MANUAL DE CONVIVENCIA

INSTITUTO TÉCNICO
INSECOL
EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO

Versión 1

CONTENIDO

HORIZONTE INSTITUCIONAL 4
Misión 4
Visión 4
Política de Calidad 4
Principios 4
Mapa de Procesos 5
SÍMBOLOS INSTITUCIONALES 6
Significado de la Bandera 6
Significado del Escudo. 6
HISTORIA INSTITUTO TÉCNICO INSECOL S.A.S. 2
Reglamento o Manual de Convivencia de Estudiantes 4
CAPITULO I - CATEGORÍAS DE LOS ESTUDIANTES 5
CAPITULO II - INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y REINTEGRO 6
CAPITULO III – MATRÍCULAS 9
CAPITULO IV - ASISTENCIA A CLASES 13
CAPITULO V - SISTEMA DE EVALUACIÓN 16
CAPITULO VI - SISTEMA DE CALIFICACIONES 20
CAPITULO VII - TARIFAS DE OTROS COBROS 28
CAPITULO VIII - DE LOS COSTOS Y TARIFAS EDUCATIVAS. 30
CAPITULO IX - DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS. 35
CAPITULO X - SANCIONES, ACCIONES CORRECTIVAS Y EL DEBIDO PROCESO39
CAPITULO XI - ESTÍMULOS ACADÉMICOS 44
CAPITULO XII - PRESENTACIÓN PERSONAL DEL ESTUDIANTE 46
CAPITULO XIII - CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS. 49
CAPÍTULO XIV - DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA ENTIDAD EDUCATIVA. 51
CAPITULO XV - REGLAMENTO PERSONAL DOCENTE 53

CAPITULO XVI - DE LA REFORMA DEL MANUAL DE CONVIVENCIA DE ESTUDIANTES. 65
ANEXOS 66
RESOLUCIÓN UNIFORMES 67

HORIZONTE INSTITUCIONAL

MISIÓN

Somos una institución de Educación para el Trabajo y Desarrollo humano enfocado en la formación por competencias labores, que trabaja para que sus estudiantes tengan una formación de calidad mediante la modalidad Teórico-practico, en busca de satisfacer las necesidades y expectativas del sector productivo, lo cual genere un desarrollo social y económico de la comunidad.

VISIÓN

El Instituto técnico INSECOL, será en el año 2023 una institución líder en la formación de programas por competencias, prestando sus servicios a la comunidad regional como departamental, respaldado por un sistema de Gestión de Calidad, teniendo como herramienta fundamental: talento humano calificado y comprometido, con responsabilidad financiera, infraestructura y tecnologías modernas acorde a las necesidades de una sociedad exigente y evolutiva..

POLÍTICA DE CALIDAD

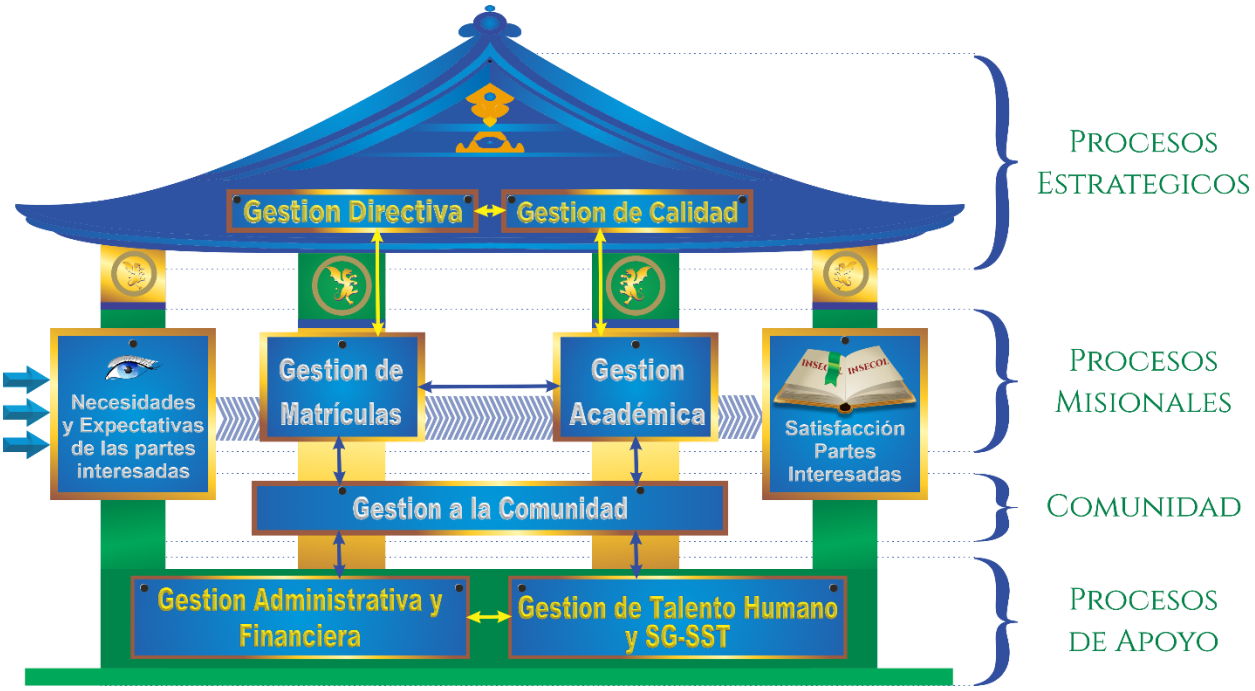
Las directivas del Instituto Técnico INSECOL se comprometen a través del Sistema de Gestión de Calidad a garantizar a su comunidad educativa, formación técnica laboral por competencias con infraestructura, tecnología y materiales adecuados, comunicación amable y asertiva, contando con Talento Humano competente y comprometido, sostenibilidad financiera, en procura de la satisfacción de las partes interesadas, el cumplimiento de los requisitos y la mejora continua de sus procesos.

PRINCIPIOS

1. La prestación del servicio educativo de formación para el trabajo y el desarrollo humano hacia la calidad.
2. la formación integral de personas con valeres, eficaces, eficientes, líderes y competitivos

3. el sentido de pertenencia, apropiación y sensibilización de todos los que laboran en la Institución.
4. los procesos de selección, capacitación y mejoramiento continuo.
5. la toma de decisiones preventivas y correctivos basadas en necesidades y/o resultados
6. el reconocimiento, selección y aprobación de proveedores para satisfacción del cliente

MAPA DE PROCESOS



SÍMBOLOS INSTITUCIONALES

SIGNIFICADO DE LA BANDERA

La bandera del Instituto Técnico INSECOL está conformada por tres colores:

AZUL: es el color de la seriedad y el equilibrio por excelencia

DORADO: significa permanencia, honestidad, confianza y los grandes ideales

VERDE: significado de paz y tranquilidad.

SIGNIFICADO DEL ESCUDO.

El escudo del Instituto Técnico INSECOL representa un conjunto homogéneo, integrado en el mismo, conceptos claves y directos como son la notoriedad, el prestigio, la vocación de servicio y la seriedad.

La simbología del libro, representa por excelencia el conocimiento y la sabiduría de donde se desprende un objetivo claro hacia una visión global representada por el símbolo

del mundo, con amplios conocimientos en cada uno de los programas ofrecidos por la institución.

El símbolo de los dragones representa el poder y la fuerza: que significa la autonomía de nuestra vida y la capacidad innegable de actuar libremente y la fortaleza representa la dureza que tenemos para sobrepasar obstáculos y cumplir los sueños.

La Corona de Laurel símbolo de victoria y grandeza

El tipo de letra utilizada es de estilo **Serif** con corporeidad de peso, formas curvas y terminaciones en punta lo que nos da no solo la experiencia que debe tener una Institución Educativa, sino la seriedad de sus ofertas y la responsabilidad social hacia sus partes interesadas.

INSTITUTO TÉCNICO
INSECOL
EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO

NUESTRO HIMNO

Entonemos un himno glorioso
A la fuente fértil del saber y amor
O fuerte escudo que simboliza
La fuerza y lealtad
Levantemos la frente orgullosos
En común alegría y unión,
A nuestro instituto INSECOL, exaltemos hoy con emoción

CORO
Es manantial de vigor y progreso
Su ideal: educar, servir y crear
¡Si lo puedes soñar lo puedes lograr!

Madre ilustre Dolores Narváez Buchely
Fundadora que los sueños los hiciste realidad
El creador una estrella puso en tus manos
Para hacer del estudio una oportunidad
A sus hijos moldea en el respeto
La igualdad, el servicio y la hermandad
A nuestro instituto INSECOL, exaltemos hoy con emoción

CORO
Es manantial de vigor y progreso
Su ideal: educar, servir y crear
¡Si lo puedes soñar lo puedes lograr!

Estudiante con alto decoro
A la cumbre aspiro llegar
Somos forjadores solidarios,
Creadores en la sociedad
A los que conforman la grandeza de aprender
A instituto INSECOL, exaltemos hoy con emoción

CORO
Es manantial de vigor y progreso
Su ideal: educar, servir y crear
¡Si lo puedes soñar lo puedes lograr!

HISTORIA INSTITUTO TÉCNICO INSECOL S.A.S.

La señora DOLORES NARVÁEZ BUCHELI a mediados de 1985 comienza a cristalizar su sueño de formar una institución que presta los servicios educativos a las personas de nuestra región en diferentes áreas, es así como en agosto de 1986 la institución fue autorizada por la Secretaría de Educación Departamental de Nariño mediante Resolución de Funcionamiento 136 de 1986, con el Nombre de instituto Nariño como una Institución de educación no formal, la representación legal está a cargo de su FUNDADORA, la señora Dolores Narváez Bucheli y la Dirección de la señora Ana Lucía Solarte Narváez, con los cursos de: Mecanografía Completa (Redacción y Archivo), Modistería y Belleza.

En 1991 se toma la decisión de cambiar el nombre con el fin de ampliar la cobertura y es así que con la Resolución 194 de 1991 se autoriza los programas de educación no formal: Secretariado Comercial, Belleza, Modistería, Decorador de Cerámica, Muñequería y Tejido a Mano; Bajo la representación legal de la Señora Ana Lucia Solarte Narváez y la Dirección del Licenciado Nelson Julio Solarte, ubicados en la carrera 7 No 12ª-118.

En 1994 Mediante la Resolución 120 de mayo 4, se nombra como representante legal a la Señora Dolores Narváez en la cual se le autoriza ofertar los programas de operador y Análisis de Sistemas, Comercio Exterior, Lencería y Culinaria.

Para 1997 y por decisión de las directivas, se decide vincular al Administrador de Empresas, Señor Pedro Solarte Narváez, quien con la mejor disposición asume el reto y da comienzo a incursionar e innovar los programas mediante la ley vigente.

Es así que, en 1998, se aprueban los programas bajo la Resolución 1366 de 23 de diciembre a nivel técnico en Secretariado Ejecutivo Sistematizado, Sistemas, Belleza y Estética Femenina, Modistería y Primeros Auxilios.

En el lapso de 1998 a 2009 hay la oferta educativa de Técnicos en: Preescolar, Contabilidad Sistematizada, Educación física, Criminalística, Sistemas, Diseño Gráfico y Multimedia, Marketing Empresarial, ensamble y Mantenimiento de computadores y Administración de empresas. Para el 2005 y con la bendición de Dios se construye la planta Física Propia, la cual se ajusta a las exigencias de un establecimiento de educación.

Para el 2010, el Instituto acorde a la normatividad vigente ley 1064 de 2006 y Decreto 4904 de 2009, decide ampliar su cobertura en áreas de la salud con los programas Auxiliar en Enfermería, Auxiliar de Servicios Farmacéuticos y Auxiliar Administrativo en Salud, Vinculándose como Coordinadora Académica a la Especialista Zuly Montenegro quien con su amplia experiencia adopta una estrategia pedagógica en aras de la mejora del sistema académico. En este mismo año se amplían laboratorios modernos (Enfermería, Diseño de Modas, Estilista, Farmacia, Audiovisuales), los que facilitarían las prácticas Intramurales de los estudiantes.

El instituto en el afán de mantener la excelente educación y por méritos de su buen servicio es tenido en cuenta por el Ministerio de Educación Nacional, siendo la única institución de la ciudad de Ipiales a quien se le patrocino la implementación del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001-2008, el cual se ha mantenido a través de sus procesos: Directivo, financiero, Académico, Calidad, Admisiones y Matricula y Seguridad y Salud en el Trabajo.

En Agosto de 2018, el Instituto a través de sus directivas toman la decisión de liquidar el Instituto Educativo Colombiano INSECOL Limitada y dar paso a una nueva institución denominándose *"Instituto Técnico INSECOL SAS"*, nombrándose como representante legal a la Señora Ana Lucia Solarte Narváez, en una nueva sociedad con la Esp. Zuly Montenegro y el Administrador de Empresas Pedro Solarte, con resolución 1155 del 13 de agosto de 2018 aprobada legalmente por la Secretaria de Educación Municipal de Ipiales.

Reglamento o Manual de Convivencia de Estudiantes

El Consejo de Dirección del Instituto Educativo Colombiano "INSECOL" en uso de las facultades que le concede las leyes vigentes y los reglamentos aprobados al efecto y con el propósito de oficializar el consenso que permitirá una vida y desarrollo armónico entre todos los integrantes de la comunidad educativa institucional; y

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo al Decreto 4904del 16 de Diciembre 2009, la Ley 1064 de Julio 26 de 2006 como Instituciones de formación, con programas de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, deben establecer el Reglamento de Estudiantes o Manual de Convivencia, el que hace parte integral del Reglamento Pedagógico, y se hace necesario para establecer normas y disposiciones que coadyuven al logro de los Fines de Educación, permitiendo un efectivo desarrollo de los Programas Formativos ofrecidos con lo que respecta derechos y obligaciones, de los estudiantes en formación.

Los educandos al igual que los padres y/o acudientes al firmar la matrícula correspondiente en representación de sus hijos, estarán aceptando todas las disposiciones del mismo, constituyéndose en Ley para las partes, por hacer parte integral de los Contratos de

Prestación de Servicios Educativos y de Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano;

ACUERDAN:

Poner en vigencia, a partir de la fecha los mandatos que se encuentran incorporados en el presente Manual de Convivencia (Organización Administrativa), documento oficial al tenor del cual se velará por el eficaz cumplimiento de los propósitos en el seno del Instituto Educativo Colombiano INSECOL, Institución que forma en Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano, y que se halla redactado en los siguientes términos:

CAPITULO I - CATEGORÍAS DE LOS ESTUDIANTES

ARTICULO 1. CONSAGRACIÓN DE LOS DEBERES Y DERECHOS.

Se consagra los deberes y los derechos de los estudiantes del Instituto Técnico INSECOL S.A.S, incluyendo los actos previos de adquisición de tal categoría, consistente en Inscripción, Admisión y Matricula.

ARTICULO 2. CLASIFICACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE INSECOL

Clasifica a sus estudiantes en dos categorías:

a. Estudiante regular
b. Estudiante No regular (Cursos básicos de corta duración)

PARÁGRAFO 1: CONCEPTO DE ESTUDIANTE REGULAR.

Estudiante regular es aquel que previo cumplimiento de los requisitos Indicados en el presente documento, se matricula en uno de los programas que forma El Instituto INSECOL, con el fin de obtener el Certificado de Aptitud Ocupacional en las diferentes áreas que ofrece la Institución.

PARÁGRAFO 2. CONCEPTO DE ESTUDIANTE NO REGULAR (Cursos básicos de Corta Duración): Estudiante No Regular es aquel que se matricula en eventos académicos de actualización, perfeccionamiento y/o profundización de corta o mediana duración.

PARÁGRAFO 3. La calidad de estudiante en formación del Instituto INSECOL, se termina y/o pierde cuando:

a. Se haya completado el plan de estudios correspondiente a su programa de formación.
b. No se haga uso del derecho de renovación de matrícula, dentro de los plazos señalados por la institución.
c. Se haya cancelado la matrícula.
d. Se haya impuesto una sanción académica o disciplinaria que en forma temporal o permanente anule dicha calidad.
e. Por motivos de salud, previo dictamen médico que considere inconveniente la permanencia del estudiante en la institución.

CAPITULO II - INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y REINTEGRO

ARTICULO 3. REQUISITOS PARA LA ADMISIÓN.

La persona a ser admitida como estudiante regular del Instituto INSECOL, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Escolaridad: el aspirante debe haber cursado el 9º. grado de educación **Básica** Secundaria aprobado y ser mayor de 16 años.
- Poseer documento de identidad: Tarjeta de identidad, Cédula de ciudadanía y/o Extranjería.
- Pasaporte (Si lo tiene)
- Examen Médico General. (Aplica a programas específicos)
- Copia de carnet o constancia de afiliación SGSSS
- Vacunas del Tétano
- Vacuna de HB
- Titulación de HB
- Vacuna de Varicela y/o Certificado medico
- Los demás exigidos por la normatividad vigente

ARTICULO 4. CONCEPTO DE INSCRIPCIÓN

La inscripción es el cumplimiento de los requisitos a cargo del aspirante a ingresar al Instituto Técnico INSECOL S.A.S., con miras a efectuar la selección.

ARTICULO 5. DEVOLUCIÓN DE LOS DERECHOS DE INSCRIPCIÓN

El valor cancelado por concepto de derechos de Inscripción, no tiene carácter devolutivo, teniendo en cuenta que dicho dinero sufraga gastos financieros del respectivo proceso.

ARTICULO 6. REQUISITOS DE LOS ESTUDIANTES NO REGULARES

(Cursos de Corta Duración y/o Formación Continuada) El aspirante a ser admitido como Estudiante No Regular, debe llenar los requisitos de Inscripción que establezca el evento de actualización, documentos solicitados en la matrícula perfeccionamiento o profundización al cual aspira.

ARTICULO 7. CONCEPTO DE ADMISIÓN.

La admisión es el acto por el cual el **Instituto Técnico INSECOL S.A.S.** selecciona de la población inscrita, a los Estudiantes regulares o Estudiantes no regulares (especiales) que ingresaran al programa formativo o evento de actualización, perfeccionamiento o profundización. La institución de acuerdo al proceso de admisión, podrá o no admitir el ingreso de los aspirantes, respetando el derecho a la igualdad, el debido proceso y las políticas internas de la organización.

ARTICULO 8. COMPOSICIÓN DEL CONSEJO DE DIRECCIÓN.

El consejo de dirección estará conformado por:

1. El Director General quien lo presidirá
2. El Representante de los propietarios
3. Dos Representantes de los Docentes.
4. El Representante de los estudiantes

PARÁGRAFO 1. El Consejo de Dirección es el mayor ente de Regulación del Instituto técnico INSECOL.

ARTICULO 9. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE LOS ESTUDIANTES REGULARES.

Para ser admitido como estudiante regular el aspirante inscrito debe:

Cumplir con todos los requisitos solicitados por el **Instituto Técnico INSECOL S.A.S.**

Presentar una evaluación de aptitud o habilidad, estipulado por la institución, cuando se requiera y según requiera el programa de formación al que aspira. c. Presentar y aprobar entrevista personal.

ARTICULO 10. PRORROGA PARA EL ACTO DE MATRICULA.

El aspirante que haya sido oficialmente admitido, pero que por razones de fuerza mayor o caso fortuito en los términos del código civil colombiano; no pueda matricularse dentro de los plazos establecidos por el Instituto INSECOL, deberá comunicarlo a la Institución solicitando una prórroga máxima de 15 días hábiles para efectuar su matrícula el siguiente semestre académico, acogiéndose a las nuevas disposiciones del Instituto.

PARÁGRAFO 1. El aspirante que no dé cumplimiento a lo establecido en el presente artículo deberá someterse nuevamente al proceso de Inscripción, admisión y matricula.

ARTICULO 11. PRUEBA DE FALSEDAD EN INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN.

Cuando a un estudiante se le compruebe falsedad tanto en la información suministrada como en la documentación presentada en los procesos de selección, admisión, matricula, reintegro o de continuidad, se le cancelará la respectiva solicitud de acuerdo a los establecido en el capítulo de sanciones del presente Manual de Convivencia.

ARTICULO 12. REINTEGRO:

El estudiante que se haya retirado o que haya solicitado aplazamiento de uno de los semestres podrá reintegrarse hasta por un año al semestre que le corresponda para dar cumplimiento al decreto 4904 de 2009 y acuerdo 153 de 2012 para los programas del área de la salud, pasado este tiempo el estudiante deberá reiniciar desde el 1er semestre sus estudios.

ARTICULO 13. REQUISITOS DE REINTEGRO.

Cuando se trate de solicitud de admisiones por reintegro, el estudiante debe adelantar los trámites respectivos dentro de las fechas establecidas por la institución y, además, dar cumplimiento a los requisitos siguientes:

a. Dirigir a la Coordinadora Académica la solicitud debidamente motivada y por escrito.
b. Presentar el certificado del semestre cursado durante su anterior permanencia en el Instituto.
c. Anexar certificado actualizado de paz y salvo por todo concepto con la Institución.

PARÁGRAFO. El estudiante aceptado por reintegro deberá someterse al plan de estudios que para su caso establezca el director, y la proyección financiera de las sucesivas matrículas. El plan de estudios y la proyección de las sucesivas matrículas se notificarán con las respuestas de aceptación a su reintegro.

CAPITULO III – MATRÍCULAS

ARTÍCULO 14. CONCEPTO DE MATRÍCULA.

La matrícula es el acto voluntario y responsable de una persona natural, mediante el cual adquiere la calidad de Estudiante en el **Instituto Técnico INSECOL S.A.S.**, previo cumplimiento al proceso de Inscripción, selección, admisión y concepto favorable de la Institución; mediante este acto, el Estudiante y el Padre de familia y/o acudiente (en caso de ser menor de edad), se compromete a acatar a cabalidad el presente Manual de Convivencia al igual que las políticas Internas de la Institución.

ARTÍCULO 15. VIGENCIA DE LA MATRÍCULA.

La matrícula sólo tiene vigencia para el semestre académico correspondiente y debe realizarse en las fechas señaladas para el calendario académico, de conformidad con lo establecido en el presente Manual de Convivencia

ARTÍCULO 16. RENOVACIÓN DE MATRÍCULA.

Los estudiantes regulares antiguos que van a renovar su matrícula o vínculo contractual educativo deben dar cumplimiento al siguiente proceso:

a. Elaborar correctamente la matrícula, dentro de los plazos establecidos por la Coordinación Académica.
b. Presentar debidamente diligenciado paz y salvo académico, financiero y por el proceso de matrículas correspondiente al semestre inmediatamente anterior o al último semestre realizado.

ARTICULO 17. CONCESIÓN DE LA MATRICULA EXTRAORDINARIA.

El estudiante que no formalice su pre matricula o no cancele los derechos de matrícula dentro de la fecha ordinaria establecida por los órganos rectores del Instituto Técnico INSECOL podrá concederle la matricula extraordinaria dentro de los plazos estipulados para tal fin.

ARTICULO 18. DECLARACIÓN DE LOS COSTOS EDUCATIVOS, OTROS SERVICIOS ACADÉMICOS.

El cobro de las tarifas educativas y de los otros costos por servicios complementarios será fijado por el Consejo de Dirección a iniciativa del Representante Legal de la Institución mediante Acuerdo, de conformidad con las disposiciones legales.

ARTICULO 19. CONSIDERACIONES DISCIPLINARIAS PARA RENOVAR LA MATRICULA.

El estudiante en formación que se haya visto involucrado en situaciones que alteran el buen desempeño, la disciplina y el desarrollo armónico de la Institución o de cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa; para renovar su matrícula o vínculo contractual educativo debe contar con el Visto Bueno y cumplir con las condiciones estipuladas por la Coordinación Académica.

ARTICULO 20. CANCELACIÓN DE LA MATRICULA.

El Instituto Técnico INSECOL S.A.S. establece dos tipos de cancelación de matrícula:

a. Cancelación académica
b. Cancelación Disciplinaria

PARÁGRAFO 1. CONCEPTO DE CANCELACIÓN ACADÉMICA. La cancelación académica es aquella que, por razones de fuerza mayor, solicita el propio estudiante dentro de los plazos establecidos por el presente Manual de Convivencia. Esta cancelación puede ser total o parcial. El estudiante especial no tendrá derecho a cancelación académica.

PARÁGRAFO 2. CONCEPTO DE CANCELACIÓN DISCIPLINARIA. La cancelación disciplinaria es aquella que previo al debido proceso y por razones justificadas y reconocidas por El Instituto INSECOL en el capítulo IX (SANCIONES) del presente Manual de convivencia, el Consejo De Dirección impone a un estudiante.

ARTICULO 21. TRAMITACIÓN DE CANCELACIÓN ACADÉMICA

El estudiante previo visto bueno del Coordinador Académico, podrá tramitar la cancelación académica total o parcial de las materias que haya matriculado, posterior al cumplimiento de los requisitos que solicite la dirección académica

PARÁGRAFO 1. La cancelación académica total de la matrícula es aquella en la que por motivos de fuerza mayor el estudiante realiza al 100% de las asignaturas matriculadas.

PARÁGRAFO 2: El plazo de la cancelación académica total o parcial está determinada según cronograma académico y debe tramitarse hasta las fechas establecidas para realizar las evaluaciones de primeros parciales.

ARTICULO 22. DEVOLUCIÓN DE DINERO POR RETIRO.

El reintegro de dineros cancelados al Instituto Técnico INSECOL por todo concepto, se puede realizar, mediante una solicitud por escrito y en los primeros tres (3) días calendario de haber efectuado el pago, exceptuando que el matriculado haya iniciado clases, (en ningún caso habrá de devolución alguna si el Instituto dio inicio a clases en el semestre académico vigente); en el caso de que haya reintegro, se devolverá al estudiante el setenta por ciento (70%) del valor consignado, el treinta por ciento (30%) restante corresponde a gastos financieros incurridos por el Instituto Técnico INSECOL S.A.S..

PARÁGRAFO 1. Si el estudiante solicita la cancelación de la matrícula fuera del tiempo estipulado en el presente artículo, dicho acto no causará devolución alguna, bajo ningún término.

PARÁGRAFO 2. El tiempo para la devolución de dicho dinero estará determinado por el proceso de Gestión Administrativa y Financiera del Instituto técnico INSECOL.

ARTICULO 23. DEVOLUCIÓN DE DINERO POR CANCELACIÓN ACADÉMICA PARCIAL.

En el caso de que un estudiante solicite aplazamiento de un semestre sea cual fuese el motivo, la institución no está obligada a hacer devolución de dineros, y el estudiante tendrá la oportunidad de volver a matricularse en un próximo calendario, teniendo que pagar nuevamente el valor de tarifas vigentes.

ARTICULO 24. IMPOSICIÓN DE LA CANCELACIÓN DISCIPLINARIA.

La cancelación disciplinaria de la matricula solo la podrá imponer el Consejo De Dirección del Instituto Técnico INSECOL.

PARÁGRAFO 1. El Consejo de Dirección dará a conocer cuando a un estudiante se le aplica cancelación disciplinaria mediante Acuerdo debidamente motivado y firmado por los miembros del Consejo de Dirección siempre observando el debido proceso para la aplicación de la sanción.

ARTICULO 25. SUSPENSIÓN DISCIPLINARIA POR CAMBIO DE GRUPO SIN DEBIDA AUTORIZACIÓN.

Cuando un estudiante cambie de grupo o programa sin la debida autorización, procederá la suspensión disciplinaria por parte de la Coordinación Académica, previa verificación de los hechos.

CAPITULO IV - ASISTENCIA A CLASES

ARTICULO 26. ASISTENCIA REGULAR A CLASES.

El estudiante en formación deberá presentarse regularmente a clases a partir de la fecha de inicio señalada en el respectivo cronograma académico y durante el transcurso del semestre, entendiendo que la Modalidad de formación del instituto Técnico INSECOL es Presencial.

PARÁGRAFO 1. En cada asignatura el docente llevará un registro de asistencia.

PARÁGRAFO 2. Los registros de asistencia serán entregados a Gestión de Matrículas.

ARTICULO 27. HORARIOS DE ASISTENCIA A CLASES.

Los estudiantes en formación deberán presentarse a clases en los horarios establecidos por el Instituto INSECOL para cada una de las jornadas académicas, así:

JORNADA HORARIO

DIURNA

Jornada de Mañana 7: 00 a.m. a 12: 00 p. m. (Auxiliares en Salud)

Jornada de Tarde 2: 00 p.m. a 6: 00 p. m. (Auxiliares en Salud)

Fin de Semana: 8: 00 a.m. a 5: 00 p. m. (Otros programas)

ARTICULO 28. TIPOS DE EXCUSAS.

Las excusas para el no cumplimiento de los horarios, señalados el artículo anterior (27) serán de tres (3) tipos:

a. Laboral, que deberá venir con soporte y justificación del jefe inmediato, especificando los motivos que la originan, cuando se trate de estudiantes en formación al servicio de empresas legalmente constituidas.
b. Por calamidad doméstica, debidamente comprobada mediante constancia expedida por entidad o persona conocedora del hecho.
c. Médica por incapacidad, con el debido soporte.

ARTICULO 29. CONSIDERACIONES DE LAS EXCUSAS.

Cuando un estudiante en formación tenga incapacidad médica, calamidad doméstica o justificación laboral deberá legalizarla ante Coordinación Académica, quien determinara y expedirá una autorización escrita, la cual será presentada al docente en plazo máximo

de tres (3) días hábiles después de su reintegro a clases. La fecha de reintegro se juzgará según la procedencia de la excusa.

PARÁGRAFO 1. Las faltas se registrarán siempre, cualquiera que sea el motivo por el cual el estudiante en formación no haya asistido a clases. En caso de comprobarse que es por incapacidad laboral, médica o calamidad doméstica, se anotará media falla.

PARÁGRAFO 2. El estudiante que no presente la excusa dentro de los plazos determinados en el presente artículo debe asumir los resultados de los actos de evaluación realizados por el docente durante su ausencia.

ARTICULO 30. PERDIDA DE LA COMPETENCIA POR FALTAS.

El estudiante en formación que haya faltado sin justa causa y tenga un registro de inasistencia igual o superior al veinte por ciento (20%) de las clases teóricas, o talleres prácticos intramurales, el cinco por ciento (5%) de las clases prácticas extramurales; automáticamente la Coordinadora Académica reportara la asignatura como perdida por faltas (PF).

PARÁGRAFO 1. El estudiante que pierda la(s) competencias (s) por faltas, no tendrá derecho a habilitación ni recuperación de ninguna clase, basados en los Artículos 29 y 30 del presente Manual de Convivencia donde se registra la procedencia y el debido proceso ante la incurrencia de faltas; al igual que el tipo de excusas.

PARÁGRAFO 2. El estudiante tendrá la posibilidad de sustentar las faltas que han sido igual o superior al 20% de una norma de competencia y en común acuerdo con coordinación académica, el estudiante debe hacer un compromiso que le permita recuperar los módulos que haya perdido; es de facultad de la coordinadora académica para evaluar y determinar si hay merito para una oportunidad que le permita al estudiante la recuperación para dar cumplimiento al objetivo de aprendizaje.

PARÁGRAFO 3. Las actividades ludico-pedagogicas, recreativas y de sano esparcimiento programadas en las semanas de clase, serán de asistencia obligatoria por parte de los estudiantes de la institución, en caso de inasistencia es procedente el Art. 29 del presente Manual de Convivencia.

ARTICULO 31. LLAMADO DE ASISTENCIA.

El docente es quien decide el momento y la cantidad de veces en el que realizara el respectivo llamado de asistencia, durante el desarrollo de su clase.

PARÁGRAFO 1. Si el estudiante no se encuentra presente cuando el docente realice el llamado de asistencia, debe asumir la anotación de inasistencia que se registre marcando con una X.

CAPITULO V - SISTEMA DE EVALUACIÓN

ARTICULO 32. CONCEPTO DE EVALUACIÓN

La evaluación es un proceso continuo mediante el cual El Instituto técnico INSECOL, busca no sólo apreciar las aptitudes, actitudes, conocimientos y destrezas del estudiante en formación frente a un determinado programa formativo, sino también lograr un seguimiento permanente que permita establecer el cumplimiento de los objetivos educativos e Institucionales propuestos.

ARTICULO 33. FACULTAD EN LA CONSTRUCCIÓN DEL CRONOGRAMA ACADÉMICO

Es la Coordinación Académica quien se encuentra en facultad para determinar el calendario académico de la institución, fijando las fechas de los períodos de clases, evaluaciones y demás actividades académicas de conformidad con la reglamentación legal vigente.

ARTICULO 34. TIPOS DE EVALUACIONES.

En el proceso educativo de formación, la Institución realiza las siguientes evaluaciones:

a. Primer Parcial.
b. Segundo Parcial.
c. Examen Final.
d. Supletorio
e. Habilitación.
f. Nivelación.

PARÁGRAFO 1. Las evaluaciones se pueden realizar en diferentes modalidades como lo son escritos, orales, combinados, trabajos de investigación, prácticos, entre otros; según autonomía del docente y/o la Coordinación Académica, según corresponda.

ARTICULO 35. CONCEPTO DE EVALUACIÓN PARCIAL.

La evaluación parcial es la prueba de suficiencia en conocimiento práctico y teórico, que se realiza en cada asignatura dos (2) veces durante el semestre, según cronograma determinado por la Coordinación Académica, esta evaluación parcial procede antes de la evaluación final.

ARTICULO 36. CONCEPTO DE EVALUACIÓN FINAL.

La evaluación final es la prueba de suficiencia en conocimiento práctico y teórico, que se realiza en cada asignatura al finalizar el semestre y se realiza conforme al cronograma determinado por la Coordinación Académica.

ARTICULO 37. CONCEPTO DE EVALUACIÓN SUPLETORIA.

La evaluación supletoria es la prueba que, por razones de fuerza mayor, se presenta en fecha distinta a la programada oficialmente para las evaluaciones parciales o finales; y solo aplica para los estudiantes que presenten excusa en conformidad con el Art. 29 y 30 del presente Manual de Convivencia. Esta evaluación conlleva unos costos que serán asumidos en su totalidad por el estudiante; quien debe presentar el recibo de pago en el momento de asistir a dicha evaluación.

PARÁGRAFO 1. El estudiante en formación disfruta de plazo máximo para solicitar por escrito ante el Coordinación Académica la evaluación supletoria dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se realizó la evaluación parcial o final.

PARÁGRAFO 2. La Coordinadora Académica fijará la fecha de la evaluación supletoria dentro de un término no mayor a cinco (5) días calendario.

ARTICULO 38. CONCEPTO DE EVALUACIÓN DE NIVELACIÓN.

La evaluación de Nivelación, es la prueba que se presenta ante un docente asignado por la coordinación académica para comprobar la idoneidad en una competencia teórica que no se haya cursado, o que su promedio sea inferior a 2,0 (dos, cero) en el respectivo programa de capacitación o dentro del Instituto INSECOL.

PARÁGRAFO 1. En ningún caso se podrá presentar evaluación de nivelación en una competencia cursada y perdida en esta o en otra institución.

PARÁGRAFO 2. La evaluación de Nivelación, solo puede presentarse una (1) vez, si el estudiante no cumple con los logros mínimos requeridos dentro de la competencia el estudiante debe: inscribir, matricular y cursar dicha competencia.

ARTICULO 39. CONCEPTO DE EVALUACIÓN DE HABILITACIÓN.

La evaluación de habilitación es aquella que la institución concede al estudiante que repruebe una (1) o dos (2) competencias teóricas máximo en un mismo semestre académico, con nota final no inferior a 3.5 (Tres punto cinco), siempre y cuando estas competencias sean consideradas como habilitables.

PARÁGRAFO 1. La evaluación de habilitación solo es válida para medir el nivel de suficiencia en conocimiento teórico del estudiante; en ningún caso cubre la parte práctica de las mismas.

ARTICULO 40. CONCEPTO DE EVALUACIÓN PARA ACCEDER A LA CERTIFICACIÓN.

La evaluación para acceder a la certificación es la prueba de modalidad oral o escrita, constituida como requisito de certificación y busca medir el nivel de suficiencia en el conocimiento adquirido a lo largo del programa y se efectúa en las áreas que disponga la Coordinación académica dependiendo del programa cursado.

PARÁGRAFO 1: El estudiante en formación deberá cumplir con las normas de competencia básicas y obligatorias asignadas a los tres semestres, y deberán ser aprobadas de acuerdo al artículo 47 de este mismo documento. Por lo anterior el estudiante tendrá derecho a ser certificado en ceremonia en la fecha y lugar que la institución estime pertinente, siempre y cuando se haya cumplido con todos los requisitos exigidos en el presente Manual de Convivencia.

ARTICULO 41. RECUPERACIÓN DE LA COMPETENCIAS PRÁCTICAS.

El Instituto permitirá a los estudiantes que pierdan materias de contenido práctico, realizar un itinerario para demostrar las habilidades requeridas desde la parte practica en dichas asignaturas y será la Coordinación Académica quien disponga los requisitos, contenido y los parámetros necesarios para aprobar este proceso.

PARÁGRAFO 1. En todos los casos la Coordinación Académica debe autorizar al estudiante para realizar el proceso de recuperación; el cuál se regirá según las condiciones de la materia.

PARÁGRAFO 2. Las materias en las que rotan en prácticas extramurales, en entidades con las que el Instituto INSECOL tiene convenio, no son objeto de recuperación, de tal forma que el estudiante deberá matricularlas y cursarlas previa autorización por Coordinación Académica y el docente de práctica.

PARÁGRAFO 3. En el caso de las estudiantes de Técnico Estilista para poder ejecutar las prácticas de los conocimientos adquiridos deberán traer los modelos y ser evaluadas por los docentes.

ARTICULO 42. VALOR DE LOS DERECHOS DE LAS EVALUACIONES.

El valor de los derechos de las evaluaciones será señalado, mediante acuerdo del Consejo de Dirección, y están contemplados en el Capítulo VII del presente Manual de Convivencia, que trata sobre otros costos.

PARÁGRAFO 1. Para presentar las evaluaciones que requiera el estudiante debe encontrarse a paz y salvo en sus obligaciones financieras con la Institución, de lo contrario no podrá presentar dicha evaluación.

PARÁGRAFO 2. Están exentos del pago las evaluaciones contempladas en los literales a y b del Artículo 34 del Presente Manual de Convivencia, siempre y cuando haya causa justificada.

CAPITULO VI - SISTEMA DE CALIFICACIONES

ARTICULO 43. CONCEPTO DE CALIFICACIÓN.

En el Instituto Técnico INSECOL, para el presente Manual de Convivencia, entiende por calificación a la valoración otorgada a las evaluaciones realizadas en el proceso de aprendizaje del estudiante en formación en una asignatura. Esta valoración es de tipo cualitativo y cuantitativo.

PARÁGRAFO 1. La valoración cualitativa es aquella que se expresa con base en criterios no numéricos y se fundamenta en la obtención de los logros mínimos para alcanzar la suficiencia en conocimiento teórico y práctico del contenido de cada asignatura. Esta se registra como Aprobado o No Aprobado.

PARÁGRAFO 2. La valoración cuantitativa es aquella que se expresa numéricamente en una escala de 0.0 a 5.0, y mide el nivel de suficiencia en conocimiento teórico y práctico del contenido de cada asignatura.

ARTICULO 44. REQUISITOS PARA PRESENTAR EVALUACIONES O PRUEBAS.

Para presentar cualquier evaluación o prueba académica, todo estudiante en formación tiene la obligación de:

a. Identificarse ante el docente, o ante quien haga las veces, con el carné estudiantil y/o la cédula de ciudadanía o su equivalente; cuando se requiera.
b. Presentar Paz y Salvo emitido por Secretaria General. (El estudiante debe Tener toda la documentación vigente al día).

PARÁGRAFO 1. El Instituto Técnico INSECOL, determinara otros requisitos, afines al sistema de evaluación planteado en el CAPITULO V del presente Manual de convivencia.

ARTICULO 45. PERSONAL FACULTADO PARA ASIGNAR LA CALIFICACIÓN

La persona idónea para asignar la calificación de las evaluaciones es el docente titular de la materia. En caso de ausencia de éste, Coordinación Académica podrá designar a otro docente para que lo reemplace.

PARÁGRAFO 1. La Coordinación Académica es el único ente acreditado para designar el docente que reemplace al titular en caso de no estar disponible; quedando facultado para diseñar, practicar y calificar cualquier actividad académica.

ARTICULO 46. CONSIDERACIONES DEL CÓMPUTO FINAL DE LAS EVALUACIONES.

Para obtener el cómputo final de las evaluaciones en una asignatura, se tomarán en consideración dos evaluaciones parciales, cada una tendrá una equivalencia de 30%, y una evaluación final que tendrá una equivalencia de 40%.

PARÁGRAFO 1. El docente puede computar los porcentajes de cada evaluación con la valoración de otras actividades académicas, tales como: exposiciones, trabajos de investigación, Quiz, entre otros, sin sobre pasar los porcentajes asignados en el presente artículo.

ARTICULO 47. ESCALA DE VALORACIÓN DE LAS EVALUACIONES.

La calificación de cualquier evaluación teórica, será sobre la escala de cero (0) a cinco (5). Para tal efecto El Instituto Técnico INSECOL considera que:

a. Una asignatura se considera aprobada cuando el cómputo final es de tres. Punto. Cinco (3.5) o más, hasta cinco. Punto. Cero (5.0).
b. El Consejo de Dirección queda facultado para autorizar, a título práctico, escalas diferentes de las establecidas en el presente artículo.

ARTICULO 48. TIEMPO SEÑALADO PARA AJUSTES EN LAS NOTAS.

El estudiante en formación dispone de tres (3) días hábiles, contados a partir de la entrega oficial de notas, para hacer por escrito, si lo juzga necesario, los posibles reclamos a que haya lugar. Estos reclamos los hará ante el Docente directamente. Pasado este plazo, se considerarán definitivas las calificaciones registradas.

PARÁGRAFO 1. Ninguna autoridad de la entidad podrá aceptar correcciones de notas que se hagan con procedimientos y en plazos diferentes de los establecidos en el presente artículo.

PARÁGRAFO 2. El único ente autorizado para realizar los cambios de las notas es el docente titular, en caso de presentarse un cambio no autorizado por este, el Consejo de Académico será quien juzgue las amonestaciones del caso; ya que el Instituto INSECOL, no acepta correcciones de notas que se hagan con procedimientos inadecuados y en plazos diferentes a los establecidos.

ARTICULO 49. ASIGNACIÓN DE SEGUNDO CALIFICADOR.

Si previo cumplimiento del Art. 49 del presente Manual de Convivencia, no surge acuerdo entre el docente y el estudiante en formación, éste último puede solicitar por escrito a la Coordinación Académica que se le asigne un segundo calificador en los tres (3) días hábiles siguientes a la revisión. La evaluación para segundo calificador deberá permanecer en la Coordinación Académica y al docente calificador se le entregará una copia de la respectiva evaluación objeto de revisión. La nota del segundo calificador será promediada con la primera para obtener la nota definitiva.

PARÁGRAFO 1. Cuando las notas difieran en una (1) unidad o más, se asignará un tercer calificador y la nota de éste será la definitiva.

ARTICULO 50. CALIFICACIÓN DE LA ASIGNATURA PÉRDIDA POR FALTAS.

Si una asignatura se pierde por faltas, su calificación definitiva será de Cero. Punto. Cero (0.0).

ARTICULO 51. ESCALA DE VALORACIÓN PARA LA EVALUACIÓN SUPLETORIA.

La calificación de una evaluación supletoria tendrá la misma escala de valoración que la evaluación parcial o final que esté reemplazando.

PARÁGRAFO 1. Cuando un estudiante en formación no presente su evaluación y no solicite oportunamente la correspondiente evaluación supletoria, o cuando habiéndola solicitado no la presente en la fecha que se le haya fijado, la calificación correspondiente será de Cero. Punto. Cero (0.0). Conforme a Art. 38 del presente Manual de Convivencia.

ARTICULO 52. NUMERO DE ASIGNATURAS HABILITABLES.

En caso de pérdida de una (1) o dos (2) competencias máximo, durante el mismo semestre, el estudiante podrá presentar las evaluaciones de habilitación dentro de los plazo y términos establecidos por la dirección académica para tal efecto solo en caso de que se trate de materias de contenido teórico.

PARÁGRAFO 1. La inasistencia a los horarios establecidos para las habilitaciones dará como resultado una calificación final en la asignatura del semestre de cero (0,0).

PARÁGRAFO 2. La nota obtenida por el estudiante en el proceso de habilitación en ningún caso será tenida en cuenta para la sumatoria y computo del promedio general del estudiante.

ARTICULO 53. CALIFICACIÓN REQUERIDA PARA ACCEDER A LA HABILITACIÓN.

El estudiante en formación que solicite la habilitación de una competencia teórica debe registrar una nota final de la asignatura superior a dos puntos cero (2.0); de lo contrario se asume que el estudiante no aprueba. Debe nivelarla el próximo semestre.

ARTICULO 54. ESCALA DE CALIFICACIÓN PARA LAS EVALUACIONES DE HABILITACIÓN.

El Instituto INSECOL determina que la escala de valoración para la evaluación de habilitación es acorde al Art. 47 del presente Manual de Convivencia, y no afectara el ponderado o promedio general de los estudiantes en formación.

PARÁGRAFO 1. El estudiante en formación que acceda a la evaluación por habilitación, se acoge fielmente al presente Artículo del Manual de Convivencia y en ningún caso podrá apelar para que su nota final de la asignatura sea modificada.

ARTICULO 55. CALIFICACIÓN DE EVALUACIONES ANULADAS.

El estudiante en formación al que le sea anulada una evaluación por motivos justificados y reconocidos por el Instituto INSECOL, la Calificación será de cero, cero (0.0), arriesgándose a obtener una sanción disciplinaria por dicho evento dependiendo de los accidentes que dieron origen a la anulación.

PARÁGRAFO 1. Son motivo de anulación para la evaluación.

a. Tomar nota de libros o apuntes no autorizados por el encargado de realizar la evaluación.
b. Encontrar al estudiante escritos sobre la asignatura a evaluar.
c. Dar o recibir ayuda oral o escrita de cualquier persona.
d. Presentar la evaluación y no entregarla
e. Encontrar dos o más evaluaciones con respuestas completamente iguales en preguntas de tipo abiertas, dentro de un mismo grupo.
f. Cambiar las evaluaciones o que un estudiante realice dos o más evaluaciones y las entregue a nombre de otro estudiante; en dicho caso la evaluación será anulada para todos los estudiantes que se encuentre involucrados en el acto.
g. Encontrase en estado de embriaguez o cualquier tipo de sustancia toxica o alucinógeno, en dicho caso la evaluación será anulada y el estudiante retirado del

salón de clase, además el caso pasará a Consejo de Dirección; el que determinará si amerita otro tipo de sanción disciplinaria.

PARÁGRAFO 2. El docente puede determinar otros motivos de anulación para la evaluación, sin embargo, debe justificar ante la Coordinación Académica el motivo de tal decisión. PARÁGRAFO 3. En caso de anulación de la evaluación el docente debe reportar por escrito a la Coordinación Académica, informando todo lo ocurrido y aportar las pruebas, si estas existen.

ARTICULO 56. CONSECUENCIAS DE PERDER COMPETENCIAS.

La pérdida de competencias provocará las siguientes consecuencias:

a. El estudiante que pierda de una (1) a dos (2) competencias máximo, puede matricular el siguiente semestre y las materias a repetir, siempre y cuando los horarios se lo permitan. **PARÁGRAFO 1.** En el caso de programas de salud los estudiantes que pierdan competencias de una (1) a tres (3) pueden matricular al siguiente semestre siempre y cuando pierda dos (2) normas de competencias obligatorias y una (1) básica.
b. El estudiante en formación que en un mismo semestre pierda cuatro (4) o más materias, deberá repetir el semestre académico y no tendrá derecho a matricular otras asignaturas.

PARÁGRAFO 1. El estudiante en formación que vaya a repetir algunas materias es el único responsable de confirmar que los horarios, concuerdan con su disponibilidad para matricular dicha materia.

PARÁGRAFO 2: El estudiante en formación que vaya a repetir alguna(s) asignatura(s) deberá asumir los costos que dicho acto le genere.

ARTICULO 57. RECUPERACIÓN DE PRÁCTICAS EXTRAMURALES.

El estudiante en formación que pierda algunas de la práctica extramurales, para optar al itinerario de recuperación debe haber demostrado un buen comportamiento disciplinario y unos logros mínimos de acuerdo al concepto del docente titular de la materia.

ARTICULO 58. ESCALA DE VALORACIÓN PARA LA RECUPERACIÓN DE LAS MATERIAS PRÁCTICAS.

La calificación del itinerario para la recuperación de las asignaturas practicas se registrará con una Escala de Valoración cualitativa, registrando Aprobó o No Aprobó, según las consideraciones de los docentes encargados.

PARÁGRAFO 1. El estudiante que opte por la recuperación de la materia practica y registre una inasistencia del 20% o más de las horas establecidas para dicho proceso; dará por entendido que No Aprobó y debe repetir la materia, el siguiente semestre.

PARÁGRAFO 2. Posterior al proceso de recuperación de la(s) asignatura(s) práctica(s) el docente tiene tres (3) días hábiles para reportar la calificación obtenida por el estudiante a la Coordinación Académica. Después de entregado el reporte en ningún caso se podrá realizar cambios en la calificación; lo cual da por sentado que el estudiante cuenta con el mismo tiempo (3 días hábiles) para realizar sus reclamos al Docente o a al Coordinador Académico si se requiere; transcurrido este tiempo El Instituto INSECOL no se hace responsable de ninguna situación vinculada a este proceso.

ARTICULO 59. ESCALA DE VALORACIÓN PARA LA EVALUACIÓN DE NIVELACIÓN.

La calificación de la Evaluación de Nivelación se registrará con una Escala de Valoración cualitativa y cuantitativa, registrando Aprobó o No Aprobó, según las consideraciones de los docentes encargado de realizarla.

ARTICULO 60. CONCEPTO DE NOTA DEFINITIVA.

Se entiende por nota definitiva la obtenida mediante el promedio ponderado de las evaluaciones realizadas durante un semestre académico. Estas pueden ser:

a. Aprobatoria.
b. Reprobada cuando no se presente prueba de habilitación.
c. Habilitación cuando haya lugar a esta evaluación.
d. La obtenida en recuperación de Asignatura Practica

PARÁGRAFO 1. Cuando la nota definitiva fuera obtenida mediante habilitación y/o recuperación de asignatura práctica, se dejará constancia de ello el registro de superaciones académicas.

PARÁGRAFO 2. La nota definitiva se puede registrar cualitativa o cuantitativamente según sea el caso, de conformidad con el presente capítulo del Manual de Convivencia.

ARTICULO 61. ESCALA DE VALORACIÓN PARA LOS TRABAJOS DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS.

La calificación para trabajos de terminación de estudios será el promedio aritmético de las calificaciones obtenidas en el trabajo escrito y en la sustentación del mismo.

El resultado definitivo de la evaluación de trabajos para optar a la certificación se expresa así:

a. Aprobado, si la calificación es igual o superior de tres punto cinco (3.5) o sobre cinco punto cero (5.0).
b. No Aprobado, si la calificación es inferior a tres punto cinco (3.5) sobre cinco punto cero (5.0).

ARTICULO 62. ESCALA DE VALORACIÓN DE LAS EVALUACIONES PARA ACCEDER A LA CERTIFICACIÓN.

La calificación de la evaluación para acceder a la certificación será expresada de forma cuantitativa, con una nota mínima de aprobación de tres punto cinco (3,5) en una escala de cero punto cero (0,0) a cinco punto cero (5,0).

ARTICULO 63. APROXIMACIÓN DE DECIMAS.

Cuando al calificar una evaluación resulte un decimal con centésimas, se procederá así: de 5 a 9 centésimas, se aproximará la décima inmediatamente superior y de 4 o menos se eliminan las centésimas.

ARTICULO 64. REPETICIÓN DE UNA EVALUACIÓN AL GRUPO.

Cuando en una prueba el 50% de los estudiantes de un grupo pierda la evaluación, la Coordinación Académica, previa solicitud escrita realizada por el representante y/o vocero del grupo o su suplente dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación de las notas, investigará y ordenará o no, la repetición de la misma, por una sola vez. A ella podrán acogerse los estudiantes en formación que hubieren obtenido nota aprobatoria, cuando lo consideren pertinente. Si esta solicitud no se hace dentro del término previsto para ello en el presente Artículo, las notas quedarán en firme y no habrá lugar a la repetición de dicha prueba.

ARTICULO 65. REGISTRO DE CALIFICACIONES.

Las calificaciones definitivas deberán ser registradas por el profesor en formatos que para el efecto suministrará la Coordinación Académica de la Institución. Dichos formatos deberán presentarse y publicarse tres (3) días después de finalizar el semestre académico. Cuando se presente error en notas publicadas, el estudiante en formación solicitará la corrección dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

PARÁGRAFO 1. Los registros de calificaciones se entregarán sin tachones ni enmendaduras y debidamente firmados, a la Coordinación Académica de la Institución, ente encargado de revisar e ingresar al sistema de Registro y Control Académico. Luego de este acto no se permiten cambios en las notas, salvo un error del docente y este deberá corregirlos con justificación y por escrito.

CAPITULO VII - TARIFAS DE OTROS COBROS

ARTICULO 66. VALOR DE LA EVALUACIÓN:

El valor del supletorio corresponderá al tres punto uno por ciento (3.1%), la habilitación será del siete por ciento (7%), y la Nivelación será del veintitrés punto cinco (20%), del salario mínimo legal mensual vigente (SMLMV), que deberá ser pagado en Dirección Administrativa y Financiera del Instituto dentro de los horarios correspondientes, no tendrá financiación y el recibo de pago será exigido por el Docente antes de iniciar el proceso.

ARTICULO 67. EL VALOR POR INASISTENCIA A UNA PRACTICA EXTRA MURAL DE PROGRAMAS DE SALUD.

El valor para la recuperación de un día de rotación en los servicios de las prácticas en escenario clínicos, será del doce por ciento (12%), sobre el salario mínimo legal mensual vigente (SMLMV), más el valor del porcentaje que está inmerso en el convenio docencia servicio, valor que deberá pagarse en Dirección Administrativa y Financiera de la Institución, dentro de las fechas correspondientes. El valor a pagar no tendrá financiación, y el recibo de pago será exigido por el Docente, para que el estudiante pueda acceder a la recuperación.

PARÁGRAFO 1. En el caso que un estudiante pierdo un servicio de rotación en escenario de practica clínico, este deberá pagar el valora del quince (15%), del valor total del semestre vigente, más el valor de la póliza y el valor de asignación por rote que deba cumplir la (el), docente.

PARÁGRAFO 2. En el caso que un estudiante pierdo un servicio de rotación en escenario de práctica no clínico, este deberá pagar el valora del dos, cinco por ciento (2,5%), del valor total del semestre vigente, más el valor de la póliza y el valor de asignación por rote que deba cumplir la (el), docente.

ARTICULO 68. VALOR PARA OPTAR A LA CERTIFICACIÓN DE CULMINACIÓN DEL PROGRAMA.

El valor que deberá pagar el estudiante del programa de formación laboral por competencias para optar por el CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL (C.A.O.), una vez haya culminado a entera satisfacción; es del treinta por ciento (30.%), del salario

mínimo legal mensual vigente (SMLMV), y deberá estar a paz y salvo en Dirección Administrativa y Financiera de la Institución, con un (1) mes de antelación a la ceremonia de graduación, deberá presentar el recibo ante la Coordinación Académica, quien determinara el procedimiento a seguir para el visto bueno (V.B.).

ARTICULO 69. VALOR DE LOS ACTOS ACADÉMICOS DE ACTUALIZACIÓN Y/O PERFECCIONAMIENTO.

El valor de los actos académicos de actualización (certificados de estudios, constancias de notas) serán del uno punto cinco (1,5%) por ciento del salario mínimo legal mensual vigente (SMLMV), convenidos por El Consejo de Dirección de Instituto Técnico INSECOL, y serán promulgados a través de Dirección Financiera, quien informara a los estudiantes de último semestre de cada programa, que estén interesados en optar por este acto como requisito de certificación.

ARTICULO 70. VALOR DE LA PÓLIZA ARL Y PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL.

El estudiante que realice su proceso de matrícula o renueve su vínculo contractual educativo con el Instituto Técnico INSECOL, deberá cancelar un valor por concepto de la Afiliación de Riesgos Laborales, (ARL), y póliza de responsabilidad Civil Extracontractual con una cuantía no inferior a 250 SMMV vigente, la misma que se deberá dar trámite con una compañía de seguros legalmente reconocida, será aprobado por el Consejo Dirección y ampara al estudiante durante el semestre académico vigente.

CAPITULO VIII - DE LOS COSTOS Y TARIFAS EDUCATIVAS.

ARTÍCULO 71. DEFINICIÓN DE COSTOS Y TARIFA EDUCATIVA.

Se entiende por costos educativos el valor de los servicios prestados por el Instituto Técnico INSECOL, de acuerdo con la naturaleza y características de los distintos programas de educación para el trabajo y de desarrollo humano que la entidad ofrece.

ARTÍCULO 72. COSTOS PERIÓDICOS.

La tarifa educativa de cada programa del Instituto Técnico INSECOL podrá cobrarse por el valor total del programa, o por períodos determinados de conformidad como lo dispone el Manual de Convivencia.

En la institución, los períodos académicos serán semestrales, pero podrán determinarse otro tipo de unidades de medición en los periodos semestrales, decisión que será determinada por el Consejo de Dirección mediante Acuerdo de Concertación.

ARTÍCULO 73. PROCEDIMIENTO DE ADOPCIÓN DE COSTOS Y TARIFAS.

El Consejo de Dirección del Instituto Técnico INSECOL, en cabeza de su Representante Legal, el cual Podrá delegar en el Director de la entidad, para determinar el cobro de tarifas educativas, además de los otros cobros establecidos.

Las formalidades del procedimiento de adopción de costos y tarifas educativas, serán las determinadas en el Artículo 35.- TARIFAS: La Secretaria de Educación Municipal de las entidades territoriales certificadas en educación, podrá autorizar que se fijen y recauden las tarifas correspondientes por el registro de programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano, y para el ejercicio de la función de inspección y vigilancia. Por el Decreto-Reglamentario4904 de 16 de diciembre de 2009.

ARTÍCULO 74. CRÉDITO EDUCATIVO.

El Consejo de Dirección del Instituto Técnico INSECOL autorizará al Director de la entidad, para determinar por programa, las formas de pago.

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

ARTÍCULO 75. PERÍODOS DE COBRO DE LA TARIFA EDUCATIVA

Facúltese al Director de la institución, para que, en potestad del Consejo de Dirección vigente a la fecha de promulgación del presente Manual de Convivencia, determine el cobro, las fechas límites de pago de los valores de la tarifa educativa, y las sanciones legales coactivas que se consideren pertinentes, necesarias y suficientes para hacer efectivo dicho cobro.

ARTICULO 76. REAJUSTE A LA TARIFA EDUCATIVA.

La variación de las tarifas educativas solo podrá ocurrir según determine el gobierno nacional. Se entenderá que dicho reajuste empieza a regir a partir del primero de enero de cada año y termina el treinta y uno de diciembre del mismo.

ARTÍCULO 77. OTROS COBROS POR SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

el Consejo de Dirección facultará al Director o a quien corresponda, por intermedio del Manual de Convivencia, para el cobro por servicios complementarios, dicha facultad deberá estar en concordancia con las determinaciones contempladas por el Ministerio de Educación Nacional.

ARTÍCULO 78. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Se denomina Contrato de Prestación de Servicios Educativos al documento que de común acuerdo firman el Instituto Técnico INSECOL y el estudiante, y en este quedan pactados los compromisos académicos asumidos por el primero y los compromisos financieros adquiridos por el segundo. En caso que el estudiante sea menor de edad, este documento será firmado adicionalmente por el acudiente.

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

ARTÍCULO 79. CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS EDUCATIVOS. Se consideran causales de la terminación del Contrato de Prestación de Servicios Educativos entre otras las siguientes.

1. Terminación unilateral a causa de sanción académica, de inasistencia o disciplinaria impuesta al estudiante por parte del Consejo de Dirección o por delegación de funciones de este, impuestas por el Director de la Institución.

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

ARTÍCULO 80. CONDICIONES DE RENOVACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS EDUCATIVOS.

La matrícula se renovará para cada período académico. Para renovar el Contrato de Prestación de Servicios Educativos, el estudiante de cada programa deberá:

1. Encontrarse a paz y salvo académicamente con el Instituto Técnico INSECOL
2. Estar a paz y salvo financieramente con el Instituto Técnico INSECOL
3. Cancelar los derechos de renovación de la matrícula, en los términos descritos en el presente Manual de Convivencia.
4. Acatar otras determinaciones que las autoridades gubernamentales o directivas del Instituto Técnico INSECOL adopten, de acuerdo a su ámbito de competencia.

ARTÍCULO 81. EL PLAN DE PAGOS COMO REGISTRO CONTABLE.

Con la firma del Contrato de Prestación de Servicios Educativos por parte del estudiante, este acepta el plan de pagos convenido con Dirección Administrativa y financiera de la Institución.

PARÁGRAFO 1. El Plan de Pagos debidamente diligenciado, hace parte integral del Contrato de Prestación de Servicios Educativos.

ARTÍCULO 82. CONSIDERACIÓN DE CANCELACIÓN DE COMPROMISOS DE PAGO CON LA INSTITUCIÓN.

Se considera que un estudiante ha cancelado la(s)cuota(s) estipulada(s)en el plan de pagos, en el momento que hace entrega del recibo, o recibo de consignación de la entidad financiera, ante la Directora Financiera del Instituto Técnico INSECOL y este, le expide un recibo de caja correspondiente que haga constar dicho pago.

Para efectos contables es necesario que el Estudiante realice además de trámite ante la entidad bancaria correspondiente, el trámite ante el Dirección Administrativa y Financiera de la Institución.

PARÁGRAFO 1. CONSIDERACIÓN DE MORA EN EL PAGO DEL CRÉDITO EDUCATIVO. Se considera en mora el pago, cuando en la fecha establecida por la Institución, y el estudiante no haya cancelado en dirección Administrativa y financiera, teniendo en cuenta lo anterior la Institución estará en el derecho a causar intereses conforme a las tablas autorizadas por la ley vigente.

En todo caso, si el estudiante a se ha demorado más de quince (15) días en el pago de un período educativo, el estudiante como usuario perderá el derecho al crédito educativo, y será reportado a las centrales de riesgo.

PARÁGRAFO 2. CONSERVACIÓN DE LOS RECIBOS DE PAGO. El estudiante deberá conservar los recibos expedidos por el Instituto Técnico INSECOL, en caso de reclamos posteriores.

PARÁGRAFO 3. CONSIDERACIÓN DE PAZ Y SALVO FINANCIERO CON LA INSTITUCIÓN. Se considera que un estudiante se encuentra a paz y salvo financieramente si ha cancelado el total del semestre.

ARTÍCULO 83. GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO EN LOS ACUERDOS CREDITICIOS MEDIANTE PAGARÉ.

Como garantía de cumplimiento del acuerdo de crédito suscrito entre las partes, el estudiante y /o Acudiente, firmará la ficha de matrícula, la misma que causa efecto a un pagaré.

PARÁGRAFO 1. SUSCRIPCIÓN DEL PAGARÉ. El pagaré será suscrito por el estudiante y un codeudor que demuestre capacidad de pago, así como la autorización de diligenciamiento correspondiente, en los términos que se encuentren estipulados en la Ley que rige la materia.

PARÁGRAFO 2. SUSCRIPCIÓN EN LOS CASOS QUE EL ESTUDIANTE SEA MENOR DE EDAD.

En caso de que el estudiante sea menor de edad, el pagaré será suscrito por el padre de familia o acudiente y el codeudor en los mismos términos descritos en el parágrafo anterior.

CAPITULO IX - DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS.

ARTÍCULO 84. DE LOS PRINCIPIOS GENERALES.

Todo proceso disciplinario deberá desarrollarse conforme a las normas que rigen el debido proceso. En armonía con este Manual de Convivencia de Estudiantes, el régimen disciplinario aquí descrito está orientado a prevenir y corregir conductas contrarias a la vida institucional.

PARÁGRAFO. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA VIDA INSTITUCIONAL.

Son conductas contrarias a la vida institucional aquellas que atentan contra la Ley, la ética, el orden académico y los contenidos en el presente Manual de Convivencia de Estudiantes.

ARTÍCULO 85. PROHIBICIONES.

1. Atentar contra la filosofía de la Institución.
2. Fomentar o participar en actos que atenten contra la buena imagen de la Institución.
3. Comportamientos inmorales, contrarios a la unidad de grupo.
4. Impedir la libertad de cátedra o de aprendizaje mediante coacción física o moral.
5. Hurto comprobado de bienes del Instituto INSECOL, docentes, estudiantes y otras personas naturales o jurídicas, dentro de la Institución o fuera de ella, en actividades que tengan relación, o convenio con los lugares de práctica.
6. Presentarse a la Institución bajo los efectos de bebidas alcohólicas o drogas prohibidas.
7. Comercializar, suministrar sustancia psicoactiva o bebidas alcohólicas.
8. presentarse en la institución para el cumplimiento de sus actividades, bajo el efecto de sustancias psicoactivas incluidas bebidas alcohólicas o energizantes u otras que afecten el funcionamiento institucional.
9. Consumo de tabaco, sustancias psicoactivas, bebidas alcohólicas o energizantes, durante el desarrollo de actividades y/o funciones dentro de las instalaciones físicas de la empresa.

10. La tenencia, porte o almacenamiento, dentro de las instalaciones del Instituto Técnico INSECOL de explosivos, armas de fuego, armas blancas o de cualquier elemento que fundamentalmente permita presumir su uso contra la vida o integridad física de las personas o que puedan emplear para destruir o dañar los bienes de la institución
11. La agresión física o verbal apersonas que transiten por vías próximas o áreas de influencia.
12. Fraude en actividades académicas, copia o intento de copia en cualquier Prueba.
13. Sustracción de cuestionarios u otros medios de evaluación académica y formativa.
14. Suplantación o falsificación de un escrito, alterándose lo que antes se tenía (Falsedad en documento público o privado).
15. Incurrir en el ejercicio ilegal de actividades que competen exclusivamente a los profesionales que en el nivel de preparación no estén en capacidad para Realizarlas.
16. Presentarse al Instituto INSECOL con el uniforme en mal estado, sucio o incompleto.
17. Retirarse de clase o de los lugares de prácticas sin la debida autorización.
18. Todo daño material causado a la planta física, implementos del Instituto INSECOL, infraestructura o equipos de dotación de los sitios de práctica.
19. Retención indebida o sin autorización de equipos, material de biblioteca y otros de propiedad del Instituto INSECOL, como de la infraestructura o equipos de dotación de los sitios de práctica.
20. Disponer de instrumentos, equipos y materiales requeridos para prácticas y que previamente hayan sido solicitados por el docente.
21. Usar teléfonos celulares en salones de clase, laboratorios y lugares de práctica
22. Usar el uniforme en lugares inapropiados, que atenten contra la buena imagen de la institución (Tabernas/cervecerías/casas de lenocinio/griles, billares, etc.), Y todos aquellos catalogados por el Consejo de Dirección de la Entidad.
23. Instigar al desorden, desacato de autoridad interna, de manera dolosa.

24. No seguir el conducto regular.
25. Cambiarse dentro del Instituto o guardar el uniforme en lookers, guardarropas o salones del Instituto INSECOL, para evadir su utilización.
26. Sobreponer el uniforme a ropa de calle
27. Faltar al reglamento interno de las instituciones donde se realicen las prácticas.

ARTÍCULO 86. DEBERES.

1. El estudiante debe presentarse a las instalaciones del Instituto INSECOL, en el horario establecido según el reglamento y el programa de formación.
2. El estudiante debe portar el uniforme correctamente dentro y fuera, acorde al programa de formación y de conformidad con el reglamento institucional.
3. Participar de las actividades lúdico-pedagógicas, recreativas, internas y externas programadas por la institución.
4. Cumplir responsablemente con las prácticas extramurales
5. Contar con los elementos adecuados para el proceso de aprendizaje y personal para la realización de las prácticas académicas.
6. Respetar al personal Directivo, docente, administrativo y de servicios generales de la institución.
7. Cumplir con el conducto regular y respetar las condiciones con el debido proceso.
8. Hacer uso adecuado de los servicios y espacios institucionales
9. Justificar personalmente por escrito toda ausencia o inasistencia a cualquier acto programado por la institución.
10. Cumplir con las obligaciones financieras pactadas con Dirección Administrativa y financiera.
11. Respetar y hacerse respetar por compañeros de la institución y del personal donde se realice las practicas con las que se tiene convenio.
12. Asumir lo establecido en el Manual de Convivencia

ARTÍCULO 87. DERECHOS

1. Ser evaluado en forma integral oportuna y permanente con justicia, claridad, respeto y objetividad de acuerdo con la legislación emanada por el MEN.
2. Al debido proceso y agotar las instancias

3. Recibir trato justo y oportuno por parte de los miembros de la comunidad educativa.
4. Organizar y participar en actividades intra y extramurales
5. Ser representado y asistido por sus padres
6. Estímulos concedidos por la institución
7. Utilizar los espacios físicos ofrecidos por la institución para el desarrollo integral
8. Ser respetado en su dignidad personal sin ningún tipo de discriminación por razones de sexo, raza, religión, idioma aspecto físico, posición social o económica.
9. Ser escuchado por los docentes y directivos de la institución para consecución de sus objetivos.
10. Recibir oportuna y adecuadamente la información solicitada, la aclaración o corrección sobre la situación académica o disciplinaria.
11. Presentar evaluaciones, trabajos o tareas que no se hayan ejecutado en la fecha indicada con excusa justificada ante coordinación académica.
12. Proponer estrategias metodologías o actividades que transforman la dinámica estudiantil en la búsqueda del mejoramiento de la calidad en los procesos académico.

CAPITULO X - SANCIONES, ACCIONES CORRECTIVAS Y EL DEBIDO PROCESO

ARTÍCULO 88. CARÁCTER PEDAGÓGICO DE LAS SANCIONES IMPUESTAS POR LA ENTIDAD.

Las sanciones tienen en el Instituto INSECOL, un sentido educativo. Toda sanción, es un espacio de reflexión para el estudiante y una oportunidad para modificar su comportamiento.

ARTÍCULO 89. TIPOLOGÍA DE LAS FALTAS CONTRA LAS NORMAS INSTITUCIONALES.

Las faltas contra las normas acordadas en el presente Manual de Convivencia de Estudiantes serán sancionadas según su gravedad, de acuerdo con el siguiente procedimiento, considerado como proceso de normalización.

1. Primera Amonestación verbal en privado. Se hará por la autoridad competente en primera línea jerárquica.
2. Segunda amonestación verbal en privado. Se hará por la autoridad competente en primera línea jerárquica, un docente o un directivo, dialogará con el estudiante acerca de lo sucedido, escuchará del estudiante su argumentación y acordará acciones de compromiso. Estas serán notificadas por escrito a la Coordinación Académica.
3. Amonestación escrita. Se hará por la Coordinación Académica con copia a la hoja de matrícula y se utilizará el siguiente proceso:

- El Coordinador Académico de la entidad, notificará por escrito la amonestación debidamente motivada y justificada al estudiante y le solicitará que firme el recibido.
- El estudiante tiene cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que recibió la comunicación para hacer las aclaraciones, descargos y apelación pertinentes por escrito.
- El no ejercer el derecho de aclaración, descargos y apelación en el término estipulado, considera como aceptada la sanción por parte del estudiante.

- El Director de la entidad, dispondrá de cinco (5) días hábiles para calificar e informar por escrito al estudiante sobre la apelación, de lo contrario se considera aceptada y derogada la misma.
- El Coordinador recomendará el caso al Director y este responderá por escrito. Si no hay méritos para aceptar los descargos, se hará la anotación de amonestación en la hoja de vida del estudiante; en caso contrario se dejará constancia escrita de la derogación de la amonestación.

4. Sanción Temporal. Retiro parcial de la institución notificada por Consejo de Dirección la cual orienta o recomienda, sancionada por el Director con el siguiente proceso:

- De acuerdo con la gravedad de la falta, cuya calificación la hará el Director, el estudiante podrá ser suspendido de clases por uno (1), dos (2), o tres (3) días.
- Se notificará por escrito.
- El estudiante dispondrá máximo de cinco (5) días hábiles para apelar la sanción.
- El no ejercer el derecho de apelación en el término estipulado, se considera como aceptada la sanción por parte del estudiante.
- La calificación de la apelación se hará en el término de cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la misma, de lo contrario, la apelación se considera aceptada y la sanción derogada.
- Si la apelación no es calificada como aceptable, se procederá de inmediato al cumplimiento de la sanción.
- Esta sanción se anotará en el formato de Control de Comportamientos Disciplinario y se archivará copia en la hoja de vida del estudiante, determinando los hechos y los compromisos en la modificación del comportamiento.

5. Sanción Permanente. Retiro definitivo de la institución recomendada por Consejo Directivo y sancionada por el Director con el siguiente proceso.

- De acuerdo a la gravedad de los hechos, el Director acudiendo a las disposiciones legales (Ley 115 / 94 - Decreto 4904/2009 – Manual de Convivencia de

Estudiantes) podrá cancelar la matrícula a los estudiantes del Instituto Técnico INSECOL:

- El Director notificará la sanción por escrito al estudiante debidamente motivada y justificada. El estudiante tiene cinco (5) días hábiles para apelar la sanción.
- El no ejercer el derecho de apelación en el término estipulado, se considera como aceptada la sanción por el estudiante.
- El Director dispondrá de cinco (5) días hábiles para calificar e informar por escrito al estudiante sobre la apelación, de lo contrario se considera aceptada y derogada la misma.
- Si la apelación no es calificada como aceptable, se procederá de inmediato al cumplimiento de la sanción, dejando constancia escrita en el Libro de control de Comportamientos Disciplinario y se archivará copia en la hoja de matrícula del estudiante.

6. Retiro del crédito en la matrícula. Retiro definitivo de crédito educativo notificado por el área Administrativa y Financiera de la entidad y sancionada por el Director con el siguiente proceso:

- El Director notificará por escrito al estudiante en forma debida la motivación y justificación del retiro del crédito. El estudiante tiene cinco (5) días hábiles para apelar la sanción.
- El no ejercer el derecho de apelación en el término estipulado, considera como aceptada la sanción por parte del estudiante.
- El director dispondrá de cinco (5) días hábiles para calificar e Informar por escrito al estudiante sobre la apelación, de lo Contrario se considera aceptada y derogada la misma.
- Si la apelación no es calificada como aceptable, se procederá de inmediato al cumplimiento de la sanción, dejando constancia escrita en el Libro de Control de Comportamientos Disciplinarios y se archivará copia en la hoja de vida del estudiante.

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

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

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

ARTÍCULO 90. PROCEDIMIENTO EN LOS CASOS DE ESTUDIANTES MENORES DE EDAD. Si el estudiante sancionado es menor de edad, las notificaciones correspondientes serán comunicadas oportunamente a los padres del mismo o en su defecto al acudiente, procediendo a actuar de acuerdo a lo estipulado en la Ley 1098 de 2006. Artículos 14 y 15 El estudiante menor de edad, tiene el derecho natural e indiscutible de ser asistido en todo momento por sus padres, acudiente, o por los apoderados que ellos o el designen según corresponda.

ARTÍCULO 91. REUNIÓN VALORATIVA SEMESTRAL DE LAS SITUACIONES DISCIPLINARIAS Y ACADÉMICAS.

Al finalizar el semestre formativo semestral, el Consejo Académico se reunirá para analizar las diversas situaciones disciplinarias y académicas de los estudiantes. Según el caso hará las recomendaciones al Director de la institución para que este proceda según sea el caso.

ARTÍCULO 92. PROCEDENCIA DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS DE SANCIÓN TEMPORAL Y PERMANENTE.

Solo procederán las sanciones contempladas en los Numerales 4 y 5 del Artículo 88 del presente documento, cuando el motivo corresponda a violaciones estipuladas en los Numerales 3,4,6,7,8,9,10,13,14,22 y 27 del presente Manual de Convivencia de Estudiantes o la reincidencia en cualquiera de los numerales del mismo Artículo antes referenciado.

PARÁGRAFO. PROCEDENCIA DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA DE RETIRO DEL CRÉDITO EN LA MATRÍCULA. Solo procederá la sanción contemplada en el Numeral

6 del Artículo 88 del presente documento cuando el motivo corresponda a violaciones estipuladas en el presente Manual de Convivencia o Reglamento de Estudiantes y en caso de mora en el pago de cuotas o valores adeudados al Instituto INSECOL. Igualmente, las moras superiores a Quince (15) días posteriores a la fecha de vencimiento

ARTÍCULO 93. IMPOSICIÓN DE LA SANCIÓN DE PAGO POR DAÑOS CAUSADOS A LA PROPIEDAD DE LA INSTITUCIÓN.

Los daños o pérdidas causados por un estudiante al equipo, instrumental o cualquier bien del Instituto INSECOL (salones, baños, paredes, pupitres, etc.), por mal uso, uso no autorizado, de los equipos que se hay prestado, serán reparados o adquiridos nuevos por el estudiante.

CAPITULO XI - ESTÍMULOS ACADÉMICOS

ARTÍCULO 94. ESTÍMULOS APLICABLES A LOS ESTUDIANTES DISTINGUIDOS DEL INSTITUTO INSECOL.

Los estudiantes que se distingan por su buen comportamiento, proyección de valores humanos y tecnológicos, dedicación al estudio y creatividad. En general por toda actividad que conlleve al estímulo de las aptitudes intelectuales, artísticas, técnicas, morales y/o deportivas; tendrán alguna o algunas de las siguientes distinciones.

1. Por destacarse en representación del Instituto INSECOL en eventos culturales, deportivos y científicos, se otorgarán menciones y reconocimientos especiales.
2. Mención de honor al mejor estudiante certificado de la promoción de semestre en cada materia.
3. Resolución de exaltación en el rendimiento académica y práctica, y entrega de medallas a la mejor practica extramural con promedio mínimo de cuatro puntos seis (4.6) la que se entregara en el evento de certificación.

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

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

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

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

PARÁGRAFO 5. OTORGAMIENTO DE BECA EN APLICACIÓN DEL PRINCIPIO DE SOLIDARIDAD SOCIAL. En cumplimiento del principio de solidaridad social, la entidad otorgará una beca consistente en descuento del 20% del costo del semestre segundo o tercero (II, III), al estudiante que en el promedio académico haya obtenido cuatro, seis (4,6), pero que no siendo precisamente los más altos de su clase, logre probar que su situación económica es bastante deficiente.

El Consejo Académico recomendará ante el Consejo de Dirección, la persona que debe ser beneficiaria de solidaridad social. Se programará una sesión especial de dicho estamento para llevar a cabo la decisión de otorgamiento, el cual deberá ser solemne y en presencia de la comunidad educativa y de las autoridades del sector.

CAPITULO XII - PRESENTACIÓN PERSONAL DEL ESTUDIANTE

ARTÍCULO 95. UNIFORME OFICIAL DE LA ENTIDAD POR CADA UNO DE LOS PROGRAMAS EN FORMACIÓN.

Facúltese al Consejo de Dirección del Instituto Técnico INSECOL, para definir anualmente la composición de las prendas que conforman el Uniforme de los Estudiantes en los diferentes programas en formación.

El Consejo de Dirección, proferirá un Acto Administrativo a nivel de Acuerdo donde sustentará la composición detallada del uniforme en referencia, el cual hará parte integral del presente Manual de Convivencia o Reglamento de Estudiantes.

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

PARÁGRAFO. CONDICIONES EN LA UTILIZACIÓN DEL UNIFORME PARA LAS ESTUDIANTES EN ESTADO DE EMBARAZO. El uniforme para las estudiantes en estado de embarazo, será el mismo que utilizan las estudiantes que no lo están. Se exceptúan los casos en los cuales un dictamen facultativo de carácter médico, obligue a variar tal determinación. El dictamen facultativo de carácter médico, antes enunciado deberá ser comunicado a Coordinación Académica de la entidad, para lo de su competencia.

ARTÍCULO 96. CONDICIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL O BIOSEGURIDAD.

Se prohíbe el uso de prendas accesorias distintas a las especificadas para el uniforme, debido a que atentan contra las condiciones de Seguridad Industrial o Bioseguridad.

Facúltese al Consejo de Dirección del Instituto Técnico INSECOL para definir semestralmente las prendas accesorias distintas a las especificadas para el uniforme que atentan contra las condiciones de Seguridad Industrial o Bioseguridad. Se exceptúa de dicha definición aquellas prendas accesorias, que no representando problemática contra las condiciones de Seguridad Industrial o Bioseguridad, hayan sido definidas por la Honorable Corte Constitucional como parte del libre desarrollo de la personalidad.

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

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

ARTÍCULO 97. ADITAMENTOS DE USO OBLIGATORIO EN LOS LUGARES DE DESARROLLO DE LAS PRÁCTICAS.

Durante el desarrollo de las prácticas el estudiante debe utilizar además del uniforme especificado para ser utilizado en las instalaciones del Instituto INSECOL, el dispuesto por la institución en la cual se desarrolla la práctica correspondiente

PARÁGRAFO. FACULTADES REGLAMENTARIAS OTORGADAS A LA DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD. Facúltese a la Dirección del Instituto INSECOL, para definir en cada caso en particular los aditamentos de uso obligatorio en los lugares de desarrollo de las prácticas. La Dirección de la entidad, proferirá un Acto Administrativo a nivel de Resolución, donde sustentará los aditamentos que deberán ser utilizados en el desarrollo de los diferentes tipos de prácticas, el cual hará parte integral del presente Manual de Convivencia de Estudiantes.

ARTÍCULO 98. FACULTAD EN LA EXIGENCIA DE CAMBIO EN PIEZAS O UNIFORMES DETERIORADOS.

La Coordinación Académica de la entidad, podrá exigir a los estudiantes el cambio de piezas o el cambio de uniforme completo cuando éste presente condiciones evidentes de deterioro o desgaste físico. De igual forma, podrá exigirse su cambio cuando el diseño, color o textura no correspondan a las especificaciones reglamentarias.

ARTÍCULO 99. DEBER DE TENENCIA DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD REQUERIDOS.

Cada estudiante debe tener para sus prácticas, los elementos de seguridad requeridos por el Instituto Técnico INSECOL para cada semestre académico.

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

CAPITULO XIII - CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS.

ARTÍCULO 100. POTESTAD DE EXPEDICIÓN Y COBRO DE CONSTANCIAS DE MATRICULA, COSTOS EDUCATIVOS; DE ESTUDIO Y DE PRACTICA

Las constancias de Matricula y costos educativos; se expedirán por parte de gestión administrativa y financiera una vez el estudiante haya cancelado el valor correspondiente a este ítem; las de estudio que se refiere a la asistencia a un semestre académico, como la de practica serán expedidas por la Secretaría General de la Institución, previa presentación del recibo de pago en gestión administrativa y financiera.

ARTÍCULO 101. DEFINICIÓN DE CERTIFICADOS DE NOTAS.

Los certificados de notas comprenden la totalidad de las competencias temáticas, materias, módulos o fases de módulos que el estudiante haya cursado, hasta la fecha de asistencia por parte del alumno, para lo cual debe cancelar en Dirección Administrativa y Financiera el costo estipulado por el Instituto.

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

1. Los certificados de carácter económico serán expedidos por la Contadora y firmados por la dirección administrativa y financiera.
2. Los certificados de estudio, serán expedidos por la Secretaría General de la institución, cualesquiera de los anteriores se expedirán dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la solicitud por parte del estudiante.

ARTÍCULO 102. CERTIFICADOS DE APTITUD OCUPACIONAL (C.A.O.).

El Certificado de Aptitud Ocupacional (C.A.O.), es el documento por el cual se hace constar que el estudiante es competente, y estará apto para desempeñarse en el sector productivo, significa que ha culminado satisfactoriamente un programa en formación que ofrece la Institución.

ARTÍCULO 103. VALIDEZ DEL CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL (CAO).

Para que un Certificado de Aptitud Ocupacional (C.A.O.) sea válido, solo se requerirá de su expedición y registro por parte de las autoridades del Instituto Técnico INSECOL; este será Refrendado por la firma del Director, la Fundadora, la Directora administrativa y

financiera, la Coordinadora Académica y Secretaria General del Instituto; para su registro y control.

Los costos y trámites de este registro, correrán por cuenta de cada estudiante que cumplió con lo requerido.

ARTÍCULO 104. CONTENIDO DEL CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL (C.A.O.). El Contenido del Certificado de Aptitud Ocupacional (CAO), se ciñe a lo dispuesto para tal efecto en el Decreto-Reglamentario 4904 de 2009.

ARTÍCULO 105. REQUISITOS PARA OBTENER EL CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL (CAO).

Son requisitos para obtener el Certificado de Aptitud Ocupacional (CAO):

1. Haber cursado y aprobado la totalidad de las normas de competencias o módulos, con sus correspondientes Unidades temáticas de cada uno de los semestres.
2. Haber aprobado el Programa de Prácticas Dirigidas (PD).
3. Estar a paz y salvo por todo concepto con la Institución. (pago de costos educativos de cada semestre más Derechos de certificación; entre otros).

ARTÍCULO 106. AUTORIDADES QUE SUSCRIBEN EL CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL (CAO).

El Certificado de Aptitud Ocupacional (CAO), será suscrito por:

1. El Director de la entidad, como presidente del Consejo de Dirección, y máximo órgano de gobierno de la entidad.
2. La Fundadora de la Institución
3. La Directora Administrativa y financiera
4. La Coordinadora Académica
5. La Secretaria General

ARTÍCULO 107. CEREMONIA SOLEMNE DE CARÁCTER PÚBLICO PARA LA ENTREGA DE CERTIFICADOS DE APTITUD OCUPACIONAL (CAO)

Los Certificados de Aptitud Ocupacional (CAO) serán entregados en ceremonia especial y solemne de carácter público, en el sitio y fecha fijados por el Instituto Técnico INSECOL La ceremonia para la entrega de Certificados de Aptitud Ocupacional (CAO), seguirá el protocolo que determine el Consejo de Dirección de la entidad.

CAPÍTULO XIV - DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA ENTIDAD EDUCATIVA.

ARTÍCULO 108. CONFORMACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA ENTIDAD EDUCATIVA.

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

La Dirección de la entidad, proferirá un acto administrativo a nivel de Resolución, donde sustentará la conformación, funciones y potestades de los Órganos de Gobierno de la institución, el cual hará parte integral del presente Manual de Convivencia de Estudiantes.

ARTÍCULO 109. CONFORMACIÓN DEL CONSEJO DE DIRECCIÓN

1. EL DIRECTOR DEL INSTITUTO
2. UU REPRESENTANTES POR LOS DOCENTES
3. UN REPRESENTANTE POR LOS ESTUDIANTES
4. UN REPRESENTANTE DE LOS SOCIOS DE LA INSTITUCIÓN.

FUNCIONES DEL CONSEJO DE DIRECCIÓN

1. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean de competencia del Director.
2. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los (as) estudiantes del Instituto después de haber agotado los procedimientos previstos en este manual. 3. Adoptar el Manual para la Convivencia.
3. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
4. Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del Currículo y del Plan de Estudios y someterlos a consideración de la Secretaria de Educación, para que verifique el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.
5. Estimular y controlar el buen funcionamiento del Instituto.

6. Establecer estímulos para el buen desempeño académico y social del estudiante que ha de incorporarse al Manual para la Convivencia.
7. Participar en la evaluación de los (as) docentes, directivos y personal administrativo del Instituto.
8. Recomendar criterios de participación de la Institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
9. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas.
10. Establecer convenios con instituciones para prácticas de los estudiantes.
11. Darse su propio reglamento.

ARTICULO 110. CONFORMACIÓN DEL CONSEJO ACADÉMICO

1. EL DIRECTOR DEL INSTITUTO
2. LA COORDINADORA ACADÉMICA
3. UN DOCENTE POR CADA PROGRAMA
4. UN REPRESENTANTE POR LOS ESTUDIANTES

FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO.

1. Servir de órgano consultor del Consejo de dirección en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.
2. Estudiar las normas de competencia y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo modificaciones y ajustes.
3. La organización del Plan de Estudios y la orientación de su ejecución.
4. Participar en la evaluación Institucional.
5. Integrar las comisiones de evaluación y promoción.
6. Recibir y decidir los reclamos de los(as) estudiantes sobre la evaluación educativa y cualquier otro aspecto académico.
7. Y todas las funciones que atañen a la buena marcha del Instituto.

CAPITULO XV - REGLAMENTO PERSONAL DOCENTE

EL Consejo de Dirección del Instituto INSECOL mediante Acta Número 01 del 30 de JULIO de 2019 expide el Estatuto orgánico del personal docente de medio tiempo y tiempo completo, reglamenta la función del Docente de hora cátedra y se dictan otras disposiciones.

ARTÍCULO 111. EXPEDICIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL PERSONAL DOCENTE DE MEDIO TIEMPO Y TIEMPO COMPLETO Y LA REGLAMENTACIÓN DE LA FUNCIÓN DEL DOCENTE DE HORA CÁTEDRA.

expídase el Estatuto Orgánico del docente de medio tiempo y tiempo completo y la Reglamentación de la función del docente de hora cátedra, para el Instituto Técnico INSECOL mediante el cual se regularán los diferentes aspectos de las relaciones entre él y l cuerpo de docentes.

Dispóngase que dichas reglamentaciones, hagan parte integral de los documentos contractuales respectivos, de acuerdo a la relación laboral o de prestación de servicios profesionales docentes, establecida entre las partes contrayentes.

ARTICULO 112.CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS ESTRUCTURALES EN EL DESARROLLO DE LA FUNCIÓN DEL DOCENTE.

Además de los objetivos estipulados y reglamentados en el manual de convivencia o reglamento de estudiantes de la Entidad, el cuerpo de Docentes, deberá cumplir los siguientes Objetivos Estructurales:

- Realizar un proceso de mejoramiento continuo del nivel académico de la Institución, a través del ejercicio de la investigación pedagógica y del estado del arte en el área del conocimiento respectiva, el ejercicio de la docencia y la extensión formativa a la comunidad.
- Racionalizar el conjunto de aspectos, relacionados con el proceso y los procedimientos académicos y administrativos de la Entidad.
- Responder a las necesidades educativas de la institución, en sus diferentes campos a partir del estudio de los nuevos modelos basados en las competencias laborales.

- Formar a los estudiantes en el respeto de los derechos humanos, a la paz y a la democracia.

ARTICULO 113. DEFINICIÓN DE DOCENTE.

El Docente es la persona contratada como tal para desarrollar actividades de docencia, en los campos de la investigación, y la administración educativa, las cuales en su conjunto constituyen la función profesoral, polo de atracción y punto de partida de la razón de ser de las instituciones educativas, fundamentadas en el conocimiento.

El Docente es un trabajador con formación académica o laboral, de reconocida idoneidad ética y pedagógica, vinculado a la entidad mediante un contrato laboral o de prestación de servicios profesionales según sea el caso que corresponda, pero en ambos casos, comprometido con la construcción y la gestión del conocimiento y con la solución de los problemas sociales, con criterios de excelencia académica, sustentado en un marco de libertad de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra, en concordancia con el Artículo 27 de la Carta Política, lo cual le permite autonomía y participación ecuánime en la prestación de un servicio público cual es la educación, con la cual se busca acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura, inherente a la finalidad social del Estado de servir a la comunidad, promoviendo la prosperidad general y garantizando la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución Política, en concordancia con el Artículo 2 del Estatuto Superior.

El Docente tiene un compromiso profesional y ético con el proceso de formación integral de los estudiantes. Con el ejemplo transmite valores universales como:

- Curiosidad intelectual que le permite expandir el conocimiento por la propia búsqueda e investigación.
- Respeto por los demás, expresados en la disposición para escucharlos y comprender sus puntos de vista.
- Capacidad para manifestar el desacuerdo con los postulados y opiniones de otras personas, mediante la argumentación y la insaciable búsqueda y construcción de la verdad en espacios de libertad e igualdad.

- La no discriminación por razones de raza, sexo, edad, religión, condición social, cultural y concepciones políticas.

ARTICULO 114. FUNCIÓN DE LOS DOCENTES.

El ejercicio de la investigación pedagógica y del estado del arte en el área del conocimiento y la facilitación docente son el polo de atracción y punto de partida de la vida académica de la Entidad y ambas se articulan con la extensión formativa a la comunidad para lograr objetivos institucionales de carácter académico o social. Las actividades propias de la función profesoral se definen y relacionan de la siguiente manera:

- El ejercicio de la investigación pedagógica y del estado del arte en el área del cono-cimiento respectiva, debe de interpretarse como la fuente del saber y soporte del ejercicio del Docente. Es parte fundamental del currículo
- Y tiene como finalidad la generación y comprobación de conocimientos orientados al desarrollo de la ciencia, de la técnica y la tecnología y a la Interpretación del pasado y del presente.
- Estará asociada con la producción académica y con la comunicación de los resultados obtenidos, con el fin de compartir conocimientos, e inducir la controversia y la evaluación, bases de la comunidad académica.
- La acción del docente, fundamentada en los aspectos relacionados en el Numeral anterior, debe de entenderse como el conjunto de hechos, factores y circunstancias programáticas dotadas de intencionalidad que permiten formar a los estudiantes en los diferentes campos, mediante el desarrollo de programas curriculares y el uso de metodologías que faciliten el logro de los fines académicos y den cumplimiento y desarrollo al modelo pedagógico institucional.
- La extensión formativa a la comunidad, se define como el conjunto de procesos organizacionales. La Entidad mediante una relación permanente y directa con la sociedad asimila, las diversas producciones culturales y hace de las necesidades sociales objeto de la cátedra y de la investigación, a su vez, la sociedad participa en la producción institucional las actividades de extensión que realizaren los Docentes serán reglamentadas por el Director de la Entidad.

- La administración educativa comprende las actividades que realizan los Docentes encargos de dirección y coordinación educativa, así como aquellas de administración del tiempo, de los recursos, y la realización de las tareas propias de toda actividad académica.
- La gestión administrativa educativa estará al servicio de la academia para El crecimiento y desarrollo institucional.

ARTICULO 115. FUNCIÓN PRIMARIA DEL EJERCICIO PROFESIONAL DEL DOCENTE.

Dentro de la responsabilidad primaria del docente, ejerciendo plenamente la garantía de la libertad de enseñanza, investigación y cátedra, como lo dispone el Artículo 27 de la Constitución Nacional, debe auspiciar en los estudiantes en formación, competencias a nivel cognitivo, teórico y práctico, que les permita desarrollar las capacidades, habilidades y destrezas, necesarias y suficientes para superar dificultades y para desarrollar y apreciar el trabajo de interrelación con los Docentes.

En consecuencia, el docente procurará que el estudiante en formación sea constructor activo del conocimiento, sirviendo de mentor en el descubrimiento y adquisición de los mismos.

ARTICULO 116. LA COGNITIVIDAD, LA PRAXIOLOGÍA Y LA AXIOLOGÍA, COMO LOS PILARES CONSTITUTIVOS DEL QUEHACER DOCENTE.

El quehacer del Docente, debe fundamentarse y conservarse atendiendo no sólo a la preparación académica y a la producción intelectual (Conectividad), a la curva de experiencia (Praxiología), sino también a la calidad humana (Axiología), necesarias para la realización del rol de facilitación de conocimientos en el proceso Enseñanza-Aprendizaje-Evaluación (EAE), fundamento del desarrollo Social, Tecnológico y Organizacional de nuestro país.

ARTICULO 117. PRINCIPIOS DEL DOCENTE.

El ejercicio de la función profesoral en la entidad, se rige por los postulados de la constitución Política de Colombia, las leyes y las normas de la Entidad, orientándose al cumplimiento de la misión, los valores y los objetivos de esta, a partir de los siguientes principios orgánicos:

- Promover en la persona el respeto por el orden jurídico, a las autoridades legítimas, a la cultura nacional, a la historia y a los símbolos patrios.
- Brindar una formación integral, física, psíquica, intelectual, moral, social, afectiva, ética y cívica.
- Respeto a la vida, a los derechos humanos, mediante la tolerancia y la libertad.
- Acoger y practicar los principios democráticos de convivencia, pluralismo, justicia, solidaridad y equidad.
- Propender por una conciencia conservacionista, de protección y mejoramiento del medio ambiente.
- Formar en la cultura de la promoción y prevención de la salud y la higiene, la prevención integral de problemas socialmente relevantes, la creación y el uso adecuado del tiempo libre.
- Estimular la investigación y la consulta de las temáticas relacionadas con las materias en el Área de la Salud, hasta el más alto nivel de compenetración con el estado del arte en dicha dimensión del conocimiento.

ARTICULO 118. ACTIVIDADES DE LOS DOCENTES EN CAMPOS DE SU QUEHACER.

Las actividades de los Docentes en los campos de la investigación pedagógica y del estado del arte, acción del docente, la extensión formativa a la comunidad y la administración educativa serán, entre otras:

- La preparación, gestión, ejecución y divulgación de proyectos de investigación, en los diferentes campos y en las áreas, afines, complementarias y conexas a las mismas. • Las tareas académicas y administrativas propias de la función de Docente en el Instituto Técnico INSECOL;
- La participación en la facilitación de programas de extensión formativa a la comunidad, la participación en certámenes académicos y en programas de actualización, capacitación y educación permanente;
- La asesoría, dirección y evaluación de trabajos de certificación en los distintos niveles y programas de formación técnica ofrecidos por el Instituto INSECOL;

- La tutoría académica a estudiantes, de acuerdo a la normatividad institucional en la materia.
- La elaboración de textos de carácter profesional, académico y técnico para su publicación o difusión, en los términos de la normatividad legal vigente en la materia de los derechos de autor y conexos.
- La participación en grupos y comunidades de carácter académico, científico, tecnológico y laboral, principalmente en los equipos técnicos de la red departamental de formación para el trabajo y en la mesa sectorial de temáticas en la diferentes Áreas.
- La participación en los órganos y actividades de dirección, consultoría y asesoría del Instituto INSECOL.
- Las funciones de dirección y administración académico – profesional en la Entidad.

ARTÍCULO 119. TIEMPO DE DEDICACIÓN DE LOS DOCENTES EN LA ENTIDAD.

Según el tiempo, los docentes son de tiempo completo, de medio tiempo, de cátedra y ocasionales.

Entiéndase por Docentes de tiempo completo y de medio tiempo los empleados docentes de la Institución, que están sujetos al Régimen que comprende la normatividad vigente del Código laboral en Colombia, sus normas reglamentarias y en el presente Acto Administrativo de carácter estatutario.

Debe de concebirse que los Docentes de cátedra no son empleados de la Entidad, son contratistas y su vinculación a la entidad se hará mediante contrato de prestación de servicios profesionales, el cual se celebrará por períodos académicos semestrales. La concepción de los Docentes ocasionales, es la de aquellos docentes que contrata la Institución para eventos especiales tales como seminarios, diplomados, acciones académicas de nivelación, entre otros y su vinculación se hará por medio de contrato de prestación de servicios profesionales, que no genera ningún tipo de vínculo laboral del Docente con la Institución.

PARÁGRAFO: Los Docentes de medio tiempo y de tiempo completo, por disposición de la Dirección General de la Institución, podrán ejercer temporalmente funciones

adicionales de administración académica, cuando la Institución lo requiera en ejercicio de su objeto social.

ARTÍCULO 120. TIEMPO DE DEDICACIÓN SEMANAL DE LOS DOCENTES EN LA INSTITUCIÓN.

Es Docente de tiempo completo quien dedica la totalidad de la jornada laboral, que es de cuarenta (48) horas semanales, al servicio de la Institución.

Son Docentes de medio tiempo, quienes laboran veinte (24) horas semanales.

Es Docente de cátedra quien labora en la Institución menos de (23) horas semanales.

ARTICULO 121. CONCEPTO DE DOCENCIA DIRECTA, HORAS CÁTEDRA

Se entiende por docencia directa, horas cátedra o lectivas el Tiempo que el docente invierte con los estudiantes en formación para:

a. Clases teóricas en la fase lectiva.
b. Clases prácticas en la fase lectiva.
c. Clases teórico-prácticas en la fase lectiva.
d. Desarrollo de laboratorios y talleres tanto en la fase lectiva como de práctica laboral dirigida. Certificación, talleres y laboratorios.
e. Exámenes de habilitación.
f. Acciones de nivelación.

Estas jornadas instructivas deben ser programadas por Coordinación Académica.

PARÁGRAFO: Será facultad permanente de la Dirección, para el normal y fluido desempeño de la Institución, determinar otras actividades susceptibles de ser consideradas como docencia directa, horas cátedra.

ARTÍCULO 122. TÉRMINOS DE VINCULACIÓN DE LOS DOCENTES A LA INSTITUCIÓN.

La vinculación de los docentes a que se refiere el presente estatuto, se realizará en los siguientes términos:

- **DOCENTES DE TIEMPO COMPLETO Y MEDIO TIEMPO**: Se vincularán mediante contrato de trabajo a término fijo inferior a un año, por el tiempo que dure cada período lectivo, dicho contrato se regirá por las leyes ordinarias y más

específicamente las consagradas en los contratos Laborales o de Prestación de Servicio Profesional.

- **DOCENTES DE CATEDRA:** Se vincularán a la Institución, Mediante contrato de prestación de servicios profesionales, los cuales no generarán ningún tipo de vinculación laboral con la Institución, y se regirán por las leyes civiles que regulan esta clase de contratos.
- **DOCENTES OCASIONALES:** Se vincularán a la Institución mediante contrato de prestación de servicios profesionales, que no genera ningún tipo de vínculo laboral del Docente con la Institución.

ARTÍCULO 123. PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA DOCENTES.

El Coordinador Académico, informará a la Dirección de la Institución con treinta (30) días hábiles de antelación el cuerpo de Docentes que se requieren para las diferentes áreas. Será del ámbito de competencia exclusiva de Gestión de Talento Humano, la provisión de cargos, realizando el correspondiente proceso de selección y contratación del personal conforme el perfil requerido, para lo cual, en asocio con el Asesor Jurídico de la Institución, procederá la determinación de la modalidad de contratación que corresponda, en los términos del presente Acto Administrativo y las normas legales que lo sustenta

ARTICULO 124. REGLAMENTACIÓN INTERNA ESPECIAL PARA LOS DOCENTES DE HORA CÁTEDRA.

Al interior de la Institución, por razones del servicio deberá contarse con personal de Docentes de Hora Cátedra, para los cuales es necesario expedir la reglamentación interna correspondiente que precise los términos y lineamientos dentro de los cuales ha de desarrollarse o ejercerse esta particular actividad profesoral. Dicha reglamentación, deberá ser llevada a cabo de acuerdo al articulado que a continuación se determina.

ARTICULO 125. REQUISITOS PARA SER DOCENTE DE CÁTEDRA Para ser contratado como Docentes de cátedra de la Institución se requiere:

a. Poseer Título de Profesional Universitario, Tecnólogo o Técnico Profesional, expedido por una Institución de Educación Superior debidamente reconocida,

conforme con las normas legales vigentes en la materia. de igual forma son válidos para el cumplimiento de este requisito el Certificado de Aptitud Profesional (CAP), expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) o el Certificado de Aptitud Ocupacional (CAO), expedido por Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano debidamente reconocidas por las Autoridades de Inspección, Vigilancia y Control Educativa.

b. Ser ciudadano colombiano o residente autorizado.
c. Gozar de excelente reputación y trayectoria académica
d. Estar inscrito en el registro de candidatos a Docentes de cátedra de la Institución.

ARTICULO 126. REGISTRO DE CANDIDATOS.

Para inscribirse como candidato a Docente de cátedra el aspirante deberá presentar su hoja de vida debidamente documentada y diligenciar el formato de registro de candidatos ante el Gestión de Talento Humano de la Institución.

ARTICULO 127. PROCESO DE CONTRATACIÓN.

El Coordinador Académico de la Entidad seleccionará entre quienes estén inscritos en el registro de Docentes de cátedra, a la persona que deba ocupar dicho cargo como docente de Cátedra y luego enviará al Director la solicitud debidamente sustentada, especificando el nombre del candidato, las actividades a desarrollar y dedicación por horas.

Luego de aprobado el Director remitirá dicha novedad al Asesor Jurídico de la Institución para los trámites de contratación respectivos. Ningún Docente de cátedra Podrá empezar con su encargo hasta tanto no se encuentre perfeccionado su contrato por parte de la Representante Legal de la Institución.

ARTICULO 128. REMUNERACIÓN.

El precio de pago se determinará según lo dispuesto en cada contrato de prestación de servicios profesionales con cada Docente de cátedra y el pago se efectuará por hora trabajada. La novedad de una hora no trabaja por el Docente será informada por el Coordinador Académico a Dirección financiera de la Institución.

ARTICULO 129. TIEMPO OFICIAL DE LAS HORAS ACADÉMICAS EN LA INSTITUCIÓN. El tiempo estipulado por la Entidad para hora cátedra será de cuarenta

y cinco (45) minutos, y los horarios de horas cátedra a facilitar por parte del Docente se fijarán y acordarán entre la Coordinación Académica y el Docente, una vez se autorice la contratación del mismo por parte de la Representante Legal de Institución.

ARTÍCULO 130. SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LOS DOCENTES EN LA INSTITUCIÓN.

Evaluación de los Docentes estará regulada por encuestas las cuales son realizadas por gestión de calidad para verificar el desempeño de cada docente.

ARTICULO 131. TIPOS DE SANCIONES APLICABLES A LOS DOCENTES DE LA INSTITUCIÓN.

Las siguientes son las sanciones que se le pueden aplicar al Docente de la institución:

a. Llamado de atención verbal.
b. Llamado de atención por Escrito
c. Suspensión según reglamento Trabajo para Docente de medio y tiempo completo.
d. Terminación de contrato de trabajo para Docente de medio y tiempo completo.
e. Terminación de contrato de prestación de servicios para docente hora cátedra y ocasionales.

ARTICULO 132. FACULTADES SANCIONATORIAS DEL COORDINADOR ACADÉMICO.

Los llamados de atención de que trata los Literales a. Y b. del Artículo precedente, al igual que la suspensión del Literal c. los hará el Coordinador Académico en primera instancia, con recurso de Reposición ante el mismo dentro de los Tres (3) días hábiles. La Segunda Instancia se cumplirá ante el Director, con la interposición del Recurso de Apelación dentro de los Cinco (5) días hábiles posteriores a la comunicación de la respuesta del primer recurso. Cuando la decisión sancionatoria quede en firme luego de agotar la doble instancia se hará anotación correspondiente en la hoja de vida del docente.

PARÁGRAFO: En todo caso, el Docente en proceso sancionatorio, tendrá derecho a la defensa que estime conveniente, ser oído en descargos y controvertir las pruebas que hubiere en su contra como parte del debido proceso, que debe ser observado en la actuación.

ARTICULO 133. FACULTADES SANCIONATORIAS DEL DIRECTOR.

Las sanciones contempladas en los literales c, d, y e del Artículo 21 del presente Acto Administrativo, siempre las impondrá el Director en primera instancia, con recurso de Reposición ante el mismo dentro de los Cinco (5) días hábiles. La Segunda Instancia se cumplirá ante el Consejo de Dirección con la interposición del Recurso de Apelación dentro de los Cinco (5) días hábiles posteriores a la comunicación de la respuesta del primer recurso. Cuando la decisión sancionatoria quede en firme luego de agotar la doble instancia se hará anotación correspondiente en la hoja de vida del Docente.

PARÁGRAFO: En todo caso, el Docente en proceso sancionatorio, tendrá derecho a la defensa que estime conveniente, ser oído en descargos y controvertir las pruebas que hubiere en su contra como parte del Debido proceso, que debe ser observado en la actuación.

ARTICULO 134. FALTAS GRAVES QUE JUSTIFICAN LA TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

Constituyen faltas graves que justifican la Terminación Unilateral del Contrato de Trabajo o Prestación de Servicios Profesionales las siguientes:

a. Acosar sexualmente a cualquier estudiante en formación, compañero (a), de trabajo.
b. Entrar en riña con cualquier estudiante, (esputando la legítima defensa y esta deberá comprobada).
c. El maltrato dado a los estudiantes, compañeros y directivas de la institución por más de dos (2) ocasiones.
d. El no cumplir con los horarios de clase previamente establecidos con la Dirección, por más de tres (3) ocasiones, salvo autorización expresa por el Director.
e. Obtener baja calificación en la evaluación que realizan los estudiantes en cada semestre académico.
f. La solicitud escrita y firmada por más del 50% de un grupo de estudiantes en formación, por un acto o hecho que vaya en controversia de las buenas prácticas docentes.

g. Haber incurrido el Docente en cualquier tipo de falsedad, al momento de suministrar datos para su contratación como Docente de la Institución.
h. El mal comportamiento social por parte del Docente, debidamente comprobado, y que afecte la buena imagen de la Institución.
i. El ejercer actividades diferentes para el cual fue contratado, (pedir préstamo de dinero al estudiante, negociar todo tipo de artículos, "joyas, productos de belleza, ropa", etc. y toda clase de productos que busquen sacar provecho, dada la condición de docente; y efectuar negocios con el estudiante, dentro o fuera de la Institución.
j. Involucrarse sentimentalmente con el estudiante o compañero (a) de trabajo de la Institución.
k. El no cumplir de manera estricta con los deberes impuestos en el reglamento y con lo estipulado en el contrato respectivo, suscrito entre el Docente y la Institución.

ARTÍCULO 135. OBJETO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LA ENTIDAD.

El régimen disciplinario de la Entidad tiene por objeto defender la legitimidad, moralidad, imparcialidad, responsabilidad, cooperación y eficiencia en el servicio del cuerpo de Docentes, mediante la aplicación de un sistema de normas jurídicas que regule la conducta de los mismos.

ARTÍCULO 136. RESPETO DEL DEBIDO PROCESO.

Al docente siempre se le respetará el debido proceso y se seguirán los postulados de las leyes que regulan los contratos por ellos suscritos con la Institución y por lo escrito y/o mencionado en los mencionados contratos siguiendo los procedimientos allí descritos.

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

CAPITULO XVI - DE LA REFORMA DEL MANUAL DE CONVIVENCIA DE ESTUDIANTES.

ARTÍCULO 137. PROCEDIMIENTO PARA REFORMAR EL MANUAL DE CONVIVENCIA DE ESTUDIANTES.

El presente Manual de Convivencia de Estudiantes será reformado mediante el siguiente procedimiento:

1. Presentación de la iniciativa de reforma por alguno de los estamentos del Instituto Técnico INSECOL, estudiantes, Docentes y/o directivos.
2. La propuesta será sometida a consideración del Consejo Académico cuando se trate de asuntos de su competencia y a consideración del Consejo de Dirección cuando tenga carácter especial.
3. Una vez sean aprobados por el Consejo de Dirección se incorporará la reforma al Manual de Convivencia de Estudiantes previa publicación.

ARTÍCULO 138. VIGENCIA Y DEROGATORIAS.

El presente Reglamento, rige a partir de la fecha de su publicación y deroga a las disposiciones que le sean contrarias.

Comuníquese y cúmplase, dado a los 30 días mes de julio de 2019.

ANEXOS

RESOLUCIÓN UNIFORMES

INSTITUTO TECNICO INSECOL S.A.S.
GESTIÓN ACADÉMICA
RESOLUCIÓN

RESOLUCIÓN 02 DE 30/07/2019

EL CONSEJO DE DIRECCIÓN DEL INSTITUTO TÉCNICO INSECOL S.A.S. DE LA CIUDAD DE IPIALES, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES Y

CONSIDERANDO

Que es deber del Consejo Directivo del Instituto Técnico Insecol S.A.S., definir anualmente la composición de las prendas que conforman el uniforme de los Estudiantes en los diferentes programas técnicos.

RESUELVE

Artículo 1°: Aprobar la composición de las prendas que conforman el uniforme oficial de la entidad por cada uno de los programas en formación que regirá a partir del 1 de agosto del 2019 para todos los programas técnicos laborales del Instituto.

Artículo 2°: Definir las prendas del uniforme oficial para el Técnico Laboral por Competencias en Auxiliar en Enfermería con las siguientes características:

UNIFORME DIARIO

Peto color azul petróleo, escote en v, con sesgo embonado color blanco. Escudo y nombre del Técnico bordado en pecho lado izquierdo, con dos bolsillos parches en la parte inferior.

Pantalón: color azul petróleo con sesgo embonado color blanco en el costado.

Chaqueta: color azul petróleo, corte princesa, sesgo embonado color blanco. Faja de lana color azul con líneas blancas en puños y cintura y escudo bordado en pecho lado izquierdo. En la parte inferior de la espalda bordado con el nombre de la institución.

Calzado: Zapatos blancos de enfermería sin cordón.

UNIFORME DE PRÁCTICA

Peto: Color blanco, bordado con el nombre del programa técnico en pecho lado derecho y escudo bordado en lado izquierdo, almilla con sesgo embonado color verde. Bolsillos parche con sesgo embonado verde en dobles, cuello sport.

Chaqueta: Color blanca con sesgo embonado verde en cremallera, faja en lana color blanco con líneas verdes en cintura y puños. Escudo bordado en manga lado izquierdo.

Calzado: Zapatos blancos de enfermería sin cordón.

Artículo 3°: Definir las prendas del uniforme oficial para el Técnico Laboral por Competencias en Auxiliar en Servicios Farmacéuticos y Auxiliar Administrativo en Salud con las siguientes características:

Peto: Color gris en escote en V, con sesgo embonado blanco. Bordado INSECOL en pecho lado derecho y dos bolsillos parches en la parte inferior.

Pantalón: Color gris con sesgo embonado blanco al costado.

Chaqueta: Color gris, corte princesa con sesgo embonado blanco. Escudo bordado en lado izquierdo, faja en lana color gris con líneas blancas en cintura y puño.

Calzado: Tenis de cualquier modelo, color blanco.

Artículo 4°: Definir las prendas del uniforme oficial para el Técnico Laboral por Competencias en Auxiliar en Análisis de sistemas Informáticos, Diseño y Patronaje de modas y Entrenamiento Deportivo con las siguientes características:

UNIFORME DE DIARIO FEMENINO

Chaqueta: Color blanco con franjas gris ratón en manga, cuello interno color gris ratón con capucha blanca. Fajas en lana color gris ratón con líneas blancas en puño y en cintura. Escudo bordado en pecho lado izquierdo y en la parte inferior de la espalda bordado INSECOL.

Pantalón: Color gris ratón con líneas blancas en costado, corte en curva desde bolsillo hasta el tobillo con sesgo embonado color blanco.

Camiseta: Color blanca en tela punto con cuello y manga color gris ratón. Escote redondo y escudo estampado en pecho lado izquierdo.

Calzado: Tenis de cualquier modelo, color blanco.

UNIFORME DE DIARIO MASCULINO

Chaqueta: Color gris ratón con franjas blancas en delantero y manga, faja en lana color gris ratón con líneas blancas en cintura y puño. Escudo bordado en pecho lado izquierdo y en la parte inferior de la espalda bordado INSECOL.

Pantalón: Color gris ratón con líneas blancas en costado, corte en curva desde bolsillo hasta el tobillo con sesgo embonado color blanco.

Camiseta: Color blanca en tela punto con cuello y manga color gris ratón. Escote redondo y escudo estampado en pecho lado izquierdo.

Calzado: Tenis de cualquier modelo, color blanco.

Artículo 5°: Definir las prendas del uniforme oficial para el Técnico Laboral por Competencias en Estilista con las siguientes características:

Peto: Color verde con escote en V, dos bolsillos parche en la parte inferior y escudo bordado en pecho lado izquierdo.

Pantalón: Liso de color verde.

Chaqueta: Color beige con corte en centro delantero, con sesgo embonado color verde en cremallera y bolsillos. Escudo bordado en pecho lado izquierdo y manga con sesgo embonado color verde y puños con elástico.

Chaleco: Color beige con escote ovalado, bolsillo pechero en lado izquierdo bordado con el escudo, dos bolsillos parche en la parte inferior y en el centro de la espalda bordado el nombre ESTILISTA E INSECOL.

Capa: Color beige con cuello redondo, bordado el nombre ESTILISTA E INSECOL. en el centro de la parte delantera

Calzado: Tenis de cualquier modelo, color blanco.

Artículo 6°: Definir las prendas del uniforme oficial para el Técnico Laboral por Competencias en Criminalística y Judicial:

UNIFORME DIARIO

Buso: color gris con cuello y cremallera, manga camuflado color beige y puños color gris con bordado en pecho lado derecho y escudo en manga lado izquierdo. Bordado CRIMINALISTICA E INSECOL en el centro de la espalda.

Pantalón: Camuflado color beige con dos bolsillos parches a los costados.

Calzado: Botas tipo militar color negro.

UNIFORME ELEGANTE

Camisa: Camuflado color beige, escote en V con cuello y corte en centro. Bordado con escudo en pecho lado izquierdo y bordado con el nombre del estudiante y tipo de sangre en pecho lado derecho

Pantalón: Camuflado color beige con dos bolsillos parches a los costados y cinturón negro.

Calzado: Botas tipo militar color negro.

Dado en Ipiales, a los (30) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019).

DR. PEDRO SOLARTE NARVÁEZ
Director

Sra. ANA LUCIA SOLARTE
Representante de los socios

Est. JUDITH TERÁN RAMÍREZ
Representante de los Docentes

Sta. RUBY VIVIANA ITUYAN
Representante de los estudiantes