegos de suerte y azar dentro de la Institución o en los sitios donde se le represente.
8. La realización de ventas ambulantes, no autorizadas por la Institución.
9. Toda conducta que esté señalada como delito o contravención en las normas legales.

ARTÍCULO 72: CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS: Para efectos de la sanción, las faltas disciplinarias son:

1. Graves
2. Leves

ARTÍCULO 73: LAS FALTAS GRAVES Y LEVES: Se determinarán, entre otros, según su naturaleza, efectos, modalidades, circunstancias y efectos determinantes en atención a los siguientes criterios:

La naturaleza se apreciará por su aspecto disciplinario y si se ha producido escándalo o mal ejemplo o se ha causado perjuicio.

Las modalidades y circunstancias, se apreciarán de acuerdo con el grado de participación en la comisión de la falta y la existencia de las

circunstancias agravantes que rodearon el hecho.

Los antecedentes personales del infractor.

ARTÍCULO 74: Se consideran circunstancias agravantes de las conductas que constituyen falta disciplinaria, las siguientes:

1. Reincidir en la comisión de las faltas.
2. Realizar el hecho en complicidad con estudiantes y otros servidores de la Institución.
3. Cometer la falta aprovechando la confianza depositada por sus compañeros, docentes y superiores.
4. Cometer la falta para ocultar otra.
5. Rehuir la responsabilidad o atribuirla a otro u otros.

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 75: Las faltas disciplinarias dan lugar a la imposición de sanciones según la gravedad de las mismas.

ARTÍCULO 76: Podrán imponerse las siguientes sanciones:

1. Amonestación verbal, sin constancia en la hoja de vida académica.
2. Amonestación escrita
3. Matrícula condicional
4. Expulsión de I.E.N.F ASYS S.A.

ARTÍCULO 77: Todas las sanciones disciplinarias se harán constar para efectos internos, en la hoja de vida académica del estudiante sin perjuicio de las sanciones penales cuando hubiere lugar a ellas.

DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 78: Competencia para Investigar y Sancionar. Serán competentes para investigar y el Coordinador Académico y el Director Académico, quienes conocerán en primera instancia y los respectivos Consejos Académicos que conocerán en segunda instancia.

Las investigaciones se adelantarán, observando el procedimiento contemplado en este Estatuto y las sanciones a imponer serán las contempladas igualmente en él.

ARTÍCULO 79: A excepción de las sanciones de anulación de una prueba o de retiro de una clase o prueba, que serán aplicadas por el profesor, o delegado correspondiente; la de amonestación, será impuesta por el Coordinador Académico o por el Director Académico.

ARTÍCULO 80: RECURSOS: Salvo disposición en contrario, toda decisión de carácter sancionatorio, es susceptible de los recursos de reposición y apelación en los siguientes términos:

ARTÍCULO 81:

1. **RECURSOS DE REPOSICION.** El recurso de reposición se interpondrá ante la misma autoridad que tomó la decisión, a fin de que se revoque, reforme, adicione o aclare. Deberá interponerse con expresión de las razones que lo sustenten, por escrito, presentado personalmente dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación personal.

2. **RECURSOS DE APELACION:** El recurso de apelación tiene por objeto que el inmediato superior estudie el asunto decidido en primera instancia, para que lo aclare, reforme, modifique o revoque. Deberá interponerse ante el Consejo Académico, con expresión de las razones que lo sustenten, por escrito, presentado personalmente dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación del auto que decida el recurso de reposición, cuando éste sea desfavorable al recurrente.

3. **RECURSOS DE REVISIÓN:** Cuando surjan nuevas pruebas que hagan variar la decisión.

DE LOS ESTÍMULOS Y SERVICIOS ESTIMULOS ACADÉMICOS

ARTÍCULO 82: I.E.N.F ASYS S.A. estimulará a sus estudiantes en razón de su rendimiento académico con los siguientes beneficios:

Matrícula Académica de Honor

Mención de Honor

Auxiliar de Docencia

Auxiliar Administrativo

Premio a la Investigación

Exoneración de pago de derechos de matrícula.

ARTÍCULO 83: Matrícula Académica de Honor: Denominase matrícula de honor al estímulo dado a un (1) estudiante que en cada programa académico presencial alcancen el mayor promedio crédito en el semestre inmediatamente anterior, siempre y cuando cumplan durante el semestre con los siguientes requisitos:

- a. Haber aprobado todos los módulos cursados
- b. No estar repitiendo módulos
- c. Tener promedio crédito igual o superior a 4.2
- d. No haber sido sancionado disciplinariamente
- e. Haber matriculado todos los módulos correspondientes a su nivel.

La matrícula académica de honor es un reconocimiento académico que se estimula con la disminución del 10% del valor del derecho de matrícula del semestre en que se obtuvo el beneficio.

ARTÍCULO 84: Mención de Honor. Es la conferida por el Consejo Académico a los estudiantes que hayan obtenido un promedio crédito superior o igual a cuatro punto cero (4.5). En su informe de notas aparecerá estudiante sobresaliente

ARTÍCULO 85: : Premio a la Investigación. Se establece un reconocimiento semestral al mejor trabajo de investigación por programa académico, elaborado por los estudiantes y su

cuantía será determinada por el Consejo Directivo.

PARÁGRAFO: Previa recomendación del Consejo de Investigaciones, el Consejo Académico reglamentará los criterios para la calificación de estos trabajos.

SERVICIOS DE BIENESTAR

ARTÍCULO 86: Con el fin de promover el desarrollo personal, profesional y humanístico de sus estudiantes, I.E.N.F ASYS S.A., ofrecerá un programa de Bienestar que será reglamentado por el Consejo Directivo.

1.3 Gobierno Escolar (Constitución, participación y decisiones)

ORGANIGRAMA ESTRUCTURA ACADÉMICO - ADMINISTRATIVA

La estructura académico – administrativa está compuesta de la siguiente forma:

- Consejo Directivo
- Dirección Académica
- Coordinación Académica
- Consejo Académico
- Comité de Investigación y Emprendimiento
- Comité de Representantes de Estudiantes
- Comité de Prácticas Empresariales

CONSEJO DIRECTIVO Y ACADÉMICO

ARTÍCULO 1. CONSEJO DIRECTIVO CONFORMADO POR:

El Director General, El Director Académico General, el Coordinador Pedagógico, El Coordinador Académico, Los Coordinadores de Programas, Representantes de los profesores y Representante de los estudiantes por programa de estudio.

ARTÍCULO 2. SON FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO LAS SIGUIENTES:

- Tomar las decisiones que afecten la organización pedagógica de la institución y que no sean competencia de otra autoridad.
- Adoptar los reglamentos para la organización y el funcionamiento de la institución, en especial el reglamento pedagógico.
- Definir los costos educativos y adoptar las tarifas educativas correspondientes.
- Ejecutar la evaluación institucional y de programas, de acuerdo con lo definido en el reglamento pedagógico.
- Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- Darse su propio reglamento.
- Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes

y administrativos con los estudiantes del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia.

- Adoptar el manual de convivencia y el reglamento de la institución.
- Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos estudiantes.
- 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 académica del personal docente presentado por el Director.
- Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la secretaria de educación de Antioquia.
- Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del estudiante, que han de incorporarse al reglamento o manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
- Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
- Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
- Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados.

PARÁGRAFO 1. FUNCIONES DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DE DIRECTIVO

- El Director: Es el encargado de la administración de la institución en general, velando que se cumplan todos los objetivos propuestos, con estándares de eficiencia y calidad, para prestar un excelente servicio a los usuarios.
- La Dirección Académica: Es la encargada de coordinar y dar solución a la problemática relacionada con el quehacer académico y de convivencia, reforma de pensum, estatutos y demás asuntos concernientes con el bienestar de los docentes y estudiantes. Debe velar por la garantía académica y la proyección Institucional.
- Coordinador de Sede: Orientar la ejecución del Proyecto Institucional y aplicar las decisiones del Consejo de Dirección.

- Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.
 - Promover el proceso continuo del mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento y cumplir con las políticas institucionales.
 - Orientar el proceso educativo con la asistencia del consejo académico.
 - Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
 - Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio pública educativo.
- El Coordinador Académico por programa o Área: Es el encargado de velar por que el programa académico asignado, se cumpla a cabalidad y con eficiencia; actualización del pensum cada vez que sea necesario o requerido según los parámetros de cada programa.
- El Representante de los profesores: Es el encargado de transmitir las inquietudes que puedan surgir a nivel de los estudiantes y profesores; Asiste a todas las reuniones programadas a escala administrativa; Tiene voz y voto en la toma de decisiones en el Consejo de Dirección.
- El Representante de los estudiantes: Es el que participa y coordina con los estudiantes, las actividades que se programan a nivel estudiantil y transmite las inquietudes que puedan tener los estudiantes a la dirección académica; si el asunto es muy trascendental se programara reunión con el consejo académico. Dicho representante se nombra cada semestre y es elegido por los mismos estudiantes.

ARTICULO 3. CONSEJO ACADÉMICO CONFORMADO POR:

El Director Académico quien lo preside, el Coordinador Pedagógico, el coordinador Académico, un docente por programa académico definido en el plan de estudio.

ARTÍCULO 4. SON FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO

Las siguientes funciones:

- Servir de órgano consultor del Consejo de Dirección en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional.
- Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes de acuerdo con el procedimiento previsto en el Decreto 1860 de 1.994 y el Decreto 114 del.996.
- Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
- Participar en la evaluación institucional anual.
- Integrar los Consejos de Docentes par la evaluación periódica del rendimiento de los

estudiantes y para la promoción, asignarle sus funciones y supervisar el proceso general de la evaluación.

- Recibir y tomar decisiones sobre los reclamos de los estudiantes sobre la evaluación educativa.

ARTÍCULO 5. MECANISMOS DE SELECCIÓN

Para elegir el consejo de dirección se hace una reunión de carácter administrativo. Se eligen o reeligen por medio de votación. En esta reunión participan los profesores de cada uno de los programas, las directivas de la institución y los alumnos que representan cada uno de los programas académicos. Para la elección se tiene en cuenta su experiencia, compromiso.

En relación a la representación de los estudiantes, esta se hace por medio de votación en los grupos teniendo en cuenta su compromiso, responsabilidad, y rendimiento académico.

- El Director General: debe ser una persona idónea y profesionalmente preparada a nivel administrativo, conocedor del proceso educativo en todos los campos
- La Dirección Académica: Persona encargada de diseñar y programar los procesos educativos al interior de la institución.
- Los Coordinadores de Programas: se encargaran de velar por el mejoramiento de los programas académicos a su cargo. y supervisar el estricto cumplimiento de los pensum y el control de calidad de estos por parte de los docentes.

Son designados por el Director general y la Directora académica. El representante de los Estudiantes: es elegido por la asamblea de estudiantes postulados de cada nivel y programa; teniendo en cuenta que debe ser preferiblemente con un excelente nivel académico, sentido de pertenencia y capacidad de liderazgo.

A los estudiantes se les notifica al inicio del semestre académico en el proceso de inducción.

CAPITULO XII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 1. PLAN DE ESTUDIOS

Solo puede adoptarse o reformarse mediante Acuerdo del consejo Académico y directivo. En caso de reforma de un plan de estudios, el consejo académico establecerá las equivalencias de los nuevos módulos con los del plan anterior, a fin de que los estudiantes matriculados en él no sufran un aumento en la duración de sus estudios como consecuencia de la reforma.

ARTÍCULO 2. IGNORANCIA DEL REGLAMENTO

El desconocimiento del reglamento no puede invocarse como casual de justificación para su inobservancia.

Todo acto o acción que vaya en detrimento de este reglamento o de la institución será sancionado por las directivas.

ARTÍCULO 2. ALCANCE.

El presente reglamento se aplica igualmente a quienes se encuentren en tránsito de un semestre académico a otro, a los egresados que no hayan obtenido el título respectivo, a estudiantes por extensión y a estudiantes asistentes o de cualificación.

ARTICULO 3. INTERPRETACIÓN

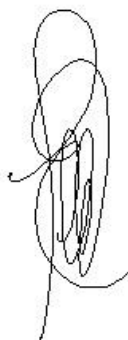
Las situaciones no previstas en el presente reglamento o aquellas excepcionales originadas por fuerza mayor o caso fortuito, serán resueltas, en primera instancia por el coordinador del programa académico y tendrán como segunda instancia el consejo académico.

ARTICULO 4. VIGENCIA

El presente reglamento surte sus efectos a partir del primer semestre del año dos mil tres (2003). y deroga todas las disposiciones anteriores que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Rionegro, Febrero 7 de 2017.



LUIS ERNESTO CASTAÑO CASTAÑO
Director General



MARIBEL DUQUE HINCAPIÉ
Directora Académica