



# **MANUAL DE CONVIVENCIA 2019**

ITGEM  
INSTITUTO TÉCNICO DE  
GESTIÓN EMPRESARIAL



## GESTIÓN ACADÉMICA MANUAL DE CONVIVENCIA





GESTIÓN ACADÉMICA  
MANUAL DE CONVIVENCIA

**INSTITUTO TECNICO DE GESTIÓN EMPRESARIAL  
“ITGEM”**

**REGLAMENTO ESTUDIANTIL**

**MANUAL DE CONVIVENCIA**

**ENERO 2019**



**ITGEM**  
INSTITUTO TÉCNICO DE  
GESTIÓN EMPRESARIAL

INSTITUTO TÉCNICO DE  
GESTIÓN EMPRESARIAL

**INSTITUTO TECNICO DE GESTION EMPRESARIAL “ITGEM”**

## INTRODUCCIÓN

En el presente texto de Manual de Convivencia, se han recopilado y organizado los aportes de todos los miembros de la Comunidad Educativa conscientes de su autoformación y de los principios de concertación que lo deben enmarcar, tales como la participación, la justicia, el diálogo y la conciliación, la formación asertiva y el excelente desempeño en comunidad, además de los soportes establecidos de ley como columna vertebral de los procesos integrales de formación de los estudiantes de la institución, como vértice de su preparación y formación como ciudadanos que cumplen las normas y que son proactivos y propositivos con la sociedad que los acogerá al graduarse de nuestra institución educativa.

Más que buscar una normatividad específica, el manual ha reunido los criterios primordiales para que las relaciones entre los componentes de la comunidad se desarrollen con un espíritu de **fraternidad, solidaridad, respeto, disciplina, paciencia y visión de futuro**, partiendo de un enfoque de formación y compromiso desde la propia libertad, autonomía y acato a las normas.

El presente Manual de Convivencia, representa el sentir de la comunidad educativa, que es nuestro perfil a seguir, a través de la promoción de la disciplina, la responsabilidad, el respeto, la paciencia y el compromiso con las familias, la sociedad y el entorno, para sobrellevar y sobresalir en una sociedad cada día más vulnerada y caótica, alejada de los conceptos del respeto, la moral y la familia; por lo cual los estudiantes de la institución, se convierten en un referente de ejemplo y liderazgo para la sociedad, ya que son el pilar con espíritu de bondad, y ayuda a los demás, una visión clara y concreta de su proyecto de vida hacia el futuro, demostrando, la identidad de la fe, con valores y siendo muestra fehaciente de una educación integral en la cual los formaremos como nos ordena la constitución, en una educación de calidad.

## CONSIDERANDO

1. Que la Constitución Política de Colombia, Artículo 67, consagra la educación como un derecho Fundamental de la persona, con la función de formar a los ciudadanos en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia.
2. Que los artículos 73 (PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL P.E.I.) y 87 (REGLAMENTO O MANUAL DE CONVIVENCIA), de la Ley 115 de 1994 establecen el Reglamento o Manual de Convivencia para todos los centros educativos.

3. Que el artículo 144 (Funciones del Consejo Directivo) de la misma Ley, literal C, señala como función del Consejo Directivo adoptar el Reglamento de la Institución, de conformidad con las normas vigentes, y que esto se encuentra reglamentado en el Artículo 23 del Decreto 1860 de 1994.

4. Que el numeral 7 del Artículo 14 del Decreto 1860 incluye el Manual de Convivencia Escolar en el Proyecto Educativo Institucional.

5. Que el Artículo 17 del Decreto 1860 de 1994 (REGLAMENTO O MANUAL DE CONVIVENCIA) reglamenta lo establecido en la Ley 115, sin perjuicio de aquellos otros temas que tengan relación con los derechos y obligaciones de los diferentes estamentos de la comunidad educativa y los procesos que garanticen la sana convivencia escolar.

6. Que en los últimos años han sido derogadas algunas normas y reemplazadas por otras regulaciones, lo que hace urgente el acoplamiento normativo de nuestro manual en materia jurídica y procedimental.

7. Que las propuestas de reformas se han puesto a consideración, deliberación y consenso de los diferentes estamentos de la comunidad educativa.

8. Que el Consejo Directivo según Acta No. 3 del 14 de julio de 2018, aprobó efectuar las modificaciones pertinentes al Reglamento o Manual de Convivencia Escolar.

9. Que se atendió a los requerimientos establecidos en la Ley.

Que la constitución política de Colombia el art 67 y 68 protege el derecho a la educación y a la coparticipación educativa. De la institución dedicada a la enseñanza técnica y de competencia ciudadana.

Lo dispuesto en los artículos 73 y 87 de la ley 115 de 1994, ordena a las instituciones de educación, implementar un reglamento estudiantil, definiendo los derechos y los deberes de los participantes y de sus relaciones con los demás estamentos de la comunidad educativa.

Además presenta la estructura organizacional y de gobierno escolar, el enfoque, método de enseñanza, los procesos de inscripción, admisión, matrícula, régimen académico y disciplinario.



Que el decreto 1860 de 1994 en sus artículos 14 y 17 reglamento la ley 115 de 1994 con relación a los parámetro del manual de convivencia en cuanto a reformas, adiciones y modificaciones que lo sustituyan.

La ley 1098 de 2006 en su art 42 a 45 establece la institución en el manual de convivencia de lo ordenado en las normas referidas y para su cumplimiento resuelve

De igual manera al interactuar con población diferente, se siguen los requisitos establecidos en la ley de infancia y adolescencia, teniendo en cuenta los artículos 28, 31, 39, 42, 43, 44 y capítulo V, referentes a los derechos y deberes en lo relacionado con la educación. Por ende el Instituto Técnico de Gestión Empresarial – ITGEM-, presenta su manual de convivencia, tendiendo presente que ofrece educación para el trabajo y Talento Humano, con programas técnicos laborales. Donde el consejo Directivo y Académico, emitió la decisión óptima para la aprobación del manual de convivencia teniendo en cuenta:

- Tener pautas claras de comportamiento para los integrantes del instituto, para la infraestructura, los elementos que el instituto tiene o llegare a tener y sirva como directriz.
- Conocer los deberes y derechos que tiene cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, para vigilar el pleno cumplimiento de los mismos.
- Promover y practicar los valores humanos, el comportamiento deseable en el Instituto Técnico de Gestión Empresarial –ITGEM-, con las instituciones que se tiene convenio docencia servicio y con la sociedad en general.

### **FUNDAMENTOS LEGALES**

A continuación se presentan las fuentes legales para la elaboración y adopción del Manual de convivencia del INSTITUTO TECNICO DE GESTION EMPRESARIAL ITGEM:

1. La Constitución Política de Colombia de 1991. Todas las normas contenidas en el presente manual son coherentes con la Constitución Política de Colombia. “La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica y a los demás bienes y valores de la cultura.”

La educación formará a la persona en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia en la práctica del trabajo y la recreación para el mejoramiento cultural científico y tecnológico, además de la protección del medio ambiente.

El estado, la sociedad y la familia son los responsables de la educación.

Artículos 1°, 2°, 13°, 15°, 16°, 20°, 23°, 33°, 41°, 43°, 44°, 45°, 67°, 68°, 70°, 95°.

**2 Nota: En el INSTITUTO TECNICO DE GESTION EMPRESARIAL ITGEM como institución privada , el padre, madre o tutor/a legal y el estudiante, asumen y se comprometen con la orientación DE LIDERES EMPRENDEDORES como área fundamental en el plan de estudios.**

3. Ley 12 de enero 22 de 1991 “Convención internacional sobre los derechos de la niñez”.

4. Nueva Ley General de Educación - Ley 115 de 1994: Artículos 73°, 87°, 94°, 97° y 144°.

5. Decreto 1860 de agosto de 1994: Artículos 17°.

6. Decreto 1108 de 1994. Capítulo III. “Porte y consumo de estupefacientes”.

“Por el cual se sistematizan, coordinan y reglamentan algunas disposiciones en relación con el porte y consumo de estupefacientes y sustancias psicotrópicas”.

Artículo 9°. “Para efectos de los fines educativos, se prohíbe en todos los establecimientos educativos del país, estatales y privados, el porte y consumo de estupefacientes y sustancias psicotrópicas”.

7. Decreto 2253 de diciembre 22 de 1995

Por el cual se adopta “EL REGLAMENTO GENERAL PARA DEFINIR LAS TARIFAS DE MATRÍCULAS, PENSIONES

Y COBROS PERIÓDICOS, ORIGINADOS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO EDUCATIVO, POR PARTE

DE LOS ESTABLECIMIENTOS PRIVADOS DE EDUCACIÓN FORMAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

8. La resolución 4210 de 1996. Establece “REGLAS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO”.

9. El decreto 2247 de 1997. “POR EL CUAL SE REGLAMENTA EL SERVICIO EDUCATIVO AL NIVEL DEPREESCOLAR”.

10. El decreto 1286 de 2005

“Por el cual se establecen normas sobre la participación de los padres de familia en el mejoramiento de los procesos educativos de los establecimientos oficiales y privados” mediante EL CONSEJO DE PADRES Y LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA.

11. Ley 1014 del 2006, Fomento a la cultura del emprendimiento. “La formación para el emprendimiento busca un desarrollo para la cultura del emprendimiento, con acciones que buscan entre otros la formación en competencias básicas, competencias laborales, competencias ciudadanas y competencias empresariales dentro del sistema educativo formal, no formal y su articulación con el sector productivo;”(…) “La educación debe incorporar, en su formación teórica y práctica, lo más avanzado de la ciencia y de la técnica, para que el estudiante esté en capacidad de crear su propia empresa, adaptarse a las nuevas tecnologías y al avance de la ciencia”.

12. Ley 1098 de noviembre 8 de 2006, Ley de infancia y adolescencia, Artículos 10°, 15°, 26°, 28°, 39°, 43°,

13. Decreto 1290 de 16 de abril de 2009: “Por el cual se reglamentan los propósitos de la evaluación del aprendizaje y los criterios de promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media” y se concede autonomía institucional para establecer el “SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES”(…) “Así mismo, establece la escala de valoración de desempeño nacional y se autoriza a que cada establecimiento educativo defina y adopte una escala de valoración de los desempeños de los estudiantes en su sistema de evaluación.”

14. La Ley de seguridad ciudadana: “Por medio de la cual se reforma el Código penal, el Código de procedimiento penal, el Código de infancia y adolescencia, las reglas sobre extinción de dominio y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad” (...) “La ciudadanía reclama un tratamiento más estricto para luchar



contra la impunidad en los crímenes cometidos por menores de edad, por lo cual esta ley ordena”:

ARTÍCULO 94. “Adiciónese dos nuevos párrafos al artículo 42 de la Ley 1098 de 2006”.

4

15. Ley 1620 de 15 de marzo de 2013, "Por la cual se crea el sistema nacional de convivencia escolar y formación para el ejercicio de los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar", y sus decretos reglamentarios.

16. Decreto 1965 del 11 de septiembre de 2013, “Desarrollo normativo o reglamentación de la Ley 1620 de

2013, la presente normatividad se ocupa de **REGULAR LA CONFORMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y**

**FUNCIONAMIENTO** del Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los

Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar; del Comité Nacional de Convivencia Escolar; de los comités municipales, distritales y departamentales de convivencia escolar y de los comités escolares de convivencia; así como la articulación de las entidades y personas que conforman el Sistema Nacional de Convivencia Escolar, la familia y la sociedad”.

17. Ley 1732 del 01 septiembre de 2014, "Por la cual se establece la cátedra de la paz en todas las instituciones educativas del país. Con el fin de garantizar la creación y el fortalecimiento de una cultura de paz en Colombia, establézcase la Cátedra de la Paz en todas las instituciones educativas de preescolar, básica y media como una asignatura independiente”.

18. Decreto 1038 de 2015, "Por el cual se reglamenta la Cátedra de la Paz” (...) “La Cátedra de la Paz será obligatoria en todos los establecimientos educativos de preescolar, básica y media de carácter oficial y privado, en los estrictos y precisos términos de la Ley 1732 de 2014 y de este decreto”.

### **ACUERDO NÚMERO (0001) SEPTIEMBRE de 2.014**

1. Por el cual se expide el Manual de Convivencia del Instituto Técnico de Gestión Empresarial ITGEM.
2. Se disponga a su modificación, ajuste y edición según sea el caso y sea aprobado por el consejo directivo del instituto.

#### **EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO TÉCNICO DE GESTIÓN EMPRESARIAL ITGEM**

En uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por la ley

#### **ACUERDA:**

#### **ARTÍCULO 1. OBJETIVO GENERAL.**

El presente acuerdo tiene por objeto expedir el Reglamento Estudiantil del Instituto Técnico de Gestión Empresarial ITGEM, de acuerdo con las disposiciones de la Ley. El cual presenta una reglamentación general para los estudiantes que opten por cursar cualquiera de los programas técnicos laborales para el talento humano que se ofrecen en la institución, en las diferentes áreas del conocimiento y en las áreas autorizadas para ofrecer por ciclos.

- Aumentar la cobertura de los programas de formación para el trabajo a nivel regional.
- Lograr la excelencia académica en los programas de formación para el trabajo de la institución.
- Propender por un ambiente de trabajo armónico y disciplinado.

## **MISIÓN.**

Ayudamos en la formación de líderes emprendedores, brindando oportunidad de estudio al alcance de todos, mejorando la calidad de vida de los colombianos por medio de la educación para el trabajo y el desarrollo humano.

## **VISIÓN.**

Nos visualizamos para el año 2022 como una institución que crece y se fortalece en programas técnicos certificados, en la planta física y tecnológica y en su talento humano.

## **POLÍTICA DE CALIDAD.**

Estamos comprometidos con:

- La formación de líderes emprendedores,
- El cumplimiento de los requisitos aplicables a nuestros programas técnicos laborales
- Y el logro de los resultados financieros propuestos,

A través de:

- El apoyo de nuestro talento humano,
- Una planta física y tecnológica adecuada y
- La mejora continua.

## **VALORES CORPORATIVOS.**

### **FAMILIARIDAD**

Tratamos a nuestros estudiantes y familias con confianza, sencillez y naturalidad.

## **ALTRUISMO**

Desarrollamos una conducta que consideramos justa y valoramos los derechos fundamentales de nuestros semejantes y de nosotros mismos

## **RESPETO**

Actuamos de una manera correcta y atenta, respetando la dignidad de las personas, y los miembros de nuestra empresa. Escuchamos, entendemos y valoramos al otro, buscando armonía en las relaciones laborales, interpersonales y comerciales

## **EMPRENDIMIENTO**

Motivamos emprendedores con posibilidades de innovar, con la capacidad de crear algo nuevo y darle un valor agregado.

## **LIDERAZGO**

Formamos Personas con valores, integrales, responsable con la sociedad y con el medio ambiente, que hace posible que las cosas sucedan.

## **CAPÍTULO I CALIDAD DEL ESTUDIANTE**

**ARTÍCULO 2. ESTUDIANTE REGULAR.-** Es Estudiante Regular del Instituto Técnico de Gestión Empresarial –ITGEM-, la persona natural que haya sido formalmente admitida, previo el cumplimiento de los requisitos de admisión establecidos en el presente reglamento y demás normas concordantes, y se encuentre debidamente matriculado en un programa TECNICO LABORAL ofrecido por la institución.

**ARTÍCULO 3. ESTUDIANTE ESPECIAL.-** Es Estudiante Especial del Instituto Técnico de Gestión Empresarial –ITGEM-, es la persona natural que sin aspirar a obtener la certificación Técnico Laboral y, se matricula para cursar un programa de extensión o de educación continuada y aspira a obtener su perfeccionamiento personal, académico o profesional.

**ARTÍCULO 4. ESTUDIANTES POR CONVENIO EN PROGRAMAS .-** Los estudiantes matriculados en convenio celebrado con otra institución, se registrarán por las normas establecidas en el respectivo convenio y en lo no reglamentado, por las normas del presente reglamento y demás que lo adicionen o modifiquen.

**ARTÍCULO 5. CLASIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE REGULAR SEGÚN EL NIVEL DE ESTUDIO.** De acuerdo con el nivel de estudio, los estudiantes regulares del Instituto Técnico de Gestión Empresarial ITGEM, se clasificarán en estudiantes en los niveles técnico Laboral, y estudiantes de actualización en cada uno de estos niveles.

**PARÁGRAFO 1.** Contaremos con estudiantes que tengan el carácter de Asistentes en los casos que no se cumplan los criterios de ingreso por edad o nivel educativo de la educación básica.

**ARTICULO 6. ESTUDIANTES EN ARTICULACIÓN CON LA MEDIA TÉCNICA.** Según lo expresado en el Decreto 2888 de 2007, el del Instituto Técnico de Gestión Empresarial ITGEM fijará los criterios que permitan la validación de contenidos curriculares propios de cada modalidad o énfasis a quienes hayan cursado estudios de educación media en colegios técnicos, teniendo en cuenta el reconocimiento de los títulos otorgados por las instituciones del sistema.

**ARTÍCULO 7. PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE.-** El estudiante pierde esta condición en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Cuando haya cumplido el período académico para el cual suscribió matrícula.
- b) Cuando no hace uso del derecho a renovación de matrícula en los plazos señalados por la institución.
- c) Cuando su bajo rendimiento académico le impide el derecho a continuar en la institución.
- d) Cuando abandona sin justa causa el total de las obligaciones académicas por tres semanas consecutivas o más.
- e) Por enfermedad, debidamente comprobada por su servicio de salud.
- f) Si se comprueba falsedad en la información o documentación que presente el estudiante a la institución. Debido a que la falsedad de documentos es un acto considerado por la ley como irregular e ilegal, según el **artículo 289 del código penal colombiano**.
- g) Por sanción académica o disciplinaria.
- h) Por no pago de las obligaciones económicas contraídas con la institución.



- i) Por hurto comprobado en la institución y fuera de ella, conforme al comportamiento del estudiante y plasmado en **artículo 239 del código penal**.
- j) Porte ilegal de armas, **artículo 365 del código penal**.
- k) Consumo y expendio de sustancias alcohólicas y psicoactivas, conforme a la **ley 30 del 31 de enero 1986 reglamentada por el decreto nacional 3788 de 1986 y 599 del 2000**.

## CAPÍTULO II

### INSCRIPCIÓN, MATRÍCULA, ADMISIÓN, TRANSFERENCIA Y REINTEGRO

**ARTÍCULO 8. INSCRIPCIÓN.** Es el acto que realizan todos los aspirantes a ingresar por primera vez o por transferencia externa a uno de las competencias laborales ofrecidos por la Institución

**ARTÍCULO 9. MATRÍCULA** La matrícula es el acto personal que cumple todo aspirante ante la dependencia encargada de las admisiones, registro y control académico, dentro de las fechas establecidas en el calendario académico, por medio del cual será considerado como estudiante regular de la Institución durante el periodo académico correspondiente, adquiriendo los derechos, acatando deberes y prohibiciones consagrados en las disposiciones y reglamentos del Instituto Técnico de Gestión Empresarial –ITGEM-.

**PARÁGRAFO 1.** La Institución se obliga a mantener, durante el tiempo que el estudiante permanezca en el programa, el plan de estudio para el que se matriculó desde el primer ciclo, excepto en aquellos casos de pérdida de competencias laborales y reintegro por retiro o cancelación; debiendo acogerse al nuevo plan de estudios, tendrá un plazo máximo de 12 meses de lo contrario debe empezar desde su proceso inicial

**ARTICULO 10.** La matrícula incluye dos momentos la matrícula financiera y la matrícula académica, quien no realice este proceso en las fechas establecidas por la institución, no adquiere la calidad de estudiante regular.

**ARTÍCULO 11. REQUISITOS DE MATRÍCULA** Es el proceso mediante el cual el Instituto Técnico de Gestión Empresarial –ITGEM matricula los aspirantes, y quienes cumplen con los requisitos establecidos por la institución para cada uno de los ciclos de las competencias laborales que esta ofrece. El aspirante admitido debe dar cumplimiento a los siguientes requisitos de matrícula:

- a) Efectuar el pago de la matrícula
- b) Fotocopia del documento de identificación del estudiante y del acudiente.
- c) Certificado de haber aprobado grado 9 (noveno), diploma o acta de grado de bachiller
- d) Tener 16 años cumplidos.
- e) Fotocopia del recibo de servicio públicos.
- f) Dos (2) fotos de 3X4
- g) Certificado de la EPS o SISBEN
- h) Folder colgante azul

**PARÁGRAFO 1.** De conformidad a lo establecido en el Decreto 2888 de 2007 para matrícula por primera vez para el Ciclo Técnico Laboral, en el literal c) del presente artículo podrá ser sustituido por el certificado de aprobación de la Educación Básica Secundaria (Noveno Grado) y ser mayor de 16 años, o presentar certificado de Aptitud Profesional (CAP) del SENA y mínimo dos años de experiencia en áreas afines a la carrera que desea ingresar.

**ARTÍCULO 12. MATRÍCULA EXTRAORDINARIA.-** El Consejo Académico podrá establecer, en el calendario académico fechas extraordinarias para realizar la matrícula y la renovación de la misma.

**ARTÍCULO 13. REQUISITOS DE ADMISION:** Son requisitos de admisión los siguientes:

- a. Cumplir con los requisitos de matrícula.

**PARAGRAFO 1.** Además de los requisitos del presente artículo, los aspirantes a ingresar a programas de Convenio con otras instituciones deberán acreditar certificado en la competencia laboral que deseen ingresar, la cual se les pedirá paz y salvo académico.

**PARAGRAFO 2.** Los documentos requeridos por la Institución, expedidos en el exterior, deberán ser reconocidos, convalidados y certificada su legitimidad por la autoridad competente en el país.

**PARÁGRAFO 3.** Los estudiantes del Instituto Técnico de Gestión Empresarial ITGEM que se certificaron en saberes específicos en cada competencia, tendrán derecho a cupo inmediato en el ciclo siguiente.

**PARÁGRAFO 4.** A los estudiantes de otras instituciones, que deseen continuar con su siguiente competencia laboral en el Instituto Técnico de Gestión Empresarial ITGEM, se les hará una valoración de suficiencia, y traer documento de aprobación.

**ARTÍCULO 14. PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE ADMITIDOS.** La oficina de Registro y Control Académico realiza la comunicación vía telefónica, dentro de las fechas establecidas en el Calendario Académico la lista de los estudiantes admitidos para cada programa en los diferentes ciclos de formación.

**ARTÍCULO 15. ADMISIÓN POR TRANSFERENCIA EXTERNA.-** Se entiende por transferencia externa, el traslado de un estudiante al instituto, procedente de otra Institución de Educación Técnica Laboral, Nacional o Extranjera, con el objeto de culminar sus estudios. El derecho de transferencia se aplicará en los siguientes casos:

- a) Por solicitud individual.
- b) Por autorización del Ministerio de Educación Nacional cuando este ordene el cierre o suspensión de un programa en otra Institución de Educación de la misma modalidad.
- c) Por convenio interinstitucional conforme a normas legales vigentes.

**PARÁGRAFO 1.** En ningún caso podrá haber transferencia cuando se trate de una competencia laboral que no cumpla con los requisitos legales vigentes exigidos por la Constitución Política y la Ley.

**ARTÍCULO 16. REQUISITOS PARA TRANSFERENCIA EXTERNA.** Para efectos de transferencia externa, el interesado deberá enviar al Consejo Académico, solicitud de ingreso, por lo menos con quince (15) días de anterioridad a la fecha de iniciación de matrículas, adjuntando los siguientes documentos:

- a) Cumplir con los requisitos de admisión debidamente establecidos por la institución.
- b) Certificado de notas de los estudios realizados.
- c) Constancia expedida por la institución de procedencia, que certifique que el aspirante no ha sido objeto de sanciones académicas o disciplinarias.
- d) contenidos temáticos debidamente certificados de las Competencias laborales cursadas y aprobadas para efecto de las acreditaciones correspondientes.

**ARTÍCULO 17. EVALUACIÓN DE TRANSFERENCIA.** La selección de aspirantes procedentes de otra institución, se hará por el consejo Académico correspondiente, con base en los siguientes criterios:

- a) Evaluación de la documentación presentada por el aspirante, en lo académico.
- b) La aprobatoria de cada competencia laboral para ser validada por transferencia externa debe estar aprobada cualitativamente o cuantitativamente de tres punto ocho **(3,8)**
- c) Que la intensidad horaria cumplida y los contenidos de las competencias laborales, del plan de estudios de donde proviene sean iguales o superiores al 70% del plan de estudios al que se desea ingresar.

Verificado el cumplimiento de los requisitos anteriores, y si hay cupo, la transferencia se aceptara por acuerdo de la Coordinación Académica quien estudiará los ciclos y las competencias laborales aprobadas que se soliciten y se comunicará al interesado dentro de los ochos (8) días hábiles siguientes a su aprobación.

**PARAGRAFO 1.** El número de competencias laborales aprobadas para su validación para continuar un ciclo en la Institución, no podrá exceder el cincuenta por ciento (50%) del plan de estudio del programa.

**ARTÍCULO 18. TRANSFERENCIA POR CONVENIO.-** Si el estudiante que solicita la transferencia proviene de una institución con la cual existe convenio, se realizara la validación de la competencia laboral acordado en el respectivo convenio.

**ARTÍCULO 19. TRANSFERENCIA INTERNA.-** El estudiante regular podrá cambiar de programa o plan de estudios. Esta Transferencia será concedida por la Coordinación académico del programa al cual solicita su ingreso, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Solicitud escrita.
- b) Haber cursado máximo una competencia laboral de la que se quiere retirar.
- C) Haber aprobado la competencia laboral.



**PARAGRAFO 1.** Para efectos de control académico, la validación interna corresponde al Consejo académico del programa al que se hace la transferencia y será comunicado al interesado y a la oficina de registro académico.

**ARTÍCULO 20. REINTEGRO** Se entiende por reintegro la autorización que otorga la Dirección Académica a la solicitud presentada por escrito por el interesado, para poder matricularse y continuar regularmente sus estudios en la institución. La Dirección Académica emitirá el concepto y lo comunicará al interesado a la Oficina de admisiones, registro y control académico. La aprobación del reintegro estará sujeta a la disponibilidad de cupo.

Para reintegro del estudiante se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Haber sido autorizado su reintegro en los casos en que a ello haya lugar.
- b) El estudiante matriculado quien por una causa ajena a su voluntad, no pudo ingresar al programa y notificó por escrito sus razones.
- c) El estudiante matriculado que no pudo continuar en el programa y presentó su carta de retiro.
- d) El estudiante que desertó y abandonó el ciclo académico motivado sin informar a la Institución.
- e) Todo estudiante que pasados 15 días hábiles de inasistencia continúa a la teoría a la práctica, y desee retomar clases o ser programado a prácticas debe realizar trámite de reingreso.
- f) Estar a paz y salvo por todo concepto con la institución.
- g) Realizar el pago de \$ 30.000 pesos para su reintegro.
- h) Realizar la inscripción a la competencia laboral a que tiene derecho, correspondiente, según su plan de estudios.
- i) Actualizar su carné estudiantil.

**PARAGRAFO 1:** Al aceptarse el reintegro, el interesado deberá acogerse a los reglamentos que rijan en el momento de aprobarse el mismo y al último plan de estudios



### CAPITULO III

## CONTINUIDAD ACADÉMICA, COSTOS EDUCATIVOS, DERECHOS COMPLEMENTARIOS, CALENDARIO ACADEMICO Y COMPONENTES DEL PROGRAMA

**ARTICULO 21. CONTINUIDAD ACADÉMICA.-** Quien haya cursado y aprobado todas las normas de competencias laborales del plan de estudio de un programa regular de la Institución y no se haya graduado durante los 6 meses siguientes, debe matricular continuidad Académica cumpliendo con todos los requisitos previstos en el presente artículo:

**PARAGRAFO 2. COSTOS EDUCATIVOS** Es el valor que el Consejo Directivo fija por concepto de matrícula y mensualidades.

**PARÁGRAFO 3. DERECHOS COMPLEMENTARIOS.-** Es el valor que el Consejo Directivo puede fijar de conformidad al Decreto 2888 de 2007 para el apoyo del proceso académico. (Educación continua: seminarios, diplomados y congresos) estos costos los asume el estudiante

Entre esos valores tenemos:

### PROGRAMAS ADMINISTRATIVOS

- 1- ADMINISTRATIVO
- 2- CONTABLE Y FINANCIERO
- 3- AGENTE DE VIAJES Y TURISMO
- 4- ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA
- 5- INVESTIGACION JUDICIAL
- 6- SISTEMAS
- 7- SANEAMIENTO BASICO
- 8- ADMINISTRACION EN SALUD
- 9- SALUD PUBLICA
- 10- ENFERMERIA
- 11-SEGURIDAD OCUPACIONAL

Este Programa deben hacer un seminario (1) en cada ciclo, se realiza 1(una) práctica (geriatría, Promoción y Prevención, e integrales), realizar un diplomado y participar de un congreso anual.

### PROGRAMAS DE SALUD

## 1- AUXILIAR EN ENFERMERIA

Este Programa deben hacer un seminario (1) en cada ciclo, se realiza 1(una) práctica (geriatría, Promoción y Prevención, e integrales), realizar un diplomado y participar de un congreso anual.

**PARAGRAFO 1.** Todos los estudiantes deben de realizar las **COMPETENCIAS BASICAS** en el horario que elijan de acuerdo a la programación del cada ciclo.

### **ARTÍCULO 22. OTROS DERECHOS COMPLEMENTARIOS:**

- 1- Uso de los uniformes, según la Competencia Laboral
- 2- Póliza Estudiantil
- 3- Carné institucional.
- 4- Pago de recuperatorios según estado del estudiante.

**ARTÍCULO 23. DEL CALENDARIO ACADÉMICO.** Cada grupo conformado, tendrá su calendario académico compuesto de 18 meses con una distribución de tiempo del 40% práctico, y un 60% teórico, distribuidos en tres (3) ciclos y 24 meses con una distribución de tiempo del 40% práctico, y un 60% teórico, distribuidos en cuatro (4) ciclos .

**ARTICULO 24. COMPONENTES DEL PROGRAMA.** El Instituto Técnico de Gestión Empresarial ITGEM, en el módulo de Inducción a la Institución Educativa dará a conocer las Normas de Competencia del programa matriculado (conforme al acuerdo 034 / 2.008 del Ministerio de Protección Social).

**ARTICULO 25. CONSTANCIAS DE ESTUDIO.** Las constancias de estudio serán firmadas por el Director nacional, en caso de su ausencia firmara la Dirección Académico. La expedición de constancias de estudio tienen un valor de \$10.000 y se entregarán después de tres días hábiles siguientes a su solicitud; la expedición de certificados de pensum académico (contenidos programáticos ) tienen un costo de \$150.000 y se entregarán en ocho días hábiles posteriores a su solicitud; la expedición de certificados de notas para estudiantes activos tienen un valor de \$30.000, para egresados tienen un costo de \$30.000 y se entregarán en ocho días hábiles posteriores a su solicitud.

## CAPITULO IV

### DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS, DE LA EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE APRENDIZAJE, PLAN DE MEJORAMIENTO

**ARTÍCULO 26. DE LAS COMPETENCIAS LABORALES.** El Consejo Académico propondrá al Consejo Directivo la creación, actualización o modificación de programas y señalará las características de cada una de las competencias laborales, en el plan de estudios.

Las características de cada Competencia Laboral podrán ser:

- a) Teórica.
- b) Práctica.
- c) Competente
- d) Aun no es Competente
- e) Pendiente

**ARTICULO 27. DE LA CARPETA PEDAGÓGICA (FORMADOR):** Es una carpeta que contiene el registro de evidencias, guía de aprendizaje, plan de sesión de clase, plan de mejoramiento, control de asistencia e inasistencias, lista de chequeo, evaluación de conocimiento, prueba diagnóstica,

**ARTICULO 28. PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS DEL ESTUDIANTE.** El Portafolio de Evidencias del estudiante es una carpeta que porta el estudiante para cada norma de competencia laboral, con el objetivo de evidenciar el trabajo elaborado en el transcurso de las clases. Esta debe ser revisada por el formador, quien consignará la valoración de las evidencias de producto, desempeño y conocimiento.

Esta carpeta se debe presentar de la siguiente forma:

1. Legajador tamaño oficio
2. Caratula:
  - a) Nombre de la Institución
  - b) Nombre del Estudiante
  - c) Programa y Grupo
3. Orden del Portafolio:
  - a) Información de la Institución
  - b) Misión
  - c) Visión
  - d) Política de Calidad

- e) Mapa de Procesos
- f) Hoja de vida institucional

4. Información de Normas de Competencia Laboral

5. Tabla de permisividad por elemento

6. Talleres, Guías de Aprendizaje, Materiales de Investigación, Evidencias de Conocimiento.

**PARÁGRAFO 1.** La caratula no debe de ir con otro tipo de información como: dibujos, stickers, o algún tipo de decoración.

**ARTÍCULO 29. ENCUADRES FORMATIVOS.** Los encuadres formativos son un elemento de programación académica que se elaboran con el propósito de organizar el desarrollo de las competencias laborales durante cada ciclo donde se consignara los acuerdos de evaluación, la metodología a utilizar y la temática a desarrollar.

**PARAGRAFO 1. EVIDENCIAS DE VALORACIÓN.** Se propende por una evaluación integral y permanente en la que se obtiene del estudiante, Evidencias de Conocimiento, Producto y Desempeño, acordes al requerimiento de cada norma de competencia. Se expresa en términos de **Cumple o Aun No Cumple**. La evaluación en todo caso debe responder a los requerimientos de la unidad de competencia y/o módulo de competencia

**ARTICULO 30. PRESENTACIÓN DE EVIDENCIAS.** El Formador debe presentar en forma física y virtual al finalizar cada norma de competencia las evidencias requeridas, estas deben ser entregadas a la Dirección Académica y/o Registro Académica. El formador guiará al estudiante durante el transcurso del desarrollo de la Competencia Laboral para la presentación de las evidencias la cual debe contener hoja de presentación de la competencia, presentación de evidencias requeridas y el concepto y/o valoración del formador. Durante las evaluaciones periódicas, no se suspenderán las clases ordinarias. La evaluación periódica de cada competencia se realizará en el horario de la respectiva competencia laboral

**PARAGRAFO 1. REGISTROS DE EVIDENCIAS.** El Instituto Técnico de Gestión Empresarial ITGEM mantendrá actualizado un registro de evidencias de cada una de las Normas por Competencia Laboral que se ofrece y estará disponible en la Secretaria Académica.



**ARTÍCULO 31. DE LAS CALIFICACIONES.** Los componentes normativos de la calificación, comprenden aspectos como: Criterios de desempeño, producto, conocimientos y comprensión, rango de aplicación y evidencias. Ello requiere no solamente de habilidad, destreza y conocimiento teórico, sino también de su componente práctico e integral. El Instituto Técnico de Gestión Empresarial ITGEM, se considera la calificación cualitativa, y se emite concepto de cumple o aun no cumple en el desarrollo de las unidades de aprendizaje contenidas en un módulo, al finalizar la totalidad de las normas de competencia laboral que contenga un programa se emite el concepto favorable.

**ARTÍCULO 32.** El estudiante que al realizar la evidencia de conocimiento, aun no cumple con el total de las preguntas, realizará plan de mejoramiento con el formador de los puntos no aprobados y posteriormente se realizará los acuerdos propuestos. En caso de no aprobar este último deberá realizar una prueba de conocimientos debidamente cancelada por un valor \$ 30.000, (El cancelar este valor no indica que ha aprobado la competencia laboral). Si con el recuperatorio el estudiante no aprueba la competencia se da por perdida esta, y deberá repetirla nuevamente.

**PARAGRAFO 1.** Ninguna valoración podrá realizarse por fuera de las instalaciones del Instituto, o sitios diferentes a las instituciones donde se realizan las prácticas.

**PARÁGRAFO 2. PLAN DE MEJORAMIENTO ACADÉMICO.** Es aquel que se origina cuando el estudiante aún no cumple los logros esperados en el (los) módulo(s) y/o unidades de aprendizaje correspondiente (s) a la(s) norma(s) de la competencia Laboral, ya sea por:

- a) Negligencia y/o irresponsabilidad por parte del estudiante.
- b) Inasistencia a las tutorías presenciales.
- c) Inasistencia a clases (teoría y/o pasantía y/o práctica).
- d) En caso de que el estudiante aun no cumpla con el total de las preguntas de una evidencia conocimiento, desempeño y de producto.

**PARAGRÁFO 3. PROCESO PARA LA REALIZACION DE UN PLAN DE MEJORAMIENTO ACADÉMICO**

- a) El formador al inicio de cada módulo socializará con el estudiante los planes de formación y evaluación.



b) El formador recomendará tutorías preventivas a estudiantes que requieran de acompañamiento y refuerzo, (sin costo adicional) y solo si persiste el bajo desempeño (rendimiento) académico, se recomienda la realización del Plan de Mejoramiento Académico.

c) Para la realización de un Plan de Mejoramiento Académico el formador debe registrar en el formato de remisión el criterio por el cual este es necesario (se aplica para teoría y/o pasantía y/o práctica) y debe acompañar al estudiante ante el Coordinador de Académico quien direccionará el plan de mejoramiento académico. Esto implica la aplicación de nuevos instrumentos de evaluación, disposición de tiempo adicional al inicialmente contratado y disposición del Formador. En todo caso la recomendación debe ser acatada por el estudiante como pre requisito para poder continuar su formación. El incumplimiento al plan de mejoramiento académico sin causa justificada, negligencia o irresponsabilidad del estudiante expresado en las valoraciones periódicas y el seguimiento académico conlleva a realizar el módulo con otro grupo. Se acuerda nuevo plan de mejoramiento académico para estudiantes que hayan incumplido por motivos de salud, Enfermedad del padre y/o acudiente comprobada mediante la presentación de incapacidad médica; o situaciones familiares que requieran de su presencia Muerte del padre y/o acudiente o familiar hasta el segundo grado de consanguinidad comprobado con el correspondiente certificado de defunción, o calamidad doméstica, previa presentación por escrito de las justificaciones respectivas.

**PARAGRAFO 4.** Los actores que intervienen en la concertación de los planes de mejoramiento académico son: El estudiante, Diseño y Desarrollo Pedagógico, el Coordinador del Programa, el Coordinador de Consejería Estudiantil y el Formador del módulo o unidad de aprendizaje.

**PARÁGRAFO 5.** El fraude o adulteración de la prueba académica, será causal de anulación de ésta y acarreará las sanciones correspondientes.

**ARTICULO 33. ESTUDIO PERSONAL** para que el estudiante refuerce el aprendizaje y desarrolle habilidades cognitivas, lectura, escritura, autodisciplina y liderazgo, trabajo en equipo que además contribuye a la promoción del aprendizaje autónomo, los cuales quedan establecidos en los planes de clase en su periodo. El ESTUDIO PERSONAL se desarrolla durante la fase teórica. El ESTUDIO PERSONAL está sujeto a valoración con cumple o aun no cumple. El formador de manera dirigida y programada semanalmente, orientará al estudiante, sobre la actividad o actividades que se van a realizar, las que deben conducir al cumplimiento

de los indicadores de logros. El Formador induce, orienta, guía, el diligenciamiento de las actividades de la unidad de aprendizaje.

**ARTÍCULO 34. INFORMACIÓN DE LAS EVIDENCIAS** El resultado de las Evaluaciones de Conocimiento será informado por el formador a los estudiantes dentro de los ochos (8) días hábiles siguientes a su aplicación o en la clase

siguiente a la realización de la misma, la omisión de este deber acarreará las sanciones a que haya lugar de conformidad con el Estatuto Docente y demás normas relativas a la materia. Se debe de presentar el resultado de la Evidencia de conocimiento al estudiante y a registro académico y se debe de firmar la malla de notas de cada estudiante. Si el estudiante el día de entrega de la nota no presenta la malla debe de solicitarla posteriormente a registro académico.

**ARTÍCULO 35. RECLAMACIÓN DE LA EVIDENCIA.-** El estudiante podrá solicitar al formador una segunda revisión de calificación de una prueba de conocimiento, de producto y desempeño dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la información del resultado. Si no queda conforme con la calificación obtenida en la segunda revisión, podrá apelar al Coordinador dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la comunicación de la nota de la segunda revisión, quien está facultado para decidir el caso, asignando un segundo calificador. La nota correspondiente a la prueba reclamada será la emitida en la segunda revisión, o por el segundo calificador si hubo lugar a ello.

**ARTICULO 36. PUBLICACIÓN DE CALIFICACIONES.-**Una vez recibidas por el coordinador serán publicadas por éste, y el estudiante tendrá ocho (8) días hábiles para solicitar revisión de calificación. Si hubiere lugar a modificación, el coordinador Autorizará la novedad con acuerdo del Formador y esta debe ser reportada en el formato de novedades, que será firmado por éste y el Formador. Las planillas serán remitidas a la dependencia encargada, registro académico, dentro de las fechas establecidas en el calendario académico

**ARTICULO 37. APROBACIÓN DE LA COMPETENCIA LABORAL PARA EL TALENTO HUMANO.** El plan de estudio se certificará como aprobada cuando el estudiante ha obtenido una calificación aprobatoria como calificación final del curso validación recuperatorio, y esta ha sido comunicada a la Oficina registro académico. De no ser así, la(s) competencia (s) se considera(n) no cumplida(s) y tendrá(n) que cursarse en el siguiente periodo académico para el cual se matricule el estudiante.

**ARTICULO 38. RECONOCIMIENTO DE SABERES,** El estudiante que considere poseer los conocimientos, habilidades, experiencias y prácticas adquiridas previamente, podrá solicitar y presentar por una sola vez la evaluación correspondiente a los respectivos módulos de formación. Deberá presentar carta de solicitud ante el Rector, siguiendo los parámetros establecidos en el presente reglamento.

**PARÁGRAFO 1:** Todos los módulos de formación son viables para el reconocimiento de saberes, con excepción de las que el Rector defina dentro del plan de estudios como no viable.

**PARAGRAFO 2:** Las personas que soliciten reconocimiento de saberes deberán realizarlo antes de iniciar con los módulos específicos del primer semestre, de lo contrario no podrán solicitar el reconocimiento durante el desarrollo del Programa técnico laboral. Quienes no ostenten la calidad de estudiantes, podrán solicitar el reconocimiento de saberes, previa autorización del Director nacional.

**ARTÍCULO 39:** La evaluación para el reconocimiento de saberes comprende una prueba para las evidencias de conocimiento y una prueba para las evidencias de desempeño y producto, teniendo en cuenta que la nota de aprobación será de cuatro punto cero (4.0).

**ARTÍCULO 40:** Las fechas para el reconocimiento de saberes previos serán establecidas por el Rector, el cual designará los respectivos docentes. La nota obtenida en el reconocimiento hará parte del promedio académico del semestre respectivo.

**ARTÍCULO 41:** Los cursos de nivelación son aquellos que se realizan en un calendario especial, conservando el contenido programático, objetivos e instrumentos de evaluación establecidos para los módulos de formación que se sirven en un período académico ordinario.

**PARAGRAFO 1:** Podrán realizar los cursos de nivelación aquellos estudiantes con dificultades en el proceso de enseñanza-aprendizaje-evaluación o con dificultades en la asistencia a los módulos de formación programados por la institución. La solicitud e inscripción para realizar los cursos de nivelación podrá hacerse en las fechas definidas por la Rectoría.



## CAPITULO V

**ARTICULO 34. LA ASISTENCIA.** El estudiante al firmar la matrícula se compromete a asistir: a las clases, trabajos de campo, seminarios, proyecto de certificación, laboratorios, talleres, prácticas, congreso y demás actividades Institucionales, de acuerdo con los horarios fijados por la o la Institución.

**PARAGRAFO 1. INASISTENCIA:** Se entiende como falta de asistencia, la ausencia de un estudiante a cualquiera de las actividades señaladas en el presente artículo; igualmente lo será su llegada quince **(15) minutos** después de iniciada, o su retiro sin autorización antes de su terminación.

**PARAGRAFO 2.** Por motivos de salud, Enfermedad del padre y/o acudiente comprobada mediante la presentación de incapacidad médica; o situaciones familiares que requieran de su presencia Muerte del padre y/o acudiente o familiar hasta el segundo grado de consanguinidad comprobado con el correspondiente certificado de defunción, o calamidad doméstica, previa presentación por escrito de las justificaciones respectivas debe presentarse e informar inmediatamente al formador y luego a Coordinación académica para hacer acuerdos respectivos con base en las actividades pedagógicas y compromisos académicos; de lo contrario se verán afectados en su proceso de formación en las competencias laborales.

**ARTÍCULO 35. CALIFICACIÓN POR INASISTENCIA.-** A toda Competencia Laboral perdida por faltas de asistencia si justa causa, no aprueba la competencia laboral y la deberá de repetirla.

**PARAGRAFO 1. DE LA INASISTENCIA.-** Al estudiante que se le registren fallas por más del **diez por ciento (10%)** de la suma de las horas-clase programadas, en cualquier competencia Laboral, ésta se considerará perdida por fallas, deberá ser reportada por el formador a la Coordinación Académica y el estudiante no podrá presentar valoración de evidencias y deberá cursarla de nuevo.

**PARAGRAFO 2.** El criterio que se seguirá para la aplicación de fallas será el siguiente: una falla por la ausencia del estudiante a cada día de actividad programada. Las fallas se registrarán por el formador; teniendo en cuenta la justificación presentada por el estudiante y estas serán retiradas.

**ARTÍCULO 36. INASISTENCIA MASIVA.** Cuando más del cincuenta por ciento (50%) de los estudiantes de una Competencia Laboral falte a una misma

actividad, sin causa justificada, se les registrara como ausente con una (1) falla y el tema correspondiente se evacuara con los asistentes.

### **ARTÍCULO 37. DE LA INASISTENCIA EN LA FASE TEÓRICA.**

Cada módulo comprende un número determinado de unidades de aprendizaje con intensidad horaria específica. En el Instituto Técnico de Gestión Empresarial ITGEM cuando en la fase teórica se habla de una (1) clase se hace referencia a 60 minutos (1 hora). Se establece una permisividad de ausencias de acuerdo a la jornada en la cual esté matriculado el estudiante:

#### **TABLA DE PERMISIVIDAD DIURNA**

Si una unidad de aprendizaje tiene de (1 - 6 clases) la permisividad es de 0 ausencias (0 Clases).

Si una unidad de aprendizaje tiene de (1 - 12 clases) la permisividad es de 1 ausencia (1 Clase).

Si una unidad de aprendizaje tiene de (1 - 18 clases) la permisividad es de 2 ausencias (2 Clases).

Si una unidad de aprendizaje tiene de (1 - 24 clases) la permisividad es de 3 ausencias. (3 Clases).

Si una unidad de aprendizaje tiene (1 - 30 clases o más) la permisividad es 4 ausencias (4 Clases).

**PARAGRAFO 1.** Cuando el estudiante no asiste a clase asume la responsabilidad de enterarse del plan de clase desarrollado en su ausencia, y realizar las actividades académicas las cuales debe sustentar ante el formador y/o Coordinador Académico del Programa. En el caso de presentarse un promedio de inasistencias superior a los márgenes de permisividad, si éstas estuvieran justificadas, el estudiante debe solicitar con la Coordinadora Académica, un plan de mejoramiento. Si las inasistencias no son justificadas se realizaran procesos de validación tendrán un costo adicional de \$30.000. Las inasistencias con o sin justa causa, que superen el 50% del total de clases de un elemento de las normas de competencia Laboral, el estudiante deberá repetir el elemento, y ser programado por la Coordinación Académica teniendo en cuenta que debe ajustarse al grupo y jornada asignado.



## CAPÍTULO VI

### DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS ESTUDIANTES

**ARTÍCULO 38. COMPROMISO ESTUDIANTIL:** El estudiante, como miembro de la comunidad, se compromete a actuar, en desarrollo de sus actividades académicas e institucionales: en beneficio de su desarrollo personal y profesional, en función del mejoramiento de la comunidad en general, en pro del cumplimiento de la misión del Instituto Técnico de Gestión Empresarial ITGEM y con respeto a los principios de la Institución.

### ARTÍCULO 39. DEBERES DEL ESTUDIANTE:

- a) Asumir y cumplir la Constitución Política de Colombia y sus Leyes.
- b) Conocer y cumplir los Estatutos y reglamentos de la institución.
- c) Cuidar los espacios de circulación, zonas verdes, baños y parqueaderos, conservando el orden, aseo y buena presentación, en procura de un ambiente sano y sin contaminación.
- d) Apoyar y contribuir con la seguridad de las personas y los bienes que permanecen en la institución, atendiendo los reglamentos y ordenes que se impartan con tal fin.
- e) Respetar la institución; sus símbolos; a quienes ejercen funciones directivas, formadores, administrativas, de servicios y a sus condiscípulos; dentro y fuera de la institución; y a las personas que por cualquier motivo permanecen en la institución.
- f) Participar en las actividades académicas y presentar las pruebas de evaluación en las fechas previstas, según su programación.
- g) Tener un comportamiento social acorde con los principios, valores, filosofía de la institución y la moral pública reconocida.
- h) Hacer uso adecuado de los bienes y servicios que la institución ofrece; contribuyendo al cuidado, buen funcionamiento, desarrollo y la buena presentación de los mismos.
- i) Responder por los daños causados a los bienes e instalaciones, por su uso inadecuado o negligencia en el manejo y cuidado de los mismos.
- j) Informarse oportunamente de la respuesta a sus solicitudes y de su situación académica.
- k) Responder adecuadamente a las exigencias académicas de la institución.
- l) Participar en los procesos democráticos y de elección institucionales.
- m) Atender oportunamente todos los compromisos adquiridos con la institución en los términos reglamentarios o pactados.

- n) Prestar en los términos fijados por la institución el servicio de extensión social-Prácticas institucional, cuando a el haya lugar.
- o) Portar el uniforme adecuadamente, de acuerdo a la política de la institución.
- p) Debe dar uso adecuado y pertinente a los celulares y similares dentro del salón de clase y de práctica.
- q) Aprobar los procesos académicos y financieros establecidos por la institución como requisito para certificarse por competencias laborales.
- r) Realizar el pago correspondiente a Certificación por competencias laborales con base en lo dispuesto por el Consejo Académico. Bien sea por ceremonia o por ventanilla.
- s) Respetar la ideología del compañero, sin discriminación y sin enjuiciar los criterios de los demás.

**PARAGRAFO 1.** El estudiante debe asistir a las actividades institucionales programadas dentro y fuera de los horarios de clase establecidos, según el programa y jornada en la que se encuentra matriculado. Los seminarios y las prácticas se programan a conveniencia del sitio contratado y del ITGEM.

**ARTÍCULO 40. DERECHOS.** El estudiante de la institución tiene derecho a:

- a) Recibir formación integral de calidad, conforme con los principios, los objetivos, el perfil del estudiante y el perfil profesional establecido para cada programa, y la modalidad propia del Instituto; apoyado con los recursos con que cuenta la institución.
- b) Utilizar los recursos de la institución para su formación y bienestar de conformidad con las reglamentaciones respectivas.
- c) Examinar, discutir y expresar con libertad las ideas y los conocimientos, dentro del orden y el respeto a las personas y las opiniones ajenas.
- d) Ser escuchado, orientado y asistido por quienes tienen la responsabilidad directiva y formadora.
- e) Participar en la organización y dirección de la institución a través de los mecanismos de participación y en los consejos o cuerpos institucionales que establezca el Estatuto General.
- f) Conformar y participar de las organizaciones estudiantiles que se integren en la institución.
- g) Presentar por escrito solicitudes y reclamaciones respetuosas ante la autoridad competente y obtener respuesta oportuna.
- h) Presentar los recursos de ley y reglamentarios, contra las decisiones que lo afecten, ante las dependencias competentes de la institución.

- i) Conocer los contenidos de cada competencia laboral y velar por que aquellos se mantengan actualizados.
- j) Ser evaluado en los procesos de las evidencias de conocimiento, desempeño y de producto.
- k) Que la institución lo acredite como estudiante ante eventos, congresos, seminarios, encuentros y otros similares.
- l) Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación de ninguna índole.
- m) Recibir las clases según los horarios establecidos y por todo el tiempo señalado en el calendario académico.
- n) Ser informado oportunamente de los resultados y calificaciones de las pruebas académicas presentadas.
- o) Acceder a los diferentes estímulos académicos, cuando demuestre cumplir con los requisitos exigidos y en los términos que se fije para tal fin en los respectivos reglamentos.
- p) Ser informado de las actividades institucionales y los resultados de la gestión adelantada por las directivas de la institución.

**ARTÍCULO 41. PROHIBICIONES.-** Al estudiante le está prohibido:

- a) Presentarse al Instituto bajo el efecto de bebidas alcohólicas; estupefacientes; drogas enervantes o estimulantes; o cualquier otra sustancia psicoactiva que altere su comportamiento. Como también distribuir las, consumirlas o invitar a otros a que lo hagan.
- b) Fumar en los lugares prohibidos por las normas legales vigentes.
- c) Portar armas dentro de la institución.
- d) Incurrir en cualquier conducta que constituya contravención o delito según la legislación colombiana, o violación de la moral públicamente reconocida.
- e) Realizar o promover actos que perturben el normal funcionamiento de las labores propias del Instituto y las que éste programe o autorice.
- f) Impedir la libertad de cátedra mediante la coacción física o moral; al igual que la interrupción o sabotaje de clases, prácticas, pruebas académicas y demás actividades o servicios a que tienen derecho los miembros de la institución.
- g) Adulterar documentos o incurrir en fraude.
- h) Mantener relaciones afectivas y amorosas entre los estudiantes, formadores y personal administrativo.

- i) El utilizar el uniforme en sitios y acciones no autorizadas por el instituto técnico de gestión empresarial ITGEM como bares, discotecas, y otros no recomendables.
- j) En el tener uñas largas y en colores fuertes, aretes en los hombres, cortes de cabello alternativos, el calzado no acorde al uniforme institucional (auxiliar enfermería tanto en clase como en práctica).

## CAPITULO VII

### REGIMEN DISCIPLINARIO

**ARTÍCULO 42. FALTAS.-** Se considera falta el incumplimiento al compromiso y los deberes como estudiante, así como la violación de las prohibiciones y demás normas contenidas en el presente reglamento, y de las leyes vigentes que reglamenten la condición de estudiante.

**ARTÍCULO 43. CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS.** Las faltas se clasifican en leves y graves, atendiendo a su naturaleza, a sus efectos, a la modalidad y circunstancias del hecho, a los motivos determinantes, y a las implicaciones del incumplimiento o violación.

**ARTÍCULO 44. CLASES DE SANCIÓN** Las faltas se sancionarán según su gravedad así:

- a) Amonestación verbal. La puede efectuar cualquier autoridad o formador de la institución.
- b) Retiro durante el desarrollo de una actividad académica o institucional programada. Será ordenado por el formador o el funcionario responsable de la misma, cuando el estudiante trastorne el orden o su normal desarrollo. En las horas clase el retiro se le anotara como falta de asistencia.
- c) Amonestación privada por escrito. Lo hará el Coordinador Académico.
- d) Matrícula condicional. Previo concepto del Consejo Académico.
- e) Suspensión de matrícula. Previo concepto del Consejo Académico, la impondrá el Director Académico, quien fijará el término de duración. Este último, previo concepto del primero, podrá levantar anticipadamente la sanción. Una vez vencido este término el sancionado podrá solicitar su reintegro.

**PARAGRAFO 1:** En todos los casos se ofrecerá al estudiante la oportunidad de presentar sus descargos antes de establecer formalmente la sanción, suscribiéndose acta de lo actuado por parte de quien aplica la sanción.



**ARTÍCULO 45. LLAMADO DE ATENCIÓN.** Las sanciones de matrícula condicional y suspensión de matrícula se harán constar en la hoja de vida académica del estudiante.

**ARTÍCULO 46. LOS RECURSOS.** Contra las sanciones de matrícula condicional y suspensión de matrícula proceden los recursos de reposición y de apelación, los cuales deben presentarse por escrito dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al de la notificación de la sanción, ante el funcionario que la impuso, estos no suspenden la aplicación de la sanción. Respecto de las demás sanciones no procede recurso alguno.

**PARÁGRAFO 1.** El recurso de apelación será resuelto por el Director.

**ARTÍCULO 47. APLICACIÓN DE LAS SANCIONES.** Frente a la ocurrencia de alguna falta la instancia competente podrá imponer alguna de las siguientes sanciones.

- a) Ante la ocurrencia de una falta leve las sanciones contempladas en los literales a), b) y c) del artículo cuarenta y cuatro (44).
- b) Ante la ocurrencia de una falta grave, las sanciones contempladas en los literales d) y e) del artículo cuarenta y cuatro (44).

## CAPITULO VIII

### DE LOS ESTIMULOS Y DISTINCIONES

**ARTÍCULO 48. DEFINICIÓN.-** Estimulo educativo, es aquel beneficio de cualquier índole, de carácter temporal, que forma parte de la política de bienestar institucional orientada al desarrollo físico, psicoafectivo, espiritual, intelectual, social o cultural, y que se concede al estudiante sobresaliente en su desempeño académico, institucional, cultural, social, comunitario, deportivo o que tenga una condición especial establecida por el Consejo Directivo de la institución o económica precaria, que se brinda al estudiante como apoyo a su formación integral y para facilitar su ingreso y permanencia en la educación para el trabajo y desarrollo humano.

**ARTÍCULO 49. MATRÍCULA DE HONOR.-** Es aquella que se concede al estudiante para un (1) período académico, donde apruebe el 100% de las competencias vistas, no repitió ninguna competencia en el ciclo cursado y no

ha sido objeto de sanción disciplinaria de las que trata los literales d) y e) del artículo cuarenta y cuatro (44) del presente reglamento. Se concede una matrícula honorífica (BECA) por un ciclo (1) y obtenga un promedio académico de 4.8 durante el ciclo (todas las normas de competencias vistas deben estar por encima de la calificación de 4.8 (cuatro punto ocho); de lo contrario será cancelada la matrícula honorífica (BECA) y deberá cancelar el valor normal de la mensualidad.

**ARTÍCULO 50.** El Consejo Directivo fijara para cada periodo académico los criterios y parámetros para el plan de estímulos educativos.

**ARTÍCULO 51. MENCIÓN DE HONOR:** Es la conferida por el Consejo Académico previa presentación de la oficina Registro y Control Académico, que consiste en una nota de estilo para los estudiantes de cada programa que hayan obtenido el mayor promedio ponderado semestral.

## CAPITULO IX

### DE LOS GRADOS

**ARTÍCULO 52. TÍTULOS: EL INSTITUTO TÉCNICO DE GESTIÓN EMPRESARIAL ITGEM,** otorgará los títulos de los programas legalmente autorizados, a quienes hayan cumplido con los requisitos correspondientes en las fechas establecidas en el Calendario Académico.

**ARTÍCULO 53. MODALIDADES:** El trabajo de certificación podrá tener las siguientes modalidades:

- a) Práctica empresarial.
- b) Participación en proyecto de investigación.
- c) Seminarios de Grado.
- d) Diplomado.

**PARÁGRAFO 1.** Las modalidades serán reglamentadas por el consejo académico de acuerdo a los diferentes ciclos.

**ARTÍCULO 54.** El trabajo aprobado, se constituye en un aporte valioso a la solución de problemas de la comunidad o de la institución, la cultura nacional o representa un avance para la ciencia; por su impacto, la proyección social de la

institución y formación de sus educandos, podrá recibir una de las siguientes distinciones:

- a) Meritorio.
- b) Laureado.

**PARÁGRAFO 1.** La distinción de “Laureado” y de “Meritorio” reposara en la hoja de vida académica y aparecerá en los certificados de notas.

**ARTÍCULO 55. FECHA DE GRADO:** La ceremonia de grado será colectiva y fijada por el Consejo Académico al aprobar el calendario académico para cada período.

**PARÁGRAFO 1.** La solicitud de grado debe ser presentada a la oficina de Registro y Control Académico con noventa (90) días de anticipación a la fecha programada para los grados.

**PARÁGRAFO 2.** La ceremonia de grado estará presidida por el Director del Instituto Técnico de Gestión Empresarial ITGEM o su delegado, acompañado del Director Académico y los respectivos Coordinadores.

**PARÁGRAFO 3.** Por solicitud escrita y motivada del interesado al Director Académico, éste podrá establecer fecha de certificación, en oportunidad diferente a la fijada en el calendario académico, este acto se denominará Certificación por Ventanilla.

**PARÁGRAFO 4.** Previo a recibir el título, el graduando deberá presentar juramento, que será tomado por el Director o quien haga sus veces. La recepción del diploma es personal y sólo por motivos de grave incapacidad física debidamente comprobada por el servicio médico del estudiante, podrá concederse el grado en ausencia, en este único caso podrá recibirlo una persona autorizada legalmente por el titular.

**ARTICULO: DEL CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL.** Para optar al certificado de aptitud ocupacional en la competencia, el estudiante, debe presentar satisfactoriamente todas las evidencias requeridas por las normas de competencia del programa correspondiente. El certificado será otorgado en ceremonia colectiva, en fecha previamente fijada por el calendario académico y el estudiante, deberá cumplir con todos los requisitos reglamentarios dentro del plazo determinado. Los derechos de certificación INCLUIDOS EN LOS COSTOS DE LA CEREMONIA tienen un valor de \$300.000=para el programa de enfermería y \$280.000= para el resto de

programas, doble titulación par programas de salud \$ 400.000= y administrativos\$ 380.000= a la fecha.

**ARTÍCULO 56. CERTIFICACIÓN PÓSTUMOS.** El Instituto Técnico de Gestión Empresarial ITGEM, otorgará grados póstumos a quienes hayan fallecido una vez cursado y aprobado por lo menos el 80% del plan de estudios en que se encontraba matriculado, los cuales deberán ser autorizados por el Consejo Académico previa petición del a la cual hubiese pertenecido el estudiante.

**ARTÍCULO 57. CERTIFICACIÓN HONORÍFICO.** El Instituto Técnico de Gestión Empresarial ITGEM, podrá otorgar este grado a aquella persona que tenga un destacado desempeño laboral o profesional y/o haya efectuado importantes aportes a la técnica, la tecnología, la ciencia o la investigación. Este grado se otorgara por el Consejo Directivo, de oficio y previo concepto favorable del Consejo Académico.

**ARTÍCULO 58. DUPLICADO DEL DIPLOMA.** El Instituto Técnico de Gestión Empresarial ITGEM podrá expedir copia del diploma de grado, conforme a los siguientes requisitos:

- a) El interesado por escrito solicitará el duplicado en caso de pérdida del diploma original.
- b) La copia del diploma llevará en lugar visible la palabra “DUPLICADO”.
- c) Recibo de pago de los derechos correspondientes.
- d) La copia del diploma llevara las firmas de las personas que se desempeñen como Director, Director Académico y Coordinador, al momento de su expedición.

## CAPITULO X

### DE LAS CONSTANCIAS Y LOS CERTIFICADOS DE ESTUDIO

**ARTÍCULO 59.- EXPEDICIÓN.** El Instituto Técnico de Gestión Empresarial ITGEM, a través de la oficina de registro académico previa cancelación de los derechos que fije el Consejo Directivo, expedirá constancias, certificados y copias de las actas de grado, de conformidad con las normas legales vigentes.

**ARTÍCULO 60. CONTENIDO.** Los certificados de estudio relacionaran las competencias laborales cursadas hasta la fecha de expedición, cada una con su



respectiva calificación, intensidad horaria semanal y período en el cual se cursó. Además deberá contener la escala de evidencias.

**PARÁGRAFO.1.** Las copias sobre planes de Estudios y los contenidos temáticos de las competencias, serán expedidas en dirección Académica y causara unos costos que deberán ser asumidos por el solicitante.

## CAPITULO XI

### DEL PERÍODO ACADÉMICO

**ARTÍCULO 61. TÉRMINO.** Se entiende por período o ciclo, el conjunto de veinticuatro (24) semanas de trabajo académico, de las cuales se destinan treinta (20) semanas al desarrollo de los programas correspondientes a las Competencias Laborales que se cursen y cuatro (4) semanas a la presentación de las pruebas de desempeño, conocimiento y producto.

**ARTÍCULO 62. AÑO ACADÉMICO.** Estará distribuido en dos (2) períodos académicos, cada uno de veinticuatro (24) semanas, de tal manera que a las tres (3) semanas que restan del año se dedicará a vacaciones intermedias y finales, actividades de perfeccionamiento formador, planeación y evaluación institucional y jornadas educativas diversas.

**ARTÍCULO 63. CALENDARIO ACADÉMICO.** Este será establecido por el Consejo Académico a propuesta de la Dirección Académica, para cada período.

## CAPÍTULO XII

### BIENESTAR INSTITUCIONAL

**ARTÍCULO 64: DEFINICIÓN.** Es el conjunto de actividades, planes, programas y proyectos que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, espiritual, social y cultural de los estudiantes, formadores, personal administrativo y en general comunidad institucional, para el cumplimiento de su misión, propendiendo por la creación de un clima adecuado para la formación integral de este.

**PARAGRAFO 1:** El Consejo Académico definirá los planes, programas, proyectos, y desarrollo de las acciones de bienestar institucional para los estudiantes, a propuesta de la Coordinación Académica.

**ARTÍCULO 65. ORGANIZACIÓN ESTUDIANTIL.** La institución ofrecerá la colaboración necesaria para que los estudiantes se organicen con el fin de propender por el mejoramiento de la calidad de la educación, el engrandecimiento y desarrollo del Instituto. Para este ejercicio se propone contar en cada grupo con un REPRESENTANTE DE GRUPO que también cumpla la función de CONCILIADOR entre los estudiantes del grupo y los órganos de Dirección de la institución.

**ARTÍCULO 66. ELECTIVAS.** Está constituido por el conjunto de actividades complementarias al Plan de Estudios, las cuales podrán ser de carácter deportivo, social, intelectual o cultural, organizadas en forma de curso-taller; su fin primordial es de contribuir a la formación integral del individuo.

**PARAGRAFO 1.** El estudiante deberá cursar tres electivas en el desarrollo de su Plan de estudios en el ciclo técnico profesional. La planeación y programación de las electivas, será responsabilidad de la dependencia encargada de Bienestar Estudiantil.

**PARAGRAFO 2.** Las electivas se desarrollarán en jornadas mínimo dos (2) horas semanales, durante todo el período académico para el cual se programen.

## CAPÍTULO XIII

### DE LOS EGRESADOS

**ARTÍCULO 67. DEFINICIÓN.** Es egresado quien cursó y aprobó la totalidad de su plan de estudios, éste podrá ser:

- a.- Egresado graduado.
- b. Egresado no graduado.

**ARTÍCULO 68. ASOCIACIÓN.** El Instituto considera como parte de su comunidad académica a los egresados, les ofrece apoyo y colaboración para

que organicen su asociación y para que a través de la misma, solidariamente y en forma individual, trabajen por el desarrollo y productividad social, la generación de conocimientos, ciencia, tecnología y empresa; y aporten al engrandecimiento y desarrollo de la institución, la región y el país.

**PARÁGRAFO 1:** El Consejo Académico podrá, eventualmente, reglamentar la celebración de seminarios con los egresados no graduados para optar al título.

#### PRINCIPIOS DE APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN.

El Consejo Académico es competente para interpretar y definir el alcance de las normas del presente reglamento.

VIGENCIA. El presente acuerdo rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

#### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santiago de Cali. A los 30 días del mes de enero de 2018

**GIOVANNY PEÑA PAZ**

PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO

**JENNY SIRLEY CASARAN RIVAS**

GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**MAYRA ALEJANDRA MUÑOZ OROZCO**

COORDINACION ACADEMICA

**AMPARO MINA GOMEZ**

SECRETARIA ACADEMICA



GESTIÓN ACADÉMICA  
MANUAL DE CONVIVENCIA

