

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 1 de 46	

REGLAMENTO ESTUDIANTIL



**EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO
HUMANO (Decreto 1075 de 2015)**

Y

**EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO
(Decreto 1950 de 2021)**

MONTERÍA

2022

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 2 de 46	

El presente reglamento rige para todos los estudiantes de los programas de formación del Instituto Tecnológico San Agustín

CAPITULO 1 MARCO TEÓRICO

1.1 ¿QUÉ ES REGLAMENTO ESTUDIANTIL?

Es la recopilación de normas disciplinarias y de conducta que deben tenerse en cuenta para lograr la formación integral de los estudiantes y una adecuada convivencia de toda la comunidad. En la elaboración y puesta en marcha del manual juegan un papel importantísimo la comunidad educativa, pues los estamentos que la componen deben estar de acuerdo con todo lo que en él se plantea, para así trabajar conjuntamente en pos de la formación y crecimiento no sólo de los estudiantes, sino de toda la comunidad.

El reglamento estudiantil o manual de convivencia está basado en la filosofía de la institución, la constitución política (Ley 115 artículo 5), Ley 1064 de 2006, Decreto 4904 de 2009, Decreto 1075 de 2015, Decreto 1650 de 2021, Decreto 654 de 2021, Decreto 1649 de 2021, Decreto 1072 de 2015, Resolución 0447 de 2022. “La Comunidad Educativa está conformada por estudiantes o educandos, educadores, padres de familia o acudientes de los estudiantes, egresados, directivos, docentes y administradores escolares. Todos ellos, según su competencia, participarán en el diseño, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y en la buena marcha del respectivo establecimiento educativo.”

1.2 OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

- Estimular la incorporación de los lineamientos que orientan la institución educativa.
- Construir los deberes, derechos, estímulos y correctivos que permitan un adecuado desenvolvimiento de toda la comunidad educativa, dentro de la institución.
- Hacer énfasis en aquellos valores propios de la filosofía del instituto tecnológico San Agustín
- Compartir con toda la comunidad educativa los lineamientos institucionales, para trabajar unidos de acuerdo a los mismos y así encausar la formación de los estudiantes teniendo en cuenta las mismas directrices.

1.3 ¿QUIÉNES SOMOS?

El Instituto Tecnológico San Agustín es una institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano fundada el 16 de diciembre de 2004, con Licencia de Funcionamiento 4581 de 2004, que actualmente oferta 18 programas de formación y que busca la formación integral de sus estudiantes mediante el modelo de formación por competencia laborales basándonos en los lineamientos de la Ley 1064 de 2006, Decreto 4904 de 2009, Decreto 1075 de 2015 y a partir del año 2023 busca ofertar programas de Formación para el Trabajo bajo el enfoque de cualificaciones que hacen parte del Subsistema de Educación para el Trabajo contenido en el Decreto 1650 de 2021.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 3 de 46	

1.4. FILOSOFÍA

1.4.1 MISION

Brindar Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, teniendo como base nuestros Valores, la tecnología y los planteamientos académicos impartidos en el proceso de aprendizaje, con el fin de contribuir al progreso de nuestra región.

1.4.2 VISION

Ser la institución ejemplar cumpliendo con todos los requisitos de ley, que desarrolle programas de calidad, haciendo de nuestro portafolio de servicios la alternativa más atractiva del mercado educacional en el departamento.

1.4.3 PRINCIPIOS Y VALORES

El Instituto Tecnológico San Agustín está basado en tres de los principios de educación que impartía San Agustín en la antigüedad, partimos de sus escritos para diseñar una institución que permita a sus estudiantes consultar, analizar, argumentar y aplicar creativamente los conocimientos adquiridos en cada uno de nuestros programas académicos, para que esto conlleve a la realización de proyectos prácticos y trascendentes en beneficio de la comunidad.

1. **Amor** "Ante todas las cosas, queridísimos Hermanos, amemos a Dios y después al prójimo". Porque estos son los mandamientos principales que nos han sido dados.

2. **Convivencia** "He aquí lo que mandamos que observéis quienes vivís en comunidad".

3. **Educación** "Nadie hace bien lo que hace contra su voluntad".

1.4.4 SIGNIFICADO DE NUESTRO NOMBRE: INSTITUTO TECNOLÓGICO SAN AGUSTIN.

INSTITUTO: Centro de enseñanza, Investigación, estudios y de desarrollo personal.
 TECNOLÓGICO: Relativo a la tecnología (conocimientos técnicos y estudio de la técnica).
 SAN AGUSTÍN: Obispo de Hipona que inculcaba el amor por el estudio.

1.4.5 QUIEN ERA SAN AGUSTIN

San Agustín decía: Mis padres me pusieron en la escuela para que aprendiese cosas que en la infancia me parecían totalmente inútiles y, si me mostraba yo negligente en los estudios, me azotaban. Tal era el método ordinario de mis padres y, los que antes que nosotros habían andado ese camino nos habían llegado esa pesada herencia". Agustín daba gracias a Dios porque, si bien las personas que le obligaban a aprender, sólo pensaban en las "riquezas que pasan" y en la gloria perecedera", la Divina Providencia se valió de su error para hacerle aprender cosas que le serían muy útiles y provechosas en la vida. El santo se reprochaba por haber estudiado frecuentemente sólo por temor al castigo y por no haber escrito, leído y aprendido las lecciones como debía hacerlo, desobedeciendo así a sus padres y maestros. Algunas veces pedía a Dios con gran fervor que le librase del castigo en la escuela; sus padres y maestros se reían de su miedo. Agustín comenta: "Nos castigaban porque jugábamos; sin embargo, ellos hacían exactamente lo mismo que nosotros, aunque sus juegos recibían el nombre de negocios? . . . Reflexionando bien, es imposible justificar los castigos que me imponían por jugar, alegando que el juego me impedía

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 4 de 46	

aprender rápidamente las artes que, más tarde, sólo me servirían para jugar juegos peores". El santo añade: "Nadie hace bien lo que hace contra su voluntad" y observa que el mismo maestro que le castigaba por una falta sin importancia, "se mostraba en las disputas con los otros profesores menos dueño de sí y más envidioso que un niño al que otro vence en el juego". Agustín estudiaba con gusto el latín, que había aprendido en conversaciones con las sirvientas de su casa y con otras personas; no el latín "que enseñan los profesores de las clases inferiores, sino el que enseñan los gramáticos". Desde niño detestaba el griego y nunca llegó a gustar a Homero, porque jamás logró entenderlo bien. En cambio, muy pronto tomó gusto por los poetas latinos se distinguió en la escuela de retórica y se entregó ardientemente al estudio, aunque lo hacía sobre todo por vanidad y ambición. Poco a poco se dejó arrastrar a una vida licenciosa, pero aun entonces conservaba cierta decencia de alma, como lo reconocían sus propios compañeros. No tardó en entablar relaciones amorosas con una mujer y, aunque eran relaciones ilegales, supo permanecerle fiel hasta que la mandó a Milán, en 385. Con ella tuvo un hijo, llamado Adeodato, el año 372. El padre de Agustín murió en 371. Agustín prosiguió sus estudios en Cartago. La lectura del "Hortensius" de Cicerón le desvió de la retórica a la filosofía. También leyó las obras de los escritores cristianos, pero la sencillez de su estilo le impidió comprender su humildad y penetrar su espíritu. Por entonces cayó Agustín en el maniqueísmo. Aquello fue, por decirlo así, una enfermedad de un alma noble, angustiada por el "problema del mal", que trataba de resolver por un dualismo metafísico y religioso, afirmando que Dios era el principio de todo bien y la materia el principio de todo mal. La mala vida lleva siempre consigo cierta oscuridad del entendimiento y cierta torpeza de la voluntad; esos males, unidos al del orgullo, hicieron que Agustín profesara el maniqueísmo hasta los veintiocho años. El santo confiesa: "Buscaba yo por el orgullo lo que sólo podía encontrar por la humildad. Henchido de vanidad, abandoné el nido, creyéndome capaz de volar y sólo conseguí caer por tierra".

San Agustín dirigió durante nueve años su propia escuela de gramática y retórica en Tagaste y Cartago, se convirtió a Cristo y fue impulsor del estudio.

1.4.6 OBJETIVOS INSTITUCIONALES

1.4.6.1 OBJETIVO GENERAL

Promover, desarrollar, ofertar y mejorar la educación para el trabajo en cualquiera de los modelos existentes y aplicables, a través de programas pertinentes basados en competencias laborales o en cualificaciones.

1.4.6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Cumplir con los requisitos de Ley para el diseño e implementación de los programas de formación.
- Brindar el servicio educativo de calidad con docentes capacitados para el desarrollo de las actividades académicas.
- Desarrollar actividades de carácter académico, social, cultural que permitan la integración de la comunidad en general.

1.4.6.3 OBJETIVOS ACADÉMICOS

- Promover programas bajo el enfoque de cualificaciones, técnicos laborales por competencias y programas académicos que den solución a las necesidades laborales y sociales de la región.
- Formar a nuestros estudiantes en programas reconocidos por el Sena, bajos los lineamientos del mismo.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 5 de 46	

- Gestionar la consecución de las prácticas en cada uno de los programas de formación
- Actualizar los contenidos de los programas cuando sea necesario para el desarrollo y la mejora continua de la institución.
- Estandarizar los procesos de la institución dentro de lineamientos de leyes y normas aplicables a la educación para el trabajo y el desarrollo humano.

1.4.6.3 OBJETIVOS DE CALIDAD

- Mantener una adecuada comunicación con las instancias correspondientes para estar actualizados sobre las novedades generadas en las mesas sectoriales para mejorar y actualizar los programas de formación.
- Lograr que la totalidad de los docentes se capaciten en formación pedagógica por competencias laborales.
- Ofrecer servicios complementarios y espacios de promoción y convivencia que apoyen la formación integral de los estudiantes.
- Lograr la certificación de competencias laborales específicas de los docentes a través del SENA

1.5 LA EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

De conformidad con el artículo 2.6.2.2 del Decreto Único Reglamentario del Sector Educación 1075 de 26 de mayo de 2015, la educación para el trabajo y el desarrollo humano hace parte del servicio público educativo y responde a los fines de la educación consagrados en el artículo 5° de la Ley 115 de 1994. Se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales y conduce a la obtención de certificados de aptitud ocupacional. Comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal. Se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y, formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción a sistemas de niveles y grados propios de la educación formal. Se organiza en un Proyecto Educativo Institucional – PEI, con el fin de ofrecer programas de formación laboral o académica flexibles y coherentes con las necesidades y expectativas de las personas, la sociedad, las demandas del mercado laboral y del sector productivo

1.6 SUBSISTEMA DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

El subsistema de Formación para el Trabajo – SFT es el conjunto es un conjunto de normas, políticas, actores, procesos, instrumentos y acciones para **cualificar** a las personas mediante programas de **Formación para el Trabajo** (no es educación para el trabajo y desarrollo humano) diseñados teniendo como referente los catálogos sectoriales de cualificaciones, siguiendo los lineamientos del Sistema Nacional de Cualificaciones - SNC, y conforme con los niveles del Marco Nacional de Cualificaciones y el CUOC. Es reglamentado por el Decreto 1950 de 2021, la resolución 447 de 2022.

En ese sentido, se entiende que un programa de Formación para el Trabajo es un proceso formativo **teórico práctico**, organizado y estructurado, mediante el cual las instituciones que lo ofertan dan respuesta a los requerimientos del sector productivo y social, donde las personas se **cualifican** para su desempeño competente en funciones productivas, como emprendedor o empleado. Integra y moviliza los conocimientos, destrezas y actitudes correspondientes con los perfiles de competencia establecidos en los catálogos de cualificaciones; e identifica, genera y promueve valores para la convivencia social y la realización humana.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 6 de 46	

CAPITULO 2

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ACCIONES EDUCATIVAS COMO APRENDIZAJES PARA LA CONVIVENCIA

Los derechos pueden considerarse como aquellos bienes indispensables para la vida digna del individuo y de la comunidad educativa, garantizados por el grupo humano al que se integra y cuyo estricto cumplimiento se debe reclamar.

Los deberes pueden considerarse como aquellos bienes indispensables para la vida digna del estudiante y de la comunidad educativa, garantizados por el estudiante como retribución al grupo que lo acoge, y cuyo estricto cumplimiento personal debe asegurar.

Nota: Es deber primordial de toda la comunidad educativa comprometerse en la vivencia de todos los valores y filosofía del instituto Tecnológico San Agustín, esforzándose por seguir las metas y orientaciones establecidas en el mismo.

2.1. ESTUDIANTE AGUSTINIANO

La calidad de Agustiniiano se adquiere mediante la matrícula inicial, previo cumplimiento de requisitos de admisión.

Parágrafo: Son estudiantes de la institución todos aquellos que sean autorizados a través de la legalización y renovación de su matrícula semestral a cursar programas de formación, asignaturas o realizar actividades académicas en el Instituto Tecnológico San Agustín durante el periodo académico autorizado por la institución.

2.1.1 DERECHOS Y DEBERES DEL ESTUDIANTE.

2.1.1.1 Los estudiantes del Instituto Tecnológico San Agustín tienen **Derecho a:**

1. Conocer y analizar oportunamente el manual de convivencia.
2. Conocer la propuesta educativa de la institución con las programaciones y horarios de las distintas actividades a realizar.
3. Recibir una educación integral, personalizada y actualizada en todos y cada uno de los Aspectos del desarrollo: Intelectual, moral, social, físico, cultural, afectivo y político. Educación que está de acuerdo con los valores cristianos y de convivencia para todos los seres humanos.
4. Ser reconocido y recibir estímulos por sus cualidades, fortalezas, aciertos y logros Obtenidos.
5. Recibir atención pedagógica, psicológica y una formación ética oportuna y necesaria, para proteger su integridad física y emocional.
6. Recibir una información clara y objetiva de la realidad de nuestro país y del mundo a través de una educación con calidad, con enseñanzas actualizadas, claras y concretas.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 7 de 46	

7. Ser respetado como persona y tener acceso, al diálogo con profesores, compañeros, directivos, empleados y demás miembros de la comunidad educativa.

8. Recibir un trato indiscriminado en cuanto a sexo, raza, edad y religión.

9. Ser aceptado y respetado en su ritmo personal.

10. Ser llamado y reconocido por su nombre.

11. Ser evaluados justa y objetivamente, conociendo con anterioridad los contenidos programáticos y temas de evaluación.

12. Conocer y discutir oportunamente logros y dificultades académicas o de normalización, así como conocer la opinión que tienen los educadores y demás miembros del Instituto Tecnológico San Agustín.

13. Que sean manejados con toda discreción aspectos que hacen referencia a su información personal y familiar.

14. Tener maestros justos, amables, de calidad profesional y responsables para que les ayuden a crecer como personas a través de su ejemplo y orientación y que por lo tanto sepan exigir, corregir y estimular.

15. Contar con los recursos adecuados, como una buena planta física, y materiales que se ajusten a sus necesidades e intereses.

16. Tener momentos de descanso y recreación, a través de un adecuado disfrute de forma ordenada y agradable.

17. La libre y sana expresión, que empieza cuando son escuchadas, respetadas y Comprendidas sus opiniones, sentimientos, decisiones y reclamos. Igualmente los estudiantes podrán participar en la organización, realización y evaluación de las actividades de la vida escolar, cuando se representa al Instituto Tecnológico San Agustín en los eventos de carácter académico, cultural, deportivo, social, religioso que se realicen en otras instituciones.

18. Prestárseles los primeros auxilios en caso de enfermarse en la institución, llevarlos a su EPS ó domicilio según sea el caso.

19. Elegir y ser elegido en los organismos que permiten la participación estudiantil.

20. A que le sean respetados sus bienes personales y a que le sean devueltos los objetos Extraviados que hayan sido encontrados en el Instituto Tecnológico San Agustín.

21. A que los problemas y situaciones de conflicto sean tratados con equidad y justicia.

22. Conocer y recibir oportunamente la información que el Instituto Tecnológico San Agustín envía a través de los medios de comunicación establecidos por el Instituto.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 8 de 46	

2.1.1.2 Los estudiantes del Instituto Tecnológico San Agustín tienen el **Deber de:**

1. Estudiar, comprender y actuar de acuerdo con el Reglamento Estudiantil.
2. Matricularse en las fechas establecidas por la institución y que se encuentran publicadas en el cronograma de actividades de cada año, así mismo, cumplir con el pago puntual de las cuotas cuando la matrícula sea financiada durante el semestre.
3. Respetar y acatar la propuesta educativa del Instituto Tecnológico San Agustín.
4. Asistir puntual y oportunamente a todas las actividades, internas o externas, programadas por el Instituto Tecnológico San Agustín. En días ordinarios y ocasiones especiales.
5. Participar responsablemente y con entusiasmo en el estudio, trabajo individual y de Grupo, deporte, actividades sociales y culturales de la Institución, siendo responsable y oportuno en la presentación de tareas, deberes, trabajos y compromisos adquiridos tanto en lo académico, como en otros aspectos.
6. Consultar con los profesores los trabajos y evaluaciones realizadas en su ausencia, para ponerse al día en los próximos dos días dentro de circunstancias ordinarias. Casos especiales serán acordados con los coordinadores de cada programa y los profesores de cada asignatura.
7. Ser fiel y leal con todos los valores, principios y personas que conforman la comunidad educativa del Instituto Tecnológico San Agustín.
8. Reconocer y respetar la participación, ideas, sentimientos y opiniones de los compañeros y personas de la comunidad educativa.
9. Respetar símbolos patrios y del Instituto Tecnológico San Agustín, así como los valores nacionales y socioculturales.
10. Respetar la documentación interna y externa del instituto Tecnológico San Agustín.
11. Cuidar los símbolos y logos de la institución y no deteriorar su imagen.
12. Cuidar la Imagen del Instituto Tecnológico San Agustín, no falsificarla para papelería, uso de uniformes ú otras cosas que atenten contra la buena imagen del Instituto.
13. Respetar de hecho y de palabra a todas las personas de la comunidad educativa, acatar sugerencias de los directivos, psicóloga, docentes y personal del Instituto Tecnológico San Agustín, sin importar su sexo, raza, edad y religión.
14. Asumir con actitud positiva la asesoría y orientación de los educadores.
15. Evitar apodos o gestos que hagan sentir mal al otro.
16. Realizar con honradez las evaluaciones asignadas. Acatar con responsabilidad sus logros y dificultades académicas o normativas, así como las recomendaciones a que haya lugar.
17. Respetar la vida íntima de compañeros, docentes, directivas y de toda la comunidad Educativa.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 9 de 46	

18. Respetar al docente y asumir la condición de estudiante.
19. Cuidar los recursos que ofrece el Instituto Tecnológico San Agustín y usar adecuadamente los materiales deportivos.
20. Asumir con responsabilidad daños causados a equipos, implementos, utensilios, infraestructura o cualquier equipamiento de la institución, pagándolos o reparándolos.
21. Respetar los sitios y espacios que no están asignados a los estudiantes.
22. Colaborar y proporcionar, con el comportamiento, un ambiente sano, tranquilo, agradable y ordenado en el Instituto Tecnológico San Agustín
23. Compartir elementos comunes, respetando los ajenos.
24. Informar, reclamar o solicitar información siguiendo los canales de comunicación establecidos por el Instituto Tecnológico San Agustín, sobre actividades o comportamientos que puedan afectar el desenvolvimiento y bienestar de todas las personas de la Comunidad Educativa.
25. Acatar las instrucciones dadas por los profesionales de la salud de la institución, municipal y nacional.
26. Asumir con responsabilidad el cargo o labor para el cual ha sido elegido para representar a la institución.
27. Llevar y tener siempre listos todos los implementos necesarios y los trabajos solicitados para cada día de actividades.
28. Entregar a los jefes de programa ó directivos del Instituto Tecnológico San Agustín los objetos que encuentre y no le pertenezcan.
29. Analizar y resolver los problemas y conflictos con los demás a través de diálogos respetuosos en todo lugar o en todo momento, para establecer relaciones interpersonales sanas, mediadas por el amor y la verdad.
30. Llevar oportunamente a sus padres de familia ó acudiente la información que el Instituto Tecnológico San Agustín les envíe, a través de los medios establecidos por el Instituto.
31. Recibir textos prestados o en alquiler de la biblioteca del Instituto Tecnológico San Agustín
32. Hacer buen uso de la biblioteca, de las salas de informática de los equipos del Instituto Tecnológico San Agustín.
33. Hacer cumplir las disposiciones generales del Ministerio de Educación, así como los artículos 44 y 45 de la Constitución Nacional y todas las leyes y decretos que orientan al buen desarrollo y funcionamiento de las Instituciones de Educación para el trabajo y el desarrollo humano, como lo es el Instituto Tecnológico San Agustín.
34. Ser promovido(a) al semestre siguiente de acuerdo con lo establecido en la Ley y en el presente Reglamento.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 10 de 46	

36. Entregar en el tiempo y condiciones establecidas por el Instituto tecnológico San Agustín cualquier equipo, material, utensilio en calidad de préstamo o de alquiler.

37. Respetar el reglamento de la biblioteca, de las salas de informática, del taller de electrónica, del taller de cocina, de los talleres de diseño, del taller de arquitectura, Taller de Enfermería, cabinas de Cosmetología y Estética Integral y de las aulas demostrativas o de simulación para cualquiera de los programas de formación hacer buen uso de los equipos del Instituto Tecnológico San Agustín.

38. Asumir una postura adecuada en el salón de clase.

39. Realizar y aprobar como mínimo un módulo de inglés dentro de la institución como requisito para certificación.

40. Cursar las asignaturas virtuales y de complementación del programa de formación.

41. Portar diariamente el carné estudiantil, y usarlo netamente para acceder a los servicios que ofrece la institución, por tal motivo se utilizará solo para fines académicos e institucionales.

42. Dar buen uso a las instalaciones y equipos de la institución.

39. Los demás que establece la ley.

40. Respetar las pertenencias y objetos personales de los compañeros, docentes y demás miembros de la institución, además es un deber cuidar y vigilar las propias.

Nota: El buen comportamiento de un estudiante del instituto Tecnológico San Agustín, no debe ser solo dentro sino fuera de la institución.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 11 de 46	

CAPITULO 3

NORMAS DE CONVIVENCIA Y RESPONSABILIDADES

3.1. COMPORTAMIENTO

El proceso de formación en la convivencia nos indica el sentir, pensar y actuar libre y responsable de los estudiantes para hacer las cosas como deben ser hechas en todo tiempo y lugar de acuerdo con el presente Manual de Convivencia.

Los estudiantes del Instituto Tecnológico San Agustín son personas que participan en la construcción y cumplimiento de las normas, entendidas éstas como las reglas y principios que nos sugieren que una conducta es personal y socialmente preferible y adecuada. Los comportamientos en contra de cada uno de los criterios de este capítulo afectan el proceso de formación de la persona y serán evaluados de acuerdo con la gravedad de la falta.

Los estudiantes del Instituto Tecnológico San Agustín deberán:

3.1.1 EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

- Asumir con responsabilidad las consecuencias de sus actos.
- Cumplir puntual y responsablemente con los compromisos académicos y formativos asignados.
- Dar un trato respetuoso y cortés a todas las personas.
- Comportarse apropiadamente de acuerdo con cada momento y lugar.
- Acatar oportunamente las órdenes e instrucciones.
- Ser cuidadoso con la higiene y la presentación personal.
- Mantener una actitud positiva hacia el estudio y el trabajo.
- Comunicarse en forma sincera, clara y respetuosa sin utilizar vocabulario soez.
- Respetar las formas de ser y de pensar de las personas que conforman la comunidad educativa de la Institución.
- Solucionar los conflictos a través del diálogo y la concertación.
- Asumir una actitud de cambio y mejoramiento continuo en los desempeños académicos y formativos.
- Ser delicado y respetuoso con las pertenencias ajenas.
- Permanecer en las actividades de acuerdo con el tiempo estimado. Ausentarse sólo con la autorización de la persona a cargo o las directivas.
- Abstenerse de usar radios, audífonos, teléfonos, celulares y otros objetos que afecten las actividades académicas y formativas.
- Abstenerse de comer chicle dentro de la Institución o en cualquier actividad Institucional.
- Pedir autorización de las directivas para negociar con dinero o mercancías.
- Actuar con honestidad y honradez en todos los momentos de su vida.
- Llevar correctamente el uniforme, dentro y fuera de la institución, como muestra de respeto y sentido de pertenencia con ella.
- Ser sincero y honesto en el manejo de trabajos, tareas y evaluaciones.
- Abstenerse de negociar bajo ninguna circunstancia con asuntos académicos.
- Realizar juegos con un sentido recreativo y de integración evitando la brusquedad, la violencia y el peligro.
- Comunicar situaciones indebidas propias o de compañeros a los profesores y directivas.
- Abstenerse de comercializar cualquier tipo de producto o evento dentro de la institución.
- Abstenerse de realizar rifas dentro de la institución.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 12 de 46	

3.1.2. EN EL AULA DE CLASE.

- Presentarse puntualmente a cada una de las clases.
- Ingresar al aula de clases con el uniforme completo y zapatos según los deberes.
- Tener portafolio de evidencia estudiantil para cada asignatura.
- Organizar los implementos necesarios al iniciar y terminar las actividades.
- Escuchar con atención las instrucciones y orientaciones del profesor y compañeros durante el trabajo.
- Realizar el trabajo en forma completa y organizada, sin interferir en el trabajo de los demás compañeros.
- Conservar una postura corporal correcta y respetuosa durante las actividades.
- Respetar los turnos para pedir la palabra y escuchar la opinión de otros compañeros.
- Conservar el aula de clase en completo orden y aseo, asegurando un ambiente agradable y propio de un sitio de estudio.
- Solicitar la autorización del profesor para retirarse de clase mediante justificada razón.
- Respetar los ritmos de trabajo y aprendizaje de otros compañeros, evitando ridiculizarlos.
- Colaborar para que las actividades se realicen en la forma y tiempo programados.
- Emplear una caligrafía estética y legible en las actividades de escritura.
- Abstenerse de fumar cualquier tipo de cigarrillo o vapors.
- No ingresar armas de fuego, armas corto punzantes.
- Hacer un buen uso de los materiales, instalaciones, implementos y equipos de uso académico como son las sillas, mesas, pupitres, ventanas, puertas, paredes, tableros, escritorios, computadores, equipos de cocina, equipos de estética, equipos de enfermería, equipos de electrónica, entre otros.
- No ingresar alimentos y bebidas al aula de clase.

3.1.3. EN LOS DESCANSOS O RECESOS.

- Consumir los alimentos en forma higiénica.
- Arrojar las basuras en las canecas respectivas.
- Obedecer a tiempo las órdenes dadas por los profesores acompañantes.
- Utilizar las zonas destinadas para el juego y la recreación (evitar hacerlo en jardines, porterías, parqueaderos, salones, baños, biblioteca, talleres, oficinas, construcciones).
- Respetar los turnos en el uso de la cafetería, los implementos y las instalaciones de los baños.
- Solucionar las dificultades en el juego a través del diálogo y respetando el debido proceso.
- Cuidar la naturaleza (plantas, jardín,) y las instalaciones del Instituto.
- Comunicar a tiempo a los profesores y personal del instituto cualquier situación de riesgo o de peligro para la comunidad.
- Abstenerse de arrojar palos, piedras y cualquier tipo de objetos a otras personas, automóviles o ventanas.
- Dar buen ejemplo, a través del comportamiento, a los demás compañeros.
- Jugar sólo dentro de los límites del Instituto para EVITAR SITUACIONES DE INSEGURIDAD Y RESPETAR LAS PROPIEDADES AJENAS.
- Regresar a tiempo a clase con el uniforme organizado y con un buen aseo personal.

3.1.4. EN LA BIBLIOTECA.

- Aprovechar el material bibliográfico para la lectura investigativa o recreativa.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 13 de 46	

- Obedecer los trámites relacionados con el uso, préstamo y devolución del material de la biblioteca.
- Conservar un comportamiento y un tono de voz que permita el trabajo de los demás.
- Conservar en completo orden y aseo la biblioteca durante y finalizada la visita (ubicar libros sobre las mesas, sillas y mesas en el lugar correspondiente).
- Responder por el material que sea dañado, extraviado, con otro igual o con el valor correspondiente en el mercado.
- Devolver el material en préstamo en las fechas señaladas.
- No rayar, mojar ni ensuciar el material bibliográfico.
- No sacar material bibliográfico de la biblioteca sin la autorización previa de la persona encargada.

3.1.5. EN LAS CEREMONIAS RELIGIOSAS

- Asumir una actitud de recogimiento y reflexión.
- Respetar las diferentes manifestaciones de fe de las personas que componen la institución.
- Participar en forma activa y consciente en las celebraciones.
- Obedecer las órdenes del sacerdote, acompañantes y profesores del Instituto.
- Ingresar, permanecer y retirarse en orden, como expresión de respeto por el lugar sagrado.
- Conservar la compostura y el silencio debidos, de acuerdo con cada momento.

3.1.6. EN LOS ACTOS EXTERNOS (SEMINARIOS, CONGRESOS, CURSOS, ETC).

- Asistir y retirarse en forma puntual y organizada como expresión de respeto.
- Asistir con el uniforme.
- Obedecer las órdenes, instrucciones e informaciones dadas por las personas a cargo.
- Entonar los himnos con sentido patriótico e institucional.
- Participar activamente en las actividades.
- Conservar la compostura y el silencio debidos, de acuerdo con cada momento.
- No silbar, burlarse o ridiculizar a las personas encargadas del evento.

3.1.7. EN LOS SERVICIOS SANITARIOS

- Utilizar los baños preferiblemente en los descansos.
- Usar de manera moderada y sin desperdicio el papel, el agua y el jabón.
- Vaciar los baños después de utilizarlos.
- Cerrar las llaves de agua de los lavamanos al finalizar su uso.
- Arrojar los papeles a las canecas de basura.
- Conservar los servicios sanitarios limpios y ordenados.
- No arrojar papeles u otros objetos dentro de los sanitarios, lavamanos o el piso.
- No emplear los baños para jugar con los compañeros o con los implementos de aseo.
- No escribir mensajes en las paredes o puertas.
- No violentar puertas, lavamanos y sanitarios.

3.1.8. EN LOS ESPACIOS Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS.

- Hacer de las prácticas deportivas y recreativas verdaderos momentos de encuentro y convivencia, evitando peleas, competencia desleal y enemistad.
- Demostrar el autocontrol y el respeto cuando se trate de ganar o de perder, evitando actitudes negativas.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 14 de 46	

- Respetar las reglas dadas por las personas encargadas.
- Respetar los turnos en la práctica de los deportes y juegos recreativos.

3.1.9. EN LA CAFETERIA

- Obedecer las órdenes de las personas acompañantes.
- Hacer la fila y respetar el turno. No empujar, ni atropellar a los compañeros.
- Saludar, agradecer y despedirse de las personas encargadas de prestar el servicio.
- Desplazarse con calma hacia y dentro de estos espacios, evitando correr, gritar o jugar.
- Consumir los alimentos en forma ordenada e higiénica, evitando los regueros, basuras en el piso o dejar alimentos en la mesa.
- Dejar el puesto en completo orden y limpieza.
- Ser respetuoso y delicado con el dinero y alimentos de los compañeros, evitando tomar sin autorización dinero o alimentos de otros.
- Aceptar y cumplir las normas de comportamiento en la mesa.

3.1.10. FUERA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SAN AGUSTÍN

- Demostrar los principios y valores aprendidos en el Instituto en todo momento y lugar a través del comportamiento ejemplar.
- Abstenerse de utilizar el uniforme en eventos o sitios públicos no autorizados por las directivas del Instituto, como bares, billares, cantinas, teatros, centros comerciales, entre otros.
- Utilizar el nombre del Instituto para asuntos particulares (instituciones, volantes, fiestas, entre otros) sólo con la previa autorización de la directiva.
- Abstenerse de realizar las siguientes acciones: fumar, ingerir o portar bebidas alcohólicas, sustancias alucinógenas, armas y artefactos explosivos.
- Obedecer las normas, indicaciones generales y advertencias del personal del Instituto y encargados en las salidas de carácter académico o formativo fuera del mismo.
- Reflejar una excelente imagen institucional en los sitios donde se esté representando la institución.

3.1.11. DINERO EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Cada estudiante se hace responsable del dinero que lleva a la institución. En caso de pérdida ó robo dentro y fuera de la institución es responsabilidad del mismo estudiante, el Instituto Tecnológico San Agustín no responde por dinero extraviado dentro y fuera de la institución.

3.1.12. OBJETOS PERSONALES PERDIDOS.

En caso de que un estudiante pierda un objeto personal en el Instituto tecnológico San Agustín debe avisar a su profesor(a) ó jefe de programa de inmediato con el fin de tomar las medidas respectivas del caso. Si el objeto se pierde en una clase o actividad académica, el docente que se encuentre con el estudiante debe dar solución inmediata, aunque no es responsable de la pérdida. El Instituto Tecnológico San Agustín no se responsabiliza de los objetos personales perdidos ó robados a sus estudiantes.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 15 de 46	

3.2. CONDUCTAS O COMPORTAMIENTOS QUE ATENTEN CONTRA EL ORDEN INSTITUCIONAL.

3.2.1. CONDUCTAS

La conducta está relacionada a la modalidad que tiene una persona para comportarse en diversos ámbitos de su vida. Son todas las esas actitudes y disposiciones de ánimo manifestadas habitualmente, que favorecen la vida en comunidad. Esas buenas actitudes y disposiciones son indispensables para una sana convivencia al interior del Instituto Tecnológico San Agustín.

3.2.2 CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS:

Las faltas disciplinarias son:

1. Leves.
2. Graves.
3. Gravísimas.

3.2.2.1 FALTAS LEVES.

Se considera falta leve, todo acto u omisión violatoria de los deberes y normas de los estudiantes, que expresamente no estén calificados como falta grave, y que la Coordinación Académica no catalogue como tal. Sin embargo, si una falta leve es repetitiva, se considera como circunstancia agravante y se debe realizar llamado de atención escrito al estudiante.

- Fumar durante cualquier actividad institucional o mientras se porta el uniforme de la institución.
- Traer continuamente prendas de vestir ajenas al uniforme o elementos que no sean materiales de trabajo.
- Realizar o promover cualquier género de ventas, rifas y negociaciones con los compañeros o miembros de la comunidad.
- Apropiarse, esconder o tomar libros, cuadernos, útiles escolares o cualquier clase de objetos de sus compañeros, profesores, directivas o de cualquier otra persona, sin su consentimiento. En todo caso apropiarse de las pertenencias ajenas.
- Entrar o salir del Instituto Tecnológico San Agustín en horas distintas de las establecidas o en días no hábiles, excepto cuando se programen actividades especiales o medie autorización de la institución.
- Realizar juegos de suerte o azar que conlleven apuestas.

3.2.2.2. FALTAS GRAVES QUE ATENTAN CONTRA EL ORDEN.

Se considera falta grave cualquier acción u omisión realizada, aún por primera vez, los siguientes comportamientos se consideran faltas graves y son objeto de sanciones mayores:

- Presentarse al Instituto Tecnológico San Agustín en estado de alucinación, bajo el efecto de bebidas alcohólicas, estupefacientes o cualquier sustancia no permitida, incluso la dosis mínima; Usarlas, consumirlas, tenerlas consigo, venderlas o distribuirlas; fumar cigarrillo o vapors en la institución.
- Practicar juegos de suerte y azar en los que medie la apuesta de dinero o cualquier otro elemento tales naipes, dominós, rifas y otros similares. Esta prohibición aplica en todo tiempo, momento o lugar dentro de las instalaciones de la institución.
- Ingresar al Instituto Tecnológico San Agustín material pornográfico, mirar o hacer circular dentro del mismo, revistas, libros, folletos o cualquier otro material de tipo pornográfico.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 16 de 46	

- Sostener riñas o atentar contra la integridad persona de cualquier miembro de la institución o de personas que se encuentren dentro del claustro. Es decir amenazar o agredir de hecho o de palabra o en cualquiera de sus formas a compañeros, profesores, administrativos o empleados del instituto, u otra persona que se encuentre en el Instituto Tecnológico San Agustín.
- Estar vinculado o apoyar cualquier tipo de pandilla (debidamente comprobado).
- Dañar implementos, equipos y materiales de cualquiera de las dependencias y muebles, enseres y planta física de la institución o de las casas del vecindario.
- Impedir la realización de cualquier tipo de las actividades programadas por el Instituto Tecnológico San Agustín o la ejecución del Manual de Convivencia.
- Atentar contra equipos, instalaciones, muebles o enseres del Instituto.
- Ejecutar o inducir a otras personas a cometer actos de inmoralidad, embriaguez, drogadicción, insubordinación colectiva o vandalismo.
- Impedir la libertad de cátedra, a través de actitudes negativas o indisciplina.
- Alterar o destruir libros y registros de calificaciones, de asistencia. Adulterar los certificados de estudio, falsificar firmas, documentos y otros, ya sean institucionales o externos.
- Realizar fraude en la presentación de exámenes, trabajos escritos y otros.
- Intimidar a compañeros, docentes y personal de la institución con actitud negativa y amenazante, que conlleven a la deserción de estudiantes.
- Portar, suministrar o utilizar armas, elementos u objetos corto-punzantes que vayan en contra de la integridad física, social o moral de las personas que constituyen la comunidad educativa.
- Agredir física o verbalmente a compañeros, profesores, directivos, empleados de la institución o a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Sabotear o impedir el normal desarrollo de actividades de tipo académico, cultural, deportivo, religioso o cualquier evento programado por la institución.
- Realizar acto o acceso carnal con otra persona, **inducirla** a prácticas abusivas, denigrantes, deshonorosas o de cualquier manera atentar o violar su libertad sexual o influir negativamente en su educación sexual.
- **Inducir**, manipular u obligar a otra persona a cometer acto que constituya infracción académica o de disciplina, o que de cualquier manera atente contra la moral, la ley, la salud y las buenas costumbres que exige el Instituto Tecnológico San Agustín.
- Robar elementos o equipos de la institución o del personal sean
- Todo acto contra la moral, las buenas costumbres o de cualquier miembro de la institución.
- Violación de cualquiera de las normas que regulan el intercambio estudiantil, las excursiones, las convivencias, las salidas de estudio y otras actividades externas.
- Cometer faltas graves calificadas como tales en este Manual de Convivencia, en las leyes y en otros reglamentos del Instituto Tecnológico San Agustín.
- Omitir la realización de cualquier acto previsto en este Manual de Convivencia y demás reglamentos del Instituto Tecnológico San Agustín.
- Atentar contra la honra de compañeros, directivos o empleados de la institución.
- Cualquier acto que, en una u otra forma, atente contra el derecho a la vida, a la integridad personal y a la dignidad humana.
- Hacer comentarios negativos, dañinos o malintencionados de la institución a otras instituciones, entes gubernamentales, empresas, personas u otros.
- Atentar contra el buen nombre de la institución dentro y fuera de la misma.
- Confeccionar y distribuir uniformes de la institución utilizando nuestro logotipo y la marca registrada.
- El incumplimiento del Compromiso Pedagógico.
- Atentar contra el patrimonio cultural y ecológico.
- Sabotaje en actos de comunidad.
- Toda amenaza, cualquiera que sea el medio utilizado.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 17 de 46	

- Incurrir en cualquier otra conducta violatoria de la disciplina y la moral exigidas por el Instituto Tecnológico San Agustín.

3.2.2.3 FALTAS GRAVÍSIMAS

Las siguientes acciones son consideradas GRAVISIMAS, por lo tanto son reconocidas como faltas que van en contra de todas las normas del presente Manual de Convivencia.

- Toda falta grave contra cualquier aspecto de la fe católica, la moral cristiana, la filosofía institucional o las personas del Instituto Tecnológico San Agustín.
- El porte o uso de armas, la participación en mítines, utilización de artefactos explosivos o cualquier acto que en una u otra forma atente contra el derecho a la vida y la propiedad ajena: atraco a mano armada, secuestro, sicariato, consumo o tráfico de drogas o bebidas alcohólicas, corrupción de menores, agresiones graves de palabra o de hecho, a cualquier persona de la Comunidad Educativa.
- Robar o dañar predeterminadamente implementos, materiales, equipos, de la institución.
- Cualquier causa que ocasione intervención penal judicial, pérdida de la libertad o reclusión en una cárcel o casa para menores de edad.
- El incumplimiento de los compromisos adquiridos al firmar el Compromiso Pedagógico.
- Fraude con falsificación de documentos institucionales, públicos ó privados. Durante el tiempo lectivo.
- Realizar amenazas a compañeros, docentes, administrativos, personal de servicio del Instituto Tecnológico San Agustín
- Maltrato físico ó verbal a compañeros, docentes, administrativos ó personal de servicios generales del Instituto Tecnológico San Agustín
- Cualquier falta contra alguna de las normas de conducta estipuladas en el presente Manual de Convivencia.

3.3. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES

Se considera como circunstancias que atenúan o eximen la responsabilidad del estudiante, las siguientes:

- El haber obrado por motivos nobles o altruistas.
- El haber observado excelente conducta en los semestres cursados inmediatamente anteriores a la fecha de la falta.
- El haber sido inducido a cometer la falta en estado de alteración, motivado por circunstancias que le causan dolor físico o afección psíquica.
- Procurar voluntariamente después de cometida la falta, anular o disminuir sus consecuencias.

3.4. CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES

Se consideran como circunstancias agravantes de la responsabilidad del estudiante las siguientes:

- Reincidir en las faltas.
- Cometer la falta para ocultar o ejecutar otra.
- El efecto perturbador que la conducta produzca en la comunidad educativa.
- Haber cometido la falta aprovechando la confianza depositada en él.
- Cometer la falta aprovechando condiciones de inferioridad de otras personas.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 18 de 46	

- Haber colocado al sujeto pasivo de la falta en incapacidad de resistir o en condiciones de inferioridad física o psíquica.
- Emplear en la ejecución del hecho un medio de cuyo uso puede resultar peligro común.
- Haber preparado ponderadamente la falta o con complicidad de otras personas.
- Hacer más nocivas las consecuencias de la falta.

3.5. CONDUCTO REGULAR

1. Para dificultades en el aspecto actitudinal: Para dar un tratamiento adecuado a las dificultades actitudinales se seguirán los estímulos y correctivos planteados en este manual de convivencia, además durante la aplicación de los mismos se tendrán en cuenta las siguientes instancias de diálogo:

1. Estudiante – Jefe de programa, profesor(a) de asignatura
2. Estudiante – Coordinador académico.
3. Estudiante - psicóloga (según el caso).
4. Estudiante – Director Académico.
5. Psicóloga - padres de familia.
6. Coordinador académico - padres de familia, según el caso.
7. Director Académico - padres de familia, según el caso.

El uso de cada una de estas instancias de diálogo dependerá de la dificultad y las circunstancias particulares de cada caso.

2. Para dificultades en el rendimiento académico: Se seguirán las mismas instancias de diálogo que se emplean para las dificultades de normalización. Además se seguirán los procedimientos contemplados en este Manual de Convivencia.

3.6. SANCIONES

- **Llamado de atención verbal al estudiante:** lo realiza la coordinación académica ante la primera falta leve.
- **Llamado de atención escrito al estudiante:** lo realiza la coordinación académica al estudiante cuando incurra en una falta leve o cometa una falta grave que pueda dar ó no para sanción o cancelación de matrícula por faltas graves de la institución (suspensión definitiva).
- **Suspensión temporal:** Lo realiza la coordinación académica, se aplica al estudiante que cuando la falta es grave y anteriormente se le haya aplicado por lo menos un llamado de atención verbal o escrito. Si el estudiante incide en sus faltas o no mejora el comportamiento, se hace merecedor a una suspensión temporal de mínimo 5 días hábiles de la institución hasta que quien imponga la sanción considere necesario. **Parágrafo:** Cuando la falta es considerada grave y se encuentre estipulada en este manual, se podrá aplicar la sanción temporal al estudiante así su falta sea por primera vez.
- **Suspensión por un semestre:** Lo aplica la dirección académica cuando el estudiante comete una falta grave que atente contra el orden y la convivencia de la institución y se encuentran descritas en el presente manual en el capítulo 4 numeral 4.2.2.3
- **Suspensión definitiva:** es la cancelación del contrato de matrícula. Lo aplica el director académico cuando un estudiante comete una falta dentro o fuera del aula de clase ó de la institución y que sea considerada como grave dentro del presente manual y para el consejo directivo de la institución, podrá suspenderse ó suspensivamente definitivamente del instituto Tecnológico San Agustín sin tener en cuenta los pasos anteriormente mencionados. Algunas se encuentran descritas en el presente manual en el capítulo 4 numeral 4.2.2.3.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 19 de 46	

Los contratos pedagógicos, suspensiones y demás sanciones pedagógicas aplicadas a los estudiantes que incurren en los distintos tipos de faltas leves, graves y gravísimas; se registrarán en la hoja de vida del estudiante o instrumento que haga sus veces, sin que se requieran resoluciones rectorales o documentos especiales. En estos casos, los únicos requisitos que se deberán atender serán los siguientes:

- El estudiante deberá leer el formato original de Contrato Pedagógico, Incumplimiento de Contrato, Suspensión, Desescolarización y Cancelación de Matrícula
- Se notificará en la hoja de vida del estudiante o instrumento que haga sus veces, la siguiente frase: “estudiante lee y firma...” y se concluye esta frase anotando la sanción aplicada (Contrato Pedagógico, Incumplimiento de Contrato, Suspensión, Desescolarización, Cancelación de Matrícula) con las aclaraciones adicionales que se consideren necesarias.
- Los integrantes del Consejo Directivo que aplican la sanción deben firmar el registro consignado en la hoja de vida del estudiante o instrumento que hace sus veces.
- El estudiante deberá escribir a continuación sus descargos y firmar la sanción que ha sido notificada por este medio.

3.7. CAUSAS QUE MOTIVAN LA SUSPENSIÓN DEFINITIVA DEL ESTUDIANTE DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SAN AGUSTÍN

El Manual de Convivencia establece las condiciones de permanencia de los estudiantes en la institución y el procedimiento en caso de suspensión definitiva. Las causas enunciadas en el numeral 4.2.2.2 y 4.2.2.3 del presente manual son las que motivan la suspensión definitiva de la institución.

“Si el estudiante no cumple con sus deberes o abusa de su libertad como estudiante del Instituto Tecnológico San Agustín de tal manera que afecte la convivencia social o desarrollo personal, se evaluará su obrar por el Consejo Directivo del Instituto Tecnológico San Agustín con la posibilidad de la pérdida del cupo para el semestre siguiente o la exclusión definitiva”.

3.7.1 El incumplimiento de los compromisos adquiridos al firmar el Acta de Compromiso, tendrán como consecuencia:

- Llamado de atención verbal.
- Llamado de atención escrito
- Suspensión Temporal.
- La pérdida de cualquier beneficio o beca según numeral 5.3.4 del presente manual.
- No participar en grupos culturales y deportivos.
- Suspensión definitiva.

3.7.2 IMPUGNACIÓN DE LA SANCION DE SUSPENSIÓN DEL ESTUDIANTE DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SAN AGUSTIN.

La persona suspendida definitivamente de la institución tiene derecho a refutar con un recurso de apelación, siempre y cuando crea que haya lugar a un error o una ilegalidad y deberá hacerlo en los siguientes dos días hábiles después de firmado el acta de suspensión definitiva. Esta apelación debe hacerla al consejo académico o al director académico, quienes darán la respectiva respuesta al caso.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 20 de 46	

3.7.3 RECURSO DE REPOSICIÓN

El recurso de reposición es un recurso mediante el cual se anula o modifica la sanción de suspensión definitiva la sanción impuesta al estudiante.

3.8. FACULTA DEL PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO

Cualquier funcionario de orden académico o administrativo está facultado para hacer cumplir el presente capítulo, así mismo tiene la facultad y el deber de decomisar cualquier implemento que no sea de uso institucional o académico, así como el deber de exigir el uso del uniforme, el carné estudiantil, la buena presentación y el orden.

CAPITULO 4

ESTÍMULOS Y CORRECTIVOS PEDAGÓGICOS.

4.1. ESTÍMULOS.

Dentro del Instituto Tecnológico San Agustín el estímulo es un reconocimiento explícito o tácito que anima el esfuerzo individual y colectivo sin crear competencia y conflictos entre los estudiantes y que además ayuda al crecimiento personal.

Para fomentar y resaltar el adecuado cumplimiento de los deberes como estudiante de esta institución se impartirán los siguientes estímulos:

- Motivaciones verbales y notas de felicitación en el aula de clase.
- Asignación de responsabilidades dentro del grupo o del Instituto Tecnológico San Agustín.
- Participación como representante del Instituto Tecnológico San Agustín en eventos académicos, culturales o deportivos que se realicen en otras instituciones.
- Reconocimiento público por los logros académicos, normativos o deportivos.
- Otorgamiento de distintivos como menciones para los estudiantes sobresalientes o con espíritu de superación.
- Participación en los grupos culturales y deportivos institucionales.
- Al finalizar el semestre el estudiante con el mayor promedio académico de cada programa se le estimulará con una beca total para el semestre inmediatamente siguiente.
- En la ceremonia de entrega de certificados se entregará una mención de honor a los estudiantes que hayan sido excelentes académicamente, excelentes en su proyecto de investigación y por superación.

4.2. SISTEMA DE BECAS BONOS Y AUXILIOS EDUCATIVO:

Dentro del Instituto Tecnológico San Agustín se brinda un reconocimiento especial a los bachilleres con el manejo de unas becas totales, medias becas, bonos, auxilios educativos y descuentos especiales, con el fin de que estas personas puedan acceder a nuestra institución de una manera más económica, a través de este sistema de becas y medias becas.

4.3. ESTUDIANTES BECADOS:

Se llama así a la persona que recibe algunos de los beneficios citados en el numeral 5.2

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 21 de 46	

4.3.1. DERECHOS ADICIONALES DEL ESTUDIANTE BECADO:

- Recibir su formación académica.
- Hacer parte de todas las actividades académicas, lúdicas y recreativas organizadas por la institución.
- Todos aquellos mencionados del numeral 2.1.1.

4.3.2. DEBERES ADICIONALES DEL ESTUDIANTE BECADO

- Debe aprobar todas las asignaturas y módulos del programa de formación en el que se encuentra matriculado.
- Debe realizar trabajo social asignado por la institución dentro y fuera del claustro estudiantil.
- Demostrar buen comportamiento.
- Debe obtener un promedio igual o superior a 4.0.
- Para continuar becado no puede incumplir ninguno de los anteriores puntos.
- Todos aquellos mencionados del numeral 2.1.2.

4.4 PERDIDA DE BECA, AUXILIO O BENEFICIO.

4.4.1 PERDIDA POR INDISCIPLINA: Se perderá el derecho total a la beca o beneficios (mencionadas en el numeral 5.2.) en los semestres siguientes con la primera falta disciplinaria y que se consideren como falta en el numeral 2.2.1 o se encuentre estipulado como faltas leves, graves o gravísimas en el presente manual de convivencia. Numeral 4.2.2.2 y 4.2.2.3.

4.4.2 PERDIDA POR RENDIMIENTO ACADÉMICO: Se perderá el derecho total a la beca o beneficios (mencionadas en el numeral 5.2) por pérdida de semestre académico o de asignaturas.

4.4.3 PERDIDA POR RETIRO DE LA INSTITUCIÓN: Se perderá el derecho total a la beca o beneficios (mencionadas en el numeral 5.2) cuando el estudiante no culmine su semestre académico o no renueve su matrícula para el semestre siguiente.

4.4.4 PERDIDA POR DECISIÓN DE LA INSTITUCIÓN: Se perderá el derecho total a la beca o beneficios (mencionadas en el numeral 5.2) cuando los directivos de la institución consideren que el estudiante no cumple con sus deberes dentro del instituto, ni hace méritos para mantener dicho beneficio y que además presente problemas de comportamiento que atenten en contra de los miembros de la comunidad educativa. Cuando un estudiante pierda el derecho a beneficio, deberá solventar el valor total del semestre autorizado por el M.E.N. y S.E.M reflejado en el registro de cada programa.

4.5 RENOVACIÓN DE LA BECA AUXILIO O BENEFICIO

El instituto Tecnológico San Agustín a través del sistema de becas busca motivar e incentivar a los jóvenes que hacen parte de esta comunidad educativa, estos beneficios serán renovados automáticamente cada semestre a los estudiantes que cuenten con ellos, sin embargo, es importante resaltar que la institución así como otorga voluntariamente estos beneficios, se reservará el derecho a renovar semestralmente la beca o beneficios a los estudiantes que considere, todo esto, notificado al educando con previo aviso o se verá reflejado en la renovación u orden de matrícula que se entrega meses previos a las fechas del procedimiento. La institución bajo ninguna circunstancias se encuentra obligada a mantener estos estímulos a ningún estudiante y tiene la libertad de renovarlos o no, ya que son auxilios voluntarios que no cuentan con apoyos

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 22 de 46	

de entidades privadas o gubernamentales. Cuando al estudiante no se le renueve el beneficio (beca o auxilio), deberá solventar el valor total del semestre autorizado por el M.E.N. y S.E.M reflejado en el registro de cada programa.

4.5.1. FALTAS QUE DAN MOTIVO A LA NO RENOVACIÓN BECA, AUXILIO O BENEFICIO

- Incumplimiento en las fechas de Matricularse por la institución.
- Incumplimiento en las fechas de pago de las cuotas de financiación del saldo del semestre.
- Presentarse al Instituto Tecnológico San Agustín en estado de alucinación, bajo el efecto de bebidas alcohólicas, estupefacientes o cualquier sustancia no permitida. Usarlas, consumirlas, tenerlas consigo o distribuirlas; fumar o llevar cigarrillos de cualquier tipo a la institución.
- Practicar juegos de suerte y azar en los que medie la apuesta de dinero o cualquier otro elemento tales naipes, dominós, rifas y otros similares. Esta prohibición aplica en todo tiempo, momento o lugar dentro de las instalaciones de la institución.
- Ingresar al Instituto Tecnológico San Agustín material pornográfico, mirar o hacer circular dentro del mismo, revistas, libros, folletos o cualquier otro material de tipo pornográfico.
- Sostener riñas o atentar contra la integridad persona de cualquier miembro de la institución o de personas que se encuentren dentro del claustro. Es decir amenazar o agredir de hecho o de palabra o en cualquiera de sus formas a compañeros, profesores, administrativos o empleados del instituto, u otra persona que se encuentre en el Instituto Tecnológico San Agustín.
- Estar vinculado o apoyar cualquier tipo de pandilla (debidamente comprobado).
- Dañar implementos, equipos y materiales de cualquiera de las dependencias y muebles, enseres y planta física de la institución o de las casas del vecindario.
- Impedir la realización de cualquier tipo de las actividades programadas por el Instituto Tecnológico San Agustín o la ejecución del Manual de Convivencia.
- Atentar contra equipos, instalaciones, muebles o enseres del Instituto.
- Ejecutar o inducir a otras personas a cometer actos de inmoralidad, embriaguez, drogadicción, insubordinación colectiva o vandalismo.
- Alterar o destruir libros y registros de calificaciones, de asistencia. Adulterar los certificados de estudio, falsificar firmas, documentos y otros, ya sean institucionales o externos.
- Realizar fraude en la presentación de exámenes, trabajos escritos y otros.
- Portar, suministrar o utilizar armas, elementos u objetos corto-punzantes que vayan en contra de la integridad física, social o moral de las personas que constituyen la comunidad educativa.
- Agredir física o verbalmente a compañeros, profesores, directivos, empleados de la institución o a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Realizar acto o acceso carnal con otra persona, inducirla a prácticas abusivas, denigrantes, deshonorosas o de cualquier manera atentar o violar su libertad sexual o influir negativamente en su educación sexual.
- Inducir, manipular u obligar a otra persona a cometer acto que constituya infracción académica o de disciplina, o que de cualquier manera atente contra la moral, la ley, la salud y las buenas costumbres que exige el Instituto Tecnológico San Agustín.
- Robar elementos o equipos de la institución o de cualquier miembro de la comunidad educativa
- Todo acto contra la moral, las buenas costumbres o de cualquier miembro de la institución.
- Violación de cualquiera de las normas que regulan el intercambio estudiantil, las excursiones, las convivencias, las salidas de estudio y otras actividades externas.
- Cometer faltas graves calificadas como tales en este Manual de Convivencia, en las leyes y en otros reglamentos del Instituto Tecnológico San Agustín.
- Omitir la realización de cualquier acto previsto en este Manual de Convivencia y demás reglamentos del Instituto Tecnológico San Agustín.
- Atentar contra la honra de compañeros, directivos o empleados de la institución.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 23 de 46	

- Cualquier acto que, en una u otra forma, atente contra el derecho a la vida, a la integridad personal y a la dignidad humana.
- Hacer comentarios negativos, dañinos o malintencionados de la institución a otras instituciones, entes gubernamentales, empresas, personas u otros.
- Atentar contra el buen nombre de la institución dentro y fuera de la misma.
- Confeccionar y distribuir uniformes de la institución utilizando nuestro logotipo y la marca registrada.
- El incumplimiento del Compromiso Pedagógico.
- Atentar contra el patrimonio cultural y ecológico.
- Sabotaje en actos de comunidad.
- Toda amenaza, cualquiera que sea el medio utilizado.
- Incurrir en cualquier otra conducta violatoria de la disciplina y la moral exigidas por el Instituto Tecnológico San Agustín.
- Toda falta grave contra cualquier aspecto de la fe católica, la moral cristiana, la filosofía institucional o las personas del Instituto Tecnológico San Agustín.
- El porte o uso de armas, la participación en mítines, utilización de artefactos explosivos o cualquier acto que en una u otra forma atente contra el derecho a la vida y la propiedad ajena: atraco a mano armada, secuestro, sicariato, consumo o tráfico de drogas o bebidas alcohólicas, corrupción de menores, agresiones graves de palabra o de hecho, a cualquier persona de la Comunidad Educativa.
- Robar o dañar predeterminadamente implementos, materiales, equipos, de la institución.
- Cualquier causa que ocasione intervención penal judicial, pérdida de la libertad o reclusión en una cárcel o casa para menores de edad.
- El incumplimiento de los compromisos adquiridos al firmar el Compromiso Pedagógico.
- Fraude con falsificación de documentos institucionales, públicos ó privados. Durante el tiempo lectivo.
- Realizar amenazas a compañeros, docentes, administrativos, personal de servicio del Instituto Tecnológico San Agustín
- Maltrato físico ó verbal a compañeros, docentes, administrativos ó personal de servicios generales del Instituto Tecnológico San Agustín
- Cualquier falta contra alguna de las normas de conducta estipuladas en el presente Manual de Convivencia.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 24 de 46	

CAPÍTULO 5

SISTEMA DE EVALUACIÓN ESTUDIANTES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SAN AGUSTÍN

Es el sistema mediante el cual se tienen los criterios para evaluar estudiantes de la institución.

5.1 EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ESTUDIANTE.

La evaluación para los estudiantes se realizará con referencia a tres períodos de igual duración en los que se dividirá el semestre académico. La evaluación es el método que utiliza el Instituto Tecnológico San Agustín para evaluar todos los procesos que se manejan y que son los siguientes:

La evaluación a los estudiantes se hará por medio de los parciales y la nota de seguimiento, los parciales pueden ser orales ó escritos y tienen los siguientes valores sobre la nota:

- 1° Parcial : 30%
- 2° Parcial : 30%
- 3° Parcial ó examen Final: 40%

Los parciales los evalúa el docente de cada asignatura y la nota auxiliar se obtiene de la asistencia, trabajos, Quiles o nota de apoyo, la nota auxiliar la maneja únicamente el docente de cada asignatura.

Las fechas de cada evaluación estarán publicadas en el cronograma de actividades semestrales y serán inmodificables.

Se utiliza el sistema de evaluación cuantitativo, en escala de cero (0,5) a cinco (5,0). Siendo el numero aprobatorio de tres (3,0).

Los tres parciales, dos del 30% y uno del 40%, serán el resultado de una evaluación, esta evaluación se hará escrita, oral o practica ó según lo decidido por el docente ya que el tiene autonomía para eso, se tendrá en cuenta los temas vistos en clase, desde que se inician las clases hasta la fecha de la evaluación, las fechas de parciales estarán publicadas en nuestro cronograma de actividades semestral. Las notas de seguimiento como son: de trabajos, notas de grupo, exposiciones, asistencia, puntualidad, presentación, participación durante cada corte, deben sumarse con la nota del parcial. Queda en total autonomía del docente dar el porcentaje a el seguimiento.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 25 de 46	

CAPÍTULO 6

REGISTRO Y CONTROL.

En el Instituto Tecnológico San Agustín es el área que responde a la necesidad institucional de **contar con información confiable (oportuna, pertinente y actualizada), unificar procedimientos académicos y manejar de forma organizada la información académica**, manteniendo actualizado el registro académico de cada estudiante, además de los datos de identificación personal, la papelería del estudiante, el formulario de inscripción, los informes académicos de cada semestre cursado en la institución en el software académico Q10, así mismo la planeación, diseño, evaluación y seguimiento del currículo establecido por la institución.

6.1 SISTEMA DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

En términos del Ministerio de Educación Nacional (MEN) la Evaluación se define como: “Un mecanismo a través del cual la comunidad educativa en conjunto adquiere conocimientos y valora la acción educativa, en la medida que acompaña y dinamiza los procesos de aprendizaje de los Educandos y construye alternativas para estructurar acciones pedagógicas eficientes que consoliden procesos formativos que transformen sus condiciones de calidad de vida”.

6.1.1 PRINCIPIOS DE LA EVALUACIÓN

En el Instituto Tecnológico San Agustín se ofrece una educación flexible y de alta calidad que forma a sus estudiantes con los conocimientos, habilidades y destrezas necesarios para generar las dinámicas de aprendizaje autónomo y activo que demanda la adquisición de conocimiento en el siglo XXI. Adicionalmente, adopta estrategias que conducen al desarrollo de habilidades de pensamiento crítico, de comprensión y de comunicación; de allí emanan los Principios Institucionales frente a la Evaluación de Desempeño, Conocimiento y Producto:

- La evaluación de los estudiantes será un proceso integral, continuo, flexible, permanente, reflexivo, valorativo del quehacer humano y desempeñará un papel regulador, orientador, motivador y dinamizador de la acción educativa teniendo en cuenta las características individuales de los Educandos.
- Cada estudiante es valorado de acuerdo a su proceso y habilidades buscando brindar la posibilidad de éxito académico sin dejar de lado la exigencia necesaria para que avancen en su formación. Este acompañamiento implica una valoración constante de los logros en las distintas áreas, a través de las actividades y dinámicas planeadas para la clase.
- Para efectos de la estructura del semestre académico, se dividirá en tres periodos académicos. Cada periodo tendrá una duración de 5 o 6 semanas que serán evaluadas con notas de seguimiento y un parcial o examen y tendrá una valoración del 30%, 30% y 40% respectivamente y, adicionalmente, se manejarán supletorios, habilitaciones, recuperaciones o cursos remediales cuando el estudiante repruebe máximo dos asignaturas.

6.1.2 CRITERIOS DEL PROCESO EVALUATIVO

Las valoraciones se llevarán a cabo a partir de los criterios de evaluación establecidos por la institución y por los estándares adoptados por el Ministerio de Educación Nacional (MEN) en cada

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 26 de 46	

una de las áreas y asignaturas.

- Se llevará a cabo un seguimiento que permita apreciar el progreso y las dificultades que puedan presentarse durante el proceso de formación de los estudiantes con el fin de emprender acciones de mejoramiento continuo.
- El registro de la evaluación se evidenciará a través de los desempeños cuantitativos del proceso de aprendizaje de los estudiantes.

6.1.3 PERIODICIDAD Y PUBLICACIÓN DE NOTAS A ESTUDIANTES

El informe o publicación de notas por periodo semestrales a los estudiantes cumplirá una función básica de orientación y por tanto, se publicaran en la plataforma académica de la institución finalizado cada corte parcial o periodo en una forma cuantitativa, que permitirá establecer el avance evaluativo en la formación del estudiante y las dificultades que en el camino se puedan presentar.

6.1.3.1 Se emitirán tres tipos de informes de desempeño:

- Reporte de seguimiento: lo realiza el docente en el aula de clase durante todo el proceso formativo.
- Informe del primer y segundo corte: se publicará de manera virtual en la plataforma académica.
- Informe final semestral (incluye las notas de los tres cortes o periodos): se publicarán vía web en la plataforma virtual de la institución.

Para los grupos que estén en último semestre, el Informe de parciales finales será entregado impreso de manera presencial al finalizar el semestre. Este informe más el paz y salvo académico serán la suma de los resultados obtenidos al final de cada semestre durante toda la formación.

6.1.3.2 El informe periódico de evaluación publicado en la plataforma contendrá:

- ☒ Nombres y Apellidos del estudiante
- ☒ Semestre cursado
- ☒ Valoración Cuantitativa en cada una de las asignaturas cursadas
- ☒ Promedio académico.

VALORACIÓN CUANTITATIVA	PROMOCIÓN SEMESTRAL
3.0 a 5.0	Si
1.0 a 2.9	No

6.1.4 PLAN DE MEJORAMIENTO ACADÉMICO: corresponde al apoyo y trabajo planeado y orientado por los docentes cuyo objetivo es que el estudiante alcance los resultados de aprendizaje que hayan quedado pendientes durante el semestre académico y que debe completar entre las comisiones de evaluación y la entrega de informes de final de semestre.

6.1.5. EXCUSAS: En el Instituto Tecnológico San Agustín los estudiantes que no presenten sus exámenes ó parciales tienen 5 días hábiles para presentarse en la oficina de registro y control con las excusas por las cuales no pudo presentarse, si la excusa es de tipo medico, firmada por un medico con registro medico y certificación de la incapacidad medica por una EPS tiene derecho a que se le autorice la respectiva evaluación.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 27 de 46	

La incapacidad o ausencia máxima aceptada por la institución es de 30 días calendario y se debe justificar con incapacidad médica original de EPS. o por compromisos laborales certificada por la empresa.

Las excusas médicas o laborales no exoneran a los estudiantes de sus compromisos académicos. La institución no se responsabiliza ni garantiza la recuperación de notas. Las excusas solo son válidas para justificar las inasistencias, no exoneran al estudiante de los compromisos en cuanto talleres, trabajos quices, exámenes, parciales en cada asignatura.

6.1.6. SUPLETORIOS. En el Instituto Tecnológico San Agustín los estudiantes que no presenten sus exámenes ó parciales y que no tenga la excusa explicada en el numeral 6.4.3, tendrán 5 días hábiles para presentarse en la oficina de registro y control y solicitar la autorización para cancelar el respectivo supletorio. Con la autorización y el recibo de pago se debe presentar ante el docente y tiene 2 días hábiles a partir de la fecha de presentación ante la oficina de registro y control para hacer entrega de la respectiva nota en la misma oficina.

6.1.7. RECUPERACIONES:

Habilitaciones: Todo educando que haya reprobado hasta dos asignaturas tiene derecho a presentar la habilitación por cada asignatura a finalizar el semestre académico y en las fechas previstas por la institución, cancelando los valores previstos por la Institución en sus costos educativos.

Cursos Remediales o vacacionales: Todo educando que haya reprobado asignaturas de tipo práctico y que la institución considere no habilitable deberá un curso remedial con duración de 10 horas, cancelando los valores previstos por la Institución en sus costos educativos. Aquellos estudiantes que tengan notas definitivas en menos de 2.0 no podrán realizar cursos remediales y el mínimo grupo para realizar los cursos es de 15 estudiantes.

Los estudiantes que reprueben los cursos remediales o habilitaciones obligatoriamente tendrán que repetir y cursar las asignaturas cancelando su valor según lo estipulado por la institución.

6.1.8 SEGUNDO CALIFICADOR: Es la instancia a la cual se dirigen los estudiantes cuando presenten inconformidad o inconsistencias en alguna nota de evaluación que ya haya sido previamente consultado con el docente y que no se genere alguna nueva calificación.

Parágrafo 1. La calificación que el Segundo Calificador otorgue en la evaluación sujeta a este recurso, será la definitiva.

Parágrafo 2. El fraude o intento de fraude en cualquier prueba, evaluación o trabajo acarreará la anulación del mismo. La calificación que merecerá tal acto será cero (0.0). además de las sanciones disciplinarias pertinentes.

Parágrafo 3. La materia de proyecto de investigación deberá evaluarse mediante asesorías docentes, presentación de proyecto y sustentación del proyecto ante jurado escogido por el mismo Docente y como segunda instancia por el Coordinador Académico.

6.1.9. PERMISOS: Todos los permisos que los estudiantes soliciten son máximo de 3 días hábiles para retirarse de la institución, siempre y cuando no sea en fechas de parciales ó exámenes finales.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 28 de 46	

6.2 CRITERIOS DE PROMOCIÓN Y REPROBACIÓN.

Los criterios de promoción se establecen de acuerdo con el grado de exigencia institucional y con el fin de garantizar la obtención de las competencias, conocimientos, habilidades y destrezas requeridas para cada programa de formación. Al finalizar el semestre académico los estudiantes serán promovidos atendiendo a las directrices consignadas en la Ley y en nuestro Reglamento estudiantil. La promoción al semestre académico se concederá a un estudiante, de acuerdo con los siguientes requerimientos:

Alcanza el total de aprobaciones en todas las asignaturas al finalizar los semestres académicos. Si no se cumple la anterior condición, los estudiantes que reprueben hasta máximo dos asignaturas al finalizar el semestre académico, tendrán las siguientes opciones:

- Realizar una habilitación de la asignatura con una nota mínima requerida de 3.5
- Realizar un curso remedial vacacional de la asignatura con una nota mínima requerida de 3.5. Los cursos remediales se desarrollarán siempre y cuando se haga la solicitud por escrito de mínimo 15 estudiantes.

Si después de este proceso, el estudiante aún no aprueba una de las asignaturas, se ofrecerá una última oportunidad a través de un plan de recuperación académica que desarrollará por su cuenta. En la semana previa al inicio del siguiente semestre académico, deberá aprobar una evaluación realizada por el docente encargado en la que se evidencien los resultados de aprendizaje esperados.

6.2.1. Condición de no promoción: Esta condición se presentará en las siguientes circunstancias: No obtención de una nota final promediada aprobatoria mínima de 3.0 en todas las asignaturas.

- Si después de realizar las habilitaciones o cursos remediales correspondientes al plan de mejoramiento académico, persiste la no aprobación de dos asignaturas. No habrá opción de plan de recuperación.
- Si una vez presentadas las actividades de recuperación académica (habilitación o curso remedial), el estudiante no obtiene el mínimo puntaje requerido para la aprobación 3.5.

6.2.2 ESTUDIANTES NO PROMOVIDOS AL SIGUIENTE SEMESTRE.

Un estudiante reprueba su semestre con cuatro (4) asignaturas perdidas, en este caso cursar nuevamente el semestre reprobado, además, el estudiante que repruebe su semestre académico y que tenga algún tipo de becas o beneficio económico (Estipuladas en los Estímulos) perderá el derecho a su beca y deberá cancelar el valor total del semestre sin descuentos.

6.2.3. PERDIDA REPETITIVA

Se considera pérdida repetitiva cuando un estudiante reprueba más de una vez el semestre o asignaturas. En este caso el estudiante quedará automáticamente por fuera de la institución si es por pérdida repetitiva de semestre. En el caso de pérdidas repetitivas de asignaturas, el estudiante deberá cursar solamente el logro perdido para lograr nivelarse en el semestre inmediatamente siguiente

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 29 de 46	

6.3. CRITERIOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE TÉCNICOS LABORALES POR COMPETENCIAS (DECRETO 1075 DE 2015) O TÉCNICOS EN LOS NIVELES DE CUALIFICACIÓN 4, 5 Y 6 DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO DEL MINISTERIO DEL TRABAJO (DECRETO 1950 DE 2022)

Para obtener el certificado de Técnico Laboral por Competencias o Técnico Intermedio, Avanzado o Especializado, el estudiante deberá haber cumplido, aprobado y haber sido promovido según lo contemplado en el presente reglamento. Además de cumplir con los requerimientos exigidos por el MinEducación, MinTrabajo y la Secretaría de Educación de Montería para tal efecto, como (Ley 115 de 1994, Decreto 1075 de 2015, Decreto 1950 de 2022) entre otros.

7. DISTRIBUCIÓN Y DURACIÓN DE LA FORMACIÓN PARA ETDH Y FT

La distribución y alternancia de las etapas lectiva y práctica dependerá del pensum académico de cada programa de formación en particular.

Durante el período de tiempo en que el estudiante recibe formación integral en las aulas, no se desplazará a las instalaciones de la empresa, salvo que esté contemplado en el programa de formación, la alternancia de las dos etapas, es decir la etapa lectiva o académica y la etapa práctica o productiva.

7.1 Distribución y duración de programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

Los programas de formación de ETDH se desarrollarán bajo el enfoque de competencias laborales y su estructura curricular será modular y por asignaturas, es decir los módulos serán diseñados con las normas de competencias que se encuentran en el observatorio laboral del SENA que son los insumos obligatorios para el diseño curricular en este modelo. Los módulos tanto específicos, transversales y básicos se desagregarán en las asignaturas que compone cada semestre académico de los programas de formación.

La duración para programa de educación para el trabajo y el desarrollo humano tendrán una duración mínima de 600 horas según lo contemplan los Decretos reglamentarios y las cuales serán distribuidos de la siguiente manera:

El programa de formación plantean un desarrollo curricular, sustentado en mínimo dos semestres y máximo cuatro semestres, desarrollados en un periodo no mayor a 18 meses. La duración del semestre académico de 16 a 18 semanas y la periodicidad de la admisión es semestral y se desarrolla mínimo de la siguiente forma:

CICLO I:	150 horas.
CICLO II:	150 horas
CICLO III:	150 horas
CICLO IV:	150 horas

La duración mínima de un programa de formación en ETDH es de 600 horas y máximo 1.800 horas, que se desarrollan 50% teórico en el aula de clases – 50% prácticas en ambientes de aprendizajes. Del total de horas del programa de formación ETDH el 80% es de trabajo asistido por el docente y el 20% de trabajo autónomo del estudiante.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 30 de 46	

Descripción de la etapa lectiva de ETDH con el mínimo de horas requerido.

DESCRIPCIÓN ETAPA LECTIVA (horas mínimas) ETDH										
Ciclo	semanas	Periodo 1		Periodo 2		Periodo 2		Trabajo Autónomo X periodo	Horas Sem mínimo	Total
		Trabajo Asistido	Trabajo Colaborativo	Trabajo Asistido	Trabajo Colaborativo	Trabajo Asistido	Trabajo Colaborativo			
1	16	50%	30%	50%	30%	50%	30%	20%	10h	150
2	16	50%	30%	50%	30%	50%	30%	20%	10h	150
3	16	50%	30%	50%	30%	50%	30%	20%	10h	150
4	16	50%	30%	50%	30%	50%	30%	20%	10h	150
TOTAL HORAS ETAPA LECTIVA									10 h	600
TOTAL HORAS ETAPA PRÁCTICA NO OBLIGATORIA										440

Para los programas de ETDH las prácticas empresariales son adicionales al proceso de formación, es decir las horas de práctica en empresas se sumarán al total de horas de duración de la formación según el registro de cada programa.

Los programas de formación de ETDH serán equivalentes a los programas de Formación para el Trabajo de nivel 4, en este caso los estudiantes que deseen cualificarse en ese nivel tendrán que realizar el proceso de homologación estipulado en el Capítulo 9 del reglamento estudiantil, además deberán cumplir con el total de 960 horas de prácticas laborales que menciona la resolución 447 de 2022.

7.2 Distribución y duración de programas de Formación para el Trabajo de Subsistema de Formación para el Trabajo.

Los programas de formación de Formación para el trabajo se desarrollarán bajo el enfoque de cualificaciones y su estructura curricular será modular y en Créditos (asignatura), es decir los módulos serán diseñados con los insumos que se encuentran en el repositorio de catálogos de cualificaciones del Ministerio del Trabajo que son obligatorios para el diseño curricular en este modelo. Los módulos tanto específicos, transversales y básicos se desagregarán en las asignaturas con una duración de 48 horas (un crédito) que compone cada semestre académico de los programas de formación.

El Decreto 1075 de 2015 en el **artículo 2.5.3.2.4.1.** menciona que el Crédito es la unidad de medida del trabajo académico del estudiante que indica el esfuerzo a realizar para alcanzar los resultados de aprendizaje previstos. El crédito equivale a cuarenta y ocho (48) horas para un periodo académico y las instituciones deberán determinar la proporción entre la relación directa con el profesor y la práctica independiente del estudiante, justificada de acuerdo con el proceso formativo y los resultados de aprendizaje previstos para el programa.

En el modelo de Cualificaciones el número de créditos de un programa de Formación para el Trabajo establecidas en el plan de estudios (diseño curricular) será aquel que resulte de dividir en cuarenta y ocho (48) el número total de horas que debe emplear el estudiante para cumplir satisfactoriamente las metas de aprendizaje, en un semestre académico.

El artículo 4 de la Resolución 447 de 2022 menciona que la modalidad de formación combinada es un referente obligatorio para los programas de Formación para el Trabajo que hacen parte del Subsistema de Formación para el Trabajo y determina como mínimo un 50% de prácticas de los programas.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 31 de 46	

Teniendo en cuenta lo anterior la duración de los programas de Formación para el Trabajo dependerá del nivel de cualificación al que apunte, en este caso Nivel 4 (1920 horas); nivel 5 (3360 horas); nivel 6 (1920 horas) se desarrollarán por créditos en modalidad combinada y estarán distribuidos según el artículo 4 de la Resolución 447 de 2022 de la siguiente manera:

7.2.1 Duración del Nivel 4: Técnico Intermedio

Para la oferta de programas de Formación para el Trabajo en el nivel 4 (Técnico Intermedio) la duración de este será de 1920 horas desarrolladas de 18 meses, es decir en dos semestres académicos lectivos y un semestre práctico que se distribuirán de la siguiente manera.

Etapas Lactiva 960 horas, 20 créditos académicos que se desarrollarán en dos semestres académicos de 24 semanas cada semestre con trabajo asistido por docentes.

Etapas Practica 960 horas que se desarrollarán un 20% en la etapa inicial de la formación, es decir 192 horas se desarrollarán durante el primer semestre de formación o finalizado el mismo. Esta práctica se denominará pasantía y se realizará en ambientes de aprendizajes reales (empresas).

El 80% restante de la práctica, es decir las 768 horas se desarrollarán obligatoriamente en el tercer ciclo de formación luego de terminada la etapa lectiva a través de una práctica laboral dentro de una empresa.

Modalidad:

El programa de formación para el trabajo Desarrollo Gráfico de Medios Visuales Nivel 4 se ofertará en la modalidad combinada dual.

Descripción de la etapa lectiva y práctica de FT con el mínimo de horas requerido.

DESCRIPCIÓN ETAPA LECTIVA FT POR SEMESTRE - NIVEL 4								
Ciclo	semanas	Periodo 1	Periodo 1	Periodo 1	Horas Semanales mínimo	Créditos por semestre	Trabajo extra-aulas de la etapa práctica	Total horas
		Trabajo Asistido	Trabajo Asistido	Trabajo Asistido				
1	24	100%	100%	100%	20h	10		480h
2	24	100%	100%	100%	20h	10		480h
TOTAL HORAS ETAPA LECTIVA						20		960h
DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA PRÁCTICA FT								
1	9,6	Pasantía primer semestre en ambiente real			20h		20%	192h
3	19,2	Vinculación a empresa			40 h		80%	768h
TOTAL HORAS ETAPA PRÁCTICA							100%	960h
TOTAL DURACIÓN DE LA FORMACIÓN						20	100%	1920h

Durante la etapa lectiva la capacitación está basada en la obtención directa de conocimientos a través del modelo de cualificaciones con las diferentes técnicas y estrategias que se encuentran descritas en la misma y que facilitan este proceso. No obstante, el estudiante sólo se concentra en esta actividad. Mientras que, por otro lado, en la etapa práctica es momento de poner en marcha lo aprendido.

Es decir, la primera se centra en lo teórico y la segunda en lo práctico. Lo que establece una gran diferencia, pero a su vez una semejanza que se crea entre ambas y es la utilización de conocimientos.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 32 de 46	

No obstante, las herramientas de aprendizaje suelen ser bastante diferentes, por ejemplo, en la etapa lectiva: se desarrolla a través de créditos, asignaturas, talleres y el proceso de formación, mientras que en la etapa práctica se enfoca en las herramientas de trabajo dentro de una empresa realizando actividades propias y acordes a la formación.

En la etapa lectiva el lugar de desempeño es directamente en las instalaciones de la institución, allí se complementan de manera constante el proceso de formación y se podrá combinar solo con el primer 20% de la etapa práctica.

Mientras que en la fase práctica es momento de ir a las empresas y poner en práctica todo lo aprendido. Así que el lugar de desempeño cambiará rotundamente y el estudiante tendrá que desarrollar el 80% de práctica restante directamente desde la empresa donde es solicitado, siempre y cuando cumpla con los requerimientos establecidos por la entidad.

7.2.2 Duración del Nivel 5: Técnico Avanzado

Los programas de Formación para el Trabajo en el nivel 5 (Técnico Avanzado) la duración de este será de 3360 horas desarrolladas de 27 meses, es decir en tres semestres académicos (18 meses) y un ciclo práctico de 9 meses que se distribuirán de la siguiente manera:

Etapa Lectiva 1680 horas en 35 créditos académicos que se desarrollarán en tres semestres académicos de 24 semanas cada uno con trabajo asistido por docentes.

Etapa Práctica 1680 horas que se desarrollarán un 20% en la etapa inicial de la formación, es decir 336 horas se desarrollarán en 9 semanas durante el primer semestre de formación o finalizado el mismo. Esta práctica se denominará pasantía y se realizará en ambientes de aprendizajes reales (empresas).

El 80% restante de la práctica, es decir las 1344 horas se desarrollarán obligatoriamente en el último ciclo de formación luego de terminada la etapa lectiva a través de una práctica laboral dentro de una empresa y se realizará en máximo 9 meses.

Modalidad:

El programa de formación para el trabajo Desarrollo Gráfico de Medios Visuales Nivel 5 se ofertará en la modalidad combinada dual.

DESCRIPCIÓN ETAPA LECTIVA FT POR SEMESTRE - NIVEL 5								
Ciclo	semanas	Periodo 1	Periodo 1	Periodo 1	Horas Semanales mínimo	Créditos por semestre	Trabajo extra-aulas de la etapa práctica	Total horas
		Trabajo Asistido	Trabajo Asistido	Trabajo Asistido				
1	24	100%	100%	100%	23,3h	12		560h
2	24	100%	100%	100%	23,3h	12		560h
3	24	100%	100%	100%	23,3h	13		560h
TOTAL HORAS ETAPA LECTIVA						35		1680h
DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA PRÁCTICA FT								
1	8,4	Pasantía primer semestre en ambiente real			40h		20%	336h
4	33,6	Vinculación a empresa			40 h		80%	1344h
TOTAL HORAS ETAPA PRÁCTICA							100%	1680
TOTAL DURACIÓN DE LA FORMACIÓN						35	100%	3360h

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 33 de 46	

Requisitos:

Certificado del Nivel 4 de cualificación.
Ser Bachiller Académico
Los demás que exija la cualificación del nivel.

7.2.3 Duración Nivel 6: Técnico Especialista

Para la oferta de programas de cualificación en el nivel 6 (Técnico Especializado) la duración de este será de 1920 horas desarrolladas de 18 meses, es decir en dos semestres académicos y un semestre 100% práctico que se distribuirán de la siguiente manera.

Etapas Lectiva 960 horas que se desarrollarán en dos semestres académicos de 24 semanas cada semestre con trabajo asistido por docentes.

Etapas Práctica 960 horas correspondientes al 20% en la etapa inicial de la formación y que se desarrollarán en 40 horas de trabajo durante 5 semanas, es decir 192 horas se desarrollarán inmediatamente finalizado el primer semestre de formación. Esta práctica se denominará pasantía y se realizará en ambientes de aprendizajes reales (empresas).

El 80% restante de la práctica, es decir las 768 horas se desarrollarán obligatoriamente en el tercer ciclo de formación luego de terminada la etapa lectiva a través de una práctica laboral dentro de una empresa.

Descripción de la etapa lectiva y práctica de FT con el mínimo de horas requerido para el nivel 6.

Durante la etapa lectiva la capacitación está basada en la obtención directa de conocimientos a través del modelo de cualificaciones con las diferentes técnicas y estrategias que se encuentran descritas en la misma y que facilitan este proceso. No obstante, el estudiante sólo se concentra en esta actividad. Mientras que, por otro lado, en la etapa práctica es momento de poner en marcha lo aprendido.

Modalidad:

El programa de formación para el trabajo Desarrollo Gráfico de Medios Visuales Nivel 6 se ofertará en la modalidad combinada dual.

DESCRIPCIÓN ETAPA LECTIVA FT POR SEMESTRE - NIVEL 6								
Ciclo	semanas	Periodo 1	Periodo 1	Periodo 1	Horas Semanales mínimo	Créditos por semestre	Trabajo extra-aulas de la etapa práctica	Total horas
		Trabajo Asistido	Trabajo Asistido	Trabajo Asistido				
1	24	100%	100%	100%	20h	10		480h
2	24	100%	100%	100%	20h	10		480h
TOTAL HORAS ETAPA LECTIVA						20		960h
DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA PRÁCTICA FT								
1	4,8	Pasantía primer semestre en ambiente real			40h		20%	192h
3	19,2	Vinculación a empresa			40 h		80%	768h
TOTAL HORAS ETAPA PRÁCTICA							100%	960h
TOTAL DURACIÓN DE LA FORMACIÓN						20	100%	1920h

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 34 de 46	

Requisitos:

Certificado del Nivel 5 de cualificación.

Título Profesional

Los demás que exija la cualificación del nivel.

8 DE LAS CANCELACIONES SEMESTRALES O REINTEGROS

CANCELACIÓN DE SEMESTRE

8.1 El Estudiante matriculado en el Instituto Tecnológico San Agustín tendrá derecho a cancelar el semestre cuando existan razones válidas para tal proceso como viaje, enfermedad, problemas personales, problemas familiares, problemas económicos, deberá presentar solicitud escrita a registro y control previamente de solucionar sus compromisos financieros con la institución.

8.2 La persona que haya cancelado su semestre tiene derecho a renovar su cupo hasta la segunda semana del semestre inmediatamente siguiente de haber iniciado las actividades académicas de la Institución.

8.3. La reserva del cupo tendrá vigencia máximo de dos (2) semestres académicos consecutivos.

8.4. El estudiante del Instituto Tecnológico San Agustín tiene derecho a cancelar materias siempre y cuando tenga razones validas para tal proceso, esta cancelación se debe hacer 8 días hábiles antes de iniciar los primeros parciales o evaluaciones.

8.5. El estudiante del Instituto Tecnológico San Agustín tiene derecho a cancelar máximo dos (2) materias por semestre académico matriculado.

8.6. El estudiante del Instituto Tecnológico San Agustín que haya cancelado Materias o Asignaturas debe cursarlas obligatoriamente en el consecutivo semestre después de la cancelación, teniendo los prerrequisitos y la posibilidad de escoger la jornada para cursarla, siempre y cuando la asignatura este el horario de clases que se publica.

8.7. El Director Académico del Instituto Tecnológico San Agustín estudiará, analizará y decidirá sobre la solicitud de cancelación de semestre. El Coordinador Académico del Instituto Tecnológico San Agustín estudiará, analizará y decidirá sobre la solicitud de cancelación de asignaturas o materias y en caso de revocatoria la última decisión la tomará el DIRECTOR ACADÉMICO.

8.8 La cancelación de semestre no obliga a la institución hacer devoluciones por concepto de matrícula u abonos realizados, por el contrario, el retiro parcial o definitivo de la institución no exonera de las obligaciones financieras con la institución.

8.9 La cancelación de semestre por parte del estudiante conllevará a la pérdida de calidad de estudiante del Instituto Tecnológico San Agustín por lo tanto perderá todos sus derechos y beneficios.

REINTEGROS

El recurso del reintegro es el sistema que permite que alguien que estuvo matriculado en nuestra Institución vuelva a tener la calidad de estudiante de la misma, con la presentación de los siguientes requisitos:

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 35 de 46	

8.10 Es un aspirante a reintegro toda aquella persona que haya estado anteriormente matriculado en la Institución y que el motivo de su retiro haya sido voluntario y por iniciativa propia, y que además lo haya informado de manera escrita.

8.11 Es un aspirante a reintegro toda aquella persona que realice la solicitud de manera escrita a la Dirección Académica.

8.12 Se otorga el reintegro a un aspirante, siempre y cuando haya estado anteriormente matriculado en la Institución, no tenga compromisos financieros con la misma y no haya sobrepasado el plazo máximo de reingreso (cuatro semestres académicos).

8.13. El aspirante a reintegro deberá someterse a las condiciones actuales curriculares, de costos de matrícula y la disponibilidad de cupos y jornadas disponibles al momento de la solicitud.

8.14 El aspirante a reintegro debe someterse a la reliquidación de la matrícula y demás derechos pecuniarios vigentes en la Institución en el momento de su reintegro.

8.15 El Director Académico del Instituto TECNOLÓGICO SAN AGUSTIN estudiará, analizará y decidirá sobre cada una de las solicitudes de reintegro a las labores académicas que se presenten. El Director Académico revisa el informe que presente registro y control, coordinación académica y cartera; así se verificará que el interesado en reintegrarse se encuentre a paz y salvo en la institución y que no tenga inconvenientes financieros, disciplinarios o académicos. Además, se tendrá en cuenta que haya disponibilidad de cupos para el semestre y jornada en la cual se haga la solicitud.

CAPITULO 9°

DE LAS TRANSFERENCIAS, HOMOLOGACIONES Y RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJES PREVIOS EN EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO

9.1 El reconocimiento de Aprendizajes Previos y Certificación de Competencias Laborales

Es una práctica que tiene como finalidad reconocer las habilidades, destrezas y conocimientos de las personas, adquiridos a lo largo de la vida, indistintamente de cómo y cuándo se haya obtenido; contribuye con la movilidad laboral y educativa de las personas, así como con el mejoramiento del perfil profesional de los trabajadores.

Este reconocimiento consiste en la toma de evidencias de conocimiento, desempeño y producto, que se encuentran en las Normas Sectoriales de Competencia Laboral, que a su vez son elaboradas por el sector productivo, sector gobierno y academia, en el marco del dialogo social.

El aspirante a programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano que desee homologar asignaturas, semestres o certificarse en cualquier programa de formación a través de esta modalidad debe tener en cuenta:

9.1.1 Un estudiante es aspirante a transferencia interna, homologación y a reconocimiento de aprendizajes previos, cuando estando matriculado o siendo egresado en alguno de los programas de la Institución, debe o quiere trasladarse a otro programa de formación del Instituto Tecnológico San Agustín, previo cumplimiento de los requisitos definidos por el Consejo Académico.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 36 de 46	

9.1.2 Un aspirante a homologación, es aquel que llega de otra institución educativa debidamente autorizada y desea ingresar al Instituto Tecnológico San Agustín.

9.1.3 Para cumplir el requisito anterior el aspirante o estudiante que desee homologar, debe presentar constancias de notas de las asignaturas, módulos o créditos cursados en un periodo no mayor a tres años y con un promedio mínimo de 3.0 por asignaturas, módulos o créditos que desee homologar firmadas por registro y control de la institución remitente. El aspirante o estudiante debe cancelar los derechos de homologación estipulados por la institución.

9.1.4. Un estudiante es aspirante a Transferencia externa cuando desee cambiarse de institución siempre y cuando se encuentre a paz y salvo por todo concepto con el Instituto Tecnológico San Agustín.

9.1.5 Un estudiante o aspirante a reconocimiento de aprendizajes previos RAP cuando considere que tiene los conocimientos y competencias necesarias a las que apunta el programa de formación en el cual se encuentre interesado y realice la solicitud formal a la dirección académica donde a través de una prueba de suficiencia elaborada por la institución se le evaluarán sus conocimientos de los diferentes módulos del programa, de un módulo específico o asignaturas que considere. Como requisito el aspirante a reconocimiento de aprendizajes previos debe encontrarse legalmente matriculado en la institución y deberá aprobar las pruebas de suficiencia (examen) para ser promovido al semestre o asignaturas que desee homologar a través de este proceso. La aprobación y promoción de las prueba no exonera al estudiante de los pagos por derecho a homologación y pago del valor de cada semestre.

9.1.5.1 Las pruebas de suficiencia en los programas de formación que requieran que el estudiante demuestre el conocimiento a través de habilidades y destrezas el examen será práctico demostrativo con un componente teórico que apuntará a la evaluación de conocimientos y se aprueba con una nota igual o superior a 4.0

9.1.5.2 Las pruebas de suficiencias para programas de fundamentaciones teóricas el examen será 100% teórico y el mínimo requerido para aprobación y para promover será de 3.0

9.1.5.3 Las pruebas de suficiencias son diseñadas por la institución, se diseñará una por semestre académico y el aspirante deberá aprobarla para ser promovido. Las áreas con mayor debilidad no serán homologadas y el aspirante deberá cursar las asignaturas que el evaluador considere necesario.

9.1.6. El Consejo Académico del Instituto Tecnológico San Agustín estudiará, analizará y decidirá sobre cada una de las solicitudes de transferencia interna, externa, homologaciones y reconocimiento de aprendizajes previos.

9.2 EL RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJES PREVIOS (RAP) COMO VÍA DE CUALIFICACIÓN EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CUALIFICACIONES (SNC DECRETO 946 DE 2022)

9.2.1 Reconocimiento de Aprendizajes Previos. Es la vía de cualificación por la cual se reconocen aprendizajes obtenidos a lo largo de la vida a una persona, independiente de dónde, cuándo y cómo fueron adquiridos. El reconocimiento se otorgará mediante procesos de evaluación

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 37 de 46	

y certificación de competencias u otros mecanismos, tomando como referente los resultados de aprendizaje del Sistema Nacional de Cualificaciones (SNG).

9.2.2 Finalidad: El Reconocimiento de Aprendizajes Previos (RAP) tiene como finalidad facilitar que los aprendizajes adquiridos por una persona a lo largo de la vida sean reconocidos con calidad, pertinencia, equidad y oportunidad, posibilitando el acceso y la movilidad en las vías de cualificación del Sistema Nacional de Cualificaciones (SNC), el mejoramiento de la cualificación de las personas y su empleabilidad.

9.2.3 Objetivos del Reconocimiento de Aprendizajes Previos (RAP):

1. Formalizar los aprendizajes adquiridos por las personas a lo largo de la vida independiente de dónde, cuándo y cómo fueron adquiridos.
2. Promover la valoración social, cultural y laboral de los aprendizajes adquiridos a largo de la vida.
3. Facilitar el acceso y la movilidad laboral y entre las vías de cualificación, a las personas que logran el reconocimiento de sus aprendizajes previos, en el marco del Sistema Nacional de Cualificaciones en Colombia, así como a nivel internacional.
4. Facilitar la empleabilidad de las personas.
5. Apoyar los procesos de reconversión laboral a partir de la valoración de los aprendizajes adquiridos a lo largo de la vida.
6. Contribuir al mejoramiento de la cualificación de las personas.

9.2.4 Mecanismos para el Reconocimiento de Aprendizajes Previos (RAP).

9.2.4.1 La evaluación y certificación de competencias. Es el mecanismo mediante el cual las entidades evaluadoras y certificadoras públicas nacionales habilitadas por el Ministerio del Trabajo, valoran y certifican las competencias demostradas por una persona a partir de las normas de competencia, las normas sectoriales de competencia laboral y las normas internacionales de competencia laboral adoptadas y adaptadas para Colombia en el marco del Sistema Nacional de Cualificaciones (SNC), con fines de acceso y movilidad educativa, formativa y laboral.

9.2.4.2 La verificación de las certificaciones de competencias obtenidas en el exterior. Es el mecanismo por el cual el Ministerio del Trabajo, a través de las entidades evaluadoras y certificadoras públicas nacionales habilitadas por el Ministerio del Trabajo, verifica y reconoce la validez de las certificaciones de competencias obtenidas en el exterior, para lo cual se podrán considerar los acuerdos o tratados internacionales suscritos por Colombia sobre la materia.

9.2.4.3 La validez en los programas educativos y formativos. Es el mecanismo a través del cual se realiza el reconocimiento de aprendizajes previos para efectos de acceso, progresión o movilidad, en los programas educativos y formativos. Contempla el reconocimiento que podrá hacerse de la certificación de competencias en los programas de Educación Superior, de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, de Formación Profesional Integral y de Formación para el Trabajo, en el marco de la autonomía institucional y de conformidad con la normatividad vigente.

9.2.4.4 La verificación de los certificados de la Formación para el Trabajo obtenidos en el exterior. Es el mecanismo mediante el cual el Ministerio del Trabajo verifica y reconoce la validez de un certificado otorgado por una institución educativa - formativa autorizada en otro país para expedir certificados de Formación para el Trabajo, una vez la persona ha finalizado con éxito su proceso formativo. Con este reconocimiento se adquieren los mismos efectos

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 38 de 46	

jurídicos que tienen en Colombia los certificados de los programas de Formación para el Trabajo.

9.2.4.5. La comprobación de las cualificaciones. Es el mecanismo mediante el cual una persona, a través de un proceso de evaluación, íntegro, riguroso y de calidad, demuestra que cuenta con las competencias y los resultados de aprendizaje establecidos en una estructura de cualificación del Catálogo Nacional de Cualificaciones. La persona que demuestre todas las competencias y los resultados de aprendizaje establecidos en una estructura de una cualificación del Catálogo Nacional de Cualificaciones obtendrá un certificado de cualificación, el cual deberá incluir:

- La denominación de la cualificación.
- El nivel de cualificación del Marco Nacional de Cualificaciones.
- El nombre de la persona evaluada.
- El tipo y número de documento de identificación de la persona.
- El nombre de la entidad que expide el certificado.
- La fecha y el lugar de expedición.

Además, se entregará una constancia con la relación de las competencias y los resultados de aprendizaje de la estructura de la cualificación, demostrados por la persona, como un anexo al certificado de cualificación.

9.2.4.6. En el caso que una persona no demuestre el total de las competencias y resultados de aprendizaje de la estructura de la cualificación, según sea la proporción demostrada, se podrá ubicar en una de las siguientes categorías:

- Desempeño básico: igual al 30% y hasta el 40%.
- Desempeño intermedio: igual al 41 % Y hasta el 70%.
- Desempeño avanzado: igual al 71% y hasta el 99%

En este caso, la institución evaluará según el desempeño obtenido en que semestre o asignaturas podrán ser reconocidas u homologadas y el restante deberán ser cursados por el estudiante hasta lograr su certificación.

9.2.5 Validez de los documentos otorgados a través de los mecanismos de Reconocimiento de Aprendizajes Previos (RAP). Los documentos otorgados en los mecanismos del Reconocimiento de Aprendizajes Previos (RAP) definidos en el presente reglamento, podrán tener validez en las vías de cualificación, de conformidad con sus respectivas normas, así como en el ámbito laboral y productivo, en el marco del Sistema Nacional de Cualificaciones (SNC). También podrán tener validez en los procesos de gestión del talento humano de las empresas y organizaciones públicas y privadas.

9.3 INSTANCIAS DEL RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJES PREVIOS EN EL SUBSISTEMA

Los lineamientos para el Reconocimiento de Aprendizajes Previos (RAP) que estén relacionados con la vía educativa, serán generados de manera articulada entre el Ministerio de Educación Nacional y el Ministerio del Trabajo en el marco del CARAP.

El Ministerio del Trabajo emitirá, a través de acto administrativo, en un tiempo de seis (6) meses contados a partir de la vigencia del Decreto 946 de 1 de junio de 2022, los lineamientos operativos

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 39 de 46	

y el sistema de aseguramiento y garantía de la calidad para el Reconocimiento de Aprendizajes Previos (RAP), en el marco del Sistema Nacional de Cualificaciones (SNC).

CAPITULO 10º

PROCEDIMIENTOS PARA MATRICULA

La matrícula es el acto que formaliza la vinculación del estudiante a la institución, y se debe renovar cada período académico. Este acto de matrícula se efectúa mediante un contrato que se registrá por las reglas del derecho privado.

La matrícula también obedece a la suma anticipada que se paga una vez por semestre en el momento de formalizar la vinculación del educando al sistema educativo ofrecida por la institución o cuando esta se renueva de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 201 de la Ley 115 de 1994

El reglamento o manual de convivencia de este establecimiento educativo privado fija las normas generales para el cumplimiento oportuno de las obligaciones económicas derivada del sistema de matrículas y cuotas de financiación que se especificarán en cada caso, dentro del texto del contrato de matrícula, en especial lo relativo a los términos o plazos para cancelar los valores de matrícula, pensiones y cobros periódicos.

El artículo 201 de la Ley 115 de 1994 establece que el contrato de matrícula deberá establecer los derechos y obligaciones de las partes, las causales de terminación y las condiciones de renovación. Así mismo determina que serán parte del contrato, el proyecto educativo institucional y el reglamento interno o manual de convivencia del establecimiento educativo.

Teniendo en cuenta lo anterior, las relaciones estrictamente civiles del contrato celebrado entre el instituto Tecnológico San Agustín y los educandos se rigen por el código civil en general y por los artículos 1546 y 1609 del mismo para el caso del incumplimiento de las obligaciones pecuniarias en particular.

De otra parte y toda vez que el contrato de matrícula y la renovación del mismo se rigen por el derecho privado, de acuerdo a la normatividad civil vigente, la institución puede solicitar las garantías que considere necesarias para garantizar las obligaciones pecuniarias que nacen en virtud del mismo y hacerlas efectivas en caso de incumplimiento del contrato, siempre y cuando no se violen los derechos fundamentales de los educandos ni de los padres de familia.

10.1. ADMISIONES REQUISITOS DE INGRESO

Los que aspirantes a los programas técnicos laborales o de formación para el trabajo de nuestro instituto, deberán cumplir los requisitos mencionados anteriormente en el perfil del estudiante, pero debe realizar una serie de procedimientos para acceder al programa que aspira. Los mecanismos son:

- El aspirante debe acercarse a la institución por información del programa, donde se le explicará como acceder al mismo. Se le da a conocer el pensum y se le asesorá acerca del perfil del programa, jornadas académicas donde se ofrece el programa, la modalidad, valores, financiación, requisitos de ingreso (edad, escolaridad, documentos), fechas de inscripciones y matrículas.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 40 de 46	

- El aspirante debe adquirir el formulario de inscripción en la pagaduría de nuestra institución, debe diligenciarlo, anexarle documentos y entregarlo en oficina de registro y control. Inmediatamente se le asigna la fecha y hora para la entrevista personal.
- Personal especializado de nuestra institución realiza la entrevista o asesoría de admisiones, donde se define si el aspirante cuenta con el perfil que se requiere.
- Después de haber presentado la entrevista y de ser admitido, el aspirante debe matricularse legalizando el proceso según fecha estipulada por la institución.

Las personas que deseen aspirar cualquiera de los programas de formación de la institución, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Presentar la entrevista con el Asesor Académico.
- Obtener el Formulario de inscripción y papelería, que debe ser diligenciado y entregado en secretaría con los siguientes documentos:
- Fotocopia del documento de identidad.
- Constancia o Certificado Estudiantil del Colegio ó Fotocopia del acta de grado ó diploma de bachiller
- Certificado de haber cursado y aprobado la media básica.
- Seguro estudiantil.
- 2 Fotografías 3x4 en color
- Reclamar la orden de matrícula.
- Firmar el acta de compromiso estudiantil.

El valor de la inscripción y seguro estudiantil no es reembolsable bajo ninguna circunstancia. En caso de desistir del ingreso a un programa formación en la institución ó en el caso de que no se abra el grupo por algún motivo.

Cuando una persona se matricula en el Instituto Tecnológico San Agustín y no asiste a las clases por algún motivo, no se hará devolución de dinero ya que la institución cumplió con abrir el grupo. Además, el estudiante deberá cumplir con sus obligaciones financieras siempre y cuando las haya adquirido.

10.2. SELECCION

Una vez realice su proceso de inscripción, se debe presentar una entrevista con el Jefe de Programa, el cual dará la orientación e información necesaria, teniendo en cuenta el perfil académico más adecuado y para la verificación de sus datos.

10.3 PERIODICIDAD

La periodicidad de la admisión será semestral.

10.4 POLÍTICA GENERAL

El Instituto Tecnológico San Agustín como entidad educativa privada se reserva el Derecho de admisión de sus alumnos y familias. Es condición indispensable para un aspirante al Instituto Tecnológico San Agustín que él y su acudiente acepten los costos educativos de la institución, aceptar también la Misión, la Visión, las políticas y la filosofía, y las condiciones de ingreso

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 41 de 46	

descritas en el acta de compromiso. Estamos convencidos que la educación y la formación son un proceso de doble vía en el cual se requiere la participación activa de ambas partes.

10.5 CUPOS

Para garantizar una educación de calidad y facilitar el proceso académico, el máximo número de alumnos por clase, permitida en nuestra institución, es de 40 **estudiantes**. Por esta razón nuestros cupos son limitados. Tienen prioridad los hermanos de los estudiantes vinculados, así como los hijos de los docentes y egresados, siempre y cuando cumplan con los requisitos exigidos. Se debe tener en cuenta algo de gran importancia: El Instituto Tecnológico San Agustín se reserva el derecho a no abrir los grupos que no cuenten con mínimo 20 estudiantes legalmente matriculados en cualquiera de sus semestres. Llegado el caso se realizará la unificación con otro grupo del mismo programa que se encuentre en iguales condiciones o según lo disponga la dirección académica. También se podrá adelantar asignaturas de semestres superiores siempre y cuando se cumpla con todas las asignaturas del plan de estudio.

10.6. GUÍA DE MATRICULA

La matrícula es el evento por medio del cual el candidato o aspirante aceptado de forma voluntaria y personal, adquiere la calidad de estudiante para uno o varios programas técnicos y de formación continua o complementaria en la Institución y se compromete mediante su forma a cumplir con los siguientes aspectos:

- Aceptar el presente manual o Reglamento.
- Aceptar y cumplir con los requisitos académicos del programa o de la formación continua.
- Obtener la orden de matrícula sea alumno nuevo o antiguo.
- Cumplir las instrucciones de diligenciamiento de la matrícula.
- Pagar los derechos de matrícula y los costos complementarios definidos por la Institución.
- Conocer y firmar el contrato educativo y el compromiso sobre el pago del valor del semestre o módulo y otros costos entre los que se cuentan, carné, seguro estudiantil, papelería.
- Conocer, aceptar y firmar el acta de compromiso en la matrícula del primer semestre y tendrá vigencia durante el tiempo que el estudiante permanezca en la institución.
- Asentar matrícula en la fecha estipulada.

10.6.1. Son derechos de Matrícula, la contraprestación al cumplimiento de los requisitos exigidos por la institución, que están a cargo del estudiante, para beneficiarse de los servicios, programas técnicos, formación continua o complementaria, y de los recursos institucionales para el íntegro desarrollo del programa. "Sentencia 30-4.99, CSJ., Sala Civil.

10.6.2. La Dirección Académica fijará semestralmente en la cartelera informativa de la Institución el cronograma de actividades académicas semestrales donde se publicaran las fechas de matrículas ordinarias y extraordinarias.

10.6.3. Se entiende por matrícula **ordinaria** la matrícula realizada dentro de las fechas fijadas para tal fin en el cronograma de actividades académicas semestral y matrícula **extraordinaria** la realizada posteriormente a las fechas fijadas para la matrícula ordinaria, dentro de los plazos establecidos en el mismo. La matrícula **Extemporánea** se realizará en el caso que exista el cupo en el aula de clase y se tendrá en cuenta el comportamiento de pago que ha tenido el estudiante y

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 42 de 46	

su historia académica y disciplinaria para la asignación del cupo. (Aplica solo a programas técnicos).

10.6.4. El estudiante que no realice la matrícula en el tiempo ó fechas ordinarias establecidas en el cronograma de actividades académicas, deberá pagar por concepto de matrícula extraordinaria, el valor de la matrícula ordinaria, más el veinte por ciento del valor del semestre (20%) y debe firmar el Acta de Aceptación. (Aplica solo a programas técnicos).

Parágrafo: La excepción del pago de la matrícula de programas técnicos, de formación continua o complementaria, no exonera al estudiante de la cancelación de los demás derechos pecuniarios establecidos por la Institución.

10.6.5. El estudiante una vez matriculado conocerá y tendrá públicamente este Reglamento ó Manual de Convivencia para su conocimiento y estricto cumplimiento.

10.6.6. La Matrícula deberá renovarse para cada período académico y tendrá efectos legales, con el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Presentación del comprobante de pago de los derechos de matrícula y demás derechos pecuniarios establecidos por la Institución.
- Estar a Paz y Salvo con la Institución por todo concepto.
- Formulario de renovación.
- Firmar la matrícula.
- Firmar el acta de compromiso siempre y cuando no lo haya hecho en matriculas anteriores.

10.6.7. La renovación de la matricula semestralmente es un deber de los estudiantes del Instituto Tecnológico San Agustín, el no cumplimiento y la no renovación de la misma conlleva a la perdida de los derechos contemplados en el presente manual y a la perdida de calidad de estudiante de la institución.

10.6.8. Cualquier estudiante podrá matricularse en más de un programa académico de la Institución.

10.7 PAGO DE MATRICULAS SEMESTRALES

Los estudiantes del Instituto Tecnológico San Agustín nuevos y antiguos, conocerán con anterioridad las fechas en las que se realizarán los correspondientes pagos de matriculas en la institución. El estudiante obtiene una orden de matricula donde se estipulan las fechas de la cancelación de su valor del semestre, en caso de obtener crédito financiero, en ese formato aparecen las fechas de cancelación, de igual manera en la cartelera de la institución también se fijan tales fechas. **Nota:** los estudiantes que tengan créditos financieros deben cumplir en las fechas establecidas el pago de su cuota, el no cancelar oportunamente en la fecha acordada, se generaran intereses sobre el valor del semestre del 10%. El valor de la matrícula o semestre no es reembolsable bajo ninguna circunstancias ya que el estudiante realizando ese proceso está separando su cupo en la institución y se está comprometiendo a cumplir con sus obligaciones financieras. Adicionalmente se le negándole la oportunidad otras personas para ingresar a la institución.

10.7.1 COSTOS EDUCATIVOS.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 43 de 46	

- El aspirante a los programas académicos y de formación continua o complementaria del Instituto Tecnológico San Agustín deberá asumir los costos de inscripción y matrículas descritos en el P.E.I.
- Los costos educativos de la Institución se distribuyen en el valor del semestre académico y para el caso de formación complementaria o continua lo que dure el proceso de formación. El estudiante puede cancelar de contado el valor del semestre ó puede cancelar financiando hasta 6 cuotas donde la primera asume el carácter de matrícula y se efectúa en forma ordinaria ó extraordinaria dependiendo de las fechas establecidas en el cronograma de actividades del semestre.
- El valor correspondiente a los costos educativos para el año escolar es el resultado del análisis de las necesidades presupuestales para garantizar la calidad académica y el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Los costos educativos son aprobados por la Junta Directiva del Instituto Tecnológico San Agustín.
- Las cuotas del crédito deben cancelarse durante los cinco (5) primeros días de cada mes.
- El Instituto Tecnológico San Agustín cobrará intereses por retardo en el pago de la cuota, como lo establece el contrato de servicio educativo.
- Sin embargo, antes de aplicar cualquier mecanismo legal para la recuperación de la cartera, buscará concertaciones con el estudiante ó su familia, con el ánimo de atender sus circunstancias, pero sin lesionar los intereses de la institución.
- Los costos de matrícula no incluyen materiales, insumos o implementos de trabajo del estudiante y para ningún programa.
- El estudiante deberá asumir como mínimo el valor de un módulo de inglés obligatorio para certificarse como técnico egresado de la institución. Este valor no va incluido en el valor del semestre ni de matrícula.

10.7.3 CANCELACIÓN DE MATRÍCULA POR RETIRO VOLUNTARIO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Pasos para la cancelación de matrícula de programas técnicos, de formación continua o complementaria:

- El estudiante debe pedir cita al Director Académico su retiro de manera escrita y firmada por el interesado.
- El estudiante presenta los motivos de retiro en el documento escrito.
- El Director Académico autorizará la cancelación de la matrícula si el aspirante cumple las condiciones para dicho fin.
- El estudiante debe presentar los recibos de paz y salvo ante el Director Académico.
- Los estudiantes matriculados y que aspiren a cancelación de semestre o de algún tipo de formación continua o complementaria no tendrán derecho a devolución total ni parcial de dineros consignados a la institución, ya que su retiro es voluntario y por el contrario deberá cumplir con las obligaciones financieras adquiridas con la institución, entendiendo que dichos compromisos pueden afectar los procesos administrativos institucionales.
- Las devoluciones de matrícula de programas técnicos se realizarán siempre y cuando el estudiante haga la solicitud formal y por escrito 10 días de anterioridad a la iniciación de clases. De lo contrario el dinero será transferido por concepto de matrícula al semestre siguiente. El valor de la matrícula también podrá ser transferido a otros estudiantes previa autorización del solicitante.
- Las devoluciones de matrícula de formación continua o complementaria se realizarán siempre y cuando el estudiante haga la solicitud formal y por escrito con un día (1) de anterioridad a la iniciación de clases. Después de la iniciación de clases no se realizará devolución por ningún concepto teniendo en cuenta que la formación continua y complementaria se encuentra sujeta a la

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 44 de 46	

disponibilidad de cupos limitados. Adicionalmente el aspirante a este tipo de formación deberá firmar un pagaré que lo hace responsable del pago total de la capacitación independientemente de que culmine o apruebe el proceso.

- Los estudiantes que soliciten cancelación de semestre 10 días antes de la iniciación de clases tendrán derecho a dicha devolución teniendo en cuenta que deberán cancelar una multa del 10% sobre el valor del semestre. Ningún estudiante tendrá derecho a devolución de dinero por concepto de inscripciones y seguro estudiantil.
- Los estudiantes que soliciten cancelación de matricula para formación continua o complementaria con un (1) día de anterioridad a la iniciación de clases tendrán derecho a dicha devolución teniendo en cuenta que deberán cancelar una multa del 10% sobre el valor total de la capacitación.

10.7.4 CANCELACIÓN DE LA MATRICULA POR FALTAS GRAVES COMETIDAS POR EL ESTUDIANTE EN LA INSTITUCIÓN.

Se realizará cancelación de matricula a un estudiante que incurra en las causas que motivan la suspensión definitiva del estudiante descritas en el numeral 4.2.2.2 y 4.2.2.3 del presente manual.

Se realizará el siguiente procedimiento:

- Carta personal al estudiante donde se le explica la cancelación de la matricula y sus motivos.
- Entrega de la cancelación de la matricula al estudiante con suspensión definitiva, documento que explica que pierde la calidad de estudiante del instituto Tecnológico San Agustín y donde se le solicita devolver el carné de la institución.
- Acta de aceptación firmada por el estudiante con suspensión definitiva ó testigos en caso de que no se presente o no quiera firmar el documento.
- Se envía copia de los documentos anteriormente descritos a la hoja de vida y a la secretaria de educación municipal de Montería.

10.8 CALENDARIO Y HORARIOS

CALENDARIO:

De acuerdo con el Decreto 4904 de 2009 y cumpliendo con el Decreto 1075 de 2015 las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano deben cumplir con un mínimo de 600 horas en el semestre, las cuales serán impartidas en un periodo no mayor a 18 meses y en el caso del subsistema de Formación para el Trabajo dándole cumplimiento al decreto 1650 de 2021 y a la resolución 0447 de 2022 la formación será de 1920 horas que se desarrollaran en un periodo no mayor a 18 meses, es decir, dos semestres de etapa lectiva y un semestre de etapa práctica.

10.8.1 JORNADAS ACADÉMICAS.

Las Jornadas académica estarán estipuladas de la siguiente manera:

Jornada Diurna Mixta de lunes a viernes en un horario de 6:00am a 12:00 pm y 2:00 a 6:00 pm.

Jornada Nocturna de lunes a viernes de 6:00pm a 9:00 pm.

Jornada Fin de Semana (sábado y domingo) será de 7:00 A.M a 5:00 P.M

10.8.2 CELEBRACIONES EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

El instituto Tecnológico San Agustín realiza las siguientes celebraciones en el semestre:

- Día de San Agustín.
- Fiesta de Bienvenida a los estudiantes.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 45 de 46	

- Celebración día del docente(Semestre A del año)
- Semana cultural(semestre B del año)

10.8.3 COMUNICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Un elemento clave en el desarrollo de toda empresa educativa es la comunicación, por tal razón el Instituto Tecnológico San Agustín hace énfasis especial en ella y para el adecuado desenvolvimiento del proceso de formación integral de sus estudiantes, nos comunicamos de forma verbal y también de forma escrita, con volantes, medios impresos, carteleros, afiches y cartas personales al estudiante.

El Instituto Tecnológico San Agustín cuenta actualmente con la página Web institucional donde toda la comunidad educativa puede interactuar de manera rápida y ágil sobre todos los aspectos de índole administrativo, académico y formativo. Este medio electrónico le permite a los directivos, docentes, padres de familia y estudiantes estar en permanente comunicación. Para más información ver en la siguiente dirección electrónica www.sanagustin.edu.co.

La institución cuenta con medios digitales de información para atención inmediata al estudiantes los cuales se encuentran publicados en diferentes espacios. Así mismo se podrán comunicar por las redes sociales institucionales, whatsapp, buzón de sugerencia, telefónicamente o de manera personal en cualquier dependencia.

CAPITULO 11°

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Proyecto de investigación es una asignatura donde se debe elaborar un documento que especifica lo que el estudiante se propone realizar como opción de certificación (grado) en cualquier programa de formación de la institución, por lo que siempre debe iniciarse desde la asignatura de anteproyecto. El Proyecto recibe también las denominaciones de “Monografía”, “Proyecto Final” y de “Propuesta”; sin embargo, si entendemos la investigación como un proyecto que debe realizarse, la “monografía” puede visualizarse como el documento que resume el proyecto de investigación que se ejecutará.

11.1 DEFINICIÓN DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Documento que contiene, con el máximo posible de detalle, precisión y claridad pertinente la solución a una necesidad o problema. Incluye sus aspectos y pasos fundamentales, colocados en tiempo y espacio y definidos en la guía de proyectos institucional.

11.1.1 PARTES O COMPONENTES DE UN PROYECTO

1. ¿ Qué se va a hacer ? DEFINICION-IDENTIFICACION-PRODUCTO
2. ¿ Por qué ? FUNDAMENTACION-PROPOSITO
3. ¿ Para qué ? OBJETIVOS-FIN
4. ¿ Cuánto ? METAS
5. ¿ Dónde ? LOCALIZACION
6. ¿ Cómo ? ACTIVIDADES

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 46 de 46	

7. ¿ Cuándo ? **CRONOGRAMA**
8. ¿ Con qué y con quienes ? **RECURSOS-RESPONSABILIDADES**
9. ¿ Bajo qué condiciones ? **SUPUESTOS**
10. Y los definidos en la guía de proyectos institucional.

11.2 COMITÉ DE INVESTIGACIÓN INSTITUCIONAL

En uso de sus atribuciones estatutarias, aprueba los ajustes el presente Reglamento de Procesos de Investigación Formativa para los Programas de formación del Instituto Tecnológico San Agustín, de acuerdo a las siguientes consideraciones:

11.2.1. El Instituto Tecnológico San Agustín tendrá un Comité de Investigación conformado por el Director Académico, Coordinador Académico, los jefes de programa, los docentes del área de investigación que orientan las asignaturas de anteproyecto y proyecto, así se considerará la presencia como invitados, de los docentes que deseen asesorar proyectos de investigación. El comité se conformará y tendrá una vigencia semestral con los involucrados y mencionados en el presente numeral.

11.2.1.1. Es misión del comité de investigaciones fomentar y desarrollar actividades orientadas al fortalecimiento de la investigación Empresarial Social y Tecnológica; que responda a las necesidades del contexto y contribuya en la búsqueda de soluciones a los problemas que afectan la región y el país; aportando al desarrollo humano y al mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.

11.2.1.2. La investigación se constituye en el fundamento de los procesos de enseñabilidad, y operabilidad desde los procesos de la docencia y está encaminada a contribuir a la solución de problemas.

11.2.1.3. Los Propósitos Institucionales responsables de las decisiones relativas al tema de la investigación formativa orientan sus esfuerzos a:

- a. Estimular el desarrollo empresarial de los estudiantes investigadores del Instituto Tecnológico San Agustín proporcionándoles condiciones favorables y oportunidades para hacer investigación en sus respectivas áreas de formación.
- b. Facilitar espacios de asesorías proporcionando el material metodológico y tecnológico necesario para apoyar los procesos de investigación.
- c. Promover en los estudiantes y docentes del Instituto Tecnológico San Agustín una actitud emprendedora hacia el proceso formativo, propiciando condiciones y oportunidades para el desarrollo de las destrezas necesarias para que, conjuntamente con su acción docente, emprendan proyectos de investigación, a fin de examinar y comprobar la eficiencia y efectividad de los métodos, estrategias, técnicas y recursos que utiliza.

11.2.1.4. Los proyectos de investigación en cada uno de los programas de formación se desarrollan a través de asignaturas teórico y teórico-prácticas (anteproyecto y proyecto) que conllevan al ejercicio investigativo a través de la ejecución de un proyecto de investigación a nivel formativo o empresarial.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 47 de 46	

11.3. OBJETIVO DEL COMITÉ DE INVESTIGACIÓN:

Reglamentar las actividades relacionadas con los procesos del Proyecto de Investigación en los Programas de formación del Instituto Tecnológico San Agustín en correlación con el reglamento estudiantil o manual de convivencia.

11.3.1. Políticas del proyecto de Investigación: Los proyectos de investigación se fundamentan con base a las siguientes políticas:

- a) Proyecto de Investigación enfocado a la creación de empresa.
- b) Proyecto de Investigación enfocado en el apoyo, complemento y mejora de empresas existentes.
- c) Proyecto de Investigación enfocado en servicios a la sociedad en relación con la identificación y solución de problemas.

11.4. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

11.4.1. Durante el proceso de formación entre III y IV semestre, el estudiante desarrollará un proyecto de investigación, cumpliendo los pasos de presentación y aprobación del tema de investigación, de su anteproyecto y propuesta de investigación ante el Comité de Investigación Institucional.

11.4.2. Los temas de investigación se presentan ante el Comité de Investigación Institucional, quien evalúa, aprueba o rechaza los temas presentados por los estudiantes. La presentación del tema se hace en el primer encuentro con los estudiantes de la asignatura de anteproyectos. En todos los casos el comité, a través del docente, remite al estudiante una comunicación informando la decisión y orientando sobre los siguientes pasos relacionados con el proceso.

11.4.3. El número máximo de estudiantes proponentes por proyecto de investigación es de tres.

11.4.4. Un estudiante o grupo de estudiantes puede presentar más de una opción temática, para que sean estudiados y aprobado uno de ellos, a criterio del comité de investigación institucional.

11.4.5. Los estudiantes que al momento del comité no presenten el tema de la propuesta, se les notificará por escrito dando un plazo de de dos días hábiles para presentar su tema pertinente, siempre y cuando exista una causa justificada considerada en el presente manual de convivencias y ésta sea informada por escrito al comité. De no recibir respuesta dentro del plazo asignado, El comité procederá a asignar un tema en relación al programa de formación.

11.4.6. Presentación de las propuestas de investigación: Aprobado el tema de investigación por parte del Comité de Investigación Institucional, el estudiante construye su propuesta de investigación durante la asignatura de anteproyectos y proyecto final.

11.5 Se realizan proyectos de investigación como requisito para optar las certificaciones de técnicos en los diferentes programas que ofrece el instituto, los cuales se desarrollarán en los semestres III y IV.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 48 de 46	

CAPITULO 12°

MÓDULOS COMPLEMENTARIOS

12.1 MÓDULOS COMPLEMENTARIOS:

El Instituto Tecnológico San Agustín con el fin de desarrollar competencias específicas en los estudiantes crea su sistema educativo diseñando un modelo flexible, en el cual el mismo estudiante va construyendo su aprendizaje y no es necesario que asista físicamente a un salón de clases. Además, el estudiante tendrá a su alcance las lecturas y los materiales de estudio en un sólo portal de Internet y al mismo tiempo le ayudará al estudiante a desarrollar competencias en el manejo de herramientas virtuales.

12.1.1 MÓDULOS VIRTUALES:

Los estudiantes del Instituto Tecnológico San Agustín podrán voluntariamente cursar y aprobar módulos virtuales durante su periodo de formación. Los cuales podrán ser elegidos libremente siempre y cuando haya varias opciones, de lo contrario deberán cursar la oferta virtual que ofrezca la institución para su programa de formación.

El Estudiante que por cualquier circunstancia repruebe las asignaturas virtuales deberá repetirla y cancelar el valor de la asignatura definido por la institución.

12.1.2 MÓDULO DE INGLÉS:

El Centro de Idiomas del Instituto Tecnológico San Agustín es una unidad de apoyo académico en el área del Idiomas extranjero inglés que tiene como función principal el ofrecer cursos de inglés a estudiantes de los diferentes programas de formación y a la comunidad en general de la región.

Con el fin de desarrollar competencias en el dominio del idioma extranjero inglés, la Unidad Académica responsable de la enseñanza de Idioma Extranjero Inglés para todos los programas de formación del Instituto Tecnológico San Agustín que se rigen por el vigente manual, da la opción a los estudiantes que cursen cualquiera de los programas de formación en esta institución a realizar y aprobar un módulo de inglés dentro de la institución cuando el estudiante lo desee.

12.1.2.1 PRUEBA DE SUFICIENCIA:

Si el estudiante domina el idioma extranjero inglés, podrá solicitar una prueba de suficiencia en el centro de idiomas de la institución. Esta prueba es un examen realizado por la institución donde el estudiante podrá homologar el módulo si la nota obtenida en el mismo es superior a (3.0). La presentación de la prueba no lo exonera de pagar los costos del módulo de inglés.

12.1.2.2 HOMOLOGACIÓN DEL MODULO DE INGLÉS:

El estudiante que haya cursado estudios del idioma extranjero inglés y que tenga forma de demostrarlo, podrá homologar el módulo de inglés en nuestra institución presentando certificado original de estudios donde certifiquen que aprobó como mínimo el nivel A1 en una institución legalmente aprobada. Para la homologación del módulo el estudiante deberá de igual forma cancelar el valor estipulado para el módulo de inglés antes del estudio de homologación.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 49 de 46	

12.1.3 MÓDULO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

Con el fin de Proporcionar las bases conceptuales y teóricas en las que se desenvuelve la educación ambiental y de conocer y profundizar en los principios de la educación ambiental y una cierta inquietud por investigar el papel de la sociedad en la resolución de los problemas ambientales, los estudiantes de todos los programas de formación del Instituto Tecnológico San Agustín que se rigen por el vigente manual deberán cursar y aprobar un módulo obligatorio de Educación Ambiental dentro de la institución como requisito para su certificación, el cual podrá ser virtual o presencial y lo podrán realizar en el transcurso de su formación, previa inscripción en oficina de registro y control.

12.1.4 ELECTIVA DE EMPRENDIMIENTO

La Cátedra de Emprendimiento es una electiva inter-escuelas creada con el fin de generar proyectos empresariales o productos, sustentados en la innovación y la creatividad de los estudiantes, queremos contribuir con el país generando empleo a través de nuestros futuros empresarios. Los estudiantes de todos los programas de formación del Instituto Tecnológico San Agustín que se rigen por el vigente manual deberán cursar y aprobar un módulo obligatorio de Emprendimiento dentro de la institución como requisito para su certificación, el cual podrá ser virtual o presencial y lo podrán realizar en el transcurso de su formación, previa inscripción en oficina de registro y control.

12.1.5 REPROBACIÓN DE MÓDULOS

Los estudiantes que reprueben cualquiera de los módulos obligatorios anteriormente mencionados sea por inasistencia o por no adquirir las competencias, deberán repetirlo y cancelar el valor del mismo o de una asignatura y programar nuevamente la asistencia al módulo.

CAPITULO 13°

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

13.1. BIBLIOTECA:

Es nuestro centro de apoyo al proceso de aprendizaje-enseñanza. Pueden hacer uso de ella los estudiantes del Instituto Tecnológico San Agustín siempre y cuando cumplan con los requisitos en mención:

- Presentar carné de identificación que es personal e intransferible
- Estar a paz y salvo con la biblioteca
- No estar sometido a sanciones

13.1.1. PRÉSTAMO DE LIBROS

13.1.1.1. PERÍODO DE PRÉSTAMO:

- Los libros de colección se prestarán por un máximo de ocho (8) días y hasta tres (3) tomos del mismo título.
- El préstamo será renovable siempre y cuando no haya sido solicitado por otro estudiante. Para efecto de la renovación, ésta debe hacerse personalmente y presentación física del material para renovar en el día de su vencimiento.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 50 de 46	

- Los libros de referencia sólo se prestan para salir de la biblioteca en caso de necesitar sacar algunas fotocopias.
- Los estudiantes tienen derecho a reservar sus libros mientras estos se encuentren prestados. Si no se reclaman el día estipulado, se perderá el turno.

13.1.1.2 PÉRDIDA DE LIBROS:

Todo estudiante es responsable de la pérdida o deterioro del material sacado de la biblioteca, por lo tanto deberá:

Responder con el mismo título original.

Pagar tres (3) veces el valor de dicho material.

Entregar otro similar tanto en importancia como en precio, de común acuerdo con el encargado de la Biblioteca.

CAPITULO 14º

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

El Departamento de BIENESTAR INSTITUCIONAL se encarga de crear espacios propicios para la recreación y participación sociocultural de la comunidad educativa en diferentes eventos, además se encarga del manejo de la práctica empresarial de los estudiantes y la supervisión de la misma.

Sus funciones son:

- Relacionarse con las empresas del departamento para realizar convenios para las prácticas de los estudiantes.
- Realizar convenios interinstitucionales y de servicio.
- Buscar la empresa adecuada para la práctica empresarial de los alumnos de la Institución.
- Supervisar la práctica de los estudiantes en las diferentes empresas.
- Charlar con los alumnos practicantes acerca de la labor que desarrollan en la empresa.
- Orientar a los alumnos para el buen desarrollo de la práctica.
- Visitar al estudiante en la práctica que realiza 2 veces en el semestre.
- Presentar a la Dirección General, Académica y al Consejo Académico el informe de los alumnos practicantes y labor que desarrollan.
- Enviar un representante a las reuniones de la Junta de Dirección.
- Organizar los eventos deportivos y lúdicos.
- Organizar la Semana Cultural.
- Organizar cursos y seminarios que incentiven la parte académica del estudiante.
- Inscribir al Instituto en las actividades lúdicas y deportivas de la ciudad a nivel académico.
- Trabajar con estudiantes y docentes su área emocional y social por medio del departamento de psicología.
- El área de psicología debe realizar actividades con toda la comunidad educativa.

14.1 SERVICIO SOCIAL Y HUMANÍSTICO

Brinda apoyo psicológico, asesorías psicopedagógicas y ejecutar programas de intervención a la comunidad educativa y a las entidades particulares que lo soliciten para el mejoramiento de su calidad de vida.

14.1.1 Apoyo psicológico: es una herramienta terapéutica que tiene como objetivo brindar estrategias para el manejo de situaciones personales, familiares, emocionales desde el punto de vista psicoterapéutico. Es de carácter individual y va dirigido a la comunidad educativa.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 51 de 46	

14.1.2 Asesoría psicopedagógica: orientación que se le brinda a los estudiantes en situaciones que influyen directamente en su rendimiento académico. Es de carácter individual o grupal y va dirigido a estudiantes y docentes.

14.1.3 Programas de intervención: conjunto de actividades que se realizan con el objetivo de capacitar e implementar estrategias que faciliten el desempeño académico y laboral de la comunidad educativa y de entidades particulares cuando estas lo soliciten.

14.2 CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTES:

Son las actividades con las cuales se fomenta el bienestar estudiantil. Busca contribuir a la formación y bienestar de los estudiantes a través de las actividades de cultura, recreación y deporte para contribuir al bienestar y a la formación de los estudiantes.

14.2.1 Grupos Culturales y deportivos: Son actividades de tipo lúdica, cultural o deportivo a los cuales toda la comunidad educativa tendrá derecho a participar bajo su propia voluntad y sin ninguna obligatoriedad. Estos son: Danzas, música, campeonatos deportivos, teatro, pitos y tambores.

14.3 COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES Y VISITAS ACADÉMICAS:

Busca disponer de espacios reales en el sector productivo que sirvan de apoyo al trabajo del docente y como experiencia a los estudiantes para aplicar lo aprendido en el aula de clases.

14.3.1 Las prácticas empresariales: es el proceso de enseñanza-aprendizaje, donde el estudiante se familiariza con el ámbito laboral, fortaleciendo y afianzando los conocimientos adquiridos en la institución dentro de una empresa, evidenciando el saber hacer de su formación académica.

La realización de prácticas empresariales no es obligatoria para programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, es opcional y se deben realizar a partir del tercer semestre según las modalidades dispuestas por la institución.

Los estudiantes de programas de Formación para el Trabajo descritos en el Decreto 1950 de 2021 a práctica laboral es obligatoria sin excepción.

Objetivos específicos de las Prácticas en cualquiera de sus modalidades.

- Unificar el sistema de prácticas para todos los programas de formación de la Institución.
- Vincular al practicante a su ejercicio profesional con el fin de aplicar los conocimientos y destrezas adquiridos durante su proceso de formación o etapa lectiva que representan valor agregado en su formación académica y permiten elevar su nivel de competitividad.

14.3.1.1 Modalidades de Prácticas Empresariales:

Las modalidades de vinculación de los practicantes a las empresas se realizarán a través de las siguientes modalidades:

- Contrato de aprendizaje según lo contemplado en el decreto 933 de 2003 y la Ley 789 de 2002

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 52 de 46	

- Contrato de Vinculación Formativa según Resolución 626 de 2020.

Contrato de Aprendizaje: Es una forma especial de prácticas, mediante el cual un estudiante (practicante o aprendiz) de un programa con reconocimiento SENA recibe el patrocinio de una empresa como apoyo de sostenimiento mensual equivalente al 75% del SMLV por la realización de su periodo de práctica empresarial, donde debe desarrollar acciones relacionadas con su formación académica por un periodo mínimo de seis meses y máximo de dos años, de acuerdo a lo establecido en la Ley 789 del 2002 y el Decreto 933 del 2003.

Práctica Laboral: La práctica laboral es una actividad académica que se hace a través del contrato de vinculación formativa y que consiste en la aplicación de los conocimientos teórico prácticos adquiridos durante el desarrollo curricular y de las competencias adquiridas por los estudiantes en el desarrollo de cada uno de los programas de formación para el trabajo, y pretende ponerlo en contacto con el entorno laboral, esta modalidad de práctica es para estudiantes que cursen programas bajo el enfoque de cualificaciones y el 50% de su formación será en ambientes de aprendizajes de empresas reales.

De acuerdo con la naturaleza de cada programa de formación para el trabajo, las prácticas se constituyen como requisito obligatorio y serán objeto de evaluación e integrarán elementos y procesos de tipo social, profesional y académico. En cada programa de formación para el trabajo las prácticas tendrán contenidos específicos y diversos, así como objetivos académicos y laborales propios, en concordancia con su ubicación y la exigencia en el plan de estudios.

Pasantía: Es proceso de prácticas empresarial que realiza el estudiante de programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano en un periodo de tiempo no mayor a 4 meses, con una intensidad horaria de 440 horas y sin derecho a remuneración. Se realiza a través de convenio entre la empresa y la institución.

Es el proceso de práctica que los estudiantes de Formación para el Trabajo (Decreto 1950 de 2022) realizan durante su primer semestre de formación y es equivalente al 20% del total de la etapa práctica.

Monitorias: Es el apoyo que ofrece un estudiante a un docente que dirige una asignatura práctica o teórico - práctica durante el semestre académico dentro o fuera de la institución, facilitando el proceso de interacción profesor – alumno brindando la atención a usuarios, soporte técnico y demás actividades relacionadas con la operación de las salas administradas por el Centro de Recursos Informáticos y así mismo de los laboratorios, talleres y salas de simulación donde se requieran una preparación previa de equipos, inventarios, insumos, instrumentos y materiales necesarios para la aplicación de los conceptos. La supervisión de las actividades del practicante estará a cargo del jefe del área para la cual cumpla las funciones de monitoria.

Homologación de empleo: Proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentren trabajando en una empresa y se les dificulte por disponibilidad tiempo realizar sus prácticas, puedan homologar las prácticas empresariales por las actividades realizadas en su puesto de trabajo. Para esto, el estudiante interesado en esta modalidad deberá hacer la solicitud formal y por escrito al Departamento de Bienestar Institucional, teniendo en cuenta que el cargo y las funciones que cumple sean propias del programa de formación al que pertenece, así mismo debe tener como mínimo 2 meses laborando en dicha empresa.

14.3.2 Visitas empresariales: Son las actividades que se realizan como apoyo a los módulos y asignaturas en un contexto real en el cual se combina el trabajo del docente con el de un guía o

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 53 de 46	

tutor de la empresa que orienta sobre los procesos, productos, servicios o áreas específicas de la entidad.

Las visitas académicas las gestiona el docente o la institución y se programan de acuerdo a las actividades académicas de cada grupo con la debida autorización de la dirección académica. Los estudiantes menores de edad tienen que presentar permiso escrito de sus padres o acudientes autorizando la salida de su hijo de la Institución. Para realizar las salidas el estudiante debe:

- Carné estudiantil.
- Carné del seguro medico de afiliación a la E.P.S.
- Llevar el uniforme completo de su programa de formación.
- Carné del seguro medico contra accidentes estudiantiles.
- Estar a paz y salvo con las obligaciones financieras con la institución.
- El instituto Tecnológico San Agustín se reserva el derecho de no permitir la asistencia a prácticas o salidas académicas a estudiantes que no cumplan con los requisitos mencionados en este numeral.
- El instituto Tecnológico San Agustín no se hace responsable de estudiantes que se salgan de la práctica a realizar otras actividades, ni de estudiantes que lleguen a la práctica por sus propios medio sin el visto bueno de la institución.

14.3.3 SUPERVISIÓN DE SALIDAS ACADÉMICAS

- Las salidas académicas serán supervisadas por la Coordinación Académica, la Coordinación de Bienestar y un docente del programa académico al cual corresponda la práctica.
- Las salidas académicas tienen como fin permitir la interacción de los alumnos con el mundo exterior para que este aplique en la práctica los conocimientos teóricos adquiridos en la Institución.
- Para las salidas académicas todos los estudiantes involucrados en la práctica deben estar asegurados.
- Si a la salida van menores de edad deben llevar permiso autenticado de los padres o acudientes.

14.4. OBLIGATORIEDAD DE LAS PRÁCTICAS EMPRESARIALES.

La realización de prácticas empresariales para los programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano no es obligatoria, es opcional y se deben realizar a partir del tercer semestre según las modalidades dispuestas por la institución y que sea de conveniencia para el estudiante.

La institución no obligará a sus estudiantes a realizar prácticas empresariales, ni como requisito de certificación, ya que en las jornadas especiales (noche y sábados) un gran porcentaje de estudiantes trabaja, por consiguiente, se presentan diferentes opciones de prácticas y de homologación de las mismas.

En el caso de los estudiantes de programas de **Formación para el Trabajo** que hacen parte del subsistema de educación para el trabajo (Decreto 1950 de 2021), la etapa practica correspondiente al 50% de la formación y es obligatoria.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 54 de 46	

14.5. ASIGNACIÓN Y CONDICIONES DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL

Los estudiantes que estén interesados en realizar su periodo de práctica empresarial en las diferentes modalidades deberán tener en cuenta las siguientes condiciones y recomendaciones para lograr la asignación de práctica:

14.5.1. Aspectos generales

- Es responsabilidad del estudiante la consecución del lugar de práctica
- El programa de prácticas empresariales es un medio que los estudiantes tienen a su disposición para ayudar en la ubicación del sitio de práctica.
- La Institución establece contactos con empresas de los diferentes sectores económicos para ofrecerlas como lugares de práctica. La dirección de prácticas empresariales hace un proceso de cumplimiento de requisitos de los estudiantes para el envío de hojas de vida del estudiante al sitio de práctica.
- En caso de que la Institución haya gestionado directamente la vinculación del estudiante a una empresa, éste debe aceptar la asignación del sitio de práctica, de lo contrario la responsabilidad de conseguir un nuevo sitio, correrá por parte del estudiante.
- El proceso de selección es discrecional de la empresa.
- El estudiante, junto con la empresa, es el encargado de convenir las condiciones laborales en relación con la fecha de inicio y terminación de la práctica empresarial. El horario deberá ajustarse para que el practicante pueda cumplir con sus responsabilidades académicas.

14.5.2. El estudiante debe estar a paz y salvo académicamente hasta el segundo semestre. La práctica empresarial se asigna a estudiantes de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano que hayan finalizado satisfactoriamente segundo semestre y que se encuentren cursando tercer semestre o que se encuentren matriculados para el cuarto semestre y deben ser preseleccionados por el jefe de programa o los estudiantes interesados deberán realizar la solicitud directamente en la oficina de Bienestar Institucional. La asignación de prácticas y de las diferentes modalidades no las elige el estudiante, ya que la institución no puede incidir directamente en las decisiones de contratación de practicantes de las diferentes empresas.

El Departamento de Bienestar Institucional junto al jefe de programa son responsables de realizar los contactos en las diferentes empresas de la región que deseen vincular practicantes o que estén obligadas a contratar aprendices en etapa productiva y que cumplan con las condiciones requeridas para la vinculación de practicantes de los diferentes programas de formación.

14.5.3. Los estudiantes de Formación para el Trabajo (Decreto 1950 de 2022) deberán obligatoriamente realizar el 20% de la etapa de práctica en modalidad pasantía durante o finalizado el primer semestre de la etapa lectiva, el 80% restante lo deben realizar finalizado el segundo semestre de etapa lectiva y no tendrá una duración mayor a 6 meses.

14.5.3. El Departamento de Bienestar Institucional junto con las empresas interesadas realizarán convenios interinstitucionales para el desarrollo de las prácticas empresariales en las diferentes modalidades para beneficio de los estudiantes. Pero son las empresas las responsables del proceso de selección de practicantes.

14.5.4. El Departamento de Bienestar Institucional contactará las empresas que requieran de aprendices con el fin de garantizar las prácticas empresariales a todos aquellos estudiantes que se encuentren matriculados en los programas de formación certificados en calidad y con

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 55 de 46	

reconocimiento SENA, siempre y cuando exista la oportunidad en las empresas y el estudiante cumpla con los requisitos para realizar su práctica. Nota: Los practicantes o aprendices Sena celebrarán un contrato de aprendizaje, el cual será legalizado por la empresa, el estudiante y el representante legal de la institución. Cuando se inicia el contrato de aprendizaje la empresa está obligada a subir los datos del estudiante en la plataforma virtual correspondiente al Sena, donde deben reposar los datos del aprendiz, de la empresa y de la institución. La Coordinación de Bienestar debe verificar este proceso y solicitar a la empresa copia del contrato de aprendizaje del estudiante.

14.5.5 El estudiante que desee realizar prácticas empresariales en cualquier modalidad, deberá comunicarlo al Departamento de Bienestar para que se le gestione un sitio de prácticas. Teniendo en cuenta que la asignación y aceptación de prácticas dependen directamente de las empresas después de realizar un proceso de selección, por lo cual deberá estar sujeto a las condiciones del convenio. El estudiante también podrá ubicar o proponer una empresa para realizar su actividad. Siguiendo a esto la Coordinación de Bienestar realizará los trámites con tal empresa para legalizar ya sea un convenio o el periodo de prácticas para el estudiante.

14.5.6 El estudiante que desee homologar su trabajo como prácticas empresarial, deberá expedir una constancia laboral en la empresa donde trabaje que especifique cargo, funciones del cargo y tiempo de trabajo (mínimo 6 meses) y presentarlo al Departamento de Bienestar que se encargará de garantizar de homologación a través de la verificación de los datos y de la aplicación del proceso establecido para esa actividad.

14.5.7 El Departamento de Bienestar no está obligado a conseguir sitios de prácticas a los estudiantes de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, se debe entender que no se cuenta con el número de empresas que cumplan los requisitos establecidos para la realización de prácticas empresariales; para esto, el estudiante que tenga interés en realizar prácticas empresariales deberá informar a la Coordinación de Bienestar para gestionarle un sitio de prácticas, siempre y cuando se tenga convenio con alguna empresa referente al programa de formación. De lo contrario el estudiante deberá servir de apoyo ubicando él mismo sitios para dicha actividad en cualquiera de las modalidades que puede realizar las prácticas empresariales.

14.5.8. La institución enviará a prácticas a los estudiantes que tengan un verdadero interés con la institución y compromiso con la empresa, y que sean merecedores de realizar dicha práctica.

14.5.9. El estudiante que sea seleccionado para realizar práctica empresarial deberá cumplir con las condiciones establecidas por la empresa, las cuales serán socializadas con el practicante antes de la iniciación de esta actividad. El estudiante deberá cumplir con las normas, políticas, condiciones, objetivos y horarios de la empresa, así mismo deberá cumplir con los compromisos de la institución descritos en este manual y en el convenio del que sea beneficiario.

14.5.10. La Coordinación de Bienestar supervisará y realizará seguimiento como mínimo dos veces al estudiante en el periodo de práctica en cualquier modalidad, evaluará su desempeño en la empresa a través del formato de evaluación del practicante, también realizará seguimiento telefónico y estará en contacto permanente con la empresa para asegurar el buen desempeño y buen comportamiento del estudiante.

14.5.11 Ningún estudiante podrá abandonar su periodo de práctica empresarial sin una justa causa. Ni podrá abandonar la práctica sin explicación previa y notificación por escrito al jefe inmediato y al departamento de bienestar institucional del Instituto Tecnológico San Agustín.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 56 de 46	

14.5.12. La institución no reasignará bajo ninguna circunstancia sitios de práctica a estudiantes que hayan abandonado una práctica sin justa causa y sin previo aviso, o que hayan perdido la práctica por su bajo rendimiento.

14.5.13. El mal comportamiento, indisciplina o bajo rendimiento en el periodo de práctica por parte del estudiante será evaluado por la institución y será meritorio a las sanciones disciplinarias establecidas en este manual.

14.5.14. Los estudiantes que realicen la práctica empresarial en cualquier les será tenida en cuenta como una asignatura, por lo cual serán evaluados y deberán aprobarla para no presentar inconvenientes de tipo académico. El resultado de la evaluación de la práctica empresarial se reflejará en su sistema de notas.

14.5.15. El estudiante que abandone su periodo de práctica sin justa causa y sin previo aviso a ambas partes (empresa – institución) deberá cancelar una multa estimada en el valor de una asignatura en la pagaduría de la institución y debe presentar copia del recibo a Bienestar Institucional. Adicionalmente perderá el derecho a una nueva asignación de prácticas.

14.6. REQUISITOS PARA REALIZAR LAS PRÁCTICAS EMPRESARIALES

14.6.1 Aspectos Generales

- a) Ser estudiante activo de la Institución durante el tiempo que dure la práctica.
- b) Tomar el taller de “Herramientas para acceder al mundo laboral” establecido por la dirección de prácticas empresariales.
- c) Hacer la solicitud de práctica en el semestre correspondiente.
- d) El estudiante de educación virtual, debe estar cursando el semestre correspondiente y cumplir los pre-requisitos.

El estudiante de educación virtual que elige la opción de práctica por contrato de aprendizaje, realizará todo el trámite desde el semestre anterior de ser apto para iniciar con el proceso de práctica y podrá iniciar la práctica una vez cumpla con todos los pre-requisitos.

14.6.2 Para realizar el proceso de Práctica Empresarial en cualquier modalidad, se debe estar matriculado en la institución. El proceso de esta práctica se desarrollará de forma dual con el desarrollo del programa a partir de la culminación del tercer semestre o cursando el cuarto semestre.

14.6.3 La práctica empresarial tendrá duración mínima de 440 horas en modalidad de pasantía o monitoria y 880 horas en modalidad de contrato de aprendizaje para estudiantes de programas Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y para estudiantes de Formación para el Trabajo tendrá una duración del 50% de la formación; en ambos casos debe estar orientada hacia el área o programa al que pertenece el estudiante.

14.6.4 La práctica empresarial en sus diferentes modalidades se podrá realizar en empresas públicas o privadas y sin derecho a remuneración. Solo será remunerada por la empresa, la modalidad de contrato de aprendizaje por disposiciones de Ley y cuando el aspirante es seleccionado y elegido por la empresa.

14.6.5 La práctica de un estudiante puede ser cancelada por problemas disciplinarios, bajo rendimiento y por no cumplir ni acatar las normas de la empresa y del presente manual.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 57 de 46	

14.6.6 El estudiante con procesos disciplinarios en su hoja de vida estudiantil, no tendrán derecho a realizar prácticas y ni se le ubicará en ninguna empresa para tal actividad.

Nota: Para realizar las prácticas empresariales bajo cualquier modalidad, el estudiante debe encontrarse a paz y salvo académicamente con la institución, es decir, no presentar inconvenientes académicos, pérdidas de asignaturas, semestres o módulos anteriores, y tener una hoja de vida estudiantil sin problemas disciplinarios.

14.7. SEGUIMIENTO

El seguimiento se hará en conjunto con la empresa y el Departamento de BIENESTAR INSTITUCIONAL. La Coordinación de Prácticas Empresariales visitará como mínimo dos veces en el periodo de práctica a la empresa en la que se encuentren estudiantes para supervisar su proceso.

14.8. LA COMPROBACIÓN

La comprobación de la práctica se hará en conjunto con la empresa y el Departamento de BIENESTAR INSTITUCIONAL y la Coordinación de Prácticas Empresariales, está enmarcado dentro del área de prácticas, la empresa expedirá una constancia este proceso.

14.9 COMITÉS DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES

Son los grupos académicos y administrativos de la Institución, a quienes les corresponde analizar los casos de los practicantes, las empresas que hacen solicitudes de estudiantes practicantes y la articulación entre la empresa y los programas de formación de la institución.

Los Comités de Prácticas Empresariales están integrados por:

- Jefe de Programa
- Coordinador de Prácticas Empresariales
- Coordinador Académico
- Director Académico

14.9.1 Responsabilidades de los Comités de Prácticas Empresariales

- a. Establece los criterios generales para los procesos de prácticas de los programas de formación correspondiente.
- b. Analiza los casos especiales de los estudiantes en práctica o aspirantes.
- c. Autoriza la asignación de nuevas ofertas para practicantes.
- d. Nombra a los responsables de la coordinación y seguimiento académico de las prácticas.

14.9.1.1 Jefe de Programa

- a. Direcciona el proceso pedagógico de la práctica de los programas de formación de la institución.
- b. Brinda solución a problemáticas inherentes al proceso de prácticas dentro del programa de formación.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 58 de 46	

14.9.1.2 Coordinador de Prácticas Empresariales

- Posibilita la comunicación entre el estudiante, los directivos de la institución y la empresa.
- Estudia las nuevas solicitudes de empresas que deseen hacer parte del portafolio de prácticas.
- Brinda al estudiante información sobre el área de su práctica.
- Determina casos especiales para seguimiento y evaluación.
- Hace seguimiento académico a estudiantes y a los informes periódicos del practicante durante el semestre. El seguimiento puede ser solicitado por el jefe inmediato en caso de que lo requiera, o por el practicante cuando esté ejecutando labores que no sean inherentes al plan de estudios.
- Presenta informe general de la retroalimentación a la dirección académica para cualificación curricular.
- Asiste a los comités de prácticas empresariales.
- Decide sobre las peticiones de homologación.
- Realiza comunicados para estudiantes, acorde a las opciones que ofrece el programa.
- Realiza informe semestral de convenios firmados, empresas, visitas realizadas, y el desarrollo y evaluación de los estudiantes en las diferentes empresas.
- Estudia las nuevas solicitudes de empresas que deseen hacer parte del portafolio de prácticas empresariales de la Institución.

14.9.1.3 Coordinación Académica

- Realiza control y seguimiento académico a los estudiantes en práctica.
- Evalúa el desarrollo académico de la práctica del estudiante.
- Entrega el listado definitivo de estudiantes que ingresan a las diferentes modalidades de práctica a la Dirección de Prácticas Empresariales.
- Verifica la pertinencia de la práctica con el plan de estudios, la adaptación del practicante al cargo y las funciones del mismo.
- Es el encargado de reportar la nota final de la práctica al sistema.
- Asiste a los comités de prácticas cuando se le convoque.

14.9.1.4. Dirección Académica

- Estandariza los procesos de prácticas para el Instituto Tecnológico San Agustín.
- Coordina los órganos e instancias encargadas de ejecutar el sistema de prácticas por programa.
- Conoce y verifica, según los lineamientos generales dentro del marco institucional, las políticas, objetivos, procedimientos, normas, funciones e instrumentos suficientes y necesarios para el desarrollo de las diferentes modalidades de práctica.
- Hace el seguimiento de las condiciones de los convenios en las instituciones, empresas, entidades o gremios nacionales e internacionales, para cumplir con las políticas del sistema de prácticas.
- Supervisa las condiciones de los convenios en las instituciones, empresas, entidades o gremios en busca del mayor beneficio para el estudiante en experiencia, proyección, categoría y, de ser considerado, retribución económica.
- Coordina con la jefatura de programa y con la empresa las visitas de seguimiento al proceso de práctica y el cumplimiento de las obligaciones en las cuales la empresa se compromete.
- Identifica oportunidades que permitan ofrecer un proyecto específico de trabajo para ser adelantado como práctica del estudiante.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTEL	Página: 59 de 46	

- h. Gestiona de las inquietudes, las sugerencias, las dificultades y los reclamos de estudiantes, docentes, directivas y demás funcionarios de la Institución con respecto a las prácticas, así como de los representantes de las entidades, empresas, gremios y/o instituciones con las que se han celebrado convenios.
- i. Convoca al comité de prácticas de cada programa de formación.
- j. Presenta informe a la Dirección General (Rector) sobre las inquietudes, deficiencias y sugerencias identificadas durante el proceso de prácticas para que se tomen las medidas necesarias.

14.10 Procedimiento General de la Práctica

Para la postulación a práctica:

- a) Ser Estudiante legalmente matriculado en el Instituto Tecnológico San Agustín.
- b) Haber cursado y aprobado el 100% de la etapa lectiva correspondientes al plan de estudios.
- c) Estar matriculado financiera y académicamente en SAN AGUSTÍN.
- d) El estudiante deberá contar con una afiliación a una entidad prestadora de salud – EPS-, o al régimen subsidiado y tener vigente el Seguro Estudiantil, de los cuales adjuntará copia a la Hoja de Vida que se presentará a la empresa. La afiliación deberá permanecer vigente, durante el tiempo que dure la práctica, como soporte para la respectiva vinculación a una ARL, esto como requisito indispensable para el desarrollo de la práctica, según lo establecido en la Sección 3 del Capítulo 2 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto número 1072 de 2015.
- e) El estudiante debe tener un centro de práctica, el que puede ser proporcionado por la institución, sin perjuicio de que el estudiante disponga de otro centro de práctica que esté relacionado con la especialidad.
- f) Contar con la autorización escrita de la Coordinación de Práctica de la institución o en su defecto el Responsable del subproceso institucional, mediante comunicación debidamente radicada.
- g) Ficha de datos de la Empresa. Este documento tiene como objetivo recopilar información sobre el centro de práctica en el cual el estudiante realizará su práctica empresarial, contiene datos del centro de práctica y del estudiante.

El estudiante deberá formalizar su proceso de práctica teniendo en cuenta el cronograma de prácticas empresariales que se publica en los diferentes medios de comunicación de la Institución

- a. HOJA DE VIDA: Si el estudiante solicita requiere ayuda la consecución de la práctica, él debe registrar la hoja de vida a través de la sala de consulta estudiantil en la página web www.sanagustin.edu.co/bienestar en la sección de “Formato Hoja de Vida”
- b. APROBACIÓN: Una vez pre- seleccionado el estudiante por parte de la empresa, se procede a la aceptación de la práctica (solo para casos de nuevas convocatorias de empresas que no tienen convenio con el Instituto tecnológico San Agustín). El estudiante deberá enviar al correo de coordinaciondepracticass@sanagustin.edu.co en digital los siguientes documentos para la aprobación por parte del coordinador de prácticas empresariales.
 - Carta con funciones a desempeñar en la compañía.
 - Copia de la cámara y Comercio.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 60 de 46	

- c. CARTA DE PRESENTACIÓN: De ser necesario la Coordinación de Prácticas Empresariales enviará o entregará en físico al estudiante una carta de presentación a la empresa donde el estudiante realizará la práctica. Los estudiantes que se encuentren en otras ciudades podrán solicitar la carta de presentación a través del correo electrónico a la oficina de Coordinación de Prácticas Empresariales.
- d. LEGALIZACIÓN: Los estudiantes deberán formalizar ante el departamento de prácticas de la Institución su práctica a través del recibido de la carta de presentación y copia del convenio si es una nueva empresa. En la legalización deberán adjuntar:
- Formato de aceptación: Este documento es diligenciado por el estudiante en la oficina de Gestión Empresarial. Es de carácter obligatorio que este formato sea firmado por el estudiante. De lo contrario este documento no tendrá ninguna validez.
 - Copia de la ARL en caso de que la empresa la asuma.
 - Copia del contrato, convenio o certificación de la práctica.
 - Ficha de datos de la empresa: Documento con la información de interés de la empresa.

14.11. OBLIGACIONES MONITOR Y TUTOR DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES EN LA MODALIDAD COMBINADA DUAL

14.11.1 El Docente monitor: El Docente monitor será designado por la institución para la supervisión de la Práctica Empresarial, previo a la iniciación de las labores del practicante, deberá revisar que el sitio de trabajo donde el estudiante desarrollará la práctica, este dotado de las condiciones físicas, ambientales, logísticas y de seguridad industrial, que garanticen el desempeño adecuado.

- a) El estudiante contará por el tiempo en que se desarrolle la práctica empresarial, con un docente Monitor vinculado a la institución que ejerce la supervisión de la actividad formativa y un tutor que es la persona designada por el escenario de práctica que ejerce la supervisión de la actividad formativa.
- b) El estudiante debe presentar al finalizar la practica un informe sobre el desarrollo correspondiente al trabajo realizado y sustentarlo en presencia del tutor designado por la empresa, y el docente monitor de prácticas de la institución.
- d) La práctica no es susceptible de Habilitación.

Obligaciones del monitor:

- Realizar una supervisión como mínimo en terreno.
- Velar por el cumplimiento del plan de práctica.
- Velar por la seguridad del estudiante, tanto emocional como física.
- Mantener contacto continuo con los practicantes, atendiendo sus necesidades y/o consultas relacionadas con la práctica.
- Mantener contacto con el Centro de Práctica vía telefónica y/o vía correo electrónico.

Para el Seguimiento: El comité de prácticas en conjunto con la Coordinación de la Práctica Empresarial de la institución definirán el docente monitor en cada uno de los programas de formación y su posible asignación de estudiantes, para garantizar la asesoría adecuada y oportuna, realizando como mínimo una visita a la empresa o al lugar donde se ejecutará la práctica, con el fin de asesorar, retroalimentar y evaluar las actividades realizadas.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 61 de 46	

Parágrafo: El Monitor de práctica deberá realizar, al menos, una visita al centro de práctica para conocer y evaluar el desempeño del estudiante, para un óptimo seguimiento se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Entrevistarse con el tutor del centro de práctica siguiendo el procedimiento contemplado en el documento Evaluación de Práctica Profesional.
- b) Revisar condiciones de seguridad del centro de práctica.
- c) Entrevistarse con el estudiante en práctica.
- d) Observar el desempeño del estudiante en práctica.
- e) La supervisión de práctica estará a cargo del Monitor y Tutor designados, no obstante, esta función también podrá ser llevada a cabo por los Coordinadores de Especialidad y por los docentes bajo la supervisión directa del Coordinador o Tutor de Práctica.
- f) Cada vez que un estudiante sea supervisado, el docente Monitor deberá entregar información recogida por escrito al Coordinador de prácticas de la Institución. En este informe se consideran todos los aspectos antes mencionados.

14.11.2 Tutor (co-formador): Para la supervisión por parte del escenario de práctica, obligatoriamente la empresa en convenio deberá designar un Tutor (trabajador de la empresa) que ejerce la supervisión directa de la actividad formativa en conjunto con el monitor designado por la institución, acompañando y haciendo seguimiento al desarrollo de la práctica laboral.

Obligaciones del Tutor:

- Velar por el cumplimiento del plan de práctica acordado con la institución y los estudiantes.
- Orientar y supervisar el desarrollo de tareas según el perfil de la especialidad del estudiante.
- Comunicarse con la institución en el caso de que el estudiante presente algún problema tanto laboral como físico (accidente).
- Evaluar al estudiante junto al docente monitor en presencia del estudiante.
- Velar por la seguridad del estudiante y conocer los procedimientos para monitorear las condiciones de seguridad en que los estudiantes realizan la práctica empresarial, enfrentando eventuales accidentes sufridos por los estudiantes en la práctica, conociendo la forma de utilización del seguro estudiantil.
- Velar por el cumplimiento de la ley del código del trabajo.

El estudiante de la misma manera deberá entregar el Plan de Práctica, que será un documento suscrito por el estudiante, el tutor y el monitor al inicio de la práctica laboral, en el cual se definen los objetivos formativos a alcanzar, conforme a las actividades que el estudiante desarrollará en el escenario de práctica, el monitoreo en su ejecución y los resultados de aprendizaje.

14.12. Procedimiento de las empresas para aplicar al programa de prácticas

- a. Una empresa interesada en ofrecer el espacio para práctica empresarial de nuestros estudiantes, deberán realizar la solicitud a través de la oficina de Gestión Empresarial o a

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 62 de 46	

través del whatsapp en la página web www.sanagustin.edu.co con la finalidad que éstas sean estudiadas y aprobadas por parte del coordinador de prácticas empresariales.

- b. Una vez recibe aprobación la solicitud, la persona de contacto de la empresa recibirá una confirmación por correo electrónico o llamada para que tenga acceso. Aceptada la empresa por parte del coordinador de prácticas, el departamento de Gestión Empresarial procederá con la autorización de envío de hojas de vida y con la formalización de la relación con la empresa.
- c. Todos los procesos de selección y contratación son discrecionales de los departamentos de gestión humana de la empresa solicitante o dependencia que cumpla estas funciones.

14.12.1 Escenarios de la práctica

Podrán ser lugares de práctica aquellas organizaciones que cumplan con los siguientes requisitos:

- a. Ofrecer garantías de estabilidad jurídica y social.
- b. Garantizar el desarrollo de actividades correspondientes al programa de formación del practicante.
- c. Buscar un espacio específico y una dotación del material necesario para el desarrollo adecuado de la práctica.
- d. El estudiante desarrollará su práctica en una empresa autorizada por la Institución.
- e. El estudiante debe aceptar la asignación de práctica y solo se estudiarán casos justificados por parte del Comité de Prácticas Empresariales para un posible cambio.
- f. Los nuevos escenarios contarán con la revisión y aprobación institucional.
- g. Los períodos de prácticas se realizarán sólo en las instituciones, empresas, gremios o entidades aprobadas por el Comité de Prácticas Empresariales, una vez hayan sido valorados como centros de prácticas.
- h. En caso de que el estudiante sugiera o elija empresas o entidades nuevas o de carácter familiar, se debe someter a la aprobación del Comité de Prácticas Empresariales, que tendrá en cuenta exigencia legal, reconocimiento público y antecedentes de la entidad.

14.13. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES EN PRÁCTICA

Son deberes de los practicantes

- a. Permanecer informado sobre los procesos de prácticas, así como todo lo señalado en el presente reglamento.
- b. Conocer y cumplir a cabalidad el reglamento de prácticas y de la empresa.
- c. Cumplir con el reglamento interno de la empresa
- d. Observar y cumplir las normas éticas y morales de la empresa donde se encuentra vinculado.
- e. No asistir en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias psicoactivas al lugar de práctica.
- f. Responsabilizarse por las herramientas y documentos proporcionados por la empresa, durante el desarrollo de la práctica.
- g. Toda la información obtenida del sitio de práctica será considerada confidencial, por tanto, no podrá ser transmitida o utilizada fuera de la organización.
- h. El estudiante debe iniciar su práctica el día que la empresa lo estipule y en el horario de trabajo de la compañía.
- i. Asistir a las reuniones, seminarios o cursos convocados por el coordinador de prácticas y/o respectivos jefes de programas.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 63 de 46	

- j. Durante el desarrollo y evaluación de la práctica los estudiantes han de ser conscientes de que son portadores de la imagen y del nombre de la Institución, y se registrarán por los convenios interinstitucionales que se establezcan para tal efecto.
- k. Realizar el 100% de las actividades a las que se compromete en cada práctica.
- l. Informar al coordinador de práctica empresariales, las dificultades que surjan en los lugares de práctica. Este deberá mediar y tomar las medidas necesarias para resolverlas. En caso de que dichas dificultades excedan las posibilidades de solución, deberán ser informadas por escrito al Coordinador de Bienestar Estudiantil de la Institución.
- m. Realizar los informes de práctica, respetando los plazos de entrega que se estipulen los Programas de formación (solo si se requiere).
- n. El estudiante tendrá que solicitar al coordinador de prácticas el envío del formato de evaluación, para que su jefe inmediato lo diligencie y lo remita a la misma nuevamente.
- o. Durante el semestre o en el período inmediatamente anterior a su ingreso a la práctica, el estudiante deberá asistir a las reuniones, seminarios o cursos a los que el programa de formación o la Institución lo citen para informarlo y capacitarlo con respecto al proceso de la práctica.
- p. Los sitios de practica son escenarios reales de formación, por tal el comportamiento del practicante será evaluado con el presente reglamento.

14.14 AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

El estudiante en práctica será el único responsable de su afiliación al sistema de seguridad social. El estudiante debe estar afiliado a un plan obligatorio de salud (POS) durante todo el término de vinculación con la empresa, obligación que declaran conocer por prescripción legal como requisito previo para realizar su matrícula académica.

14.15 DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES EN PRÁCTICA

Son derechos de los practicantes.

- a. Conocer en el transcurso del programa de formación las modalidades de prácticas empresariales a través de la oficina de Gestión Empresarial o Coordinación de Prácticas Empresariales.
- b. Conocer el reglamento de prácticas empresariales.
- c. Presentarse como candidato a las modalidades de práctica siempre y cuando cumpla con los requisitos.
- d. Tener igualdad de condiciones en el proceso de selección una vez se cumplan los requisitos de la convocatoria.
- e. Recibir dentro de la empresa un espacio de trabajo y las herramientas necesarias para ejecutar su labor.
- f. El estudiante recibirá asesoría sobre el proceso de prácticas o durante su ejecución cuando lo solicite a través del coordinador de prácticas o quien él designe.
- g. Realizar peticiones o reclamaciones respetuosas por escrito ante la Coordinación de Prácticas Empresariales o el Jefe de Programa.
- h. Solicitar revisiones de la nota de práctica por escrito ante la Coordinación de Prácticas o el Jefe de Programa (solo estudiantes de Formación para el Trabajo).
- i. El estudiante tiene derecho, por razones de orden personal (salud, económicas, familiares, etc.) a solicitar la postergación del inicio de su práctica por un semestre académico, en un plazo no superior a los 15 días de iniciado cada período de práctica siempre y cuando no sea en la modalidad de contrato de aprendizaje. En tal caso deberá presentar una carta a

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 64 de 46	

la Coordinación de Prácticas Empresariales explicando los motivos que no le permiten realizar su práctica laboral en el período que le corresponde.

- j. En caso de cierre del sitio de práctica durante el transcurso del semestre, el estudiante que haya cumplido a cabalidad con su práctica hasta ese momento, podrá ser reasignado a otra organización u otra modalidad de práctica, contabilizando las horas realizadas en el primer sitio de práctica laboral.

14.16 EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA

Fines de la evaluación: Conocer el proceso que ha adelantado el estudiante dentro de la empresa su desempeño, aportes y aprendizajes que complementan el proceso formativo.

14.16.1 Evaluación de la práctica.

Una semana antes de finalizar la práctica empresarial en cualquier modalidad, el coordinador de Prácticas Empresariales visitará o se comunicará con la empresa a través de cualquiera de los canales disponibles y evaluará el desempeño del estudiante en el formato Evaluación de Prácticas.

La nota final correspondiente a la práctica será reportada a Registro y Control con un mínimo requerido de 3.0.

14.17 SANCIONES

Definición de las Faltas.

Las faltas son el incumplimiento por parte del estudiante, de los deberes y responsabilidades señalados en cualquiera de los reglamentos de la Institución (reglamento estudiantil y de prácticas), o el menoscabo del buen nombre, dignidad y prestigio de la Institución.

Todo estudiante debe tener en cuenta que los sitios de practica son escenarios reales de formación, por tal el comportamiento del practicante será evaluado con el presente reglamento.

14.18. Las causales de pérdida son:

- No presentarse en la fecha establecida para la iniciación de la práctica
- Abandonar el sitio de práctica, sin justa causa y sin previa autorización de la jefatura de programa o de la Coordinación de Prácticas Empresariales.
- Trasladarse a otra organización sin autorización
- Infringir el reglamento interno de la organización, el reglamento estudiantil de la Institución o el reglamento de Prácticas Empresariales.
- Obtener una nota inferior a tres (3.0) en la evaluación realizada.
- Cancelación de la práctica por parte de la organización con justa causa.

PARÁGRAFO: Las faltas que cometa el practicante durante el desarrollo de las prácticas quedan sujetas a la aplicación de sanciones según el Reglamento Estudiantil y Disciplinario del Instituto tecnológico San Agustín.

14.19. SANCIONES POR ABANDONO DE LA PRÁCTICA.

Ningún practicante podrá cambiar o abandonar el sitio de práctica de forma anticipada a la fecha de terminación estipulada en el contrato o convenio institucional, si lo hiciere tendría:

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 65 de 46	

1. Calificación de 0.0 en la nota final del semestre académico, correspondiente a la asignatura o módulo de la práctica.
2. La Institución se abstendrá de realizar la consecución de otra empresa para realizar o culminar la práctica.
3. Aplazar la opción de grado por un período académico de seis (6) meses. Si el estudiante inicia su práctica antes de la inscripción de materias o matrícula del semestre y le es cancelada la práctica por parte de la organización con justa causa tendrá cero (0.0) como nota de la asignatura o módulo.

14.20. Pérdida de la Práctica

La práctica es una asignatura, se puede reprobar y por lo tanto el estudiante deberá repetirla, inscribiéndola nuevamente en el siguiente semestre, previa cancelación de su valor correspondiente.

14.21. CANCELACIÓN DE ASIGNATURA:

El estudiante no podrá cancelar la asignatura o módulo sin previo aviso y aprobación del Comité de Prácticas Empresarial, de lo contrario, obtendrá por nota (0,0), y el estudiante deberá repetirla.

14.22. Causales justificadas de renuncia a la Práctica

El estudiante deberá solicitar el estudio ante la Coordinación de Prácticas Empresariales antes de presentar su renuncia a la empresa.

- a. Incapacidad física por accidente o enfermedad, con el debido soporte de la EPS.
- b. Estar desempeñando funciones o labores que no tengan relación con el plan de estudios previa mediación de la Institución para subsanar la condición.
- c. Maltrato físico y/o verbal por parte de la empresa.
- d. Acoso sexual.

PARÁGRAFO: Las causales mencionadas serán objeto de análisis por parte del comité, donde se decidirá sobre la renuncia.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 66 de 46	

CAPITULO 15°

PRESENTACIÓN PERSONAL

15.1. UNIFORMES

Tener presente siempre que el uniforme es un símbolo que representa al Instituto Tecnológico San Agustín por tal motivo éste debe llevarse con una actitud respetuosa, dentro y fuera de la institución educativa, velando siempre por una adecuada presentación y aseo personal. El uniforme es de uso obligatorio en los programas que se requiera por protección y presentación personal y debe ser portado diariamente en la institución y es un requisito para realizar las prácticas empresariales y las salidas académicas. Así mismo se debe adquirir en los establecimientos autorizados para el manejo de la marca (logotipo/escudo) de la institución.

El estudiante debe tener en cuenta que con el uniforme del Instituto Tecnológico San Agustín es **prohibido** ingresar a establecimientos comerciales como bares, discotecas, cantinas, billares, entre otros de su nivel.

15.2. NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS ESTUDIANTES

- El uniforme es una indumentaria distintiva utilizada por los estudiantes de la institución que impone su uso obligatorio debido a que en la etapa práctica las empresas con las se tiene convenio exigen el uso del mismo.
- Los estudiantes deben llevar el uniforme completo, ordenado, limpio y de acuerdo con la talla correspondiente, éste es de carácter obligatorio debido a la exigencia de las empresas al momento de realizar las prácticas empresariales.
- El pantalón y camisa (blusa, buso, camiseta) del uniforme de los diferentes programas se debe utilizar completo y de manera adecuada. No se puede complementar con jeans o prendas distintas a las del uniforme.
- El uniforme debe llevar bordado el escudo de la institución sobre la tela de la camisa blusa, buso, camiseta) con los colores estipulados por la institución, no se aceptan imitaciones ni replicas.
- Los zapatos del uniforme deben ser acordes al uniforme, cerrados y limpios.
- Los uniformes son los estipulados por el Instituto Tecnológico San Agustín, no deben realizar imitaciones del mismo debido al registro de marca del logotipo institucional.
- Las uñas deben mantenerse limpias y recortadas.
- Abstenerse de usar con el uniforme accesorios que sean dañinos para la imagen de la institución.
- Cuando se está dentro y fuera de la institución el uniforme debe portarse de manera adecuada, completo y en orden, con el fin de reflejar una excelente imagen del Instituto Tecnológico San Agustín a la comunidad en general.
- Las estudiantes deben abstenerse de usar maquillaje extravagante con el uniforme, los adornos del cabello deben utilizarse en los colores del uniforme del respectivo programa.
- El cabello debe ir muy organizado

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 67 de 46	

CAPITULO 16

REQUISITOS DE CERTIFICACION DE TÉCNICOS LABORALES POR COMPETENCIAS O DE APTITUD OCUPACIONAL O DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO O FORMACIÓN ACADÉMICA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SAN AGUSTIN

Toda persona que estudie un programa técnico en nuestra institución, debe cursar y aprobar todo el plan de estudio más los requisitos exigidos por la institución y que se encuentran contemplados en el presente reglamento para poder obtener su certificado de técnico laboral por competencias o técnico en cualquiera de los niveles de cualificación 4, 5, 6 del Decreto 1950 de 2021 y debe tener en cuenta los siguientes requisitos:

- **Paz y Salvo Académico:** Es un formato que entrega Registro y control y firmado por el director académico, donde se hace constar que el estudiante aprobó todas las asignaturas del pensum académico.
- **Paz y Salvo Financiero:** Es un formato que entrega pagaduría y firmado por el director administrativo, donde se hace constar que el estudiante se encuentra a paz y salvo por todo concepto financiero y de costos.
- **Paz y salvo Bienestar:** Es un formato que entrega el encargado de Bienestar Estudiantil, donde se hace constar que el estudiante cumplió satisfactoriamente con su requisito de prácticas empresariales.
- **Practica Laboral:** Es obligatoria para los estudiantes de programas de Formación para el trabajo y requisito para certificarse.
- **Cancelación de los derechos de certificación, papelería y ceremonia:** Es el costo que se encuentra plasmado en nuestro PEI y que todos los estudiantes conocen, se debe cancelar en el último semestre. Este proceso tiene la finalidad de cubrir los gastos en que se incurren a nivel administrativos para la certificación de técnicos.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 68 de 46	

CAPITULO 17º

GOBIERNO ESTUDIANTIL

Es la instancia de participación y de orientación académica y administrativa de una institución. El gobierno estudiantil del Instituto Tecnológico San Agustín está conformado por el Director General (Rector), el Consejo Directivo y el Consejo Académico.

La ley General de Educación en el CAPITULO 2 artículo 142. Nos faculta como institución educativa privada a establecer en nuestro reglamento establece en este manual, el gobierno estudiantil para la participación de la comunidad educativa a que hace referencia el artículo 68 de la Constitución Política.

El Gobierno Estudiantil es un mecanismo de participación democrática, en el cual los estudiantes, docentes y la comunidad educativa agustiniana, participan en la toma de decisiones relacionadas con la institución.

En el Gobierno Estudiantil participan todos los estudiantes y docentes, lo cual asegura y garantiza la participación estudiantil en la vida académica. La elección del gobierno escolar se debe realizar cada dos años.

“Todos los establecimientos educativos deberán organizar un gobierno para la participación democrática de todos los estamentos de la comunidad educativa”, (según lo dispone el Artículo 142 de la Ley 115 de 1994).

“Las instituciones educativas privadas, comunitarias, cooperativas, solidarias o sin ánimo de lucro establecerán en su reglamento, para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 68 de la Constitución Política y en armonía con lo dispuesto para ellas en los incisos 2 y 3 del Artículo 142 de la Ley 115 de 1994, un Gobierno Escolar integrado al menos por los órganos definidos en el Decreto 1860 y con funciones que podrán ser las allí previstas, sin perjuicio de incluir otros que consideren necesarios de acuerdo con su proyecto educativo institucional”. (Art. 19. Decreto 1860).

El Gobierno Estudiantil en nuestra Institución está compuesto por el consejo académico de la siguiente forma:

- Rector
- El Director Académico
- Coordinador académico
- 1. Representante de los docentes
- 1. Representante de estudiantes
- Representante Legal

REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES.

Perfil del Representante Estudiantil: Un estudiante que curse cualquier semestre que lleve como mínimo dos semestres en la institución; se distinga por su excelente conducta, normalización y rendimiento académico, vivencie el sentido de pertenencia y los valores institucionales, se fundamente en su madurez y criterio acertado para la solución de los problemas cotidianos; y que sea un ser de Dios, un cristiano comprometido. Debe ser elegido por la comunidad estudiantil cuando hay varios aspirantes. En el caso de un solo postulado este asumirá el cargo de representante estudiantil.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 69 de 46	

REPRESENTANTE DE LOS DOCENTES.

Un docente que lleve como mínimo tres años laborando en la institución y conozca todo el componente teleológico del instituto Tecnológico San Agustín, que vivencie el sentido de pertenencia y los valores institucionales, se fundamente en su madurez y criterio acertado para la solución de los problemas cotidianos; y que sea un ser de Dios, un cristiano comprometido. Debe ser elegido por todos los docentes de la institución.

CAPITULO 18°

CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo del Instituto Tecnológico San Agustín es la máxima autoridad Institucional y estará integrado por:

- Director General (Rector) de la Institución, quien lo presidirá y lo convocará una vez al mes en forma ordinaria y extraordinariamente cuando lo considere necesario.
- Dos representantes del cuerpo docente de la Institución, elegidos por votación en un Consejo de docentes.
- Un representante de los estudiantes, seleccionado por el Consejo de Estudiantes, según procedimiento previsto en el presente Manual.
- Un representante de los estudiantes egresados, para lo cual el Consejo Directivo de la institución citará a Asambleas de los mismos y facilitará la conformación de la Asociación de Estudiantes egresados.
- Representante Legal de la Institución.

18.1 FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

- Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la Institución y que no sean competencia de otra autoridad.
- Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes, administrativos y entre éstos con los estudiantes de la Institución.
- Adoptar el Manual de Convivencia y reglamentos, manual de funciones, de conformidad con las normas vigentes.
- Asumir la defensa y garantizar los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa, cuando uno de sus miembros se sienta lesionado en su integridad o dignidad.
- Participar en la planeación y evaluación del P.E.I., del currículo y plan de estudios y someterlos a consideración de la Secretaría de Educación para que verifique el cumplimiento de los requisitos.
- Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución.
- Establecer estímulos y sanciones necesarios para el buen desempeño de los miembros de la comunidad educativa.
- Participar en la evaluación de docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
- Recomendar criterios de participación de la Institución en actividades comunitarias, culturales, sociales, deportivas y recreativas.
- Establecer el procedimiento para el uso de las instalaciones y equipos en actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la institución.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 70 de 46	

- Promover las relaciones de tipo académico, cultural con otras instituciones educativas.
- Fomentar la conformación de Asociaciones de estudiantes y de estudiantes egresados.
- Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente manual.

CAPITULO 19°

CONSEJO ACADÉMICO

El Consejo de Académico del Instituto Tecnológico San Agustín es la máxima autoridad académica en el plantel, y estará integrado por:

- El Director Académico, quien lo preside.
- El Coordinador Académico, o quien haga sus veces.
- E representante de los docentes.
- El representante de los estudiantes.

19.1 FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO

Las funciones del Consejo Académico son las siguientes:

- Hacer valer el Reglamento estudiantil.
- Dar solución a problemas académicos especiales.
- Tomar las decisiones que le compitan
- Aprobar el contenido programático de los programas académicos.
- Defender a la comunidad educativa ó algunos estudiantes siempre y cuando estos se sienta lesionados.
- Recomendar la creación o modificación de los programas académicos.
- Recomendar a la Junta Directiva cursos especiales, actualizaciones, laboratorios.
- Aplicar mecanismos correctivos cuando se requieran en la Institución.
- Realizar semestralmente un balance académico.
- Aprobar las matrículas de los estudiantes nuevos.
- Aprobar el cronograma de actividades semestral.
- Promocionar y divulgar a los estudiantes que se certificarán como Técnicos en cualquiera de nuestros programas.
- Expedir su Reglamento Interno.
- Controlar los procesos que se den dentro de la institución para su buen funcionamiento.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 71 de 46	

CAPITULO 20°

LIBROS REGLAMENTARIOS

“Hasta tanto el Ministerio de Educación Nacional no disponga lo contrario, las instituciones de Educación para el trabajo y el desarrollo Humano de carácter privado han de ceñirse a las pautas que sobre la materia trace la Secretaría de Educación Municipal, a través de los núcleos Educativos”. “Sin perjuicio de las políticas de descentralización y la autonomía escolar, todo plantel debe manejar y construir un archivo, que como mínimo permita recuperar y entregar información al usuario”. En el Instituto Tecnológico San Agustín se llevan los siguientes registros:

- **Libro de Matrícula:** Libro donde se consignan los datos generales del estudiante y se establece un contrato de prestación del servicio. Este último se renueva cada semestre mediante la firma del estudiante.
- **Registro o Plataforma Académica:** Software académico donde se lleva el registro de notas del estudiante, además es el sitio web que permite a docentes contar con un espacio virtual, en donde se publican todos los materiales y contenidos de sus asignaturas, pueden realizar conferencias, cursos, incluir foros, wikis, recibir tareas del estudiante, desarrollar tests, promover debates, etc.
- **Hoja de Vida del Estudiante:** Libro donde figura la historia del desarrollo integral de cada estudiante. En él se registra notas y anotaciones de cada semestre lectivo (la síntesis de los resultados de los procesos académicos y formativos.).
- **Entrevista de Ingreso:** Es el formato en el cual se verifica que el estudiante cuente con los requisitos para ingresar al programa.
- **Control de Asistencia y Puntualidad:** Es el diario que se hace de los estudiantes que faltan a la institución con el fin de indagar el motivo de la inasistencia, y tomar medidas formativas y correctivas. Con 6 fallas o inasistencias a sesiones de clases el estudiante reprobará la asignatura. Para la jornada de sabatina con 4 inasistencias se reprueban las asignaturas. Éstas son la base del informe académico que se entrega al final del semestre.
- **Planillas Definitivas:** Formato donde se registra a través de una nota valorativa (desde 0.5 hasta 5.0) los avances y dificultades de los estudiantes en las asignaturas del semestre, en estas planillas se encuentran las notas consignadas por el docente y están firmadas por el mismo docente y el encargado de la oficina de registro y control, quien es quien recibe las respectivas planillas con las notas al finalizar el semestre, estas planillas deben tener las notas definitivas de 3.0 para poder aprobar las asignaturas.
- **Libro de certificaciones:** Libro donde se consignan los datos de los estudiantes que logren certificarse al obtener todas las competencias a las que apunta el programa de formación. Este libro se lleva a través de actas individuales, enumeradas y firmadas por la gerencia general, dirección académica, registro y control

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 72 de 46	

CAPITULO 21°

JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SAN AGUSTÍN

Es la máxima autoridad en la institución, se encarga de tomar decisiones para el buen funcionamiento y marcha de la institución y todas sus áreas. Esta junta está conformada por:

- La Gerente General.
- El Director Administrativo.
- El Director General.
- El Representante Legal.

La junta directiva tiene la facultad para modificar las normas del presente Reglamento Estudiantil. Que fue expedido por primera vez en Montería el 9 de Agosto de 2004, actualizado siete veces anteriores y la última actualización hoy 05 de diciembre de 2022.

COPIA CONTROLADA

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 73 de 46	

MEDIANTE REUNION DE LA JUNTA DIRECTIVA Y TOMANDO RECOMENDACIONES DEL CONSEJO ACADEMICO SE CREA Y MODIFICA EL ANTERIOR MANUAL DE CONVIVENCIA O REGLAMENTO ESTUDIANTIL QUE FUE REGLAMENTADO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA POBLACION ESTUDIANTIL, DOCENTE, DIRECTIVA E INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SAN AGUSTÍN EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 1075 DE 2015 y 1950 DE 2021 CON EL FIN DE ACTUALIZAR NUESTRO PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL QUE REPOSA EN LA SECRETARIA E EDUCACION MUNICIPAL DE MONTERIA Y ANTE EL SUBSISTEMA DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO DEL MINISTERIO DEL TRABAJO.

MODIFICADO EN MONTERIA CÓRDOBA A LOS CINCO (05) DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2022.

CARLOS MANNING BULA

Rector

Instituto TECNOLÓGICO SAN AGUSTIN