

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 1 de 126	

REGLAMENTO ESTUDIANTIL



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

Y

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

MONTERÍA

2026

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 2 de 126	

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 923 de 2024, 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 REGLAMENTO ESTUDIANTIL

- 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 22 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 1075 de 2015, Decreto 923 de 2024 y a partir del año 2006 oferta 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 126	

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 de Hipona (354-430) fue un filósofo, teólogo, escritor y educador nacido en Tagaste, en el norte de África. Se formó en gramática y retórica, disciplinas que posteriormente enseñó en Tagaste, Cartago, Roma y Milán. Durante su juventud buscó respuestas en diferentes corrientes filosóficas, especialmente en el maniqueísmo, hasta que, después de un profundo proceso intelectual y espiritual, se convirtió al cristianismo. Más adelante fue sacerdote y obispo de Hipona, desde donde desarrolló una extensa obra dedicada a la búsqueda de la verdad, el conocimiento de Dios y la comprensión del ser humano.

Su aporte al pensamiento científico se encuentra principalmente en sus reflexiones sobre la razón, el tiempo, la memoria, el conocimiento y la naturaleza. San Agustín sostuvo que la fe y la razón no debían entenderse como opuestas, pues ambas podían contribuir a la búsqueda de la verdad. También defendió la observación, el análisis y la interpretación cuidadosa del mundo natural, y advirtió que los textos religiosos no debían utilizarse para negar conocimientos demostrados.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 4 de 126	

mediante la razón y la experiencia. Sus ideas ejercieron una influencia importante en la filosofía medieval y en el posterior desarrollo del pensamiento occidental.

En el campo de la educación, San Agustín destacó la importancia de aprender con voluntad, interés y comprensión, en lugar de hacerlo únicamente por miedo al castigo. Consideraba que el maestro debía orientar al estudiante hacia el descubrimiento de la verdad, estimular su reflexión y reconocer su dimensión humana y espiritual. Su experiencia como profesor de gramática y retórica le permitió valorar el lenguaje, el diálogo y la formación integral como instrumentos esenciales del aprendizaje. Por ello, su legado educativo promueve una enseñanza fundamentada en el amor por el conocimiento, la disciplina, la reflexión crítica, la humildad y la transformación personal.

Para el Instituto Tecnológico San Agustín de Montería, adoptar su nombre representa la identificación con una tradición educativa basada en la búsqueda permanente de la verdad, la superación personal y la formación integral del ser humano. Su vida demuestra que la educación puede transformar a las personas, orientar sus capacidades al servicio de la sociedad y unir el conocimiento técnico y científico con los valores éticos y humanos. En este sentido, su nombre constituye un referente que inspira a la Institución a formar personas competentes, reflexivas, responsables y comprometidas con el desarrollo de su comunidad.

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.
- 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.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 5 de 126	

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 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 126	

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 126	

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 126	

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 u 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 126	

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 126	

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 126	

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 126	

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 126	

- 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 (SEMNIARIOS, 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 126	

- 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 126	

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 ATETAN 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 126	

- 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 126	

- 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 126	

- 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 3 numeral 3.2.2.3
- **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 3 numeral 3.2.2.3.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 19 de 126	

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 AGUSTÍN.

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 126	

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 126	

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 126	

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 126	

- 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 126	

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 126	

CAPÍTULO 6

REGISTRO Y CONTROL (ADMISIONES)

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:

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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 126	

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
0.0 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 126	

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 20 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, el mínimo grupo para realizar los cursos es de 20 estudiantes y únicamente se puede realizar con estudiantes de la misma escuela o área de formación debido al enfoque diferenciador de los mismos.

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

Procedimiento para cursos remediales o vacacionales

6.1.7.1. Objetivo

Regular la solicitud, conformación, aprobación, programación, desarrollo y evaluación de los cursos remediales o vacacionales del Instituto Tecnológico San Agustín.

6.1.7.2. Alcance

Aplica a estudiantes que hayan reprobado asignaturas prácticas susceptibles de recuperación mediante curso remedial, conforme al numeral 6.1.7 del Reglamento Estudiantil.

3. Requisitos

El estudiante deberá:

- Haber reprobado máximo tres asignaturas.
- Obtener una nota definitiva igual o superior a 2.0.
- Presentar solicitud escrita dentro del calendario establecido.
- Estar a paz y salvo o cancelar el valor institucional del curso.
- Pertenecer a la misma escuela o área de formación de los demás integrantes.
- Cumplir la asistencia, actividades y evaluaciones programadas.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 28 de 126	

6.1.7.4. Conformación del grupo

El curso solo podrá abrirse cuando existan **20** o más estudiantes que:

- Hayan reprobado la misma asignatura o una asignatura curricularmente equivalente.
- Pertenezcan a la misma escuela o área de formación.
- Tengan resultados de aprendizaje, contenidos e intensidad compatibles.
- Presenten oportunamente la solicitud y efectúen el pago correspondiente.

No podrán integrarse estudiantes de escuelas o áreas diferentes, debido al enfoque disciplinar de los proyectos, las competencias específicas de cada programa y la especialidad requerida del docente.

Si la institución desea establecer un mínimo de 20 estudiantes, deberá modificar previamente el numeral 6.1.7 mediante el órgano competente y publicar el cambio antes de aplicarlo.

6.1.7.5. Asignaturas excluidas

No se ofrecerán cursos remediales para **Anteproyecto y Proyecto**, debido a que son asignaturas investigativas, teórico-prácticas, progresivas y de evaluación continua. Sus competencias se desarrollan mediante asesorías, avances, correcciones, elaboración de productos y sustentación durante todo el semestre, por lo que no pueden sustituirse con un curso intensivo de veinte horas. Cuando sean reprobadas, deberán matricularse, cursarse y aprobarse nuevamente. Esta exclusión deberá estar expresamente prevista en el Reglamento, diseño curricular o acto académico competente.

6.1.7.6. Procedimiento

1. **Identificación:** Registro y Control genera el listado de estudiantes con notas entre 2.0 y 2.9.
2. **Verificación académica:** la jefatura de programa comprueba la naturaleza de la asignatura, equivalencia curricular y pertenencia a la misma escuela.
3. **Solicitud:** los estudiantes radican la petición escrita dentro del plazo institucional.
4. **Consolidación:** Registro y Control verifica que exista el grupo mínimo de quince estudiantes.
5. **Concepto:** la jefatura de programa propone el docente, contenido, intensidad y evaluación.
6. **Aprobación:** Coordinación Académica autoriza o niega la apertura mediante comunicación motivada.
7. **Liquidación:** la dependencia financiera genera las órdenes de pago.
8. **Programación:** se publican docente, fechas, horario, aula y condiciones del curso.
9. **Desarrollo:** el curso tendrá una duración de veinte horas y asistencia obligatoria.
10. **Evaluación:** el estudiante deberá obtener una calificación mínima de 3.5.
11. **Registro:** el docente entrega las notas a Registro y Control dentro del término fijado.
12. **Resultado:** quien repruebe el curso deberá repetir y cursar la asignatura, cancelando el valor correspondiente.

6.1.7.7. Disposiciones finales

La solicitud no garantiza la apertura del curso. Esta depende del cumplimiento integral de los requisitos, el grupo mínimo, la disponibilidad docente y la programación académica. Las reglas deberán aplicarse de manera previa, uniforme y objetiva a todos los estudiantes en condiciones equivalentes.

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.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 29 de 126	

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.

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.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 30 de 126	

6.2.3. PERDIDA REPETITIVA

Se considera perdida 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 perdidas repetitivas de asignaturas, el estudiante deberá cursar solamente el logro perdido para lograr nivelarse en el semestre inmediatamente siguiente

6.3. CRITERIOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE TÉCNICOS LABORALES POR COMPETENCIAS (DECRETOS 1075 DE 2015 Y 923 DE 2024) 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

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 31 de 126	

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.

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

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 32 de 126	

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.

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

Etapas Práctica 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

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 33 de 126	

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.

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:

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

Etapas Prácticas 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.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 34 de 126	

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

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 desarrollas de 18 meses, es decir en dos semestres académicos y un semestre 100% práctico que se distribuirán de la siguiente manera.

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

Etapa Practica 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 desarrollaran 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.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 35 de 126	

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

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 Instituto

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 36 de 126	

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:

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.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 37 de 126	

CAPITULO 9º

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.

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

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 38 de 126	

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

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

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 39 de 126	

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 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%.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 40 de 126	

- 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 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 10°

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 registrará 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

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 41 de 126	

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 asesorará 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 matriculas.
- 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.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 42 de 126	

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 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 firma 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.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 43 de 126	

- 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 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 matrícula 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 pérdida de los derechos contemplados en el presente manual y a la pérdida de calidad de estudiante de la institución.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 44 de 126	

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 matrículas en la institución. El estudiante obtiene una orden de matrícula 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.

- El aspirante a los programas de formación 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.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 45 de 126	

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 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 matrícula 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 MATRÍCULA POR FALTAS GRAVES COMETIDAS POR EL ESTUDIANTE EN LA INSTITUCIÓN.

Se realizará cancelación de matrícula 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 matrícula y sus motivos.
- Entrega de la cancelación de la matrícula 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.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 46 de 126	

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.
- 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, carteleras, 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.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 47 de 126	

CAPITULO 11º

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**
7. ¿ Cuando ? **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.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 48 de 126	

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:

- 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.
- Facilitar espacios de asesorías proporcionando el material metodológico y tecnológico necesario para apoyar los procesos de investigación.
- 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.

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:

- Proyecto de Investigación enfocado a la creación de empresa.
- Proyecto de Investigación enfocado en el apoyo, complemento y mejora de empresas existentes.
- 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 ciclo, 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.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 49 de 126	

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.

11.6. REPROBACIÓN DE ANTEPROYECTO Y PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Las asignaturas Anteproyecto y Proyecto podrán ser reprobadas cuando el estudiante no alcance los resultados de aprendizaje, competencias y requisitos establecidos en el presente Reglamento, la guía institucional de proyectos, el contenido curricular y los criterios de evaluación previamente informados.

11.6.1. Causales de reprobación

El estudiante reprobará Anteproyecto o Proyecto cuando ocurra alguna de las siguientes situaciones:

- Obtener una calificación definitiva inferior a la mínima aprobatoria establecida por la institución.
- No alcanzar los objetivos, competencias o resultados de aprendizaje definidos para la asignatura.
- Superar el límite de inasistencias establecido en el Reglamento Estudiantil, salvo las situaciones justificadas y tramitadas oportunamente.
- No presentar los avances, productos, correcciones o entregas dentro de los plazos establecidos, sin causa debidamente justificada.
- No asistir o participar en las asesorías obligatorias programadas durante el período académico.
- No formular adecuadamente el problema, objetivos, fundamentación, metodología, producto o demás componentes exigidos en la guía institucional.
- No ejecutar el proyecto o no demostrar su viabilidad, pertinencia y relación con el área de formación.
- No presentar o sustentar el Anteproyecto o Proyecto ante el Comité de Investigación o el jurado designado, sin causa justificada.
- No aprobar la presentación, evaluación o sustentación realizada ante el Comité de Investigación o el jurado.
- No efectuar las correcciones solicitadas dentro del plazo concedido.
- Presentar un documento o producto incompleto, sin los soportes técnicos, metodológicos o académicos exigidos.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 50 de 126	

- l) Incurrir en plagio comprobado, falsificación, suplantación, apropiación de trabajos ajenos, manipulación de información o cualquier otra vulneración de la integridad académica.
- m) No demostrar la autoría, participación y dominio individual del trabajo, aun cuando el proyecto haya sido elaborado en grupo.
- n) Incumplir las normas éticas, técnicas, metodológicas o de propiedad intelectual aplicables al proyecto.
- o) Incurrir en otras causas académicas objetivas previstas en el Reglamento, la guía de proyectos o el contenido curricular, siempre que hayan sido comunicadas previamente al estudiante.

11.6.2. Plagio e integridad académica

La existencia de plagio deberá comprobarse mediante evidencias verificables y no podrá sustentarse únicamente en una afirmación del docente o en el porcentaje generado por una herramienta tecnológica.

Antes de adoptar la decisión, se informará al estudiante sobre los hechos y las evidencias, se le permitirá presentar explicaciones y controvertir los resultados. Comprobado el plagio, el trabajo será anulado, se asignará la calificación prevista en el Reglamento y se aplicará, cuando corresponda, el procedimiento disciplinario institucional.

11.6.3. Evaluación y sustentación

La evaluación deberá considerar el proceso desarrollado durante el período académico, incluyendo:

- Participación en asesorías.
- Presentación oportuna de avances.
- Aplicación de las correcciones.
- Calidad metodológica y técnica.
- Pertinencia del producto.
- Documento final.
- Sustentación y dominio del proyecto.
- Autoría e integridad académica.

Los criterios y su ponderación deberán comunicarse al inicio de la asignatura.

11.6.4. Consecuencias de la reprobación

El estudiante que repruebe Anteproyecto o Proyecto deberá matricular, cursar y aprobar nuevamente la asignatura, cumpliendo las actividades, asesorías, evaluaciones, entregas y sustentaciones correspondientes.

La aprobación de Anteproyecto será requisito para matricular y desarrollar Proyecto. La reprobación de cualquiera de las dos asignaturas impedirá completar el componente investigativo y obtener la certificación hasta que sea aprobada.

11.6.5. Revisión de la decisión

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 51 de 126	

El estudiante podrá solicitar revisión de la calificación o de la decisión académica mediante los procedimientos establecidos en el Reglamento Estudiantil. La revisión no implica aprobación automática ni suspensión de los requisitos académicos pendientes.

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

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 52 de 126	

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.

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 CATEDRA AGUSTINIANA

La cátedra AGUSTINIANA, es concebida como asignatura obligatoria en los planes de estudio de todos los programas de formación del instituto Tecnológico San Agustín, en cumplimiento al Decreto Reglamentario 1075 de 2015, se hace necesario el estudio de cátedra agustiniana, por ser el espacio fundamental para el análisis de los aspectos que hacen parte de los problemas de discusión en la actualidad, y que contribuyen a la formación integral de los técnicos en cada una de las áreas del conocimiento en la institución, dentro del contexto nacional; así mismo, San Agustín abre un espacio de formación para estudiantes teniendo presente el contexto de posconflicto y los esfuerzos del Estado Colombiano para garantizar una educación para la paz y en el cual se busca “crear y consolidar un espacio para el aprendizaje, la reflexión y el diálogo sobre la cultura de la paz y el desarrollo sostenible” como respuesta a las exigencias establecidas en la Ley 1732 de 2015.

12.1.6 MÓDULO TRANSVERSAL DE ANTEPROYECTO Y PROYECTO.

Anteproyecto y Proyecto Final son asignaturas obligatorias en las que se formulan y desarrollan propuestas de trabajos finales, mediante el planteamiento de las líneas fundamentales que orientarán la ejecución del proyecto. Su finalidad es proporcionar a los estudiantes herramientas para organizar propuestas, estructurar y materializar ideas, formular iniciativas de mejoramiento para empresas existentes y definir futuros proyectos o ideas de negocio. Asimismo, estas asignaturas promueven el **pensamiento crítico**, al incentivar el análisis de situaciones y problemas, la evaluación objetiva de información, la formulación de preguntas, la argumentación de

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 53 de 126	

decisiones y la construcción de soluciones pertinentes, innovadoras y viables frente a las necesidades del entorno.

12.1.7 REPROBACIÓN DE MÓDULOS

Los estudiantes que reprobren 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.
- 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.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 54 de 126	

CAPITULO 14º

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

Bienestar Estudiantil es el área institucional encargada de promover el desarrollo integral y mejorar la calidad de vida de los estudiantes. Brinda acompañamiento psicológico, social y académico, además de actividades de salud, cultura, deporte, recreación, inclusión y convivencia.

Para el **Instituto Tecnológico San Agustín**, es área o el departamento responsable de apoyar a los estudiantes durante su proceso formativo, atender sus necesidades, prevenir la deserción y crear un ambiente seguro, inclusivo y participativo. Su propósito será contribuir a que cada estudiante alcance sus metas académicas, personales y profesionales, fortaleciendo al mismo tiempo su sentido de pertenencia hacia la institución.

Objetivo: Promover el bienestar integral, la permanencia académica y el desarrollo personal de los estudiantes.

Estructura básica:

- Coordinador/a de Bienestar Estudiantil.
- Gestión empresarial – Responsables de las prácticas empresariales y relaciones corporativas
- Servicio social y humanístico - Profesional de Psicología y orientación.
- Cultura, recreación y deportes -Responsable de deportes, cultura y recreación.

Áreas y funciones principales:

- 1) **Orientación psicológica:** atención individual, prevención y talleres de salud mental.
- 2) **Apoyo social:** identificación de necesidades y gestión de becas y ayudas estudiantiles.
- 3) **Permanencia académica:** seguimiento del ausentismo, bajo rendimiento y riesgo de deserción.
- 4) **Salud y prevención:** campañas de autocuidado, primeros auxilios y promoción de hábitos saludables.
- 5) **Cultura, deporte y recreación:** realización de actividades deportivas, artísticas, culturales y de integración.
- 6) **Inclusión y convivencia:** atención a la diversidad, prevención del acoso y resolución de conflictos.
- 7) **Prácticas empresariales:** orientación, gestión y seguimiento de las prácticas formativas de los estudiantes; creación de convenios con empresas; preparación para el entorno laboral; y evaluación del desempeño de los practicantes.

Ruta de atención:

Solicitud o alerta → valoración inicial → remisión al área responsable → intervención → seguimiento → cierre del caso.

Indicadores básicos: participación en actividades, casos atendidos, tiempo de respuesta, permanencia estudiantil y satisfacción de los estudiantes.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 55 de 126	

14.1 GESTIÓN EMPRESARIAL:

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.

14.1.1 Las prácticas empresariales: Para el Instituto Tecnológico San Agustín, la práctica empresarial es una actividad formativa mediante la cual el estudiante se vincula a un ambiente laboral real para aplicar, fortalecer y complementar los conocimientos, habilidades y competencias adquiridos durante su proceso de formación. La práctica deberá estar relacionada con el programa cursado, contar con acompañamiento y seguimiento institucional y permitir que el estudiante evidencie el saber, el saber hacer y el saber ser propios de su perfil ocupacional.

En los programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, la obligatoriedad de la práctica dependerá del diseño curricular, el registro del programa y los requisitos académicos aprobados por la Institución. Cuando no constituya un requisito de certificación, tendrá carácter opcional y podrá realizarse a partir del tercer semestre, de acuerdo con las modalidades y condiciones establecidas en este reglamento. En los programas pertenecientes al Subsistema de Formación para el Trabajo, la práctica o fase aplicada se desarrollará conforme al diseño curricular aprobado y a las disposiciones del Decreto 0223 de 2026.

Las prácticas laborales y los contratos de aprendizaje se regirán por el artículo 81 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 21 de la Ley 2466 de 2025; la Ley 789 de 2002, en las disposiciones que continúen vigentes; la Ley 1780 de 2016; la Ley 2043 de 2020; la Ley 2119 de 2021; el Decreto 1072 de 2015, subrogado en esta materia por el Decreto 0223 de 2026, y las demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan. El contrato de aprendizaje tiene actualmente la naturaleza de contrato laboral especial y a término fijo, con una duración máxima de tres (3) años y con las garantías de apoyo de sostenimiento y seguridad social previstas en la normativa vigente. Ley 2466 de 2025 y Decreto 0223 de 2026.

Objetivos específicos de las prácticas

- Unificar el sistema de prácticas para todos los programas de formación de la Institución.
- Vincular al estudiante con un ambiente laboral real relacionado con su área de formación, con el fin de que aplique y fortalezca los conocimientos, competencias y destrezas adquiridos durante la etapa lectiva.
- Favorecer la adquisición de experiencia laboral, el desarrollo del pensamiento crítico, la capacidad para resolver problemas y el fortalecimiento del perfil ocupacional del estudiante.
- Promover la articulación entre la Institución, el sector productivo y las necesidades sociales y económicas del entorno.

14.1.2. Modalidades de prácticas empresariales

La vinculación de los estudiantes a los escenarios de práctica podrá formalizarse mediante las siguientes modalidades:

- **Contrato de aprendizaje:** contrato laboral especial y a término fijo, regulado por el artículo 81 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 21 de la Ley 2466 de 2025,

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 56 de 126	

y reglamentado por el Decreto 0223 de 2026. Podrá comprender las fases lectiva y práctica o únicamente la fase práctica cuando así lo establezca el programa de formación. Deberá constar por escrito y reconocer las garantías económicas y de seguridad social previstas en la normativa vigente.

- **Vinculación formativa:** acto jurídico o administrativo mediante el cual el estudiante desarrolla una práctica laboral, por un tiempo determinado, en un escenario de trabajo real y como requisito de su programa de formación. Esta modalidad no constituye por sí misma una relación laboral, siempre que las actividades estén directamente relacionadas con el área de estudio y se cumplan las condiciones previstas en la Ley 1780 de 2016, la Ley 2119 de 2021 y el Decreto 0223 de 2026.

Contrato de Aprendizaje: De conformidad con el artículo 81 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 21 de la Ley 2466 de 2025, el **contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo**, regido por las normas sustantivas del Código Sustantivo del Trabajo. Mediante este contrato, una persona natural desarrolla una formación teórico-práctica en una institución autorizada, mientras una empresa patrocinadora le proporciona los medios necesarios para adquirir una formación profesional metódica y completa en un oficio, actividad, ocupación o profesión. Esta formación podrá implicar el desempeño de actividades relacionadas con el manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propio del giro ordinario de la empresa, siempre que guarden relación directa con el programa cursado por el aprendiz.

El contrato de aprendizaje podrá celebrarse con estudiantes de programas de escuelas normales superiores, educación superior de pregrado y posgrado, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, Formación Profesional Integral del SENA o del Subsistema de Formación para el Trabajo, de conformidad con el Decreto 0223 de 2026. Por consiguiente, no se limita exclusivamente a estudiantes de programas con reconocimiento del SENA, sin perjuicio de los requisitos que esta entidad establezca para el cumplimiento de la cuota de aprendizaje.

La finalidad del contrato será facilitar la formación del aprendiz y permitir la aplicación de los conocimientos, habilidades y competencias adquiridos durante su proceso académico. Las actividades asignadas deberán guardar relación con su área de formación y desarrollarse con acompañamiento de la institución educativa y de la empresa patrocinadora.

Apoyo de sostenimiento y garantías

Durante la ejecución del contrato de aprendizaje, la empresa patrocinadora reconocerá al aprendiz un apoyo de sostenimiento mensual, de acuerdo con las siguientes reglas:

- 1) En la fase lectiva de la formación tradicional, el apoyo será equivalente, como mínimo, al setenta y cinco por ciento (75 %) de un salario mínimo mensual legal vigente.
- 2) En la fase práctica de la formación tradicional, el apoyo será equivalente, como mínimo, al cien por ciento (100 %) de un salario mínimo mensual legal vigente.
- 3) Durante toda la formación dual, el apoyo será equivalente, como mínimo, al cien por ciento (100 %) de un salario mínimo mensual legal vigente.
- 4) Cuando el aprendiz sea estudiante universitario, el apoyo mensual no podrá ser inferior a un (1) salario mínimo mensual legal vigente, independientemente de que la formación sea tradicional o dual.

Durante la fase lectiva, el aprendiz deberá estar afiliado a los sistemas de salud y riesgos laborales como dependiente, con los aportes a cargo de la empresa patrocinadora. Durante la fase práctica o

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 57 de 126	

durante toda la formación dual, deberá estar afiliado al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, y tendrá derecho al reconocimiento y pago de las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral, conforme a la legislación vigente.

Ámbito de aplicación

Las disposiciones relativas al contrato de aprendizaje serán aplicables a:

- 1) Los empleadores privados obligados a vincular aprendices, es decir, aquellos que desarrollen actividades económicas diferentes de la construcción y ocupen un número no inferior a quince (15) trabajadores.
- 2) Los empleadores privados que, sin encontrarse obligados a cumplir una cuota de aprendizaje, decidan vincular aprendices voluntariamente.
- 3) Las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta del orden nacional, departamental, distrital o municipal, obligadas a vincular aprendices de acuerdo con el artículo 32 de la Ley 789 de 2002.
- 4) Las demás entidades públicas que vinculen aprendices voluntariamente o en los casos determinados por el Gobierno nacional.

Parágrafo 1. La celebración de un contrato de aprendizaje con una entidad pública no otorga al aprendiz la calidad de servidor público, no implica la provisión de un empleo público ni modifica la planta de personal de la respectiva entidad.

Parágrafo 2. Los contratos de aprendizaje celebrados por entidades estatales no tienen la naturaleza de contratos estatales.

Parágrafo 3. En los aspectos no regulados expresamente por las normas especiales del contrato de aprendizaje, serán aplicables las disposiciones pertinentes del Código Sustantivo del Trabajo.

Duración del contrato de aprendizaje

La duración del contrato de aprendizaje será la establecida en el diseño curricular del programa y corresponderá al tiempo necesario para alcanzar los resultados de aprendizaje previstos. En ningún caso podrá superar los tres (3) años, de acuerdo con el artículo 81 del Código Sustantivo del Trabajo y el Decreto 0223 de 2026.

El contrato podrá comprender la fase lectiva y la fase práctica. También podrá limitarse a la fase práctica cuando así lo requieran los programas universitarios, tecnológicos o técnicos profesionales, caso en el cual su duración corresponderá al tiempo de práctica establecido en el respectivo plan de estudios.

En los programas desarrollados bajo la modalidad de formación dual, el contrato podrá celebrarse hasta por tres (3) años y deberá garantizar, como mínimo, una distribución del cincuenta por ciento (50 %) en fase lectiva y del cincuenta por ciento (50 %) en fase práctica. La alternancia podrá organizarse por días, semanas o meses, de acuerdo con el diseño curricular y lo convenido entre la institución educativa y la empresa coformadora.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 58 de 126	

Antes de la celebración del contrato, el Instituto deberá certificar la duración de las fases lectiva y práctica del programa. Esta certificación será vinculante para determinar la vigencia del contrato. Por tanto, no deberá establecerse como regla general una duración mínima de seis (6) meses ni máxima de dos (2) años, debido a que la normativa vigente determina que la duración depende del diseño curricular y fija un límite máximo de tres (3) años.

Formalización, seguimiento y supervisión del contrato

El contrato de aprendizaje deberá celebrarse por escrito antes del inicio de las actividades y contener, como mínimo:

- 1) La identificación de la empresa patrocinadora.
- 2) La identificación de la institución educativa.
- 3) La identificación del aprendiz.
- 4) El programa y la clase de formación.
- 5) La ocupación, actividad u oficio objeto del aprendizaje.
- 6) La duración del contrato y de sus fases.
- 7) Las fechas de inicio y terminación.
- 8) El monto del apoyo de sostenimiento.
- 9) Las obligaciones relacionadas con la afiliación y el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social.
- 10) Los derechos y las obligaciones de las partes.
- 11) La identificación del monitor designado por la Institución.
- 12) La identificación del responsable del acompañamiento en la empresa patrocinadora.
- 13) Las causales de suspensión y terminación.

Las firmas de la empresa patrocinadora y del aprendiz.

El Instituto Tecnológico San Agustín, por medio del **Coordinación de Prácticas Empresariales**, realizará el acompañamiento, seguimiento y supervisión académica del aprendiz durante la ejecución del contrato. Para tal efecto, deberá designar un monitor institucional, verificar que las actividades asignadas guarden relación con el programa de formación y comprobar el cumplimiento de los objetivos, resultados de aprendizaje, duración y condiciones establecidas.

Como parte del procedimiento de seguimiento, el área de Prácticas Empresariales deberá:

- 1) Verificar el contrato y los documentos requeridos antes del inicio de la práctica.
- 2) Designar el monitor institucional responsable del seguimiento.
- 3) Mantener comunicación con el aprendiz y la empresa patrocinadora.
- 4) Realizar visitas presenciales o seguimientos virtuales, según la modalidad y las necesidades del proceso.
- 5) Verificar que las funciones asignadas estén relacionadas con el perfil ocupacional y el programa cursado.
- 6) Solicitar y revisar los informes y evidencias presentados por el aprendiz.
- 7) Recibir la evaluación emitida por la empresa patrocinadora.
- 8) Orientar la atención de novedades, dificultades o posibles incumplimientos.
- 9) Informar a las autoridades institucionales y a la empresa patrocinadora sobre las situaciones que puedan afectar el proceso formativo.
- 10) Emitir el concepto final sobre el cumplimiento de la práctica y remitirlo a la dependencia responsable de su registro académico.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 59 de 126	

- 11) Conservar en el expediente del estudiante el contrato, los informes, las evaluaciones, las actas de seguimiento y demás evidencias del proceso.

Parágrafo. La supervisión realizada por el Instituto tiene carácter académico y formativo y no sustituye las obligaciones laborales, administrativas, disciplinarias ni de seguridad y salud en el trabajo que correspondan a la empresa patrocinadora.

Práctica Laboral Autónoma: práctica desarrollada por un estudiante en un ambiente laboral real, durante un tiempo determinado, en un ambiente laboral real, con supervisión periódica y sobre asuntos relacionados con su área de estudio o desempeño y su tipo de formación; para el cumplimiento de un requisito para culminar sus estudios u obtener un título que lo acreditará para el desempeño laboral.

También, 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: Para la institución, es el proceso de prácticas empresarial (**Práctica Laboral Autónoma**) 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.

Práctica Formativa (vinculación formativa): Acto jurídico o administrativo a través del cual se establece una relación carácter formativo, mediante la cual un estudiante desarrolla una práctica laboral en un escenario de trabajo real y por un tiempo determinado, con fin de cumplir un requisito de su de formación. En armonía con lo dispuesto por el artículo 15 de la Ley 1780 de 2016, la vinculación formativa no constituye relación de trabajo.

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

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 60 de 126	

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.

14.1.3 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 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 médico de afiliación a la E.P.S.
- Llevar el uniforme completo de su programa de formación.
- Carné del seguro médico 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.

14.1.4 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.

14.1.5 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; así mismo, los programas técnicos laborales de la institución cuentan con alto componente práctico del 50% de toda la formación.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 61 de 126	

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 y decreto 0226 de 2026), la etapa práctica correspondiente al 50% de la formación y es obligatoria.

14.1.6. 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:

Aspectos generales

- a) Es responsabilidad del estudiante la consecución del lugar de práctica.
- b) El estudiante debe solicitar o postularse en la Coordinación de Prácticas Empresariales por lo menos con 6 meses de anticipación a su grado o certificación.
- c) El programa de prácticas empresariales es un medio que los estudiantes tienen a su disposición para ayudar en la ubicación del sitio de práctica.
- d) La Institución establece contactos y convenios con empresas de los diferentes sectores económicos para ofrecerlas como lugares de práctica. La Coordinación 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.
- e) 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.
- f) El proceso de selección es discrecional y responsabilidad de la empresa.
- g) 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.
- h) Los estudiantes que se encuentren realizando prácticas empresariales en cualquier modalidad no podrán certificarse hasta culminar satisfactoriamente las mismas.

Generalidades

- 1) 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.
- 2) 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.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 62 de 126	

- 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.
- 4) 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.
- 5) 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 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.
- 6) El estudiante que desee realizar prácticas empresariales en cualquier modalidad, deberá hacerlo mínimo 6 meses antes de su grado o certificación, gestionar la consecución de las mismas o solicitarlo al Departamento de Bienestar (Oficina de Coordinación de Prácticas) 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.
- 7) 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.
- 8) 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.
- 9) 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.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 63 de 126	

- 10) 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.
- 11) 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.
- 12) 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.
- 13) 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) 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.
- 15) 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.
- 16) 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.

14.1.6 REQUISITOS PARA REALIZAR LAS PRÁCTICAS EMPRESARIALES

Aspectos Generales

- a) Ser estudiante activo de la Institución durante el tiempo que dure la práctica.
- b) Realizar el taller de “Herramientas para acceder al mundo laboral” establecido por la dirección de prácticas empresariales.
- c) Hacer la solicitud de práctica en el tiempo y semestre correspondiente.
- d) El estudiante de educación virtual, debe estar cursando el semestre correspondiente y cumplir los pre-requisitos.
- e) Los estudiantes que se encuentren realizando prácticas empresariales en cualquier modalidad no podrán certificarse hasta culminar satisfactoriamente las mismas.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 64 de 126	

- 1) 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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, perdidas de asignaturas, semestres o módulos anteriores, y tener una hoja de vida estudiantil sin problemas disciplinarios.

14.1.7 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.

14.1.8. 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.

14.1.9 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:

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 65 de 126	

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

Responsabilidades de los Comités de Prácticas Empresariales

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

Jefe de Programa

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

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.

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.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 66 de 126	

- f. Asiste a los comités de prácticas cuando se le convoque.

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.
- 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.
- Convoca al comité de prácticas de cada programa de formación.
- 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.

14.1.10 Procedimiento General de la Práctica

Para la postulación a práctica:

- Ser Estudiante legalmente matriculado en el Instituto Tecnológico San Agustín.
- Haber cursado y aprobado el 100% de la etapa lectiva correspondientes al plan de estudios o estar cursando tercer semestre.
- Estar matriculado financiera y académicamente en SAN AGUSTÍN.
- 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.
- 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.
- 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.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 67 de 126	

- g) La 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 “Práctica Empresarial”
- 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 coordinaciondepracticas@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.
- 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 la oficina 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.

14.1.11. OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE, MONITOR Y TUTOR DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES EN LA MODALIDAD COMBINADA DUAL

Obligaciones del estudiante: Corresponde a los estudiantes como practicantes laborales:

- a. Procurar el cuidado integral de su salud en desarrollo de laborales.
- b. Presentar inicio de la actividad formativa, un plan de práctica laboral que ser aprobado por el tutor y el monitor. Cumplir con horario de la práctica laboral asignado para su desarrollo conforme a lo acordado con tutor, monitor de práctica y lo dispuesto en el Decreto 0226 de 2026.
- c. Cumplir con las actividades, compromisos y condiciones acordados para el desarrollo de la práctica laboral, conforme al plan de práctica.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 68 de 126	

- d. Realizar un uso adecuado los elementos entregados para el desarrollo la práctica laboral, mismos que deberá entregar a la fecha terminación de la actividad formativa.
- e. Mantener estricta confidencialidad sobre información que sea entregada o conozca en desarrollo de la práctica laboral.
- f. Informar a Institución Educativa y al escenario de práctica, cualquier situación de la que tenga conocimiento y pudiera afectar desempeño de sus actividades formativas práctica. informe debe realizarse tan pronto como sea identificada dicha situación.
- g. Para los contratos de aprendizaje en práctica, las demás que se encuentren contempladas en el Reglamento I Trabajo de cada patrocinadora o cualquier otra fuente formal de aplicación obligatoria del Derecho del Trabajo. el caso de vinculación formativa, los demás que se contemplen en el reglamento de prácticas adoptado por el de práctica o aquellos que sean pactados por partes. En ambos casos se deberán considerar elementos esenciales las prácticas laborales.

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 evaluarlas actividades realizadas.

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.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 69 de 126	

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.

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.

14.1.12. 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 través del whatsapp en la página web www.sanagustin.edu.co en la opción **Empresas Solicitantes** 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.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 70 de 126	

- 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.

Escenarios de la práctica

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

- Ofrecer garantías de estabilidad jurídica y social.
- Garantizar el desarrollo de actividades correspondientes al programa de formación del practicante.
- Buscar un espacio específico y una dotación del material necesario para el desarrollo adecuado de la práctica.
- El estudiante desarrollará su práctica en una empresa autorizada por la Institución.
- 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.
- Los nuevos escenarios contarán con la revisión y aprobación institucional.
- 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.
- 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.

14.1.13. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES EN PRÁCTICA

Son deberes de los practicantes

- Permanecer informado sobre los procesos de prácticas, así como todo lo señalado en el presente reglamento.
- Conocer y cumplir a cabalidad el reglamento de prácticas y de la empresa.
- Cumplir con el reglamento interno de la empresa.
- Observar y cumplir las normas éticas y morales de la empresa donde se encuentra vinculado.
- No asistir en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias psicoactivas al lugar de práctica.
- Responsabilizarse por las herramientas y documentos proporcionados por la empresa, durante el desarrollo de la práctica.
- Toda la información obtenida del sitio de práctica será considerada confidencial, por tanto, no podrá ser transmitida o utilizada fuera de la organización.
- El estudiante debe iniciar su práctica el día que la empresa lo estipule y en el horario de trabajo de la compañía.
- Asistir a las reuniones, seminarios o cursos convocados por el coordinador de prácticas y/o respectivos jefes de programas.
- 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.
- Realizar el 100% de las actividades a las que se compromete en cada práctica.
- 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.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 71 de 126	

- 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. El estudiante que sea vinculado a una empresa a realizar su práctica en cualquier modalidad debe obligatoriamente cumplir con el tiempo y duración de la misma y con las funciones asignadas y no podrá desistir, retirarse o abandonar la práctica después de iniciada sin una justa causa.
- q. Los sitios de practica son escenarios reales de formación, por tal el comportamiento del practicante será evaluado con el presente reglamento.

14.1.14. AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

Los estudiantes del **Instituto Tecnológico San Agustín** que desarrollen prácticas empresariales deberán contar con cobertura en salud y riesgos laborales durante su ejecución, así como en pensiones cuando corresponda a la modalidad de vinculación. Las responsabilidades de afiliación y pago se determinarán conforme a las siguientes reglas:

a. Prácticas mediante contrato de aprendizaje

La empresa patrocinadora deberá gestionar la afiliación y efectuar los aportes correspondientes:

- **Durante la fase lectiva:** afiliación a salud y riesgos laborales como dependiente, con los aportes asumidos íntegramente por la empresa patrocinadora.
- **Durante la fase práctica o toda la formación dual:** afiliación a salud, pensiones y riesgos laborales conforme al régimen de trabajadores dependientes. La empresa efectuará los pagos y descontará únicamente los aportes que legalmente correspondan al aprendiz. La cotización a riesgos laborales estará íntegramente a cargo de la empresa.

Estas obligaciones se fundamentan en el artículo 81 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 21 de la Ley 2466 de 2025, y en los artículos 2.2.6.3.3.6 y 2.2.6.3.3.7 del Decreto 1072 de 2015, subrogados por el Decreto 0223 de 2026.

b. Prácticas mediante vinculación formativa

El estudiante deberá acreditar afiliación vigente al sistema de salud, en calidad de cotizante, beneficiario, afiliado al régimen subsidiado o integrante de un régimen especial o exceptuado, según corresponda.

La afiliación y el pago de aportes al Sistema General de Riesgos Laborales estarán a cargo del escenario de práctica o del Instituto, según las reglas legales aplicables y el acuerdo formalizado entre las partes. El documento de vinculación deberá identificar expresamente al responsable.

La afiliación deberá efectuarse, como mínimo, un día antes del inicio de la práctica, garantizando cobertura desde su comienzo. Artículo 2.2.4.2.3.4 del Decreto 1072 de 2015.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 72 de 126	

c. Verificación y seguimiento institucional

La Coordinación de Prácticas Empresariales verificará, antes de autorizar el inicio de las actividades, los soportes de afiliación, la cobertura correspondiente y la identificación del responsable de los aportes. Asimismo, realizará seguimiento durante la práctica y gestionará oportunamente las novedades que puedan afectar la protección del estudiante.

d. Responsabilidades del estudiante

El estudiante deberá suministrar información veraz, entregar oportunamente los documentos requeridos, informar cambios en su afiliación y reportar accidentes, incidentes o situaciones que afecten su cobertura. Estas obligaciones no sustituyen las responsabilidades legales de la empresa patrocinadora, del escenario de práctica o del Instituto.

PARÁGRAFO. Ningún estudiante podrá iniciar actividades prácticas que impliquen exposición a riesgos ocupacionales sin la cobertura exigible. Si se detectan inconsistencias, el Departamento de Prácticas Empresariales coordinará su corrección antes del inicio o la reanudación de la actividad. El seguro estudiantil no reemplaza la afiliación a salud ni a riesgos laborales cuando estas sean obligatorias.

14.1.15 DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES EN PRÁCTICA

Son derechos de los practicantes.

- 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.
- Conocer el reglamento de prácticas empresariales.
- Presentarse como candidato a las modalidades de práctica siempre y cuando cumpla con los requisitos.
- Tener igualdad de condiciones en el proceso de selección una vez se cumplan los requisitos de la convocatoria.
- Recibir dentro de la empresa un espacio de trabajo y las herramientas necesarias para ejecutar su labor.
- 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.
- Realizar peticiones o reclamaciones respetuosas por escrito ante la Coordinación de Prácticas Empresariales o el Jefe de Programa.
- 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).
- 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 la Coordinación de Prácticas Empresariales explicando los motivos que no le permiten realizar su práctica laboral en el período que le corresponde.
- 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.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 73 de 126	

14.1.16 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.

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.

14.1.17 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.

14.1.18. 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.

14.1.19. 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 tendrá:

- Calificación de 0.0 en la nota final del semestre académico, correspondiente a la asignatura o módulo de la práctica.
- La Institución se abstendrá de realizar la consecución de otra empresa para realizar o culminar la práctica.
- Aplazar la opción de grado por un período académico de seis (6) meses.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 74 de 126	

4. 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 y deberá cancelar el valor de la misma.
5. Pagar el valor establecido por la institución para el módulo práctica laboral y que corresponde al valor de una asignatura.

14.1.20. Pérdida de la Práctica

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

14.1.21. CANCELACIÓN DE ASIGNATURA:

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

14.1.22. 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.

14.1.23. Causales justificadas de cancelación de la Práctica del estudiante por parte de la Empresa o la Institución

- a. Por el incumpliendo reiterativo del presente reglamento.
- b. Por el cumplimiento reiterativo de los deberes y funciones asignadas en la empresa. (tres llamados de atención)
- c. Abandono reiterativo y sin justa causa de las instalaciones de la empresa o del puesto de práctica asignado.
- d. Inasistencias injustificadas a la práctica empresarial en cualquier modalidad.
- e. Cualquiera de las causas que menciona el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.

14.1.24. Terminación del contrato de aprendizaje: son causas terminación del contrato aprendizaje, siguientes:

- a. Por muerte aprendiz.
- b. Por mutuo consentimiento, exento de vicios
- c. Por liquidación o clausura definitiva la empresa o establecimiento.
- d. Por suspensión de actividades por del empleador durante ciento veinte (120) días. Por sentencia ejecutoriada. 6. Por expiración del plazo fijo pactado, en concordancia con lo expuesto por el artículo 2.2.6.3.3.10. del Decreto 0226 de 2026.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 75 de 126	

- e. Por decisión unilateral con justa conforme a lo establecido en el artículo .6.3.3.30. del Decreto 0226 de 2026.

14.2. PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE CASO DE ACOSO EN ESCENARIO DE PRÁCTICAS

El Protocolo para la Prevención y Atención de Casos de Acoso Sexual Laboral en el sitio de práctica, es una nueva herramienta que se agrega para llevar a cabo la adecuada implementación de la Política de Integridad y que sumada al Código de Integridad y la Guía para la Gestión de Conflicto de Intereses, conforman una batería de herramientas necesarias para fomentar e institucionalizar en los estudiantes de la institución una cultura de la integridad, todo esto, en el marco del Comité Estudiantil de Convivencia.

14.2.1 OBJETIVOS

Objetivo General:

Establecer el protocolo para prevenir y atender el acoso y/o discriminación sexual en el contexto laboral de prácticas, cuya finalidad es orientar y prevenir conductas asociadas al acoso sexual preservando la dignidad humana y promoviendo un entorno laboral saludable.

Objetivos Específicos:

- Brindar un instrumento que ayude a los estudiantes a identificar y resolver situaciones cuando se presenten cualquier tipo de conducta que pueda llegar a constituir o constituya en el ámbito laboral de prácticas un acoso y/o discriminación sexual en alguna Entidad o Empresa.
- Dar a conocer e implementar la ruta de atención en el caso de presentarse situaciones asociadas a conductas en los estudiantes (practicantes) que puedan llegar a constituir o constituyan un acoso y/o discriminación sexual en alguna Entidad o Empresa
- Implementar con las empresas acciones enfocadas en la prevención, evitando en el ambiente laboral la presencia de conductas que puedan llegar a constituirse en situaciones de acoso y/o discriminación sexual laboral.
- Generar estrategias de protección a las personas víctimas de acoso y/o discriminación sexual en el ámbito laboral de prácticas.

14.2.3 ALCANCE

Este Protocolo para la Prevención y Atención de Casos de Acoso Sexual Laboral de Prácticas está dirigido a los estudiantes del Instituto Tecnológico San Agustín, así como a todos aquellos que están relacionados con la gestión empresarial, la supervisión y seguimiento, independiente del tipo de vinculación con la Entidad o Empresa.

14.2.4 MARCO NORMATIVO

El presente Protocolo para la Prevención y Atención de Casos de Acoso Sexual Laboral se enmarca en la normatividad que a continuación se relaciona y las demás que las complementen, adicionen, modifiquen o sustituyan:

Normas Internacionales.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 76 de 126	

- Conferencia Plataforma de Acción de la IV Conferencia Mundial Sobre la Mujer – (Beijing) (1995) – Párrafo 290.
- Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer – CEDAW, adoptada el 18 de diciembre de 1979 y ratificada por el Estado Colombiano a través de la Ley 51 de 1981 – Artículo 1 y Artículo 11.
- Convenio 111 – OIT sobre la discriminación (Empleo y Ocupación: Aprobado en Colombia por la Ley 22 de 1967 – Artículo 2.
- Convenio 190 de la OIT sobre el acoso y la violencia en el mundo del trabajo - Sentencia T-140 de 2021.

Normas Nacionales.

- Ley 1257 de 2008 “Por la cual se dictan normas de sensibilización, prevención y sanción de formas de violencia y discriminación contra las mujeres, se reforman los Códigos Penal, de Procedimiento Penal, la Ley 294 de 1996 y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 1542 de 2012 “Por la cual se reforma el artículo 74 de la Ley 906 de 2004, Código de Procedimiento Penal” – Artículo 3.
- Ley 1719 de 2014 “Por la cual se modifican algunos artículos de las Leyes 599 de 2000, 906 de 2004 y se adoptan medidas para garantizar el acceso a la justicia de las víctimas de violencia sexual, en especial la violencia sexual con ocasión del conflicto armado, y se dictan otras disposiciones” – Artículos 13 y 23.
- Ley 1761 de 2015 “Por la cual se crea el tipo penal de feminicidio como delito autónomo y se dictan otras disposiciones.” - Artículo 11.
- Ley 599 de 2000 "Por la cual se expide el Código Penal." – Artículo 210^a.
- Ley 1952 de 2019 “Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario” – Artículo 53.
- Circular 026 de 2023 del Ministerio del Trabajo.

Jurisprudencia.

- Sentencia T878 de 2014
- Sentencia T-012 de 2016
- Sentencia T-293 de 2017, en la cual se definió el acoso laboral como "toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo".
- Sentencia de la Corte Suprema de Justicia, SP 107-2018, Rad. 49799, sobre conductas que constituyen acoso sexual.
- Sentencia de la Corte Suprema de Justicia, SL 648-2018, Rad.55122, sobre la cultura heredada y caracterizada por la segregación de las mujeres como tipo de abusos que se sigue presentando en su contra.

14.2.5. ENFOQUES DEL PROTOCOLO

Los siguientes enfoques son tomados del **“PROTOCOLO EN CASOS DE ACOSO SEXUAL LABORAL EN SITIO DE PRÁCTICA”**.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 77 de 126	

Los enfoques presentados por el Instituto tecnológico San Agustín, son a modo de orientaciones conceptuales y éticas para la comprensión del acoso sexual laboral en prácticas y al mismo tiempo, son una guía que orienta las intervenciones y actuaciones en clave de prevención, atención y sanción de este tipo de violencia, sin embargo, estas orientaciones conceptuales y éticas se adoptan de acuerdo con las necesidades de las entidades o empresas en convenio.

Enfoque de derechos. Referido al principio de igualdad y no discriminación que contribuye a la garantía en el acceso, ejercicio y goce de los derechos de las personas mediante acciones estatales, institucionales y sociales, que propendan por el reconocimiento y fortalecimiento de capacidades, y el acceso a oportunidades. Este enfoque hace énfasis en la interdependencia e integralidad de los derechos de primera, segunda y tercera generación, y en que las políticas sociales se orienten para la progresividad y no retroceso de los derechos.

Derechos de las Víctimas

Acorde con el ordenamiento jurídico vigente las víctimas tienen, entre otros, los siguientes derechos:

- A expresar de manera voluntaria y espontánea los hechos de violencia sexual en el ámbito laboral en prácticas empresariales, a ser escuchada y a participar en todo momento en el proceso que se adelante.
- A presentar las denuncias por violencia sexual en el ámbito laboral.
- A conocer las rutas de atención integral para el acceso a la justicia, acorde con la naturaleza de los hechos, con el fin de recibir atención en salud o asesoría legal para la representación.
- A la confidencialidad y reserva de la denuncia, su identidad, y la información que suministre como víctima de hechos de violencia sexual en el ámbito laboral.
- A que no se tomen represalias en su contra que afecten su vinculación laboral.
- A recibir información clara y precisa sobre sus derechos, el proceso y las instancias a las que puede acudir.
- A recibir acompañamiento psicológico para su atención personal como víctima.
- A la celeridad y debida diligencia en las acciones que se adelanten con ocasión a la denuncia.
- Se le garantizará que no caerá en estado de indefensión por acción u omisión frente a la información puesta en conocimiento.
- A ser tratada con respeto y consideración de espacios de confianza para evitar una segunda victimización. Esto implica además el derecho a no ser confrontada con el agresor ni sometida a la repetición innecesaria de los hechos.
- A que no se tomen represalias en su contra en ninguna instancia previa, durante o posterior a la investigación.
- A que las acciones que se emprendan se adelanten con celeridad y debida diligencia.
- Se crea en su relato, se comprenda su reacción y no se emitan juicios de valor u opiniones, ni se minimice lo ocurrido.
- A que se valore el contexto en el que ocurrieron los hechos, independientemente de los prejuicios sociales.

Además, y de acuerdo al artículo 8 de la Ley 1257 de 2008, la víctima tiene los siguientes derechos:

- a) Recibir atención integral a través de servicios con cobertura suficiente, accesible y de la calidad. En lo que corresponda, estos podrán ser por intermedio de la EPS, ARL o

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 78 de 126	

empresa con la que la Entidad tenga contratos para la atención de los servicios de medicina laboral.

- b) Recibir orientación, asesoramiento jurídico y asistencia técnica legal con carácter gratuito, inmediato y especializado desde el momento en que el hecho constitutivo de violencia se ponga en conocimiento de la autoridad competente.
- c) En los casos en que se requieran servicios de hospitalización, atención ambulatoria, medicamentos, tratamientos adicionales serán costeados por el agresor cuando la EPS o ARL no cuenten con ese tipo de atención, según la orden que en tal sentido emita la autoridad competente.
- d) Recibir información clara, completa, veraz y oportuna en relación con sus derechos y con los mecanismos y procedimientos contemplados en la presente ley y demás normas concordantes.
- e) Recibir información clara, completa, veraz y oportuna en relación con la salud sexual y reproductiva.
- f) Ser tratada con reserva de identidad al recibir la asistencia médica, legal, o asistencia social respecto de sus datos personales, los de sus descendientes o los de cualquiera otra persona que esté bajo su guarda o custodia.
- g) Recibir asistencia médica, psicológica, psiquiátrica y forense especializada e integral en los términos y condiciones establecidos en el ordenamiento jurídico para la víctima y sus hijos e hijas.
- h) Acceder a los mecanismos de protección y atención para la víctima, sus hijos e hijas.
- i) La verdad, la justicia, la reparación y garantías de no repetición frente a los hechos constitutivos de violencia.
- j) La estabilización de su situación conforme a los términos previstos en la ley.
- k) A decidir voluntariamente si puede ser confrontada con el agresor en cualquiera de los espacios de atención
- l) y en los procedimientos administrativos, judiciales o de otro tipo.

14.2.6. EL ACOSO SEXUAL EN EL CONTEXTO LABORAL DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES

De acuerdo con la organización Internacional del Trabajo – OIT, la expresión “violencia y acoso” en el mundo del trabajo designa un conjunto de comportamientos y prácticas inaceptables, o amenazas de tales comportamientos y prácticas, ya sea que se manifiesten una sola vez o de manera repetida, que tengan por objeto, que causen o sean susceptibles de causar, un daño físico, psicológico, sexual o económico, e incluye la violencia y el acoso por razón del género, o que afectan de manera desproporcionada a personas de un sexo o género determinado, e incluye el acoso sexual.² Conforme al marco legal colombiano, el acoso sexual es un delito que atenta contra la libertad, la integridad y la formación sexual. Cuando se presenta en el contexto de relaciones de trabajo y se comete en razón, con ocasión, o como consecuencia de la función o cargo, o abusando de él, es causal de falta disciplinaria de acuerdo con la ley 1952 de 2019. En los casos de acoso sexual contra las mujeres debe aplicarse también la ley 1257 de 2008. De manera especial, la regulación de los derechos de las mujeres víctimas.

Nota: A modo de ejemplo, y sin que se pueda considerar una relación excluyente o limitadora, se nombrarán algunos comportamientos que, de forma directa o en combinación con otros, pueden constituir acoso sexual:

- a) Comentarios o insinuaciones no consentidas sobre la apariencia física, la sexualidad o el cuerpo de una persona.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 79 de 126	

- b) Tratos, contacto físico excesivo, caricias no pedidas o no consentidas, acercamientos o tocamientos constantes, miradas inadecuadas o lascivas.
- c) Gestos sexuales, besos, abrazos, bloqueo o intento de bloqueo de los movimientos de una persona, para someterla a algún comportamiento sexual.
- d) Variaciones en las cargas o tareas de trabajo, como una forma de presionar comportamientos sexuales.
- e) Llamadas para solicitar información de tipo personal, fuera del horario y espacio de trabajo, o para indagar - verbigracia - por un comportamiento privado.
- f) Exhibición, sin consentimiento, de material íntimo: videos, imágenes y otras comunicaciones de carácter íntimo.
- g) Solicitudes de citas y encuentros de tipo sexual no consentidos.
- h) Demanda de comportamientos sexuales, acompañada o no de propuestas de recompensas o bajo coacción o amenazas (explícitas o implícitas).

Discriminación o Acoso por razón de sexo

El acoso por razón de sexo o acoso sexista se define como “cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo. Supone un tipo de situaciones laborales discriminatorias mucho más amplias, sin tener por qué existir intencionalidad sexual por parte de la persona agresora”.

14.2.7. DIFERENCIA ENTRE EL ACOSO SEXUAL Y EL ACOSO LABORAL

La diferencia radica en la finalidad de la conducta del sujeto activo:

- La finalidad del sujeto activo de la conducta de **acoso laboral** es infundir miedo, angustia, intimidación, generar desmotivación, perjuicio laboral e inducir a la renuncia del trabajo.
- La finalidad del sujeto activo de la conducta de **acoso sexual laboral** es obtener algún beneficio de tipo sexual por parte de la persona acosada sin pretender su renuncia del trabajo, aunque ésta se produzca en ocasión del acoso sexual laboral.

14.2.8. AFECTADOS POR ACOSO LABORAL SEXUAL.

Pueden ser víctimas de acoso laboral sexual, todos los trabajadores o practicantes de una Entidad o Empresa, sin importar su condición, no importa el nivel jerárquico, ya que se puede dar de un superior a un subordinado o viceversa e igualmente entre pares jerárquicos sin importar género, edad o condición física.

Así mismo, el presente protocolo protege a todos los estudiantes del Instituto Tecnológico San Agustín, cualquiera sea su situación contractual o relación laboral, estudiantes en formación, incluidos los pasantes y aprendices, voluntarios, postulantes a un empleo, o los responsables de la supervisión de prácticas incluyendo funcionarios de la institución y debe ser aplicable dentro y fuera de la entidad o empresa en ejercicio de funciones o actividades propias o relacionadas con la práctica empresarial.

14.2.9. RUTA DE ATENCIÓN EN CASOS DE ACOSO LABORAL SEXUAL.

En concordancia con las directrices que sobre la materia ha brindado el Instituto Tecnológico San Agustín, el Protocolo de Atención en Casos de Acoso Sexual Laboral en Prácticas Empresariales,

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 80 de 126	

pretende constituirse en una herramienta segura, conocida y efectiva para atender con la debida diligencia los casos de acoso sexual laboral que se presenten desde la recepción y conocimiento de los casos, así como la investigación y sanción de los mismos.

Recepción de los casos: La persona, dependencia u oficina del Instituto Tecnológico San Agustín que reciba o conozca de un caso de presunto acoso sexual laboral, deberá de manera oportuna oficiar y remitir la información a la Coordinación de Prácticas Empresariales al correo: **practicasesempresariales@sanagustin.edu.co** con el fin de que sea remitida de manera oportuna a la Rectoría y a la Fiscalía General de la Nación.

Al tiempo, la Coordinación de Prácticas Empresariales, deberá activar el acompañamiento inmediato, la atención y contención de la crisis, de ser necesario y la orientación psicosocial en articulación con los profesionales de la Aseguradora de Riesgos Laborales - ARL – correspondiente.

Para el efecto, la guía del Ministerio de Trabajo, contempla las siguientes acciones que puede asumir el Comité de Convivencia Laboral:

- Comunicarse con la persona afectada para agendar una reunión.
- No confrontar a las partes.
- Evaluar el nivel de riesgo al que está expuesta la persona y establecer las diferentes medidas preventivas que pueden recomendarse para su adopción frente al caso.
- Orientar a la persona sobre las posibles alternativas de manejo y apoyo dentro de la organización. Remitir el caso —a partir de las necesidades y si así lo desea la víctima— a las instancias competentes, bien sean estas unidades de apoyo (psicológico, médico, jurídico o procedimental) o instancias disciplinarias.
- Adicionalmente el comité podrá promover medidas pedagógicas para evitar este tipo de casos a futuro.

Revisión, atención y sanción de casos de acoso sexual laboral:

La Oficina de Coordinación de Prácticas Empresariales, o quien haga sus veces, es la dependencia encargada de adelantar el proceso de revisión, atención y sanción disciplinaria, mientras que la Fiscalía General de la Nación, es el órgano que investiga si los casos de acoso sexual laboral constituyeron un delito que deba ser sancionado penalmente. Entendiendo que el acoso sexual laboral no es susceptible de conciliación, a la persona víctima, no deberá someterse a escenario de conversación o conciliación con la persona agresora.

15.13. Medidas adicionales de la Oficina de la Coordinación de Prácticas Empresariales, o quien haga sus veces: La Oficina de la Coordinación de Prácticas Empresariales, o dependencia que haga sus veces, podrá recomendar a la Oficina de Talento Humano éstas y otras medidas provisionales dirigidas a proteger a la víctima:

- a) Permitir que la víctima labore bajo la modalidad de teletrabajo.
- b) Jornada u horarios contrarios, que eviten que la víctima y el presunto agresor compartan en un mismo espacio.
- c) Traslados o reubicaciones de sitio de trabajo

Medidas que deben adoptarse con el consentimiento de la víctima:

La investigación y sanción en sede disciplinaria deberá adelantarse con enfoque de género, para lo cual se debe:

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 81 de 126	

- a) Desplegar toda actividad investigativa en aras de garantizar los derechos en disputa y la dignidad de las personas afectadas.
- b) Analizar los hechos, las pruebas y las normas con base en interpretaciones sistemáticas de la realidad, de manera que en ese ejercicio hermenéutico se reconozca que las mujeres han sido un grupo tradicionalmente discriminado y como tal, se justifica un trato diferencial.
- c) No tomar decisiones con base en estereotipos de género.
- d) Evitar la revictimización de la persona afectada con las conductas constitutivas de acoso sexual laboral en prácticas a la hora de cumplir con sus funciones; reconocer las diferencias entre hombres y mujeres.
- e) Flexibilizar la carga probatoria en casos de violencia o discriminación, privilegiando los indicios sobre las pruebas directas, cuando éstas últimas resulten insuficientes.
- f) Analizar las relaciones de poder que afectan la dignidad y autonomía de las víctimas.

15.15. Rutas Externas: Se deben establecer los mecanismos de coordinación con las intervenciones intersectoriales para la activación de las Rutas de Atención externas según sea el caso con la Fiscalía General de la Nación, las instituciones del sector Salud como la Secretaría de Salud departamental, distrital o municipal, Entidades Promotoras de Salud e Instituciones Prestadoras de Salud, EPS e IPS, la Policía Nacional, el Instituto Colombiano de Medicina Legal, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, las Comisarías de Familia, la Procuraduría General de la Nación, la Defensoría del Pueblo, las Personerías municipales, Alcaldías, Gobernaciones y la Judicatura.

Medidas de protección y de atención para las víctimas de Acoso Sexual

Durante todo el proceso de investigación, el Instituto Tecnológico San Agustín deberá prevenir cualquier tipo de represalia, tratamiento adverso o efecto negativo contra el practicante que denuncia. Si durante el procedimiento se demuestra su existencia, la entidad o empresa debe garantizar la restitución de las condiciones laborales previas a la presentación de la queja o denuncia. Para ello, las dependencias competentes deberán adoptar medidas para prevenir su existencia. En la adopción de medidas de protección y de prevención se deben considerar la voluntad de la persona denunciante, y no se puede suponer un perjuicio para ella ni para las posibles personas que atestiguan.

Orientación de las Entidades a las que se puede acudir en caso de ser víctimas de Acoso Sexual.

El(la) Coordinador de Prácticas Empresariales y el responsable de la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad o Empresa, deberán orientar a la persona víctima de acoso sexual, respecto a sus derechos, como la atención en salud y las entidades autorizadas de darle manejo a su denuncia.

14.2.10. ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL Y SEGUIMIENTO A LOS CASOS.

El Instituto Tecnológico San Agustín a través del área de Servicio Social y Humanístico (Psicología) brindará asesoría y ayuda psicológica a estudiantes practicantes víctimas de acoso sexual. Así mismo, las ARL son las entidades encargadas de atender los casos de acoso sexual en el contexto laboral y hacer seguimiento a los casos hasta que la persona víctima haya podido acceder a las medidas de salud, protección, acceso a la justicia y se haya configurado la sanción disciplinaria correspondiente. Razón por la cual, las acciones de seguimiento estarán a cargo de la oficina de Coordinación de Prácticas Empresariales y del responsable de la implementación del Sistema de

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 82 de 126	

Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad o Empresa, y en todo caso se deberá contar con profesionales capacitados para informar acerca del estado de la queja y brindar asesoría y acompañamiento a la víctima. Estas acciones de seguimiento se adelantarán de manera periódica, hasta verificar que la víctima de acoso haya logrado acceder a las atenciones previstas en salud, protección y administración de justicia, así como su participación dentro del proceso disciplinario que adelante la entidad.

14.2.11. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ATENCIÓN DE PERSONAS QUE REPORTAN CASOS DE ACOSO SEXUAL.

La aplicación de los siguientes lineamientos son parte muy importante en la implementación de este Protocolo, por esta razón, se deben considerar estas orientaciones al momento de recibir y atender los casos de acoso sexual en el contexto de práctica empresarial:

- Se debe mantener en todo momento una actitud profesional, mediada por la incorporación de los enfoques señalados en este Protocolo, especialmente el enfoque de derechos humanos y el enfoque de género, es decir, la prioridad es salvaguardar la integridad y dignidad de la persona que se atiende.
- En la atención de los casos de acoso sexual laboral en práctica empresarial, es necesario evitar que se realicen valoraciones personales, juicios de valor, que se cuestione o se culpabilice a la víctima. Recuerde que sólo se deberá solicitar la información estrictamente necesaria para el registro y comprensión del caso.
- Contar con un lugar privado y cómodo para atender la persona víctima o afectada, garantizando en todo momento la confidencialidad en el caso de acoso sexual laboral en prácticas.
- Bajo ninguna circunstancia se debe sugerir a la víctima o afectada que busque o entable conversaciones con la persona agresora.
- Informar al practicante víctima o afectada de sus derechos como víctima de acoso sexual laboral y del proceso de implementación de la ruta de atención para estos casos.

14.2.12. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL LABORAL.

El acoso sexual laboral durante la realización de prácticas empresariales debe ser abordado e integrado a todos los planes diseñados para la gestión estratégica de la Oficina de Coordinador de Prácticas Empresariales y es en este sentido, que debe considerarse para evitar que conductas de esta naturaleza se materialicen en nuestro contexto laboral, por esta razón, se establecen unos lineamientos generales para enfocar la problemática del acoso sexual laboral durante las prácticas empresariales hacia el camino de la prevención y en la consolidación de una cultura de integridad y valores institucionales como la honestidad, el respeto, la justicia, la diligencia, el compromiso, el trabajo en equipo y la responsabilidad.

14.2.13. DISPOSICIONES VARIAS

Los procesos realizados en el marco de estas denuncias tienen el carácter de confidencial y reservado, y queda bajo custodia la Oficina de Coordinador de Prácticas Empresariales o la que haga sus veces.

La divulgación no autorizada de datos de cualquiera de los procedimientos que se inicien será una falta grave y se adoptarán las medidas disciplinarias correspondientes conforme los procesos internos aplicables en la institución y la entidad o empresa.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 83 de 126	

Así mismo, al tenor de lo señalado en las sentencias de Tutela T-265 de 2016 y T140 de 2021 de la Corte Constitucional, y las disposiciones en la materia de la Procuraduría General de la Nación.

PARÁGRAFO: Las causales mencionadas serán objeto de análisis por parte del comité, donde se decidirá sobre la cancelación de la práctica del estudiante por cualquiera de las partes.

14.3 SERVICIO SOCIAL Y HUMANÍSTICO, ACOMPAÑAMIENTO PSICOLÓGICO, PROYECCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN INCLUSIVA

14.3.1. Definición

El Servicio Social y Humanístico del instituto tecnológico san Agustín es el área institucional encargada de promover el bienestar, la permanencia, la formación integral y el desarrollo humano de los estudiantes. Sus acciones comprenden la orientación psicológica y educativa, la promoción de la salud mental, la prevención de factores de riesgo, el acompañamiento académico, la educación inclusiva y la coordinación de los proyectos pedagógicos de proyección social.

Objetivo general

El Servicio Social y Humanístico tendrá como objetivo contribuir al desarrollo integral de los estudiantes mediante estrategias de orientación, prevención, acompañamiento y participación social que favorezcan su bienestar emocional, desempeño académico, permanencia, inclusión y compromiso con la comunidad.

Objetivos específicos

Son objetivos específicos del Servicio Social y Humanístico:

- Promover el bienestar emocional, social y educativo de los estudiantes.
- Orientar a los estudiantes frente a dificultades personales, familiares, académicas o sociales que puedan afectar su proceso formativo.
- Desarrollar actividades de promoción de la salud mental y prevención de situaciones de riesgo.
- Fortalecer las habilidades socioemocionales, el pensamiento crítico, la comunicación, la convivencia y la resolución pacífica de conflictos.
- Identificar barreras que afecten el aprendizaje, la participación o la permanencia estudiantil.
- Orientar la adopción de apoyos y ajustes razonables para estudiantes con discapacidad o con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Promover la participación de estudiantes y docentes en proyectos pedagógicos de proyección social.
- Articular las acciones institucionales con las familias, entidades de salud y organizaciones externas cuando sea necesario.

14.3.2 Principios de atención

Las actuaciones del área se desarrollarán conforme a los principios de dignidad humana, igualdad, inclusión, respeto, autonomía, voluntariedad, confidencialidad, no discriminación, accesibilidad, enfoque diferencial, prevención, corresponsabilidad e interés superior de los niños, niñas y adolescentes.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 84 de 126	

Ningún estudiante podrá recibir un trato desfavorable por solicitar acompañamiento psicológico o educativo, tener una discapacidad, presentar una condición de salud, experimentar dificultades de aprendizaje o requerir ajustes razonables.

14.3.3 Servicios ofrecidos

El Servicio Social y Humanístico podrá desarrollar las siguientes acciones:

1. Orientación psicológica individual.
2. Orientación educativa y académica.
3. Acompañamiento en procesos de adaptación y permanencia estudiantil.
4. Talleres sobre habilidades socioemocionales, hábitos de estudio y proyecto de vida.
5. Actividades de promoción de la salud mental y prevención de riesgos.
6. Orientación vocacional y ocupacional.
7. Acompañamiento en situaciones de duelo, crisis familiar, conflictos o dificultades personales.
8. Identificación de barreras para el aprendizaje y la participación.
9. Orientación para la implementación de apoyos y ajustes razonables.
10. Remisión a servicios externos especializados.
11. Acompañamiento a proyectos pedagógicos de proyección social.
12. Actividades de formación humanística, convivencia, ciudadanía y responsabilidad social.

14.3.4 Alcance de la orientación psicológica

La orientación psicológica institucional es un servicio de escucha, acompañamiento, prevención y orientación inicial. Su finalidad es ayudar al estudiante a identificar dificultades, fortalecer recursos personales y definir alternativas de apoyo.

Este servicio no reemplaza la atención clínica, el diagnóstico, la psicoterapia, la valoración psiquiátrica, el tratamiento médico ni los servicios que corresponden al Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Cuando el caso supere el alcance institucional, el profesional responsable orientará al estudiante para que acuda a su entidad promotora de salud —EPS—, institución prestadora de servicios de salud —IPS—, línea de emergencia, autoridad competente o profesional especializado.

14.3.5. Acceso al servicio

El estudiante podrá acceder al servicio:

- a. Por solicitud propia.
- b. Por recomendación de un docente, jefe de programa, coordinación académica u otra dependencia.
- c. Por solicitud de su representante legal o acudiente, cuando corresponda.
- d. Como resultado de una actividad institucional de identificación de necesidades.

La remisión realizada por un docente o dependencia no implica la imposición de un tratamiento ni autoriza el acceso al contenido de la atención. El acompañamiento psicológico será voluntario,

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 85 de 126	

salvo las actuaciones institucionales o legales necesarias para proteger la vida, la integridad y los derechos del estudiante o de terceros.

14.3.6. Procedimiento de atención

La atención seguirá, de manera general, el siguiente procedimiento:

1. **Solicitud o remisión:** recepción de la solicitud por los medios institucionales.
2. **Valoración inicial:** identificación de la necesidad, nivel de urgencia y tipo de acompañamiento requerido.
3. **Orientación:** desarrollo de una o varias sesiones de acompañamiento dentro del alcance institucional.
4. **Plan de apoyo:** definición de recomendaciones, compromisos o estrategias educativas, cuando sean necesarias.
5. **Remisión externa:** orientación hacia servicios especializados cuando el caso lo requiera.
6. **Seguimiento:** verificación del proceso, respetando la autonomía y confidencialidad del estudiante.
7. **Cierre:** finalización del acompañamiento cuando se cumplan sus objetivos, se realice una remisión o el estudiante decida no continuarlo, siempre que no exista un riesgo que exija activar una ruta de protección.

14.3.6. Confidencialidad y manejo de la información

La información conocida durante la orientación psicológica o educativa será confidencial y se utilizará exclusivamente para las finalidades autorizadas y legalmente permitidas. Los datos relacionados con la salud, discapacidad y situación psicológica son datos personales sensibles y deberán ser protegidos conforme a la Ley Estatutaria 1581 de 2012.

La información solamente podrá ser comunicada a otras personas o dependencias cuando:

1. El estudiante otorgue autorización.
2. Exista riesgo serio para su vida o integridad o para la de terceros.
3. Se advierta una posible vulneración de derechos, violencia, abuso o conducta que deba ser informada a las autoridades.
4. Sea requerida por una autoridad competente.
5. La ley establezca expresamente el deber de informar.

Cuando sea necesario comunicar información, se suministrará únicamente la que resulte indispensable para atender la situación. Los docentes y dependencias académicas recibirán recomendaciones educativas, pero no tendrán acceso a detalles personales o clínicos que no sean necesarios.

14.3.7. Atención de situaciones urgentes

Cuando se identifique una situación que pueda representar riesgo para la vida, la integridad o la seguridad del estudiante o de otra persona, el Servicio Social y Humanístico deberá:

1. Realizar una valoración inicial del riesgo.
2. Informar a la autoridad institucional competente.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 86 de 126	

3. Contactar al representante legal o acudiente cuando corresponda y resulte procedente.
4. Activar las rutas de salud, emergencia, protección o atención de violencias.
5. Orientar o remitir al estudiante a la EPS, IPS, línea de emergencia o autoridad competente.
6. Dejar registro reservado de las actuaciones realizadas.
7. Efectuar seguimiento institucional dentro del alcance de sus funciones.

La Institución no sustituye a los organismos de emergencia, autoridades de protección ni prestadores de servicios de salud.

16.11. Responsabilidades de los estudiantes

Los estudiantes que accedan a los servicios deberán:

- a. Proporcionar información veraz y suficiente para recibir una orientación adecuada.
- b. Asistir puntualmente a las citas o informar cuando no puedan hacerlo.
- c. Tratar respetuosamente al personal responsable.
- d. Cumplir los compromisos académicos o de acompañamiento voluntariamente acordados.
- e. Informar oportunamente cualquier situación de riesgo.
- f. Hacer uso responsable de los servicios institucionales.

14.3.8. Proyección social

La proyección social es el conjunto de acciones mediante las cuales el Instituto articula sus procesos educativos con las necesidades de la comunidad y el sector productivo. Su propósito es contribuir al mejoramiento del entorno, promover la responsabilidad social y permitir que los estudiantes apliquen sus conocimientos y competencias en situaciones reales.

La proyección social podrá desarrollarse mediante proyectos pedagógicos, actividades comunitarias, campañas educativas, asesorías, jornadas de formación, iniciativas ambientales, culturales, tecnológicas, empresariales, de emprendimiento, promoción de la salud y demás acciones relacionadas con los programas ofrecidos por la Institución.

14.3.9. Proyectos pedagógicos y prácticas educativas de proyección social

Los proyectos pedagógicos y las prácticas educativas de proyección social deberán integrar los aprendizajes de los programas académicos con la identificación y atención de necesidades de la comunidad. Estas iniciativas podrán ser formuladas por docentes, estudiantes, jefes de programa o dependencias institucionales y estarán orientadas al fortalecimiento de la responsabilidad social, el liderazgo, la solidaridad, la convivencia, la salud mental, el respeto por la vida y la protección del entorno.

El Instituto Tecnológico San Agustín desarrollará, entre otras, las siguientes prácticas educativas y proyectos institucionales:

1. **Práctica Mariposa:** estrategia pedagógica y de proyección social orientada a la prevención de la violencia de género, mediante actividades educativas de sensibilización, formación y reflexión sobre la igualdad, el respeto, la dignidad humana, los derechos y la construcción de relaciones libres de violencia. Esta práctica busca que los estudiantes reconozcan las diferentes manifestaciones de violencia, cuestionen estereotipos y

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 87 de 126	

conductas discriminatorias, fortalezcan la convivencia y conozcan las rutas institucionales y externas de orientación, atención y protección.

2. **ELFOS – Escuela de Liderazgo y Fraternidad Agustiniana:** proyecto dirigido a fortalecer en los estudiantes las competencias de liderazgo, trabajo en equipo, convivencia, servicio, fraternidad y participación responsable, inspirado en los principios y valores institucionales.
3. **HELP – Obras Sociales:** iniciativa orientada a la realización de actividades solidarias y de apoyo a personas, familias, comunidades o grupos que presenten necesidades sociales. Promueve en los estudiantes la empatía, la responsabilidad social, el servicio y el compromiso con el mejoramiento de su entorno.
4. **SMILE:** proyecto destinado a promover la salud mental y desarrollar actividades educativas de sensibilización, prevención de la conducta suicida, identificación de factores de riesgo y fortalecimiento de factores protectores. Su ejecución deberá estar acompañada por el área de Psicología o por personal competente y articularse con las rutas institucionales y externas de atención. Este proyecto tendrá carácter preventivo y educativo y no reemplazará la valoración, el diagnóstico ni el tratamiento prestado por profesionales o instituciones de salud.
5. **Dignidad Animal:** programa orientado a fomentar el respeto, cuidado y protección de los animales mediante campañas educativas, actividades de sensibilización, acciones comunitarias y prácticas de tenencia responsable, de acuerdo con la normativa vigente sobre bienestar y protección animal.

Los anteriores proyectos no serán excluyentes. La Institución podrá crear, actualizar o desarrollar otras iniciativas de proyección social relacionadas con sus programas académicos y con las necesidades identificadas en la comunidad.

14.3.10. Participación estudiantil en la proyección social

La participación de los estudiantes en los proyectos pedagógicos podrá formar parte de una asignatura, actividad institucional, práctica, proyecto integrador o iniciativa voluntaria, según lo establecido en el plan de estudios y en la formulación del proyecto.

Antes de iniciar, los estudiantes deberán recibir información sobre los objetivos, actividades, responsabilidades, horarios, medidas de seguridad y criterios de evaluación. Cuando la actividad implique desplazamientos, contacto con población vulnerable, tratamiento de datos personales, registro de imágenes o riesgos especiales, deberán aplicarse las autorizaciones y medidas de protección correspondientes.

La participación en estos proyectos no podrá utilizarse para reemplazar empleos, ocultar relaciones laborales ni asignar al estudiante actividades ajenas a su formación.

14.3.11. Educación inclusiva y UVE

El Instituto garantizará el acceso, participación, aprendizaje y permanencia de los estudiantes en condiciones de igualdad. Para ello, adelantará acciones orientadas a identificar y eliminar barreras físicas, comunicativas, tecnológicas, académicas y actitudinales.

Se entenderá por estudiante con necesidades específicas de apoyo educativo aquel que, de manera permanente o temporal, requiera apoyos, estrategias o ajustes para participar en el proceso formativo. Esta condición puede relacionarse, entre otras circunstancias, con una discapacidad, dificultades de aprendizaje, condiciones de salud física o mental, capacidades o

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 88 de 126	

talentos excepcionales, barreras comunicativas o situaciones personales que afecten el proceso educativo.

Para fortalecer la educación inclusiva, la Institución contará con la **Unidad de Vida Estudiantil (UVE)**, encargada de identificar, orientar y brindar apoyo a los estudiantes con discapacidad o con necesidades específicas de apoyo educativo. La UVE coordinará con Psicología, Coordinación Académica, los jefes de programa y docentes la valoración educativa, definición, aplicación y seguimiento de los apoyos y ajustes razonables requeridos.

La UVE tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- 1) Identificar las barreras que puedan afectar el aprendizaje, la participación o la permanencia del estudiante.
- 2) Orientar al estudiante y a los docentes sobre las estrategias de apoyo educativo pertinentes.
- 3) Coordinar la formulación y el seguimiento de los planes individuales de apoyo y ajustes razonables, cuando sean necesarios.
- 4) Promover la implementación de estrategias pedagógicas, evaluativas, comunicativas y tecnológicas accesibles.
- 5) Realizar seguimiento periódico al proceso académico y de adaptación del estudiante.
- 6) Articular la atención con profesionales, entidades de salud u organizaciones externas cuando el caso lo requiera.
- 7) Mantener la confidencialidad y proteger la información personal y sensible del estudiante.
- 8) Promover acciones de sensibilización dirigidas a prevenir la discriminación y fortalecer una cultura institucional inclusiva.

En lo posible, la **UVE** promoverá la participación de los padres, representantes legales o acudientes como parte de la red de apoyo del estudiante, con el propósito de fortalecer su permanencia y facilitar el logro de sus objetivos académicos. Cuando el estudiante sea mayor de edad, esta participación requerirá su autorización previa, salvo las excepciones establecidas legalmente. En el caso de estudiantes menores de edad, se garantizará la participación de sus padres, representantes legales o acudientes, atendiendo su autonomía progresiva y su interés superior.

Los apoyos ofrecidos por la UVE tendrán como finalidad garantizar condiciones equitativas, sin eliminar los resultados de aprendizaje esenciales ni las competencias requeridas por el programa.

14.3.12. Solicitud de apoyos y ajustes razonables

El estudiante podrá solicitar apoyos o ajustes razonables al momento de su ingreso o en cualquier etapa del proceso formativo. También podrá informar voluntariamente las barreras que afectan su aprendizaje, sin que la ausencia de un diagnóstico médico impida la valoración de las necesidades educativas observables.

La Institución podrá solicitar únicamente los documentos estrictamente necesarios para comprender la necesidad y determinar los apoyos pertinentes. La información suministrada tendrá carácter reservado.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 89 de 126	

14.3.13. Procedimiento para la atención educativa inclusiva

La atención de estudiantes con necesidades específicas de apoyo educativo comprenderá:

1. **Identificación:** el estudiante, docente, familiar o dependencia informa la existencia de una barrera o necesidad de apoyo.
2. **Valoración educativa:** el Servicio Social y Humanístico, con participación del estudiante y del programa académico, analiza las barreras, capacidades y apoyos requeridos.
3. **Definición de ajustes:** se establecen las medidas razonables, responsables y mecanismos de seguimiento.
4. **Comunicación:** se informa a los docentes únicamente sobre los ajustes que deben aplicar.
5. **Implementación:** los docentes y dependencias ejecutan las medidas acordadas.
6. **Seguimiento:** se evalúa periódicamente su pertinencia y efectividad.
7. **Actualización:** los ajustes podrán modificarse cuando cambien las necesidades o las condiciones del proceso formativo.

Cuando resulte pertinente, estas medidas podrán registrarse en un **Plan Individual de Apoyos y Ajustes Razonables**, elaborado con participación del estudiante y de las dependencias responsables.

14.3.14. Tipos de apoyos y ajustes razonables

De acuerdo con las necesidades identificadas y sin eliminar los resultados de aprendizaje esenciales del programa, podrán adoptarse medidas como:

- a) Ampliación razonable del tiempo para evaluaciones o actividades.
- b) Uso de formatos accesibles, ayudas técnicas o recursos tecnológicos.
- c) Adaptación de instrucciones, materiales o estrategias didácticas.
- d) Modificación de la forma de presentar una evaluación, sin reducir injustificadamente su exigencia académica.
- e) Ubicación adecuada dentro del aula.
- f) Pausas justificadas durante las actividades.
- g) Apoyo en procesos de comunicación.
- h) Acompañamiento y seguimiento educativo.

Los ajustes no implican aprobación automática de asignaturas, eliminación de competencias esenciales ni exoneración general de las obligaciones académicas. Su finalidad es brindar condiciones equitativas para que el estudiante demuestre los aprendizajes requeridos.

14.3.15 Responsabilidades institucionales

La aplicación de este capítulo corresponderá de manera articulada a:

- **Servicio Social y Humanístico:** orientar, valorar necesidades, coordinar apoyos, realizar seguimiento y gestionar remisiones.
- **Coordinación Académica:** aprobar y garantizar la implementación de las medidas académicas pertinentes.
- **Jefes de programa:** articular las acciones con docentes y verificar su aplicación.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 90 de 126	

- **Docentes:** implementar las estrategias y ajustes comunicados, conservar la confidencialidad e informar dificultades.
- **Estudiantes:** participar en la definición, implementación y evaluación de los apoyos.
- **Familias o acudientes:** colaborar en el proceso cuando el estudiante sea menor de edad o cuando el estudiante adulto lo autorice.
- **Demás dependencias:** contribuir, dentro de sus competencias, a eliminar barreras y garantizar la inclusión.

14.3.16. Seguimiento y evaluación

El Servicio Social y Humanístico presentará informes generales sobre las actividades desarrolladas, población atendida, proyectos ejecutados, barreras identificadas y acciones de mejoramiento. Estos informes deberán emplear información estadística o anonimizada y no podrán revelar datos personales sensibles.

La Institución evaluará periódicamente la efectividad de los servicios, las rutas de atención, los proyectos de proyección social y los ajustes razonables, con el propósito de establecer acciones de mejora.

14.3.17. Marco normativo

Este capítulo se aplicará conforme a la Constitución Política de Colombia; la Ley 115 de 1994; la Ley 1098 de 2006, cuando participen menores de edad; la Ley 1346 de 2009; la Ley 1618 de 2013; la Ley Estatutaria 1581 de 2012; la Ley 1616 de 2013, modificada por la Ley 2460 de 2025; el Decreto 1075 de 2015 y las demás disposiciones que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

El Decreto 1421 de 2017 constituye un referente para la educación inclusiva y los ajustes razonables; no obstante, su aplicación directa deberá determinarse según la naturaleza jurídica de la Institución y el tipo de programas educativos que ofrece. Ley 2460 de 2025, Ley 1581 de 2012 y Decreto 1421 de 2017.

4.4. PILAR DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTES

El Pilar de Cultura, Recreación y Deportes del **Instituto Tecnológico San Agustín** es el componente institucional encargado de promover la formación integral, el bienestar, la convivencia y el aprovechamiento saludable del tiempo libre mediante actividades deportivas, recreativas, artísticas y culturales dirigidas a sus estudiantes.

A través de este pilar, el Instituto Tecnológico San Agustín busca fortalecer las capacidades físicas, creativas y expresivas de los estudiantes, así como fomentar la disciplina, el liderazgo, el trabajo en equipo, la identidad cultural, el sentido de pertenencia y la apropiación de los valores agustinianos.

Objetivo general

Promover la participación de los estudiantes del Instituto Tecnológico San Agustín en actividades culturales, recreativas y deportivas que contribuyan a su bienestar físico, emocional y social, fortalezcan sus habilidades y talentos y favorezcan una convivencia basada en el respeto, la inclusión, la cooperación y la sana competencia.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 91 de 126	

Objetivos específicos

Son objetivos del Pilar de Cultura, Recreación y Deportes:

- Promover hábitos de vida saludable y el aprovechamiento adecuado del tiempo libre.
- Fomentar la práctica deportiva, la recreación y la actividad física.
- Identificar, estimular y fortalecer los talentos artísticos, culturales y deportivos de los estudiantes.
- Preservar y difundir las manifestaciones culturales tradicionales de la región y del país.
- Promover nuevas expresiones artísticas y culturales de interés para la comunidad estudiantil.
- Fortalecer la disciplina, el liderazgo, el trabajo en equipo y la sana competencia.
- Favorecer la integración entre estudiantes, docentes, egresados y demás miembros de la comunidad educativa.
- Representar a la Institución en encuentros, festivales, muestras y campeonatos interinstitucionales.
- Garantizar la participación incluyente de los estudiantes, mediante la adopción de apoyos y ajustes razonables cuando sean necesarios.

4.4.1. Programas y actividades

El Instituto podrá desarrollar, entre otras, las siguientes actividades:

- Actividades deportivas:** entrenamientos, jornadas de actividad física, escuelas de formación, encuentros recreativos y prácticas en diferentes disciplinas individuales o colectivas.
- Campeonatos deportivos internos:** competencias organizadas entre programas, semestres, jornadas, sedes o grupos de la Institución, dirigidas a fortalecer la integración y la sana convivencia.
- Campeonatos interinstitucionales:** encuentros deportivos con otras instituciones educativas, organizaciones o entidades, en los cuales los estudiantes podrán representar al Instituto.
- Danza urbana:** espacio de formación y expresión artística que promueve el desarrollo corporal, la creatividad, el ritmo y la apropiación de manifestaciones culturales contemporáneas.
- Danza tradicional:** grupo orientado al conocimiento, práctica y difusión de las expresiones folclóricas locales, regionales y nacionales, con el propósito de fortalecer la identidad y preservar el patrimonio cultural.
- Coral Agustiniense:** agrupación vocal institucional destinada a fortalecer las habilidades musicales, la expresión artística, el trabajo colectivo y la representación del Instituto en actos académicos, culturales y comunitarios.
- Grupo de pitos y flautas:** agrupación musical orientada al aprendizaje, interpretación y difusión de ritmos tradicionales, especialmente aquellos relacionados con la identidad cultural del Caribe colombiano.
- Semana Cultural:** jornada institucional de integración en la que podrán desarrollarse muestras artísticas, presentaciones musicales, danza, teatro, literatura, exposiciones, encuentros deportivos, actividades recreativas, conversatorios, concursos y demás expresiones culturales.
- Actividades recreativas:** jornadas lúdicas, juegos tradicionales, integraciones, pausas activas, caminatas, encuentros al aire libre y demás actividades que promuevan el bienestar y la convivencia.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 92 de 126	

10. **Muestras y festivales institucionales:** espacios para presentar y reconocer las habilidades y talentos artísticos, deportivos y culturales de los estudiantes.
11. **Talleres formativos:** actividades de iniciación o profundización en música, danza, expresión corporal, acondicionamiento físico, recreación, liderazgo deportivo y otras áreas afines.

La Institución podrá crear, modificar o ampliar su oferta de acuerdo con los intereses de los estudiantes, la disponibilidad de recursos, las condiciones de seguridad y las necesidades institucionales.

4.4.2. Participación estudiantil

La participación en las actividades culturales, recreativas y deportivas será, por regla general, libre y voluntaria. No obstante, algunas actividades podrán formar parte de asignaturas, proyectos pedagógicos, jornadas institucionales o procesos de representación oficial, en cuyo caso se informarán previamente su alcance y condiciones.

Para participar, el estudiante deberá:

- a. Realizar la inscripción por los medios establecidos.
- b. Cumplir los requisitos definidos para cada actividad.
- c. Asistir puntualmente a entrenamientos, ensayos, reuniones, competencias o presentaciones.
- d. Mantener un comportamiento respetuoso y cumplir el Reglamento Estudiantil.
- e. Cuidar los escenarios, implementos, uniformes, instrumentos y materiales asignados.
- f. Informar oportunamente cualquier condición de salud que deba considerarse para una participación segura.
- g. Contar con las autorizaciones requeridas cuando sea menor de edad o cuando la actividad implique desplazamientos o riesgos especiales.

4.4.3. Selección para grupos representativos

Cuando el número de aspirantes supere los cupos disponibles o la actividad requiera determinadas habilidades, la Institución podrá realizar convocatorias, audiciones, pruebas deportivas o procesos de selección.

La selección deberá basarse en criterios previamente informados, tales como aptitud, desempeño, disciplina, compromiso, asistencia, trabajo en equipo y condiciones propias de la actividad. En ningún caso podrán emplearse criterios discriminatorios.

La pertenencia a un grupo representativo dependerá del cumplimiento permanente de los compromisos académicos, formativos y disciplinarios establecidos.

4.4.4. Representación institucional

Los estudiantes seleccionados para participar en campeonatos interinstitucionales, festivales, presentaciones, encuentros o actividades externas actuarán en representación del Instituto Tecnológico San Agustín.

En consecuencia, deberán:

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 93 de 126	

- 1) Mantener un comportamiento respetuoso dentro y fuera de la Institución.
- 2) Cumplir los reglamentos de la actividad o competencia.
- 3) Atender las orientaciones de entrenadores, docentes, instructores y delegados.
- 4) Utilizar adecuadamente el uniforme o distintivo institucional.
- 5) Promover el juego limpio, la convivencia y el respeto por participantes, jurados, árbitros y público.
- 6) Abstenerse de consumir alcohol, sustancias psicoactivas o productos prohibidos durante las actividades.
- 7) Cuidar la imagen y el buen nombre de la Institución.

El incumplimiento de estas obligaciones podrá ocasionar el retiro de la actividad, sin perjuicio de la aplicación del procedimiento disciplinario correspondiente.

4.4.5. Campeonatos deportivos

Los campeonatos internos e interinstitucionales deberán contar con una programación, reglamento de competencia, sistema de inscripción, categorías, responsables, medidas de seguridad y mecanismos para resolver reclamaciones.

Durante estas actividades se promoverán el respeto, el juego limpio y la sana competencia. Se prohíben las agresiones físicas o verbales, el fraude, la suplantación, la discriminación, la intimidación y cualquier conducta que ponga en riesgo a los participantes.

Los resultados deportivos no podrán prevalecer sobre la seguridad, la dignidad o el bienestar de los estudiantes.

4.4.6. Semana Cultural

La Semana Cultural es un espacio institucional destinado a promover la integración, la creatividad, el deporte, la recreación y el reconocimiento de la diversidad cultural.

Los programas académicos podrán participar mediante comparsas, presentaciones musicales, danzas, muestras gastronómicas, exposiciones, proyectos, concursos, actividades deportivas y demás expresiones autorizadas.

Toda actividad deberá ser respetuosa de la dignidad humana, la diversidad cultural, las creencias y los derechos de los integrantes de la comunidad educativa. No se permitirán presentaciones o prácticas que promuevan discriminación, violencia, humillación, consumo de sustancias o afectación de bienes y personas.

4.4.7. Estímulos y reconocimientos

La Institución podrá otorgar reconocimientos a los estudiantes que se destaquen por su participación, disciplina, liderazgo, desempeño artístico o deportivo y contribución a la cultura institucional.

Los reconocimientos podrán consistir en menciones, certificados, distinciones, publicaciones institucionales u otros estímulos aprobados por la Institución. Su otorgamiento no sustituye el cumplimiento de las obligaciones académicas.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 94 de 126	

4.4.8. Responsables

La coordinación del Pilar de Cultura, Recreación y Deportes estará a cargo de la dependencia que designe la Institución, y cuando sea necesario en articulación con la coordinación de bienestar estudiantil, con Servicio Social y Humanístico, la Coordinación Académica, los jefes de programa, docentes, instructores y demás responsables. Esta dependencia deberá:

1. Planear la programación anual de actividades.
2. Publicar las convocatorias y condiciones de participación.
3. Coordinar los grupos culturales y deportivos.
4. Organizar la Semana Cultural y los campeonatos internos.
5. Gestionar la participación en encuentros interinstitucionales.
6. Verificar las condiciones de seguridad.
7. Llevar registros de asistencia y participación.
8. Evaluar los resultados y formular acciones de mejora.

CAPÍTULO 15

PRESENTACIÓN PERSONAL Y USO DEL UNIFORME

15.1. Finalidad

El presente capítulo regula la presentación personal y el uso del uniforme de los estudiantes del **Instituto Tecnológico San Agustín**, con el propósito de garantizar la identificación institucional, la seguridad, la higiene, la protección personal y la adecuada participación en actividades académicas, prácticas empresariales y salidas institucionales.

Estas disposiciones se aplicarán con respeto por la dignidad humana, la igualdad, la libertad de expresión, la identidad de género y el derecho al libre desarrollo de la personalidad. Las reglas de presentación personal no podrán utilizarse para imponer un modelo estético único ni para discriminar por razones de sexo, género, orientación sexual, identidad o expresión de género, origen étnico, religión, discapacidad, condición de salud o situación económica.

15.2. Definición y significado del uniforme

El uniforme es la indumentaria institucional que permite identificar a los estudiantes del Instituto Tecnológico San Agustín y representa los valores, principios y el sentido de pertenencia de la comunidad educativa.

El estudiante deberá portarlo con responsabilidad, respeto y cuidado, dentro de la Institución y durante las actividades externas en las que participe oficialmente. El uniforme no elimina la individualidad del estudiante, pero exige el cumplimiento de condiciones mínimas de integridad, limpieza, seguridad e identificación institucional.

15.3. Obligatoriedad

El uso del uniforme será obligatorio:

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 95 de 126	

1. En los programas para los cuales haya sido establecido por razones de identificación, seguridad, bioseguridad, protección o presentación profesional.
2. Durante las prácticas empresariales, cuando lo exijan la Institución, el programa o el escenario de práctica.
3. En laboratorios, talleres y demás ambientes que requieran indumentaria o elementos de protección específicos.
4. Durante las salidas académicas y actividades de representación institucional.
5. En los demás eventos previamente informados por el Instituto.

La Institución deberá comunicar al estudiante, desde el proceso de matrícula o antes del inicio de las actividades, las características del uniforme correspondiente a su programa.

15.4. Componentes del uniforme

El uniforme estará conformado por las prendas, calzado, distintivos y elementos de protección establecidos en la ficha técnica de cada programa.

El estudiante deberá:

- a. Portar las prendas completas y de acuerdo con el diseño, color y características institucionales.
- b. Utilizar la camisa, blusa, buzo o camiseta y el pantalón correspondiente al programa.
- c. Usar calzado cerrado, limpio y adecuado a las condiciones académicas y de seguridad del programa.
- d. Portar los elementos de protección personal exigidos para laboratorios, talleres, prácticas y actividades de riesgo.
- e. Conservar visibles los elementos institucionales de identificación cuando las condiciones de seguridad lo permitan.

No se permitirá sustituir partes del uniforme por jeans u otras prendas diferentes, salvo autorización institucional, recomendación relacionada con una discapacidad o condición de salud, situación de fuerza mayor o actividad especial previamente aprobada.

15.5. Escudo, logotipo y distintivos institucionales

El escudo y el logotipo del **Instituto Tecnológico San Agustín** deberán conservar sus diseños, proporciones y colores institucionales. No podrán ser alterados, deformados o utilizados para finalidades comerciales o contrarias a los principios institucionales.

El uniforme podrá adquirirse a través de proveedores autorizados o elaborarse de conformidad con la ficha técnica institucional. En todo caso, la reproducción y utilización del escudo o logotipo deberá contar con autorización del Instituto y respetar las normas aplicables sobre propiedad industrial.

No se aceptarán prendas con escudos, logotipos o distintivos que alteren o desvirtúen la identidad visual institucional.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 96 de 126	

15.5.1 Protección del logotipo, la marca y el diseño del uniforme

El nombre, el logotipo, el escudo, los signos distintivos y los diseños institucionales del **Instituto Tecnológico San Agustín** forman parte de su identidad visual y se encuentran protegidos conforme a las normas aplicables sobre propiedad industrial y derechos de autor. Su utilización deberá respetar los diseños, colores, proporciones, tipografías y demás especificaciones establecidas por la Institución.

Se prohíbe a los estudiantes, egresados, proveedores y terceros, sin autorización previa y escrita del Instituto:

- 1) Utilizar, reproducir, bordar, imprimir, estampar, digitalizar o comercializar el nombre, logotipo, escudo o cualquier signo distintivo institucional.
- 2) Fabricar, distribuir, vender o promocionar uniformes institucionales.
- 3) Modificar el diseño, modelo, colores, telas, cortes, proporciones o forma de uso establecida para el uniforme.
- 4) Incorporar el logotipo o la marca institucional en prendas, accesorios, productos, material publicitario, redes sociales o contenidos digitales no autorizados.
- 5) Elaborar imitaciones, réplicas o versiones alteradas del uniforme o de los signos distintivos del Instituto.
- 6) Utilizar la marca o el uniforme para actividades comerciales, políticas, publicitarias o personales que puedan hacer creer que cuentan con el respaldo oficial de la Institución.
- 7) Autorizar a terceros para utilizar o reproducir la marca institucional sin contar con facultad expresa para ello.

Los uniformes deberán adquirirse a través de los proveedores autorizados por el Instituto o elaborarse conforme a la ficha técnica institucional, siempre que exista autorización para reproducir el escudo o logotipo. La adquisición de una prenda o el hecho de pertenecer a la comunidad educativa no otorga al estudiante autorización para explotar, comercializar, modificar o conceder a terceros el uso de la marca.

Cuando se requiera adaptar el uniforme por razones de discapacidad, salud, gestación, religión, identidad o características particulares de una actividad, el estudiante deberá solicitar autorización institucional. El Instituto evaluará la solicitud y procurará permitir los ajustes razonables necesarios, siempre que se conserven la identificación institucional, la seguridad y los elementos esenciales de la marca.

El uso o reproducción no autorizada dará lugar al requerimiento de suspensión, retiro o corrección correspondiente. Cuando la conducta pueda constituir una falta disciplinaria o una infracción a los derechos de propiedad industrial o de autor, el Instituto podrá iniciar las actuaciones internas o legales aplicables, respetando el debido proceso. La sola modificación de una prenda por necesidad comprobada no será sancionada sin valorar previamente las circunstancias particulares y las alternativas de ajuste disponibles.

15.6. Condiciones generales de uso

Al portar el uniforme, el estudiante deberá:

1. Mantenerlo completo, limpio y en condiciones adecuadas.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 97 de 126	

2. Usarlo de manera que permita reconocer sus componentes institucionales.
3. Evitar modificaciones que afecten su funcionalidad, identificación o seguridad.
4. Abstenerse de utilizar prendas con mensajes discriminatorios, violentos, ofensivos o que promuevan actividades ilícitas.
5. Cuidar los uniformes, carnés y elementos institucionales asignados.
6. Evitar prestar el uniforme o los elementos de identificación a personas ajenas a la Institución.
7. Cumplir las medidas adicionales de higiene, bioseguridad y protección exigidas en cada ambiente de aprendizaje.

El Instituto no podrá exigir una talla o forma de uso que resulte degradante, incómoda o contraria a la dignidad del estudiante. Las prendas deberán corresponder a una talla adecuada y permitir el desarrollo seguro de las actividades.

15.7. Aseo e higiene personal

Los estudiantes deberán mantener condiciones de aseo e higiene compatibles con la convivencia, la salubridad y las actividades propias de su programa.

Las uñas deberán mantenerse limpias. Su longitud, decoración o recubrimiento únicamente podrán limitarse cuando exista una razón objetiva de bioseguridad, manipulación de alimentos, atención en salud, operación de equipos, uso de guantes u otra exigencia técnica debidamente justificada, como por ejemplo en los programas de la escuela de salud y de la escuela de gastronomía.

La Institución abordará las situaciones relacionadas con el aseo personal de manera privada, respetuosa y sin expresiones humillantes, estigmatizantes o discriminatorias.

15.8. Cabello, maquillaje y expresión personal

Los estudiantes podrán decidir libremente sobre la longitud, color, textura y estilo de su cabello, así como sobre el uso de maquillaje, de conformidad con su identidad y libre desarrollo de la personalidad.

Sin embargo, por razones de seguridad, higiene o bioseguridad, la Institución podrá exigir que el cabello sea recogido, cubierto o asegurado durante laboratorios, talleres, manipulación de alimentos, actividades asistenciales, prácticas deportivas u otros espacios donde pueda existir riesgo.

El maquillaje deberá ser compatible con el uso de los elementos de protección personal y con las condiciones sanitarias o técnicas de la actividad. No podrán imponerse prohibiciones basadas exclusivamente en criterios subjetivos como considerar un estilo “extravagante”, “inadecuado” o contrario a estereotipos de género.

15.9. Accesorios y elementos personales

El uso de aretes, collares, pulseras, anillos, piercings, gorras y demás accesorios será permitido como manifestación de la personalidad, siempre que:

1. No representen un riesgo para el estudiante o para terceros.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 98 de 126	

2. No interfieran con los elementos de protección personal.
3. No dificulten las actividades académicas, deportivas o prácticas.
4. No contengan mensajes discriminatorios, violentos, ofensivos o relacionados con actividades ilícitas.
5. No impidan la identificación del estudiante cuando esta sea necesaria.

En laboratorios, talleres, cocinas, ambientes asistenciales, escenarios deportivos o prácticas empresariales, el Instituto o el escenario de práctica podrá exigir el retiro temporal de accesorios cuando exista una razón objetiva de seguridad, higiene o bioseguridad.

Las gorras, capuchas y otros elementos que cubran la cabeza podrán restringirse cuando impidan la identificación o interfieran con una actividad. Se respetará su uso por motivos religiosos, culturales, médicos, de discapacidad o identidad, siempre que se adopten las medidas necesarias de seguridad.

15.10. Uniforme e identidad de género

El estudiante podrá solicitar el uniforme o la combinación de prendas institucionales que corresponda a su identidad o expresión de género, siempre que conserve las características, colores y elementos de identificación establecidos por el **Instituto Tecnológico San Agustín**.

Ningún estudiante podrá ser obligado a utilizar una prenda exclusivamente por su sexo asignado al nacer. La Institución procurará que sus diseños permitan alternativas funcionales, cómodas, inclusivas y adecuadas para las actividades de formación.

15.11. Reglas especiales de seguridad y bioseguridad

En los programas o actividades que impliquen riesgos mecánicos, químicos, biológicos, eléctricos, locativos o sanitarios, prevalecerán las normas de seguridad y bioseguridad.

El Instituto podrá exigir:

- a. Calzado cerrado o de seguridad.
- b. Bata, uniforme antifluido, overol u otra indumentaria técnica.
- c. Guantes, tapabocas, gafas, casco u otros elementos de protección.
- d. Cabello recogido o cubierto.
- e. Retiro temporal de accesorios.
- f. Uñas cortas y sin elementos que afecten la higiene o el uso de guantes.
- g. Cualquier otra medida técnicamente justificada.

El incumplimiento de una medida esencial de seguridad podrá impedir temporalmente el ingreso a la actividad específica, pero no justificará la exclusión general del estudiante de la Institución. Se deberá ofrecer orientación para subsanar la situación.

15.12. Prácticas empresariales y salidas académicas

Durante las prácticas empresariales y salidas académicas, el estudiante deberá cumplir las reglas institucionales y las disposiciones razonables del escenario de práctica, especialmente las

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 99 de 126	

relacionadas con seguridad, bioseguridad, identificación, atención al público y uso de elementos de protección.

Las empresas no podrán imponer reglas discriminatorias ni restricciones estéticas sin una justificación objetiva relacionada con la actividad. Cuando exista una diferencia entre las disposiciones de la empresa y los derechos del estudiante, el caso será revisado por el Departamento de Prácticas Empresariales.

El uniforme será un requisito para iniciar o continuar la práctica cuando esté establecido en el convenio, el programa, el escenario de práctica o las normas de seguridad aplicables.

15.13. Uso del uniforme fuera de la Institución

Cuando el estudiante porte el uniforme fuera del Instituto Tecnológico San Agustín deberá actuar con respeto por los derechos de las demás personas y abstenerse de realizar conductas que afecten la convivencia, la seguridad o el buen nombre institucional.

Durante actividades académicas, prácticas, salidas o eventos de representación oficial, se prohíbe:

1. Consumir bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas.
2. Participar en riñas, agresiones o actos de violencia.
3. Realizar actos discriminatorios o de acoso.
4. Utilizar el uniforme para promover actividades ilícitas.
5. Presentarse en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicoactivas.
6. Facilitar el uniforme o los distintivos institucionales para suplantar a un estudiante.

Está prohibido utilizar el uniforme para ingresar o permanecer en bares, discotecas, cantinas, billares u otros establecimientos destinados principalmente al consumo de alcohol o actividades similares. La sola presencia de un estudiante en un establecimiento de los mencionados, por fuera de una actividad institucional, dará lugar automáticamente a una sanción. Nota: para iniciar una actuación disciplinaria deberá existir una evidencia o conducta verificable que afecte la imagen o buen nombre de la institución, los derechos de terceros, la convivencia o la seguridad.

15.14. Excepciones y autorizaciones temporales

La Institución podrá autorizar el uso temporal de prendas diferentes cuando exista:

- a. Una condición de salud o discapacidad.
- b. Estado de gestación o periodo de recuperación.
- c. Una creencia religiosa o práctica cultural.
- d. Una situación económica transitoria debidamente informada.
- e. Pérdida, daño o deterioro imprevisto del uniforme.
- f. Cambio de talla u otra circunstancia razonable.
- g. Una actividad académica que requiera vestuario diferente.

La solicitud se presentará ante la dependencia designada por el Instituto (Coordinación académica). Cuando la necesidad sea evidente o urgente, podrá concederse una autorización provisional mientras se revisa el caso. La Institución analizará alternativas razonables y establecerá un plazo para solucionar la situación.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 100 de 126	

15.15. Incumplimiento de las normas del uniforme

El incumplimiento de estas disposiciones será atendido mediante un procedimiento pedagógico, gradual y proporcional:

1. **Orientación verbal y privada:** se informará al estudiante la regla incumplida y la manera de corregirla.
2. **Requerimiento de corrección:** cuando sea posible, se permitirá subsanar la situación antes de iniciar la actividad.
3. **Registro de la novedad:** procederá cuando exista reiteración o se comprometan la seguridad, la higiene o la identificación.
4. **Compromiso de cumplimiento:** podrá establecerse con el estudiante y, si es menor de edad, con su representante legal o acudiente.
5. **Remisión a la autoridad competente:** procederá frente a incumplimientos reiterados o conductas que constituyan una falta disciplinaria independiente.

15.16. Restricción temporal de una actividad

Cuando el incumplimiento represente un riesgo real para la salud o la seguridad, el estudiante podrá ser retirado temporalmente del laboratorio, taller, práctica o actividad específica hasta que adopte la medida de protección requerida.

Esta decisión deberá:

- a. Limitarse a la actividad en la cual exista el riesgo.
- b. Explicar al estudiante la razón objetiva de la medida.
- c. Permitir la corrección inmediata, cuando sea posible.
- d. Registrar la situación si afecta una evaluación o asistencia.
- e. Establecer una alternativa académica cuando sea razonable y no se desnaturalicen los resultados de aprendizaje.

No se utilizará la restricción temporal como sanción por decisiones puramente estéticas.

15.17. Garantías de debido proceso

Las medidas disciplinarias relacionadas con el uso indebido del uniforme o con conductas realizadas mientras este se porta deberán respetar el debido proceso establecido en el Reglamento Estudiantil.

Antes de imponer una sanción, se deberá:

- 1) Informar al estudiante los hechos y la norma presuntamente incumplida.
- 2) Permitirle presentar explicaciones y pruebas.
- 3) Valorar las circunstancias particulares.
- 4) Determinar si existía una justificación de seguridad, salud, discapacidad, religión, identidad, situación económica o fuerza mayor.
- 5) Adoptar una medida proporcional y motivada.
- 6) Informar los mecanismos de revisión o recurso disponibles.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 101 de 126	

La apariencia física, el cabello, el maquillaje, los tatuajes, los accesorios o la expresión de género no constituirán por sí solos una falta disciplinaria.

15.18. Responsabilidad institucional

El Instituto Tecnológico San Agustín deberá:

1. Informar claramente las características del uniforme.
2. Publicar la ficha técnica y los elementos exigidos para cada programa.
3. Explicar las razones de seguridad, higiene o identificación que sustentan las reglas.
4. Capacitar a docentes y personal administrativo para aplicar estas disposiciones respetuosamente.
5. Evitar exigencias diferenciadas sustentadas en estereotipos de género.
6. Atender las solicitudes de ajustes, excepciones y autorizaciones temporales.
7. Garantizar que las medidas adoptadas sean razonables, necesarias y proporcionales.
8. Revisar periódicamente las normas de presentación personal.

15.19. Interpretación y marco constitucional

Las disposiciones de este capítulo deberán interpretarse en armonía con los derechos fundamentales a la dignidad humana, igualdad, intimidad, libertad de expresión, educación y libre desarrollo de la personalidad.

La Corte Constitucional ha señalado que las instituciones educativas pueden establecer reglas sobre el uniforme, la higiene y la seguridad, pero no pueden imponer patrones estéticos únicos ni convertir la apariencia personal en una barrera de acceso o permanencia educativa. Toda restricción deberá tener una finalidad constitucional legítima y ser necesaria, razonable y proporcional. Sentencia T-793 de 1998, Sentencia T-789 de 2013 y Sentencia T-565 de 2013.

CAPÍTULO 16

CONVIVENCIA DIGITAL, USO RESPONSABLE DE TECNOLOGÍAS Y PROTECCIÓN DE LA SALUD MENTAL

16.1. Objeto

El presente capítulo establece las normas para el uso ético, seguro, responsable y pedagógico de celulares, computadores, tabletas, plataformas digitales, redes sociales, sistemas de inteligencia artificial y demás tecnologías de información y comunicación por parte de los estudiantes del **Instituto Tecnológico San Agustín**.

Igualmente, establece medidas para prevenir, identificar, atender y reportar situaciones de violencia digital que afecten la dignidad, intimidad, seguridad, salud mental, buen nombre o derechos de los integrantes de la comunidad educativa.

16.2. Ámbito de aplicación

Las disposiciones de este capítulo se aplican a las conductas realizadas:

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 102 de 126	

1. Dentro de las instalaciones del Instituto.
2. Durante clases presenciales o virtuales.
3. En prácticas empresariales y salidas académicas.
4. En actividades culturales, deportivas, recreativas o de proyección social.
5. En plataformas, grupos, correos y redes institucionales.
6. Fuera de la Institución, cuando la conducta tenga una relación directa y comprobable con la vida académica o afecte los derechos, la convivencia o la seguridad de integrantes de la comunidad educativa.

La Institución no ejercerá control general sobre la vida privada ni sobre las opiniones personales de los estudiantes. Su intervención procederá cuando exista una afectación concreta de derechos o una relación verificable con el entorno educativo.

16.3. Principios de convivencia digital

La convivencia digital se fundamentará en los principios de:

- a) Respeto por la dignidad humana.
- b) Libertad de expresión ejercida con responsabilidad.
- c) Protección de la intimidad y los datos personales.
- d) Consentimiento para el uso de la imagen y la voz.
- e) No discriminación.
- f) Prevención del daño.
- g) Protección especial de niños, niñas y adolescentes.
- h) Bienestar y salud mental.
- i) Uso pedagógico y responsable de la tecnología.
- j) Debido proceso.
- k) Proporcionalidad de las medidas.
- l) Confidencialidad y no revictimización.

La libertad de expresión no ampara amenazas, hostigamientos, discriminación, divulgación no autorizada de información privada, incitación a la violencia ni otras conductas que vulneren los derechos de terceros.

16.4. Derechos digitales de los estudiantes

Los estudiantes del Instituto Tecnológico San Agustín tienen derecho a:

1. Utilizar las tecnologías como herramientas de aprendizaje, comunicación y participación.
2. Expresar respetuosamente sus opiniones en entornos digitales.
3. Que su imagen, voz, información y comunicaciones privadas sean protegidas.
4. No ser grabados ni publicados sin autorización, salvo las excepciones legales.
5. Recibir orientación sobre seguridad, ciudadanía y convivencia digital.
6. Reportar situaciones de violencia digital sin ser culpabilizados o revictimizados.
7. Obtener acompañamiento institucional y orientación sobre las rutas externas disponibles.
8. Ser escuchados y ejercer su defensa cuando se les atribuya una conducta.
9. Solicitar apoyos y ajustes razonables para el uso de tecnologías.
10. No ser obligados a revelar contraseñas ni permitir el acceso general al contenido de sus dispositivos sin fundamento legal.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 103 de 126	

16.5. Deberes digitales de los estudiantes

Son deberes de los estudiantes:

- Utilizar los dispositivos y plataformas sin interrumpir las actividades académicas.
- Respetar la intimidad, imagen, voz y datos personales de otras personas.
- Solicitar autorización antes de grabar, fotografiar o publicar a compañeros, docentes o trabajadores.
- Utilizar un lenguaje respetuoso en los espacios digitales institucionales.
- Proteger sus contraseñas y evitar compartir sus cuentas.
- Abstenerse de crear perfiles falsos para engañar, intimidar, suplantar o perjudicar a otra persona.
- Verificar razonablemente la información antes de compartirla.
- Respetar los derechos de autor y reconocer las fuentes utilizadas.
- Informar oportunamente situaciones que puedan poner en riesgo a un integrante de la comunidad.
- Cumplir las orientaciones del docente sobre el uso de dispositivos durante la actividad académica.

16.6. Formas de violencia digital

Para efectos preventivos y de atención institucional, se reconocen, entre otras, las siguientes formas de violencia digital establecidas por la Ley 2564 de 2026:

- Grooming:** conducta mediante la cual una persona adulta engaña o manipula digitalmente a un menor de edad para ganarse su confianza, solicitarle material de contenido sexual o procurar encuentros con finalidades abusivas.
- Sexting:** envío voluntario de imágenes, videos, textos u otro contenido íntimo o sexual mediante herramientas digitales. Cuando exista consentimiento entre adultos, no constituye por sí mismo una falta; sí podrá generar intervención cuando involucre menores, presión, engaño, divulgación no autorizada o riesgo para la persona.
- Sextorsión:** chantaje o presión ejercida mediante contenido íntimo o privado para exigir dinero, bienes, nuevos contenidos, encuentros, favores o cualquier beneficio.
- Stalking:** acoso, seguimiento, vigilancia o intimidación obsesiva y reiterada, realizada mediante tecnologías, con la intención o el efecto de generar temor.
- Ciberacoso o cyberbullying:** comportamientos reiterados de hostigamiento, intimidación, exclusión, humillación o difamación mediante mensajes, publicaciones, imágenes, videos u otros medios digitales.
- Happy slapping:** grabación de una agresión física, verbal o sexual y su posterior divulgación por redes sociales, mensajería u otros medios tecnológicos.

Esta enumeración no es taxativa. También serán atendidas la suplantación digital, divulgación no consentida de contenido íntimo, amenazas, discriminación, difusión maliciosa de datos personales, manipulación engañosa de imágenes o audios y cualquier otra conducta digital que vulnere derechos. Estas definiciones se adoptan conforme a la Ley 2564 de 2026.

16.7. Conductas prohibidas

Se prohíbe a los estudiantes:

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 104 de 126	

1. Grabar, fotografiar o publicar a otra persona en situaciones privadas, íntimas, degradantes o violentas sin su consentimiento.
2. Compartir contenido íntimo o sexual de otra persona sin autorización.
3. Amenazar, acosar, chantajear, intimidar o humillar mediante medios digitales.
4. Crear cuentas o perfiles para suplantar a otra persona.
5. Difundir información personal con la intención de causar daño o poner en riesgo a su titular.
6. Participar en grupos, cadenas o publicaciones destinados a excluir, ridiculizar o atacar a otra persona.
7. Grabar una agresión con el propósito de difundirla, estimularla o aumentar la humillación de la víctima.
8. Solicitar material sexual a menores de edad.
9. Utilizar tecnologías para promover discriminación, violencia o actividades ilícitas.
10. Acceder sin autorización a cuentas, redes, equipos o sistemas institucionales.
11. Alterar o manipular imágenes, audios o videos para atribuir conductas o declaraciones falsas.
12. Utilizar inteligencia artificial para crear contenido íntimo, humillante, discriminatorio o engañoso sobre otra persona.
13. Divulgar capturas de conversaciones privadas sin autorización, salvo cuando sean aportadas confidencialmente como evidencia para solicitar protección o denunciar una conducta.

16.8. Uso de celulares y otros dispositivos

El uso de celulares, relojes inteligentes, audífonos, tabletas, computadores y demás dispositivos estará permitido cuando:

- a) Sea autorizado por el docente con fines pedagógicos.
- b) Se requiera para desarrollar una actividad académica.
- c) Sea necesario por razones de salud, discapacidad o ajuste razonable.
- d) Exista una situación de emergencia.
- e) Se utilice durante los espacios o momentos autorizados por la Institución.

Durante las clases, evaluaciones, laboratorios, talleres, reuniones y actos institucionales, los dispositivos deberán permanecer apagados, en silencio o guardados cuando el docente o responsable así lo indique.

El Instituto adoptará una regulación razonable y diferenciada, evitando una prohibición absoluta. La restricción deberá responder a finalidades pedagógicas, de seguridad, convivencia, concentración o protección de la salud mental.

16.10. Excepciones a las restricciones

Las restricciones no se aplicarán cuando el dispositivo sea necesario:

1. Para monitorear una condición de salud.
2. Como ayuda técnica de una persona con discapacidad.
3. Para acceder a recursos educativos adaptados.
4. Para comunicarse en una emergencia.
5. Para atender una situación familiar urgente.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 105 de 126	

6. Para cumplir un ajuste razonable definido por la Unidad de Vida Estudiantil.
7. Por autorización expresa del docente o de la autoridad institucional.

El estudiante deberá informar la necesidad de la excepción cuando sea posible, sin estar obligado a revelar públicamente información médica o personal sensible.

16.9. Retención temporal y revisión de dispositivos

El personal del Instituto solicitará inicialmente al estudiante apagar, silenciar o guardar el dispositivo cuando su uso no esté autorizado. Si persiste el incumplimiento, se aplicará el procedimiento pedagógico o disciplinario correspondiente.

El Instituto no podrá revisar mensajes, fotografías, archivos, aplicaciones, historial, contraseñas o demás contenidos privados del dispositivo sin autorización libre del titular o sin orden de autoridad competente.

Tampoco podrá revisar mochilas, bolsos o pertenencias personales de manera arbitraria. Cuando exista un riesgo serio e inmediato para la seguridad, se informará a la autoridad institucional y, si corresponde, al representante legal o a las autoridades competentes.

La eventual custodia temporal de un dispositivo deberá estar prevista en el reglamento, ser excepcional, quedar registrada y garantizar su conservación y devolución. No autoriza el acceso a su contenido.

16.10. Ruta institucional de atención

Ante un reporte de violencia digital, el Instituto Tecnológico San Agustín aplicará la siguiente ruta:

1. **Recepción:** cualquier estudiante, familiar, docente o integrante de la comunidad podrá informar la situación al Servicio Social y Humanístico, Psicología, la Unidad de Vida Estudiantil, Coordinación Académica o la autoridad designada.
2. **Atención inicial:** se escuchará a la persona afectada en un espacio confidencial, respetuoso y libre de culpabilización.
3. **Valoración:** se determinará si existe riesgo para la vida, integridad, salud mental, intimidad o seguridad de la persona.
4. **Protección inmediata:** se adoptarán medidas para detener la exposición, evitar el contacto perjudicial, proteger a la víctima y prevenir represalias.
5. **Preservación de evidencias:** se orientará sobre la conservación segura de enlaces, usuarios, fechas, mensajes o capturas. El contenido íntimo no deberá reenviarse ni copiarse innecesariamente.
6. **Información a la familia:** cuando la persona afectada sea menor de edad, se informará a sus padres o representantes legales, salvo que ello pueda aumentar el riesgo o que la autoridad competente determine otra actuación.
7. **Remisión:** cuando se identifique afectación emocional o riesgo, se orientará al estudiante y a su familia para acceder a la EPS, IPS o servicio especializado.
8. **Reporte o denuncia:** cuando los hechos puedan constituir delito o involucren violencia digital contra un menor, se dará aviso a las autoridades competentes.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 106 de 126	

9. **Actuación institucional:** si existe un posible incumplimiento disciplinario, se iniciará el procedimiento correspondiente con respeto por la presunción de inocencia y el derecho de defensa.
10. **Seguimiento:** se verificará la efectividad de las medidas adoptadas y la continuidad educativa del estudiante.

16.11. Ruta para situaciones urgentes

Cuando exista riesgo de suicidio, autolesión, violencia sexual, amenaza grave, extorsión, desaparición, encuentro peligroso con un adulto o riesgo inmediato para la vida, el Instituto deberá:

- a. Activar de manera inmediata la ruta institucional de crisis.
- b. Contactar a los servicios de emergencia o autoridades competentes.
- c. Informar al representante legal cuando se trate de un menor de edad, siempre que ello no incremente el riesgo.
- d. Orientar la atención inmediata a través de la EPS, IPS o red de urgencias.
- e. Evitar dejar sola a la persona mientras se gestiona la atención, cuando exista riesgo inminente.
- f. Registrar reservadamente las actuaciones realizadas.

La atención psicológica institucional es preventiva y orientadora; no sustituye el diagnóstico, tratamiento o atención de urgencias que corresponde al sistema de salud.

16.12. Reporte a las autoridades

Cuando se conozca contenido que pueda constituir violencia digital contra un niño, niña o adolescente, el Instituto deberá comunicarlo a la autoridad competente. Si los hechos pueden constituir delito, deberá ponerse la situación en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación, conforme a la Ley 2564 de 2026.

Según las características del caso, podrán activarse las rutas ante:

1. Fiscalía General de la Nación.
2. Policía Nacional o Policía de Infancia y Adolescencia.
3. Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
4. Comisaría de Familia.
5. Autoridades de salud.
6. Plataformas digitales, mediante sus mecanismos de denuncia y retiro de contenido.

La Institución no deberá esperar a que finalice el procedimiento disciplinario interno para solicitar protección externa cuando exista riesgo o posible delito.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 107 de 126	

16.13. Seguridad emocional digital

El Instituto Tecnológico San Agustín desarrollará acciones para reducir los efectos emocionales del uso inadecuado de tecnologías y de la violencia digital. Estas acciones comprenderán:

- Espacios de escucha y orientación psicológica.
- Identificación temprana de señales de riesgo.
- Educación sobre autocuidado y hábitos digitales saludables.
- Prevención de la dependencia tecnológica y del aislamiento social.
- Orientación sobre privacidad, consentimiento y reputación digital.
- Fortalecimiento de redes de apoyo familiares y comunitarias.
- Remisión a la EPS o a servicios especializados cuando se requiera atención clínica.
- Seguimiento educativo que favorezca la permanencia del estudiante.

Estas medidas se articularán con el enfoque comunitario e intersectorial de las leyes 2460 y 2518 de 2025. Ley 2460 de 2025 y Ley 2518 de 2025.

6.14. Protección de la víctima y no revictimización

La persona que reporte una situación de violencia digital tendrá derecho a:

- Ser escuchada con respeto y confidencialidad.
- No ser responsabilizada por la conducta del agresor.
- No ser obligada a narrar repetidamente los hechos.
- Recibir orientación sobre protección y atención.
- Solicitar medidas para evitar contacto, exposición o represalias.
- Continuar su proceso académico en condiciones de seguridad.
- Solicitar que su información sea conocida únicamente por las personas que deban intervenir.

El hecho de haber creado o enviado voluntariamente contenido íntimo no autoriza su divulgación ni elimina el derecho de la persona a recibir protección.

16.15. Medidas pedagógicas y disciplinarias

Según la gravedad y las circunstancias, podrán aplicarse:

- Orientación sobre convivencia digital.
- Compromisos de uso responsable.
- Actividades pedagógicas o restaurativas.
- Solicitud de retiro del contenido, cuando sea posible y no interfiera con una investigación.
- Restricción temporal del uso de dispositivos durante actividades específicas.
- Reparación simbólica o restablecimiento de derechos, siempre que la víctima lo acepte y no exista riesgo.
- Las medidas disciplinarias previstas en el Reglamento Estudiantil.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 108 de 126	

No procederá la conciliación directa cuando exista violencia sexual, riesgo grave, asimetría de poder, posible delito o cuando pueda generar revictimización.

16.16. Responsabilidad institucional

La ejecución de este capítulo corresponderá, de manera articulada, a:

- **Servicio Social y Humanístico y Psicología:** atención inicial, valoración emocional, orientación y remisión.
- **Unidad de Vida Estudiantil:** acompañamiento, inclusión, apoyo al estudiante y articulación con la familia.
- **Coordinación Académica:** adopción de medidas académicas y seguimiento.
- **Jefes de programa y docentes:** prevención, detección y reporte oportuno.
- **Responsable de sistemas:** seguridad de plataformas y conservación técnica de información institucional.
- **Responsable de protección de datos:** orientación sobre intimidad y tratamiento de información.
- **Autoridad disciplinaria:** desarrollo del procedimiento con respeto por el debido proceso.

16.17. Confidencialidad y tratamiento de datos

La información recopilada durante la atención de una situación digital será reservada y solo podrá ser conocida por las personas que deban intervenir.

Las evidencias que contengan imágenes íntimas, datos de salud, información de menores o comunicaciones privadas deberán almacenarse con medidas reforzadas de seguridad. Se evitará descargar, imprimir, reenviar o reproducir estos contenidos, salvo cuando sea estrictamente necesario para la protección o entrega a una autoridad competente.

16.18. Marco normativo

Este capítulo se aplicará conforme a la Constitución Política de Colombia; la Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos; la Ley 1620 de 2013, cuando resulte aplicable; la Ley 2170 de 2021 sobre uso de herramientas tecnológicas en entornos educativos; las leyes 2460, 2491, 2503 y 2518 de 2025; la Ley 2564 de 2026; la Directiva 01 del 5 de marzo de 2026 del Ministerio de Educación Nacional, como referente técnico según el nivel educativo, y las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

La Ley 2170 de 2021 y la Directiva 01 de 2026 están dirigidas principalmente a los establecimientos de educación preescolar, básica y media. Por ello, el Instituto Tecnológico San Agustín podrá adoptar sus orientaciones como buenas prácticas institucionales, adecuándolas a su naturaleza y a los programas que ofrece. Directiva 01 de 2026 del Ministerio de Educación Nacional.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 109 de 126	

CAPITULO 17

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: 110 de 126	

CAPITULO 18º

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: 111 de 126	

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 19°

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.
- Promover las relaciones de tipo académico, cultural con otras instituciones educativas.
- Fomentar la conformación de Asociaciones de estudiantes y de estudiantes egresados.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 112 de 126	

- Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente manual.

CAPITULO 20°

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.

20.1 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 o 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.

CAPITULO 21°

COMITÉ ESTUDIANTIL DE CONVIVENCIA

El Comité Estudiantil de Convivencia es la instancia encargada en las instituciones educativas de **implementar la Ruta de Atención Integral** para la Convivencia en los componentes de promoción, prevención, atención y seguimiento. Favorece la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales, reproductivos, la mitigación de la violencia y del acoso escolar en el contexto del instituto tecnológico San Agustín. Establece los mecanismos y protocolos de atención para las situaciones que afectan la convivencia escolar, según las disposiciones de la Ley 1620 del 15 de marzo de 2013, Decreto 1965 de 2013, directiva ministerial N°1 de 2022 y su decreto reglamentario 1075 de 2015.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 113 de 126	

DEFINICIONES:

Convivencia: Entendida como la acción de convivir, Se denomina convivencia al hecho de compartir o vivir con otras personas. La convivencia se desprende de la esencia del ser humano, que es la sociabilidad, es decir la facultad de vivir en sociedad, de compartir con otros sujetos y estructurar la vida social de modo que la socialización y la convivencia sean armónicas.

Competencias ciudadanas: Es una de las competencias básicas que se define como el conjunto de conocimientos y de habilidades cognitivas, emocionales y comunicativas que, articulados entre sí, hacen posible que el ciudadano actúe de manera constructiva en una sociedad democrática.

Conflicto: Son situaciones que se caracterizan porque hay incompatibilidad real o percibida entre una o varias personas frente a sus intereses.

Conflictos manejados inadecuadamente: Situaciones en que los conflictos no son resueltos de manera constructiva y da lugar a hechos que afectan la convivencia escolar, como altercados, enfrentamientos o riñas entre dos o más miembros de la comunidad, de los cuales por lo menos uno es estudiante y siempre y cuando no exista una afectación al cuerpo o a la salud de cualquiera de los involucrados

Educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos: es aquella orientada a formar personas capaces de reconocerse como sujetos activos titulares de derechos humanos sexuales y reproductivos con la cual desarrollarán competencias para relacionarse consigo mismo y con los demás, con criterios de respeto por sí mismo, por el otro y por el entorno, con el fin de poder alcanzar un estado de bienestar físico, mental y social que les posibilite tomar decisiones asertivas, informadas y autónomas para ejercer una sexualidad libre, satisfactoria, responsable y sana en torno a la construcción de su proyecto de vida y a la transformación de las dinámicas sociales, hacia el establecimiento de relaciones más justas democráticas y responsables.

Agresión escolar: acción realizada por uno o varios integrantes de la comunidad educativa que busca afectar negativamente a otros miembros de la comunidad educativa, de los cuales por lo menos uno es estudiante. La agresión escolar puede ser: física, verbal, gestual, relacional y electrónica.

Acoso escolar o Bullying: Conducta negativa, intencional metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación coacción, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico o por medios electrónicos contra un niño, niña o adolescente, por parte de un estudiante o varios de sus pares con quienes mantiene una relación de poder asimétrica, que se presenta de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado. También puede ocurrir por parte de docentes contra estudiantes, o por parte de estudiantes contra docentes ante la indiferencia o complicidad de su entorno.

Ciberbullying o ciberacoso escolar: forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (Internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y video juegos Online) para ejercer maltrato psicológico y continuado.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 114 de 126	

Prevención y atención de situaciones de violencia sexual: Apoyar, elaborar o activar las Rutas de Atención Integral que contengan los protocolos de atención en situaciones de violencia sexual o todas aquellas que vulneren los derechos de niños, niñas y adolescentes. Sensibilización del personal y la comunidad educativa en la prevención, detección, identificación y atención de estas situaciones de violencia sexual que pongan en peligro y vulneren los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

Generar el registro de inhabilidades por delitos sexuales contra la libertad e integridad de niños, niñas y adolescentes, en los procesos de selección del personal administrativo y docente.

21.1 El comité estudiantil de convivencia estará conformado por:

El rector, quien lo preside.
 El Director Académico.
 El Coordinador Académico.
 El representante de los estudiantes.
 El representante de los docentes.
 El Coordinador de Bienestar Estudiantil
 Un (1) funcionario que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.

PARÁGRAFO 1: El comité podrá invitar con voz pero sin voto a un miembro de la comunidad educativa conocedor de los hechos, con el propósito de ampliar información.

PARÁGRAFO 2: En cada jornada habrá un Comité de Convivencia que apoyará el trabajo del Comité Estudiantil de Convivencia quien dará las orientaciones generales para que estos funcionen.

21.2 Funciones del Comité Escolar de Convivencia (Artículo 13, ley 1620)

Son funciones del comité:

1. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
2. Liderar en la institución acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
3. Promover la vinculación de la comunidad educativa a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.
4. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia dentro de la institución, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente si es menor de edad o un compañero de la institución.
5. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de dicha Ley, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 115 de 126	

lo establecido en el Reglamento Estudiantil, porque trascienden del ámbito institucional, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta.

6. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia estudiantil, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente reglamento, y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional De Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.
8. Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.

PARÁGRAFO: Este comité debe darse su propio reglamento, el cual debe abarcar lo correspondiente a las sesiones y demás aspectos procedimentales, como aquellos relacionados con la elección y permanencia en el comité del docente que lidere procesos o estrategias de convivencia estudiantil.

21.3 Lineamientos de Acción del Comité Estudiantil de Convivencia

Todas las acciones del comité de convivencia estudiantil están encaminadas en cuatro componentes: de promoción, de prevención, de atención y de seguimiento.

- **Promoción:** Fomentar el mejoramiento de la convivencia y el clima dentro de la institución con el fin de generar un entorno favorable para el ejercicio real y efectivo de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
- **Prevención:** Intervenir oportunamente en los comportamientos que podrían afectar el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos dentro de la institución.
- **Atención:** Asistir oportunamente a los miembros de la comunidad educativa frente a las situaciones que afectan la convivencia y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos en el contexto escolar.
- **Seguimiento:** Seguimiento y evaluación de las estrategias y acciones de promoción, prevención y atención desarrolladas por los actores e instancias del sistema nacional de convivencia escolar.

21.4 Tipos de faltas que afectan la convivencia estudiantil y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.

Falta Tipo 1: Conflictos manejados inadecuadamente y situaciones esporádicas que inciden en la convivencia estudiantil. (no generan daño en el cuerpo o salud física o mental)

Falta Tipo 2: Situaciones de agresión, acoso, bullying y ciberacoso que no revistan las condiciones de un delito y que cumplan con las siguientes características:

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 116 de 126	

- a. Se presenta de manera repetitiva y esquemática
- b. Que cause daños al cuerpo o a la salud física o mentas sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados

Falta Tipo 3: Situaciones que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y abuso sexual.

21.5 Protocolo de Activación de Ruta de Atención Integral según tipo de falta:

El comité estudiantil de convivencia deberá garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los datos personales que sean tratados en el marco de las actuaciones que éste adelante, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política, los tratados internacionales, en la Ley 1098 de 2006, en la Ley estatutaria 1581 de 2012, en el Decreto 1377 de 2013 y demás normas aplicables a la materia.

Falta Tipo 1:

- a. Mediar de manera pedagógica con las personas involucradas
- b. Fijar maneras de solución imparcial, equitativa y justas y acciones para los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación.
- c. Establecer compromisos y hacer seguimientos

Falta Tipo 2:

- a. Brindar atención inmediata en la salud física y mental de los afectados
- b. Remitir la situación a las autoridades administrativas cuando se requiera medidas de restablecimiento de derechos
- c. Adoptar medidas de protección para los involucrados para evitar posibles acciones en su contra.
- d. Informar de manera inmediata a los padres o acudientes cuando hay menores de edad involucrados.
- e. Generar espacio para exponer y precisar lo acontecido.
- f. Determinar acciones restaurativas para la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación.
- g. Realizar el reporte en el Sistema de Información de Unificado de Convivencia Escolar SIUCE.
- h. El comité estudiantil de convivencia debe analizar el caso y realiza seguimiento de las soluciones.

Falta Tipo 3:

- a. Brindar atención inmediata de la salud física y mental de los afectados.
- b. Informar de manera inmediata a los padres o acudientes.
- c. Informar de inmediato a la policía nacional (policía de infancia y adolescencia si hay menores de edad involucrados)
- d. Citar a los integrantes del Comité Estudiantil de Convivencia y ponerlos al tanto del caso.
- e. Adoptar las medidas apropiadas para proteger a la víctima, a quien se le atribuya la agresión y las personas que hayan informado o hagan parte de la situación.
- f. Realizar el reporte en el Sistema de Información de Unificado de Convivencia Escolar SIUCE.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 117 de 126	

- g. Realizar seguimiento por parte del Comité Estudiantil de Convivencia, de la autoridad competente que asuma el caso y al Comité Municipal de Convivencia Escolar que ejerce jurisprudencia en la institución, en este caso a la Secretaría de Educación Municipal.

21.6 Protocolo de Activación de Ruta de Atención en caso de abuso sexual: (según Directiva N°1 del 04 de marzo de 2022)

a) En todo momento el personal de la institución educativa, así como el personal de la entidad territorial certificada en educación deben brindar atención, acompañamiento y apoyo al niño, niña o adolescente víctima, primando en cada una de sus actuaciones sus derechos, no subestimando la denuncia o situación de riesgo, sino por el contrario actuando de manera diligente y oportuna.

b) El sistema jurídico colombiano, en la Ley 1146 de 2007 en su capítulo 4, compuesto por los artículos 11, 12, 13 y 14 estableció para los docentes y directivos docentes de los establecimientos educativos oficiales y no oficiales, entre otras la obligación de “denunciar ante las autoridades administrativas y judiciales competentes, toda conducta o indicio de violencia sexual contra niños, niñas y adolescentes de la que se tenga conocimiento”. La omisión en la denuncia oportuna implica la desatención de una disposición normativa expresa, lo cual también debe ser objeto de investigación por las autoridades correspondientes.

c) Se debe evitar la revictimización del niño, niña o adolescente; para ello es preciso activar la ruta de atención, dando traslado a las autoridades correspondientes a fin de que se inicien las actuaciones judiciales, y adoptar las medidas administrativas inmediatas y eficaces que correspondan.

d) De acuerdo con la Ley 1620 de 2013 y su Decreto reglamentario 1965 del mismo año, el personal docente y directivo docente de los establecimientos educativos deberán reportar las situaciones tipo III, según el protocolo expedido para el abordaje pedagógico de las violencias basadas en género – VBG en los entornos escolares, en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar – SIUCE.

e) Las entidades territoriales, iniciarán las medidas disciplinarias contenidas en la Ley 734 de 2002 y la Ley 1952 de 2019, para los servidores públicos, adoptando medidas provisionales en el marco del debido proceso; esta orientación será aplicada por instituciones educativas no oficiales, de acuerdo con sus procedimientos. De la misma forma se debe notificar del caso a la Policía de Infancia y Adolescencia, Fiscalía General de la Nación, entidad prestadora de salud y, al ICBF para que se le garanticen, protejan y restablezcan los derechos del niño, niña o adolescente.

f) Cada actuación administrativa y disciplinaria que se desarrolle para la atención de situaciones de violencia sexual en el entorno escolar y hacia la protección de los derechos fundamentales debe evitar acciones discriminatorias basadas en estereotipos de género u otras; y proteger el derecho de las víctimas a no ser confrontadas con el presunto agresor o agresora.

g) Se debe garantizar la privacidad de la información y, por lo tanto, los datos contenidos en el relato de los hechos se trabajarán bajo reserva y solo tendrá acceso al mismo las partes del proceso administrativo o disciplinario y la entidad competente.

h) Es necesario que, se establezca contacto con un miembro de la familia de la víctima, verificando que la misma familia no esté implicada como agresora, caso en el cual se deberá contactar al ICBF.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 118 de 126	

i) La Entidad Territorial Certificada en Educación, y el establecimiento educativo están en la obligación de entregar o allegar la información requerida por parte de las autoridades judiciales y policiales competentes, a fin de coadyuvar en la investigación de la posible comisión de un delito o falta en contra de los derechos e integridad de los niños, niñas y adolescentes.

j) Las entidades territoriales, en todo momento, deben procurar trabajar de manera coordinada con las demás autoridades territoriales, judiciales o policivas, para garantizarle al niño, niña o adolescente:

- **Atención médica y psicológica 24 horas al día**, 7 días a la semana, ya que todo caso de violencia sexual, independientemente del tiempo transcurrido, se considera una urgencia, por lo tanto, los servicios para atender la salud física y mental deben prestarse de manera inmediata y gratuita en la institución prestadora de servicios de salud más cercano a la institución educativa que cuente con servicios de urgencias, sin importar la red prestadora a la que esté afiliada la víctima. En el caso que se verifique que no se encuentra afiliada, deberá solicitarse de forma inmediata a la Secretaría de Salud territorial su afiliación en el marco normativa del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

- **Medidas de protección por parte del ICBF**, Comisaría de Familia o Policía de Infancia y Adolescencia para que se detenga la violencia sexual y evitar que se repita, brindar acompañamiento, protección, atención integral, restablecimiento de los derechos y apoyo psicosocial a la víctima y a su familia, así como, apoyar en los trámites de denuncia.

- **Justicia y reparación debe ser garantizada por la Fiscalía**, la Policía de Infancia y Adolescencia y la Policía Judicial (CTI, SIJIN, DIJIN).

k) Las medidas de protección adoptadas contra la violencia sexual, no pueden afectar el derecho a la educación del niño, niña o adolescente, para ello se deben adelantar las acciones intersectoriales que sean necesarias. Adicionalmente, se deben adoptar las medidas internas en la institución educativa para que se hagan efectivas las medidas de protección dictadas por la autoridad administrativa competente.

l) De acuerdo con el Artículo 27 del Decreto 1965 de 2013, en caso de presentarse un conflicto de interés o causal de impedimento y recusación por parte de alguno de los integrantes que conforman el Comité de Convivencia Escolar, los mismos se tramitarán conforme a lo establecido en el artículo 11 y 12 de la Ley 1437 de 2011 o las normas que los sustituyan. Tratándose de los establecimientos educativos no oficiales, los respectivos reglamentos de los Comités Escolares de Convivencia deberán definir los conflictos de interés, las casuales de impedimento y de recusación, así como el procedimiento para resolverlos, de tal forma que se garantice la imparcialidad de los integrantes de los referidos comités.

m) De conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley 1620 de 2013, la omisión, incumplimiento o retraso en la implementación de la Ruta, dará lugar a las investigaciones y sanciones de naturaleza disciplinaria y penal.

20.7 Responsabilidades de otras entidades:

- a. La policía nacional deberá informar a las autoridades administrativas competentes.
- b. Adelantar la actuación e imponer de inmediato las medidas de verificación, prevención o restablecimiento de derechos de las partes involucradas.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 119 de 126	

- c. Realizar el reporte en el Sistema de Información de Unificado de Convivencia Escolar SIUCE.
- d. Realizar el seguimiento a la situación expuesta hasta que se logre el restablecimiento de derechos de los involucrados.

CAPITULO 22°

FORMACIÓN CONTINUA

Definición

La Formación Continua es el conjunto de actividades educativas de actualización, capacitación, profundización y fortalecimiento de competencias que ofrece el Instituto Tecnológico San Agustín a estudiantes, egresados, trabajadores, empresas, organizaciones y público en general.

Estas actividades no conducen por sí mismas a la obtención de un título correspondiente a un programa de educación formal. Por cursar un diplomado se entregará un certificado de aprobación o una constancia de asistencia, el cual no constituye un título profesional ni un grado académico oficial.

Modalidades de formación continua

El Instituto podrá ofrecer, dentro de su área de Formación Continua, las siguientes actividades:

1. Cursos cortos.
2. Capacitaciones.
3. Seminarios y talleres.
4. Diplomados con una duración máxima de ciento veinte (120) horas.
5. Otras actividades de actualización que sean compatibles con la naturaleza y los objetivos institucionales.

Las actividades podrán desarrollarse de manera presencial, virtual, a distancia, híbrida o mediante otras metodologías autorizadas por la Institución.

Carácter voluntario y oferta abierta

La participación en cursos, capacitaciones y diplomados será voluntaria. En consecuencia, la matrícula o aprobación de un diplomado no podrá establecerse como requisito general obligatorio para ingresar, permanecer o graduarse de un programa de formación de la institución, salvo que una norma aplicable o el plan de estudios debidamente aprobado disponga expresamente lo contrario.

La oferta de Formación Continua será abierta al público. Podrán acceder a ella tanto integrantes de la comunidad educativa del Instituto como personas externas, siempre que cumplan los requisitos de inscripción definidos para cada actividad.

La realización de una actividad podrá estar sujeta a la disponibilidad de cupos, al cumplimiento del número mínimo de participantes y a las demás condiciones académicas, administrativas y financieras informadas en la respectiva convocatoria.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 120 de 126	

Diseño y aprobación de la oferta

Cada actividad de Formación Continua deberá contar, antes de su apertura, con una ficha o documento de aprobación que contenga como mínimo:

1. Denominación de la actividad.
2. Justificación y objetivos.
3. Público al cual está dirigida.
4. Requisitos de ingreso, cuando correspondan.
5. Competencias o resultados de aprendizaje.
6. Contenidos y metodología.
7. Intensidad horaria.
8. Modalidad de desarrollo.
9. Criterios de asistencia, evaluación y aprobación.
10. Perfil de los docentes o facilitadores.
11. Valor y condiciones de pago, cuando haya lugar.
12. Tipo de constancia o certificación que se otorgará.

La dependencia académica competente (Dirección Académica) verificará la pertinencia, calidad y viabilidad de la oferta.

Inscripción y matrícula

Las personas interesadas deberán realizar el proceso de inscripción y matrícula establecido por el Instituto, suministrar información veraz y aceptar las condiciones académicas, administrativas y financieras de la actividad.

La inscripción únicamente se entenderá formalizada cuando se hayan cumplido los requisitos establecidos y, cuando corresponda, se haya efectuado el pago respectivo.

Evaluación, asistencia y certificación

Los criterios de evaluación, asistencia y aprobación serán definidos previamente para cada actividad y deberán informarse a los participantes antes de su inicio.

El Instituto podrá otorgar:

1. Constancia de asistencia, cuando el participante cumpla el porcentaje mínimo de asistencia establecido.
2. Certificado de aprobación, cuando además de la asistencia cumpla los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación definidos.

Los documentos expedidos deberán indicar la denominación de la actividad, su intensidad horaria, modalidad, fecha de realización y tipo de reconocimiento obtenido.

La participación o aprobación de una actividad de Formación Continua no genera automáticamente créditos académicos, equivalencias ni homologaciones dentro de los programas de formación del Instituto.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 121 de 126	

Derechos de los participantes

Son derechos de los participantes:

1. Recibir información clara sobre las características y condiciones de la actividad.
2. Acceder a los contenidos y recursos ofrecidos.
3. Recibir un trato respetuoso y libre de discriminación.
4. Ser evaluados con criterios previamente informados.
5. Presentar solicitudes, reclamaciones y recursos por los canales institucionales.
6. Obtener la constancia o certificado correspondiente cuando cumplan los requisitos.

Deberes de los participantes

Son deberes de los participantes:

1. Cumplir las normas institucionales y las condiciones de la actividad.
2. Asistir y participar responsablemente.
3. Presentar trabajos y evaluaciones con honestidad académica.
4. Respetar a los docentes, compañeros y demás integrantes de la comunidad.
5. Utilizar adecuadamente los recursos físicos y tecnológicos.
6. Cumplir las obligaciones financieras adquiridas.
7. Respetar los derechos de autor, la propiedad intelectual y la protección de datos personales.

Cancelación o modificación de actividades

El Instituto podrá aplazar, modificar o cancelar una actividad por caso fortuito, fuerza mayor, razones académicas, administrativas o por no alcanzarse el número mínimo de participantes.

Cuando exista modificación sustancial o cancelación, el Instituto informará oportunamente las alternativas disponibles, tales como reprogramación, traslado a otra oferta o devolución de los valores pagados, de acuerdo con sus políticas institucionales.

Mínimo de participantes para apertura de diplomados

La apertura de un diplomado estará sujeta a la inscripción y matrícula efectiva de un mínimo de veinte (20) participantes. Si no se alcanza este número, el Instituto podrá aplazar o cancelar el diplomado e informar a los inscritos las alternativas disponibles, de conformidad con sus políticas institucionales.

22.1 HOMOLOGACIÓN DE LA ASIGNATURA MEDIANTE DIPLOMADO

Naturaleza excepcional de la homologación

Un estudiante del instituto tecnológico San Agustín podrá solicitar la homologación de una asignatura del plan de estudios del programa de formación que se encuentre cursando si cursa y aprueba un diplomado ofrecido directamente por el área de Formación Continuada del Instituto, siempre que exista correspondencia suficiente entre los resultados de aprendizaje, competencias,

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 122 de 126	

contenidos, productos académicos e intensidad de trabajo de ambas actividades. Dicha homologación no será automática, estará sujeta a evaluación y aprobación académica individual.

La oferta de diplomados del instituto siempre será voluntaria y abierta al público. La posibilidad de utilizarlo como mecanismo de homologación estará disponible únicamente para los estudiantes que cumplan las condiciones previstas en este reglamento.

Requisitos de procedencia

Para solicitar la homologación, el estudiante deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Tener matrícula vigente o la condición académica que el Instituto determine para realizar la solicitud.
2. Realizar la solicitud para una sola asignatura de su plan de estudios.
3. Encontrarse habilitado para cursar la asignatura a homologar, incluidos sus prerrequisitos.
4. Haber aprobado un diplomado ofrecido y certificado directamente por el Instituto.
5. Haber cursado el diplomado dentro del período de vigencia definido institucionalmente. Este término será de un (1) año después de haber culminado de cursar el diplomado.
6. Haber cumplido al menos el ochenta por ciento (80 %) de asistencia.
7. Haber obtenido una calificación final igual o superior a la nota mínima de aprobación establecida para la asignatura (3.5).
8. Estar a paz y salvo por concepto del diplomado.
9. Presentar el producto académico o proyecto integrador exigido.
10. No haber utilizado el mismo diplomado para homologar otra asignatura.
11. Radicar la solicitud dentro del plazo fijado en el calendario académico.

La intensidad máxima de ciento veinte (120) horas del diplomado no implica por sí sola equivalencia con la asignatura a homologar.

Condiciones académicas del diplomado homologable

Para que un diplomado pueda ser reconocido como opción de homologación, deberá:

1. Haber sido identificado previamente por la dependencia académica competente como susceptible de homologación.
2. Guardar relación directa con el perfil de formación del programa.
3. Desarrollar resultados de aprendizaje equivalentes a los de la asignatura a homologar.
4. Incluir metodología aplicada, investigativa, de innovación, emprendimiento o solución de problemas.
5. Exigir la elaboración de un proyecto integrador verificable.
6. Contar con mecanismos de evaluación individual, aun cuando el proyecto se realice en grupo.
7. Establecer criterios de evaluación comparables con los de la asignatura.

Antes de la matrícula, el Instituto deberá informar si el diplomado es susceptible de homologación y para cuáles programas de formación. La publicidad del diplomado no podrá presentar la homologación como automática o garantizada.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 123 de 126	

Proyecto integrador

Es un producto académico, técnico o aplicado elaborado por el estudiante durante el diplomado, mediante el cual articula y demuestra los conocimientos, habilidades, competencias y resultados de aprendizaje adquiridos. Para efectos de homologación, deberá guardar relación directa con los contenidos y resultados de aprendizaje de la asignatura que se pretende homologar, evidenciar la aplicación práctica de lo aprendido, cumplir los criterios académicos establecidos por la Institución y ser presentado, evaluado o sustentado ante las instancias designadas.

Procedimiento de homologación

El procedimiento será el siguiente:

1. **Solicitud:** el estudiante radicará la solicitud ante Registro y Control por el Instituto, mediante el formato institucional.
2. **Documentación:** deberá adjuntar el certificado de aprobación, la ficha académica o plan del diplomado, el proyecto integrador y los demás soportes requeridos.
3. **Verificación administrativa:** la dependencia responsable comprobará la identidad del solicitante, autenticidad de los documentos, asistencia, calificación, vigencia y estado financiero.
4. **Evaluación académica:** la coordinación académica y jefatura del programa compararán el diplomado con la asignatura a homologar y evaluará los resultados de aprendizaje, contenidos, intensidad, metodología y producto presentado.
5. **Sustentación o evaluación complementaria:** cuando se encuentre prevista para la asignatura o se requiera verificar el dominio individual, el estudiante deberá sustentar el proyecto o presentar la actividad complementaria definida.
6. **Concepto:** la coordinación académica emitirá concepto favorable, favorable condicionado o desfavorable, debidamente motivado.
7. **Decisión:** la autoridad académica competente (dirección Académica) aprobará o negará la homologación.
8. **Notificación:** la decisión será comunicada al estudiante por el medio institucional establecido.
9. **Registro:** cuando sea aprobada, la homologación se registrará en el sistema académico y en la historia académica del estudiante.

La solicitud deberá resolverse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la entrega completa de la documentación, salvo que el calendario académico establezca otro término.

Resultado y calificación

La homologación podrá registrarse como "Homologada" o mediante una calificación numérica, de acuerdo con el sistema de evaluación institucional.

Cuando se registre una nota, se tendrá en cuenta la calificación final del diplomado y, si corresponde, la calificación obtenida en la sustentación o evaluación complementaria. La fórmula aplicable deberá ser definida y comunicada previamente por la autoridad académica.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 124 de 126	

La aprobación del diplomado no obliga al Instituto a conceder la homologación cuando no exista equivalencia académica suficiente o no se hayan cumplido los demás requisitos.

Concepto favorable condicionado

Cuando el diplomado cumpla parcialmente los resultados de aprendizaje de la asignatura, la autoridad académica podrá emitir un concepto favorable condicionado al cumplimiento de una actividad complementaria, que podrá consistir en:

1. Ajustar o ampliar el proyecto integrador.
2. Presentar una sustentación.
3. Entregar un informe técnico.
4. Aprobar una evaluación.
5. Cumplir tutorías u otras actividades académicas específicas.

El estudiante deberá cumplir la condición dentro del plazo señalado. De no hacerlo, la solicitud será negada y deberá cursar la asignatura conforme al plan de estudios.

Causales de negación

La homologación podrá negarse cuando:

1. El diplomado no haya sido ofrecido directamente por el Instituto.
2. No exista correspondencia suficiente con la asignatura a homologar.
3. El estudiante no cumpla los prerrequisitos.
4. No se presente o apruebe el proyecto integrador.
5. Los documentos estén incompletos, alterados o no puedan verificarse.
6. El diplomado haya perdido vigencia para efectos de homologación.
7. No se alcance la calificación o asistencia mínima.
8. El estudiante no apruebe la sustentación o actividad complementaria.
9. Se evidencie fraude, plagio o cualquier falta contra la integridad académica.

Reclamación

El estudiante podrá solicitar la revisión de la decisión dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación. La reclamación deberá exponer sus motivos y aportar los soportes correspondientes.

La autoridad académica competente resolverá de manera motivada dentro de los diez (10) días hábiles siguientes. Contra esta decisión procederán los recursos previstos en las normas institucionales.

Costos

La matrícula financiera del diplomado y los derechos correspondientes al estudio de homologación, cuando hayan sido establecidos, son conceptos independientes.

El pago de cualquiera de estos valores no garantiza la aprobación del diplomado ni el reconocimiento de la asignatura Proyecto.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 125 de 126	

Integridad académica

Los proyectos, informes y demás productos presentados deberán ser originales y respetar las normas de citación, derechos de autor y propiedad intelectual.

El fraude, plagio, suplantación, falsificación documental o uso no autorizado de trabajos dará lugar a la negación o anulación de la homologación, sin perjuicio del procedimiento disciplinario aplicable.

Transición y reglamentación

La autoridad académica podrá expedir lineamientos complementarios para aplicar este capítulo, incluyendo tablas de equivalencia, formatos, rúbricas, períodos de vigencia, responsables y criterios de evaluación.

Las condiciones de homologación aplicables serán las informadas al estudiante antes de matricularse en el diplomado, sin perjuicio de las disposiciones institucionales posteriores que le resulten más favorables.

CAPITULO 23°

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.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Página: 126 de 126	

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

CAPITULO 24º

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 Rector.
- 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 11 de septiembre de 2026.

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 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 11 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2026.



CARLOS MANNING BULA
Rector
Instituto TECNOLÓGICO SAN AGUSTIN