



¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

INCATEC
INSTITUTO TECNICO DE ADMINISTRACION Y SALUD

MANUAL DE CONVIVENCIA
GESTIÓN ACADÉMICA

BARRANQUILLA – ATLÁNTICO
AÑO 2022

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

TABLA DE CONTENIDO

	PÁG.
IDENTIFICACIÓN DE INCATEC.....	8
MISIÓN	8
VISIÓN.....	8
MANUAL DE CONVIVENCIA	9
CÁPITULO I.....	9
1. GENERALIDADES Y DISPOSICIONES LEGALES	9
1.1. CONCEPTO.....	9
1.2. OBJETIVOS.....	9
1.3. DISPOSICIONES LEGALES.....	9
1.4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	10
1.5. EL GOBIERNO ESCOLAR.....	14
1.5.1. Reglas para la elección de los miembros de los órganos del gobierno escolar..	14
1.6. DIRECTOR GENERAL	14
1.6.1. Funciones específicas según artículo 25 del decreto 1860.....	14
1.7. CONSEJO DIRECTIVO.....	15
1.7.1. Funciones Específicas Según Artículo 23 del Decreto 1860.....	15
1.7.2. Requisitos para la elección de representantes al Consejo Directivo.....	16
1.8. CONSEJO ACADÉMICO	21
1.8.1. Funciones Específicas Según Artículo 24 del Decreto 1860.....	21
1.8.2. Reglamento del Consejo Académico.....	21
1.8.3. Funciones de Los Miembros del Consejo Académico:	22
2. GESTION ACADEMICA.	26

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

2.1.	ADMISIÓN	26
2.2.	MATRÍCULA.....	26
2.2.1.	Jornadas Académicas.....	27
2.2.2.	Costos Académicos	27
2.2.3.	Sistemas de pago.....	28
2.3.	DE LA CALIDAD DEL ESTUDIANTE.....	28
2.3.1.	Calidad de estudiante.	28
2.3.2.	Estudiante nuevo	29
2.3.3.	Estudiante de reintegro	29
2.3.4.	Cambio interno de programa.....	30
2.3.5.	Estudiante de reingreso.....	30
2.3.6.	Estudiante de transferencia externa.	30
2.3.7.	Pérdida de la calidad de estudiante.	31
2.4.	TRAMITES ACADEMICOS.....	32
2.4.1.	Reconocimiento de Saberes Previos.....	32
2.4.2.	Cambio de Programas	34
2.4.3.	Cambio de horario.....	34
2.4.4.	Reintegro	34
2.4.5.	Valoraciones Supletorias.....	34
2.4.6.	Retiros o aplazamiento de módulo	35
2.4.7.	Devoluciones.....	35
2.4.8.	Expedición de duplicados académicos	36
2.4.9.	Trámite de la solicitud de contenidos curriculares de programas para tramites.	36
2.5.	DESARROLLO DEL PROCESO ACADEMICO	36
2.5.1.	Enfoque pedagógico	36
2.5.2.	Enfoque metodológico.....	37
2.5.3.	Metodología	38

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

2.5.4.	Estrategias metodológicas	38
2.6.	LA PEDAGOGÍA PARA LAS TICS	42
2.6.1.	Entorno Virtual y tecnológico.....	43
2.7.	METODOLOGÍA OFERTA DE PROGRAMAS A DISTANCIA.....	45
2.7.1.	La plataforma virtual	45
2.8.	DISEÑO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS.....	47
2.9.	EVALUACIÓN DE APRENDIZAJES.....	47
2.9.1.	Sistema de evaluación	47
2.9.2.	Escala de Evaluación.....	49
2.9.3.	Registros De Evidencias.....	49
2.9.4.	Evidencias del Docente Aula Extendida	50
2.9.5.	Evidencias del estudiante Aula Extendida	50
2.9.6.	De los reclamos sobre las valoraciones académicas.....	50
2.10.	PLAN DE MEJORAMIENTO ACADÉMICO.	51
2.10.1.	Debido proceso para la realización de un plan de mejoramiento académico.....	51
3.	GESTIÓN DE PRÁCTICAS	53
3.1.	PRÁCTICA EMPRESARIAL- PRÁCTICA EXTERNA	53
3.1.1.	Modalidad de prácticas Empresarial.....	53
3.1.2.	Duración de las prácticas empresariales	55
4.	GESTION A LA COMUNIDAD.....	56
4.1.	BECAS PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA ESTÍMULOS Y/O RECONOCIMIENTOS PARA EL ESTUDIANTE.....	56
4.1.1.	Estímulos y /o reconocimientos para el estudiante.....	56
4.1.2.	Requisitos para obtener Beca y Mantenerla:	57
4.1.3.	Reconocimientos.....	57
4.1.4.	Becas y o descuentos especiales	58

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

4.2. BIENESTAR INSTITUCIONAL	58
4.2.1. Componente de identidad, adaptación y desarrollo personal	59
4.2.2. Componente estratégico de la salud, promoción y prevención integral.....	59
4.2.3. Componente estratégico cultura, deporte y recreación	59
4.2.4. Componente estratégico de convivencia, derechos y equidad	59
4.2.5. Componente estratégico proyecto de vida, empleabilidad y emprendimiento.....	60
4.2.6. La educación continua.....	60
4.2.7. Acompañamiento a los egresados.....	60
4.2.8. Servicios complementarios	61
4.3. REGLAMENTO ESTUDIANTIL.....	61
4.3.1. Derechos de los estudiantes	61
4.4.2. Deberes de los estudiantes	64
4.4. COMITÉ DE CONVIVENCIA	67
4.4.1. Conformación del Comité de Convivencia	67
4.4.2. Funciones de Comité de Convivencia y sus miembros	67
4.4.3. Funciones del Presidente del Comité de Convivencia	68
4.4.4. Funciones de los miembros del Comité de Convivencia Escolar	69
4.4.5. Sesiones	70
4.4.6. Quórum decisorio.	70
4.4.7. Actas	70
4.4.8. Acciones o decisiones.....	70
4.5. DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA	71
4.5.1. Deberes de los miembros del Comité de Convivencia	71
4.5.2. Derechos de los miembros del Comité de Convivencia.....	71
4.5.3. Prohibiciones del comité escolar de convivencia	71

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

4.6. RUTA DE ATENCION INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESTUDIANTIL.....	72
4.6.1. Protocolo de la ruta de atención integral para la convivencia escolar.....	72
4.7. CLASIFICACIÓN DE LAS SITUACIONES Y/O FALTAS	73
4.7.1. Faltas leves y/o situaciones Tipo I.....	73
4.7.2. Faltas graves y/o situaciones Tipo II.	74
4.7.3. Faltas graves y/o situaciones Tipo III.	76
4.7.4. Tipos o clases de pruebas.....	77
4.8. REGLAMENTO DE FUNCIONARIOS Y DOCENTES DE INCATEC	78
4.8.1. Derechos de los instructores, tutores docentes.....	78
4.8.2. 4.9.2. Deberes de los instructores, tutores docentes	79
4.8.3. Prohibiciones para los instructores.....	80
4.9. PERSONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO DE INCATEC.....	82
4.9.1. Principios de convivencia.	82
4.9.2. Normas de convivencia	83
4.9.3. Deberes de convivencia laboral	87
4.9.4. Derechos de convivencia laboral	87
4.9.5. Cumplimiento del manual.....	87
5. DISPOSICIONES VARIAS.....	89
6. HISTORIAL DE CAMBIOS	90
7. CONTROL DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN	91

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

IDENTIFICACIÓN DE INCATEC

Nombre de la Entidad: INSTITUTO TECNICO DE ADMINISTRACION Y SALUD – INCATEC

NIT: 802.008.964-0

No. Matrícula: 265748

Representante Legal: JORGE TAMAYO ARGUELLES

Cargo: Director General

No. Cédula: 12.559.291

Domicilio

Dirección: Calle 57 No 43 – 78 Barrio Boston Barranquilla - Atlántico

Teléfonos: 3885151

Correo Electrónico y Página Web:

Correo electrónico: incatecbq@hotmail.com , direccionacademica@incatec.co

Página Web: www.incatec.edu.co

Plataforma educativa: <http://incatec.edu.co/moodle/>

MISIÓN

Somos una Institución de Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano dedicada a la formación integral de técnicos en competencias laborales con valores éticos y responsabilidad social, capaces de tomar decisiones y resolver problemas con éxito en los entornos laborales, con un talento humano altamente calificado en la implementación de programas por competencias en administración y salud.

VISIÓN

Seremos reconocidos en el 2026, como una institución educativa competitiva en la formación técnica laboral, desarrollando competencias en las personas, para que aporten innovación y cambio en el mundo.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

MANUAL DE CONVIVENCIA

Aprobado y Adoptado mediante Acta del Consejo Directivo No. 003 del 18 de octubre de 2022.






CÁPITULO I

1. GENERALIDADES Y DISPOSICIONES LEGALES

1.1. CONCEPTO

El manual de convivencia se entiende como una herramienta para fortalecer los procesos pedagógicos para hacer partícipes directos a las personas que conforman la comunidad educativa en procesos que faciliten la convivencia estudiantil, como la revisión y establecimiento de acuerdos, y la toma de decisiones.

1.2. OBJETIVOS

-  Promover el manual de convivencia como herramienta pedagógica para la sana convivencia en la comunidad educativa.
-  Armonizar la convivencia, entre los actores del que hacer educativo, facilitando las pautas de convivencia, definiendo colectiva y dinámicamente los elementos que lo constituyen, centrando su desarrollo en el ser humano.
-  Promover, garantizar y defender los derechos humanos (DDHH) y los derechos humanos, sexuales y reproductivos (DHSR)
-  Establecer normas para las funciones, deberes, comportamientos y actitudes pactados por la comunidad educativa entre sí y con el entorno escolar, de manera tal que se garantice el ejercicio de los derechos de todas las personas que la conforman.
-  Fortalecer procesos en torno a las medidas pedagógicas y alternativas de solución para las situaciones que afectan la convivencia escolar.

1.3. DISPOSICIONES LEGALES

Las disposiciones contenidas en el presente manual cobijan a todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa del Instituto Técnico de Administración y Salud INCATEC, que en adelante para este Manual se denominara INCATEC, y a cada uno en

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

particular de acuerdo con su condición, dignidad y competencia, conforme a lo establecido en las disposiciones legales vigentes. Debe ser utilizado para resolver todas las situaciones o eventos, de índole académica y administrativa, que se presenten entre los miembros de la comunidad educativa, el cual será inducido y publicado por todos los medios idóneos dentro de los límites institucionales.

Constitución Política, Art. 1 De la dignidad humana; Art. 2 Fines esenciales del Estado; Art. 15 Derecho a la intimidad y al buen nombre; Art. 16 Libre desarrollo de la personalidad; Art. 19 Libertad de cultos; Art. 20 Libertad de expresión: Art. 23 Derecho de petición; Art. 29 Debido proceso; Art. 67 Derecho a la educación; Art 113 Son Ramas del Poder Público, la legislativa, la ejecutiva, y la judicial; Art 288 La ley orgánica de ordenamiento territorial establecerá la distribución de competencias entre la Nación y las entidades territoriales.


Ley General de Educación (Ley 115 de febrero 8 de 1994 - Ministerio de Educación Art. 5 Fines de la educación; Art. 6 Comunidad educativa; Art. 7 La familia; Art. 24 Formación ética y moral; Art. 73 Proyecto Educativo Institucional (PEI). Art. 87 Reglamento o Manual de Convivencia. Art. 91 El alumno o educando; Art. 92 Formación del educando.

Ley 1620 del 15 de marzo de 2013, por la cual se crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar.

Decreto 1965 del 7 de octubre de 2013, reglamenta el funcionamiento del Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar; sus herramientas; los lineamientos generales bajo los cuales se deben ajustar los Manuales de Convivencia de los Establecimientos Educativos, de acuerdo con lo ordenado en la Ley 1620 de 2013 y otros aspectos relacionados con incentivos y la participación de las entidades del orden nacional y territorial, establecimientos educativos, la familia y la sociedad dentro del Sistema Nacional de Convivencia Escolar.

Decreto 1075 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación.

1.4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

 **Acción reparadora.** Toda acción pedagógica que busca enmendar y compensar daños causados a otras personas.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

- 🏆 **Acoso escolar. (intimidación, bullying o matoneo):** De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda 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. (Ley 1620 de 2013, Artículo 2)
- 🏆 **Agresión electrónica.** Toda acción que busque afectar negativamente a otras personas a través de medios electrónicos. Incluye la divulgación de fotos o videos íntimos o humillantes en Internet, realizar comentarios insultantes u ofensivos sobre otras personas por medio de redes sociales (Twitter, Facebook, YouTube, entre otros) y enviar correos electrónicos o mensajes de texto insultantes u ofensivos; tanto de manera anónima como cuando se revela la identidad de quien los envía (Decreto 1965 de 2013, artículo 39).
- 🏆 **Agresión escolar.** Toda acción realizada por una o varias personas que conforman la comunidad educativa y que busca afectar negativamente a otras personas de la misma comunidad, de las cuales por lo menos una es estudiante. La agresión escolar puede ser física, verbal, gestual, relacional y electrónica (Decreto 1965 de 2013, artículo 39).
- 🏆 **Ciberacoso escolar (acoso electrónico o Cyberbullying).** De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (Internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y videojuegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuado (Decreto 1965 de 2013, artículo 39). Incluye agresiones electrónicas que pueden haberse realizado una sola vez, pero que se convierten en situaciones de agresión repetida al quedar en espacios virtuales a los cuales muchas personas pueden acceder.
- 🏆 **Clima escolar.** Se entiende como el conjunto de características psicosociales de un establecimiento educativo, determinado por todos aquellos factores o elementos estructurales, personales y funcionales de la institución que, integrados en un

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

proceso dinámico específico, confieren un peculiar estilo o tono a la institución; condicionante, a su vez, de los distintos productos educativos. (Guía N°49 de 2014).

- 🏆 **Conflicto.** Son situaciones que se caracterizan porque hay una incompatibilidad real o percibida entre una o varias personas, frente a sus intereses.
- 🏆 **Comité de Convivencia.** Es la instancia que fomenta la promoción y prevención de la convivencia escolar en la Comunidad Educativa; evalúa y media los conflictos que se presentan dentro de la Institución, basado en lo establecido en el Manual de Convivencia
- 🏆 **Debido proceso.** Es una actuación que garantiza que se respeten los derechos y se logre la aplicación correcta de las normas institucionales, dentro del marco de la justicia y del principio de legalidad.
- 🏆 **Derecho.** Conjunto de principios, conceptos y reglas a que están sometidas las relaciones humanas. Facultad natural del ser humano para hacer legítimamente lo que conduce a su realización como persona.
- 🏆 **Derechos Humanos.** Son los inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de raza, sexo, nacionalidad, origen étnico, lengua, religión o cualquier otra condición.
- 🏆 **Enfoque de derechos (DDHH).** es un marco conceptual para el proceso de desarrollo humano. Desde el punto de vista normativo, se basa en las normas internacionales de derechos y, desde el punto de vista operacional, se orienta a la promoción y protección de los derechos humanos. Su propósito es analizar las desigualdades que generan los problemas de desarrollo, corregir prácticas que discriminan y resolver el reparto injusto de poder, que obstaculiza el progreso en materia de desarrollo.
- 🏆 **Enfoque de género.** Significa profundizar en las formas cómo se construyen las relaciones entre hombres y mujeres, y cómo son determinadas por el sistema de creencias sociales del contexto en el que se encuentran.
- 🏆 **Enfoque diferencial.** En sus principios generales la Ley 1448 de 2011, en el artículo 13 incorpora el principio de Enfoque Diferencial que orienta todos los procesos,

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

medidas y acciones que se desarrollen para asistir, atender, proteger y reparar integralmente a las víctimas.

- 🏆 **Inclusión.** Según la Ley 1618 (2013) “Es un proceso que asegura que todas las personas tengan las mismas oportunidades, y la posibilidad real y efectiva de acceder, participar, relacionarse y disfrutar de un bien, servicio o ambiente, junto con los demás ciudadanos, sin ninguna limitación o restricción por motivo de discapacidad, mediante acciones concretas que ayuden a mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad”.
- 🏆 **Manual de convivencia.** Guía que, bajo los parámetros de la Constitución Política y demás normas vigentes, orienta y regula el ejercicio de las libertades, derechos y responsabilidades de la Comunidad Educativa, constituyéndose en la carta de principios éticos y sociales que sirven de base para formar, evaluar, corregir o estimular los comportamientos de quienes conforman esta comunidad.
- 🏆 **Mediación.** Es un proceso de resolución de conflictos en el que las dos partes enfrentadas acuden voluntariamente a una tercera persona, imparcial, llamada mediadora o mediador, con el fin de llegar a un acuerdo que sea satisfactorio para las dos partes (De Armas, 2003).
- 🏆 **Protocolo:** Es un plan escrito y detallado de las acciones y estrategias concretas que se van a llevar a cabo en el establecimiento educativo para responder a las situaciones que se presenten en los tres niveles de atención (situaciones tipo I, II y III), así como frente a la comisión de faltas individuales (leves, graves y gravísimas).
- 🏆 **Reconciliación.** Restablecimiento de una relación que estaba rota o afectada por un conflicto manejado inadecuadamente o por otra situación. La reconciliación puede ser: 1) explícita, cuando por ejemplo se ofrecen disculpas; 2) implícita, cuando se retoma la relación sin hablar de lo ocurrido, o 3) facilitada por otra persona que ayuda a recuperar la relación.
- 🏆 **Ruta de atención integral para la convivencia escolar:** Es una herramienta que se plantea en la Ley 1620 de 2013 y su Decreto reglamentario, como un camino claro compuesto por una serie de acciones, desde diferentes componentes, para responder de forma integral a todas las situaciones que buscan, de una u otra forma, fortalecer la convivencia escolar y mitigar los factores que pueden afectarla.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

1.5. EI GOBIERNO ESCOLAR

1.5.1. Reglas para la elección de los miembros de los órganos del gobierno escolar








Las instituciones educativas deberán establecer en su reglamento un gobierno escolar conformado por el Director, el consejo directivo y el consejo académico. En el gobierno escolar serán consideradas las iniciativas de los estudiantes, de los Docentes, de los administradores y de los padres de familia de los estudiantes menores de edad en aspectos tales como la adopción y la verificación del reglamento escolar, la organización de las actividades sociales, deportivas, culturales, artísticas y comunitarias, y demás acciones que redunden en la práctica de la participación democrática en la vida escolar.

En INCATEC el gobierno escolar es un sistema que coordina el funcionamiento académico-formativo mediante la práctica democrática, donde el Docente debe fomentar el ejercicio de los valores cívicos, humanos, sociales y culturales.

1.6. DIRECTOR GENERAL

Es un profesional en educación que tiene la responsabilidad de ejecutar las decisiones que adopta el Consejo Directivo, y el Consejo Académico.

1.6.1. Funciones específicas según artículo 25 del decreto 1860.

-  Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar.
-  Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovechamiento de los recursos necesarios para el efecto.
-  Promover el mejoramiento continuo de la calidad de la educación en INCATEC,
-  Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, patrocinadores o auspiciadores de INCATEC, y con la comunidad local para el continuo progreso académico de INCATEC, y el mejoramiento de la vida comunitaria.
-  Establecer canales de comunicación entre los diferentes establecimientos de la comunidad educativa.
-  Orientar el proceso educativo con la presencia del consejo académico.
-  Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuya la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

- 🏆 Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones, e influencias para canalizarlas a favor del mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional.
- 🏆 Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
- 🏆 Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo.

1.7. CONSEJO DIRECTIVO.

De acuerdo con el artículo 143 de la Ley 115 de 1.994, y basándose en el artículo 22 del decreto 1860 del 3 de agosto de 1.994, en cada establecimiento educativo existirá un Consejo Directivo integrado por:

- 🏆 Director del establecimiento educativo, quien lo convocará y presidirá.
- 🏆 Dos representantes docentes de INCATEC,
- 🏆 Un representante de los estudiantes que curse un programa técnico que ofrezca INCATEC,
- 🏆 Representante de los egresados de INCATEC,
- 🏆 Representante de los sectores productivos del área de influencia del sector de INCATEC,

1.7.1. Funciones Específicas Según Artículo 23 del Decreto 1860.

Las funciones del Consejo Directivo serán las siguientes:

- 🏆 Tomar las decisiones que afectan el funcionamiento de INCATEC,
- 🏆 Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con estudiantes del establecimiento educativo, después de haber agotado los procedimientos previstos en el Reglamento o Manual de Convivencia.
- 🏆 Adoptar el Reglamento o Manual de Convivencia.
- 🏆 Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos estudiantes.
- 🏆 Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- 🏆 Presentar a INCATEC, el plan anual de actualización académica del personal docente.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

- ✎ Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a consideración de la Secretaria de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.
- ✎ Estimular y controlar el buen funcionamiento de INCATEC,
- ✎ Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social de los estudiantes que ha de incorporarse al Reglamento o Manual de Convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
- ✎ Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de INCATEC,
- ✎ Recomendar criterios de participación de INCATEC, en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- ✎ Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
- ✎ Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
- ✎ Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia.
- ✎ Reglamentar los procesos de elección para la escogencia democrática de quienes harán parte del gobierno escolar.
- ✎ Aprobar el presupuesto para el cobro de los derechos académicos, tales como: expedición de certificados y de constancias, duplicado de diplomas, entre otros.
- ✎ Darse su propio reglamento.

1.7.2. Requisitos para la elección de representantes al Consejo Directivo.

Para la elección de representantes al Consejo Directivo, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

Docentes: estos deberán demostrar liderazgo, responsabilidad en las actividades que se desarrollan en INCATEC y ser autónomos y justos en sus decisiones. Serán nombrados por mayoría de votos y en reunión general.

Estudiante: este debe demostrar madurez, poseer una hoja de vida intachable en su conducta y disciplina, y capacidad de liderazgo. Será escogido entre los estudiantes del nivel 2 o 3 de un programa técnico, nombrado por mayoría de votos.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

Egresado: será nombrado en reunión de consejo académico de INCATEC teniendo en cuenta que sean egresados destacados que se encuentren laborando y que deseen apoyar

los procesos participando en las reuniones y aportando recomendaciones y sugerencias para la mejora de los procesos de formación.

Representante del sector productivo Poseer una hoja de vida intachable, demostrar interés por INCATEC, y tener capacidad de liderazgo.

Reglamento del Consejo Directivo.

El Consejo Directivo estará integrado conforme al artículo 143 de la Ley 115 y su Decreto Reglamentario 1860 del mismo año.

Reuniones del Consejo Directivo:

Se llevarán a cabo cada mes y medio, en la fecha y hora que el Director o Directora debe haber definido y comunicado con tres días de anticipación. También se podrá reunir en forma extraordinaria cuando sea citado por el Director o Directora, o por decisión de la mayoría de sus miembros.

En el escrito que se haga de la convocatoria, se debe precisar el orden del día de la reunión que se está citando.

Para que haya quórum decisorio debe estar la mitad más uno de sus miembros.

Las decisiones se tomarán por la mayoría de votos de los asistentes.

Los invitados especiales a las sesiones de liberadoras tendrán voz, pero no voto, en la toma de decisiones.

Remoción. Quienes dejen de asistir a tres reuniones en el año, sin causa justa, serán removidos del cargo, por quienes los hayan nombrado, a solicitud del Consejo Directivo.

El acta debe estar firmada por el Director general, quien preside la reunión y el secretario o secretaria que se nombre al interior del Consejo Directivo.









Los acuerdos tendientes a establecer calendario académico, tarifas educativas, adopción del Proyecto Educativo Institucional, plan de estudios y manual de convivencia, deben estar firmados por todos los miembros del Consejo Directivo; como

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!




Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

garantía de participación y responsabilidad a las actuaciones de cada uno de los integrantes.







Funciones de los miembros del Consejo Directivo:

-  Preparar la agenda del día.
-  Citar a las reuniones ordinarias y extraordinarias.
-  Presidir la reunión.
-  Verificar el quórum.
-  Someter a consideración y aprobación de los miembros del consejo directivo, el orden del día y las actas de cada reunión.
-  Representar legalmente al Consejo Directivo.
-  Informar a la comunidad educativa en general las decisiones tomadas en el Consejo Directivo.
-  Delegar en algunos de los miembros para que la presenten cuando por motivo de fuerza mayor no pueda asistir a una reunión

Son las funciones del secretario.



-  Dar lectura al orden del día y de las actas de cada sesión.
-  Elaborar el acta de cada reunión en su respectivo orden.
-  Dar lectura a la correspondencia enviada y recibida.

Son funciones de dignatarios del Consejo Directivo.

-  Citar a reuniones extraordinarias.
-  Colaborar en el proceso administrativo de INCATEC,
-  Dar el visto bueno a todas las decisiones que se lleven al consejo directivo.
-  Velar por la buena marcha de INCATEC,
-  Dar sugerencias que aporten al mejoramiento de INCATEC,
-  Firmar los libros de actas de las reuniones y demás documentos que la requieran.

Deberes, Derechos y Prohibiciones:

Derechos de los miembros del Consejo Directivo.

-  Tener voz y voto en todas las deliberaciones.
-  Ser informado oportunamente cuando se hicieran las reuniones y los asuntos a tratar en la misma.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

- 🏆 A que se escuchen sus propuestas y si son de interés general someterlas a consideración y aprobación.
- 🏆 A presentar sugerencias para el mejoramiento de INCATEC.
- 🏆 A participar en igualdad de condiciones con los demás miembros del consejo directivo.
- 🏆 Ausentarse de una reunión con causa plenamente justificada.
- 🏆 A ser estimulado en su labor para el bien de la comunidad.
- 🏆 Deberes de los miembros del Consejo Directivo.
- 🏆 Realizar con responsabilidad y eficiencia las actividades de su cargo.
- 🏆 Dar un trato respetuoso a los integrantes del Consejo Directivo.
- 🏆 Llegar puntualmente a las reuniones programadas ordinarias y extraordinarias.
- 🏆 Respetar el uso de la palabra y guardar la compostura dentro de las reuniones.
- 🏆 Velar por la buena marcha de INCATEC.
- 🏆 Establecer canales de comunicación para informar a la comunidad educativa las decisiones tomadas.
- 🏆 No fallar a las reuniones sin justa causa.
- 🏆 Prohibiciones para los miembros del Consejo Directivo. Decreto 1857/94 Art. 8.
- 🏆 Intervenir en los aspectos de competencia exclusiva de Consejo Académico tales como: Promoción y evaluación de estudiantes.
- 🏆 Autorizar donaciones y subsidios con cargo a los recursos del Fondo de servicios docentes.
- 🏆 Contraer obligaciones sobre gastos no contemplados en los presupuestos debidamente aprobados o excederse en gastos con relación a las partidas apropiadas.
- 🏆 Además, se establecen como prohibiciones las siguientes.
- 🏆 Llegar en estado de embriaguez.
- 🏆 Distorsionar las decisiones adoptadas por el Consejo Directivo.
- 🏆 Expresarse en las reuniones en forma soez.
- 🏆 Revelar información de temas tratados sin la debida autorización.
- 🏆 Ningún miembro del Consejo Directivo podrá influir en el sistema de contratación de INCATEC,

Perdida de la Investidura:

Se considera causales para la pérdida de la investidura como representante del Consejo Directivo las siguientes:

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

- 🚫 Inasistencia a tres (3) reuniones sin justa causa.
- 🚫 Incurrir en algunas de las prohibiciones establecidas en el presente reglamento del Consejo Directivo.
- 🚫 Incumplimiento y/o falta de idoneidad profesional en su desempeño.
- 🚫 Desmeritar las labores del Consejo Directivo.

Sanciones:

El miembro del Consejo Directivo que falte sistemáticamente al cumplimiento de sus deberes será amonestado por escrito por los demás miembros.

Cuando un miembro del Consejo Directivo sea separado del mismo, se procederá a elegir su remplazo de acuerdo con lo estipulado en la ley.

De los Invitados:

Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá participar en las deliberaciones del Consejo Directivo con voz, pero sin voto.

También podrá el Consejo Directivo solicitar la presencia de cualquier miembro de la comunidad educativa que sea conveniente para ampliar informaciones o recibir aportes para la organización de eventos o actividades.

Quórum Decisorio:

Constituyen quórum deliberativo o decisorio la mitad más uno del Consejo Directivo.

Los integrantes del Consejo Directivo que no asistan a las reuniones se acogerán a las decisiones tomadas por la mayoría.

Las decisiones que se toman en el Consejo Directivo se podrán hacer en forma secreta, verbal o levantando la mano.

Vigencia del Consejo Directivo:

El Consejo Directivo ejercerá sus funciones por el lapso de un año lectivo contado a partir del momento que fue elegido hasta que se designe nuevamente su remplazo, puede o no ser reelegido.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

1.8. CONSEJO ACADÉMICO

Según el artículo 24 del Decreto 1860 del 03 de agosto de 1.994, el Consejo Académico está integrado por el Director quien lo preside, los directivos docentes y un docente por cada área definida en el plan de estudios, también se conoce como el Comité Curricular de INCATEC,

1.8.1. Funciones Específicas Según Artículo 24 del Decreto 1860.

Serán funciones del CONSEJO ACADÉMICO, de acuerdo con el Artículo 145 de la Ley 115 de 1.994, y del Artículo 24 del Decreto 1860 de 1.994, las siguientes:

- 🏆 Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.
- 🏆 Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente decreto.
- 🏆 Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
- 🏆 Participar en la evaluación Institucional anual.
- 🏆 Integrar los consejos docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los estudiantes y para la promoción, asignales sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
- 🏆 Recibir y decidir los reclamos de los estudiantes sobre la evaluación educativa, y las demás funciones afines y complementarias con las anteriores que le atribuyen en el Proyecto Educativo Institucional, y
- 🏆 Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.

1.8.2. Reglamento del Consejo Académico.

Elección y Cualidades de los Miembros del Consejo Académico:






El representante de área del Consejo Académico será elegido por los integrantes del área. Su elección se debe hacer con la mayor responsabilidad, pues él será quien recogerá toda la información e inquietudes presentadas en el área y también es quien orientará el proceso de planeación y mejoramiento del área, o por derecho propio si es un solo docente por área.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

Todas las áreas deben tener su representante en el Consejo Académico.

Los representantes del Consejo Académico deben poseer las siguientes cualidades:

-  Estar vinculado como Docente de INCATEC,
-  Gozar de buena aceptación entre sus compañeros de área
-  Ser reconocido como profesional por su formación académica y responsabilidad como docente.
-  Que se destaque por su seriedad y objetividad para manejar las diferentes situaciones que se presenten.
-  Gran sentido de responsabilidad para cumplir con las exigencias institucionales y relacionadas con el área.

Reuniones:








Las decisiones que celebren el Consejo Académico serán.

Ordinarias: Para el año lectivo se hará una finalizando cada periodo académico, establecidas en el cronograma de INCATEC,

Extraordinarias: Se efectuarán en clases especiales, a juicio del Director o Director a o a solicitud de los miembros del Consejo Académico, expresando el motivo de ella.

1.8.3. Funciones de Los Miembros del Consejo Académico:

Son funciones del Director dentro del Consejo Académico:

-  Preparar la agenda del día.
-  Citar a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Académico.
-  Presidir la reunión.
-  Verificar el quórum.
-  Someter a consideración y aprobación de los miembros del Consejo Académico, el orden del día y las actas de cada reunión.
-  Representar legalmente el Consejo Académico.
-  Informar a la comunidad educativa en general las decisiones tomadas en el Consejo Académico.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

Son funciones del secretario (a)

- 🏆 Dar lectura del orden del día y de las actas de cada sesión.
- 🏆 Elaborar el acta de cada reunión en su respectivo orden.
- 🏆 Dar lectura a la correspondencia enviada y recibida.
- 🏆 Son funciones del representante del área:
- 🏆 Llevar la vocería de los compañeros del área ante el Consejo Académico.
- 🏆 Coordinar y orientar el proceso de planeación del área.
- 🏆 Evaluar las actividades pedagógicas del área y establecer correctivos.
- 🏆 Definir estrategias metodológicas para el buen funcionamiento del área.
- 🏆 Informar a los compañeros sobre las decisiones tomadas en el Consejo Académico.
- 🏆 Propiciar el intercambio de experiencias pedagógicas, charlas, conferencias y talleres.
- 🏆 Firmar el libro de actas de reuniones.

Deberes, Derechos y Prohibiciones de los Miembros del Consejo Académico:

Se establece los siguientes derechos a los miembros del Consejo Académico:

- 🏆 Tener voz y voto en todas las deliberaciones.
- 🏆 A ser informado oportunamente de las reuniones del Consejo Académico y de los asuntos a tratar en las mismas.
- 🏆 A que se le escuchen sus propuestas y si son de interés general someterlas a consideración y aprobación.
- 🏆 A presentar sugerencias para mejorar los procesos pedagógicos.
- 🏆 A recibir un trato cortés de todos los miembros del Consejo Académico.
- 🏆 A participar en igualdad de condiciones con los demás miembros del Consejo Académico.
- 🏆 Ausentarse de una reunión con causa justificada.
- 🏆 A ser estimulada su labor en bien de la comunidad educativa.
- 🏆 Citar a reuniones extraordinarias y ordinarias.

Se establece como deberes de los miembros del Consejo Académico los siguientes:

- 🏆 Desempeñar con eficiencia las funciones del cargo.
- 🏆 Dar un trato respetuoso a los integrantes del Consejo Académico.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

- 🏆 Compartir las tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito.
- 🏆 Asistir puntualmente a las reuniones programadas por el Consejo Académico.
- 🏆 Designar un delegado cuando por fuerza mayor no pueda asistir a una reunión.
- 🏆 Velar por el cumplimiento del plan de mejoramiento académico institucional y del área que representa.
- 🏆 Informar a los demás integrantes las decisiones tomadas.
- 🏆 Acatar las decisiones del Consejo Académico cuando estas sean adoptadas por las vías legales, así de manera personal no las compartan o no estén de acuerdo con ellas.
- 🏆 Se establecen como prohibiciones para los miembros del Consejo Académico las siguientes:
 - 🏆 Distorsionar las decisiones adoptadas por el Consejo Académico.
 - 🏆 Hacer comentarios de mal gusto o dañinos en contra de los miembros del Consejo Académico con el propósito de causar malestar dentro de la comunidad educativa.
 - 🏆 Revelar información de los temas tratados, sin la autorización del Consejo Académico.

Pérdida de Investidura:

Se considera causales para la perdida de la investidura como representante al consejo académico las siguientes.

- 🏆 Inasistencia a tres (3) reuniones sin justa causa.
- 🏆 Incurrir en algunas de las prohibiciones establecidas en el presente reglamento del Consejo Académico.
- 🏆 Incumplimiento y/o falta de idoneidad profesional en el desempeño de las funciones asignadas como miembro en el Consejo Académico.

Sanciones:

- 🏆 El miembro del Consejo Académico que falte sistemáticamente al cumplimiento de sus deberes, y prohibiciones, será sancionado de acuerdo con lo estipulado en el régimen disciplinario único ley 200, competencia que recaerá en el inmediato superior.
- 🏆 Cuando un miembro del Consejo Académico sea separado del mismo, el área será citada a reunión y se procederá a elegir su remplazo

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

De los Invitados.

Cualquier miembro de la comunidad educativa a solicitud propia podrá participar en las deliberaciones del Consejo Académico, con voz, pero sin voto.

También podrá en Consejo Académico solicitar la presencia de cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente para ampliar informaciones o aclarar dudas presentadas en los procesos pedagógicos o evaluativos o sustentar las determinaciones tomadas por este.

Quórum Decisorio:

- 🏆 Construye quórum de liberatorio o decisorio la mitad más uno de los miembros del Consejo Académico.
- 🏆 Los integrantes del Consejo Académico que no asistan y que no habiendo no hayan dado su voto favorable, se acogerán a las decisiones tomadas por la mayoría
- 🏆 Las decisiones que se tomen en el Consejo Académico se podrán hacer en forma secreta, verbal o levantando la mano.

Conducto Regular:

- 🏆 Profesor de área o módulo y estudiante.
- 🏆 Coordinación.
- 🏆 Consejo Académico.
- 🏆 Consejo Directivo.
- 🏆 El Consejo Directivo deberá convocar en una fecha dentro de las cuatro primeras semanas del calendario académico, sendas asambleas integradas por los estudiantes que cursen cada grado, con el fin de que elijan de su seno mediante votación secreta, un vocero estudiantil para el año lectivo en curso.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

CÁPITULO II

2. GESTION ACADEMICA. ADMISIÓN Y MATRÍCULA

2.1. ADMISIÓN







El proceso de Admisión es el acto administrativo por el cual es Instituto Técnico de Administración y Salud INCATEC selecciona al aspirante que manifiesta interés de pertenecer a la institución educativa y seguir con el proceso de matrícula.

2.2. MATRÍCULA

Es un contrato celebrado entre el Instituto, y el estudiante por medio del cual INCATEC, se compromete con todos los recursos a impartir una formación integral y el estudiante a tener un rendimiento académico suficiente y a cumplir las obligaciones inherentes a su calidad de educando, respetando las políticas, reglamentos y normas académicas, convivenciales y administrativas de la institución.

Para todos los efectos se entiende matriculado el estudiante que ha presentado toda la documentación solicitada, que ha realizado la financiación y/o el pago total de la matrícula, y que ha aceptado los términos de contrato de prestación de servicio educativo colgado en el portal del estudiante y que es obligatorio aceptar antes del inicio de las clases.

Para realizar la matrícula en cualquiera de los programas de Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano se requiere:

-  Fotocopia del documento de identidad.
-  Fotocopia del diploma de bachiller o certificación de 9º grado (para los aspirantes de los programas de salud diploma de bachiller y/o acta de grado)
-  Una foto tipo documento
-  Un folder Azul, tamaño oficio.
-  Cumplir con los requisitos de selección o aprobación de pruebas de ingreso que establezca cada programa.
-  Fotocopia de la EPS o SISBEN.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

Nota No 1. La matrícula solo tiene validez por un período académico y se debe renovar - antes de iniciar el próximo- mediante el cumplimiento de los trámites y requisitos previstos, dentro del calendario definido por el Consejo Académico.

Nota No 2. Matrícula condicional. Cuando el estudiante por situaciones académicas o disciplinarias y convivenciales señaladas en el presente Reglamento queda sometido a restricciones relacionadas con la obligación de cursar determinados módulos y o unidades de aprendizaje, y obtener una determinada nota en las calificaciones de estas.

2.2.1. Jornadas Académicas

El estudiante tendrá la opción de escoger una jornada académica, para el desarrollo de su programa de formación, según la oferta que tenga en el momento la Institución disponible, que sería de la siguiente manera:

Jornada diurna: Horario que va desde las 7:00 a.m. hasta las 6:00 p.m. de lunes a viernes.

Jornada especial:

Sábados: que va desde las 7:00 a.m. hasta las 5:00 p.m.

Nocturna: desde las 6:00 p.m. hasta las 9:00 p.m.

Estos horarios son acordes a la planeación de los módulos de cada uno de los programas de formación, lo cual varía según asignación y matrícula de cada estudiante y según la disponibilidad de horarios académicos planificados.

La institución se reserva el derecho de reasignación de horarios, en el caso de grupos que disminuyan la cantidad mínima de estudiantes matriculados, y de estudiantes que vengan de reintegro o en el caso de homologaciones.

2.2.2. Costos Académicos

La liquidación de la matrícula en cada período académico y el cobro de otros costos se harán de conformidad con las disposiciones del decreto 1075 Libro 2, parte 6 artículo 2.6.6.2 que, sobre la materia, se dicte. El costo del programa académico no incluye: textos de estudio y útiles, materiales de prácticas, fotocopias, alimentación, transporte y otros costos que se desprenden de la prestación del servicio educativo.

Los costos académicos serán informados semestralmente mediante una circular emitida por el director general y publicada, El incremento de los costos de los programas obedecerá a lo legalmente establecido según el incremento del IPC y se realizará,

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

anualmente según lo dispuesto en el decreto 1075 Libro 2, parte 6 artículo 2.6.6.2, según la cohorte correspondiente a la matrícula del estudiante.

2.2.3. Sistemas de pago.

Para que el estudiante pueda realizar su matrícula, INCATEC se ofrecen varios sistemas de pago. Entre ellos se cuentan:

- 🏆 **De contado**, en las cuentas bancarias autorizadas, o en puntos de recaudos autorizados a través de los auxilios educativos de las cajas de compensación, Con tarjetas débito o crédito, o a través de los diferentes medios de pago en convenio con INCATEC,
- 🏆 **Crédito** a los estudiantes se les realiza una financiación por cuotas mensuales según el ciclo o semestre cursado, esta financiación o crédito educativo se documenta mediante el procedimiento de crédito definido para el sistema de gestión de la calidad, El monto y el plazo están sujetos al cumplimiento de los requisitos de crédito en el momento del estudio de la solicitud.

Para realizar la matrícula es requisito indispensable presentar la constancia de pago y /o tramitar el crédito académico.

2.3. DE LA CALIDAD DEL ESTUDIANTE

2.3.1. Calidad de estudiante.

El estudiante y/o Aprendiz es la persona cuya matrícula se encuentra vigente y ha aceptado los términos de contrato de prestación de servicio educativo del programa académico respectivo.

Se considera que la matrícula se puede hacer en calidad de:

- 🏆 Estudiante nuevo.
- 🏆 Estudiante de reingreso.
- 🏆 Estudiante de cambio interno de programa.
- 🏆 Estudiante de transferencia externa.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

La permanencia del estudiante en INCATEC, Está basada en dos condiciones: Un rendimiento académico de acuerdo con las condiciones establecidas en el presente reglamento y al cumplimiento de este.

2.3.2. Estudiante nuevo

De acuerdo con el presente Reglamento se considera estudiante nuevo aquel que, cumplidos los requisitos de admisión y matrícula, ingresa por primera vez a un programa de INCATEC, o que, habiendo estado matriculado en el primer período académico de un programa lo haya cancelado reglamentariamente de acuerdo con las condiciones definidas en el procedimiento de admisión y matrículas.





2.3.3. Estudiante de reintegro

Es aquel que estuvo matriculado en cualquier período en el instituto y que habiéndose retirado y cancelando reglamentariamente su matrícula, recibe autorización del Director Académico, para dar continuidad en un programa en sus diferentes áreas. La solicitud se recibe para estudio siempre y cuando ésta se dé en un término no mayor a un año de retiro del Instituto.

No se podrá solicitar reintegro. Si un estudiante no hace la cancelación reglamentaria de su matrícula no podrá ser estudiante de reingreso, sino que deberá inscribirse como estudiante nuevo.

Para solicitar un reintegro, la persona debe enviar una solicitud por escrito al Director Académico donde se ofrece el programa para su análisis y visto bueno por parte del director sin que el tiempo transcurrido entre su retiro y la solicitud del reingreso supere un año (1) año. Si supera este tiempo su ingreso será como estudiante nuevo.

Una solicitud de reingreso, además de la disponibilidad del programa y el visto bueno del Director Académico estará sujeta:

-  Al número de cupos disponibles en el programa solicitado.
-  Al cumplimiento de los requisitos actuales de ingreso por parte del solicitante.
-  A que el solicitante haya cursado y aprobado al menos dos (2) Módulos de formación en el programa matriculado
-  No haber sido expulsado anteriormente de INCATEC,

Un estudiante de reintegro deberá acogerse al plan de estudios vigente al momento de ser aceptado nuevamente por el Instituto.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!




Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

2.3.4. Cambio interno de programa.

Cuando se es estudiante de un programa específico, y se solicita ser admitido en otro programa de la misma institución, o en otro grupo del mismo programa, pero en horario diferente al inicialmente matriculado.

Todas las solicitudes de cambio interno de programa deben tramitarse por escrito a través Asistente Académico el cual remite al Coordinador Académico, antes de la segunda semana de clases, con el fin de realizar el respectivo análisis y verificación de la viabilidad del cambio de jornada o de programa.

Se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

-  Número de cupos disponibles en el programa solicitado o en el grupo requerido.
-  Cumplimiento de los requisitos de ingreso por parte del solicitante.
-  Análisis de que el estudiante no haya perdido ninguna competencia.

El estudiante deberá acogerse al plan de estudios vigente al momento de ser evaluado el respectivo reconocimiento.

El estudiante solo podrá hacer un cambio de programa durante el período que dure su permanencia académica en la institución,

Si el costo del programa en el cual el estudiante desea matricularse es mayor, deberá pagar el excedente. En caso contrario, la diferencia le será devuelta.

2.3.5. Estudiante de reingreso

Se contempla como estudiante en condición de reingreso, aquel que curso y aprobó un periodo académico en la institución y aspira a continuar sus estudios, luego de un periodo mínimo de un ciclo académico o semestre y máximo 2 ciclos o semestres.

En el caso que dicho reingreso tenga lugar tras haber transcurrido más de un año se deberá revisar el plan de estudio del estudiante para dar cumplimiento a los requisitos académicos que a la fecha tenga vigencia.




2.3.6. Estudiante de transferencia externa.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

Es aquel que proviene de otra institución, reconocida por un ente gubernamental (Secretarías o Ministerio de Educación) y solicita ser admitido en uno de los programas ofertados por INCATEC,

Para solicitar una transferencia de programa, la persona debe realizar el trámite en la oficina de admisiones correspondiente al programa a solicitar transferencia, dicha solicitud debe ser remitida por escrito al Coordinador académico, para su análisis y verificación de requisitos.

-  Al número de cupos disponibles en el programa solicitado.
-  Al cumplimiento de los requisitos de ingreso por parte de los solicitantes.
-  No haber sido expulsado anteriormente INCATEC,

El estudiante deberá acogerse al plan de estudios vigente al momento de ser evaluado el respectivo reconocimiento.



El estudiante puede solicitar reconocimiento de sus saberes previos de acuerdo con las definiciones y normas establecidas en el presente reglamento.

Solo se podrán hacer solicitudes de transferencia externa quince días antes de iniciar el período académico y /o el módulo de formación a cursar.

El estudiante que solicite el reconocimiento de saberes previos deberá anexar a la solicitud la documentación que permita validar el contenido curricular del programa, las respectivas calificaciones obtenidas en las Modulo de Formación a homologar y/o las evidencias que permitan demostrar sus competencias. INCATEC, podrá solicitar al estudiante la documentación adicional que considere pertinente para efectuar el reconocimiento de los saberes previos, este punto se amplía en el siguiente numeral 4.8, de los tramites académico.

2.3.7. Pérdida de la calidad de estudiante.

Una persona pierde la calidad de estudiante de INCATEC Cuando:

-  Se ha completado satisfactoriamente el plan de estudios (certificación del estudiante).
-  Cancela reglamentariamente su matrícula antes de cumplir el 20% de la intensidad horaria del período académico cursado.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

- 🏆 Cuando el estudiante incurre nuevamente a la falta que origino la situación que afecto la convivencia estudiantil, para el caso de las faltas graves o las faltas gravísimas (situación que afecta el derecho a la vida y/o los bienes de la comunidad educativa) u otro tipo de falta estipulado en el manual de convivencia
- 🏆 Cuando por motivos graves de salud, física o mental, previo dictamen médico refrendado por INCATEC, se considere inconveniente la permanencia del estudiante en la misma.
- 🏆 Por muerte del estudiante.

2.4. TRAMITES ACADEMICOS

2.4.1. Reconocimiento de Saberes Previos

Plan de estudios. Es el conjunto de competencias, unidades de aprendizaje o módulos de formación básica y específica de carácter obligatorio, con su respectiva asignación de tiempo, contenidos académicos o su equivalente y régimen de requisitos, prerrequisitos y correquisitos, que conforman el contenido de un programa. Forma parte del plan de estudios, la metodología, las formas de evaluación y las estrategias de aplicación y evaluación de este.

Un módulo de formación puede ser de tipo específico, básico y/o Transversal, como también se desarrollan competencias complementarias según el programa de formación a cursar. Los módulos básicos pueden ser genéricos o psicosociales. Cualquier módulo de formación se divide en unidades de aprendizaje y éstas a su vez en actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación.

En INCATEC, el Plan de Estudios solo puede ser adoptado o reformado por el equipo técnico especializado, y/o Comité académico institucional de la Institución, con visto bueno del Director General.

Períodos Académicos. Los períodos académicos tendrán una duración en ciclos semestrales para los programas técnicos laborales por competencias y los demás programas serán de acuerdo con la duración estipulada en horas como cursos, diplomados etc.

Reconocimiento de saberes previos. Es un proceso mediante el cual se reconocen los logros obtenidos y acumulados por el estudiante en el pasado, en otras experiencias personales, educativas y/o laborales, con el fin de avanzar en su proceso de formación sin

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

repetir aprendizajes, los cuales hacen parte de las competencias laborales asociadas a los programas académicos.

Todo estudiante de INCATEC que cursa los programas Técnicos laborales por competencias o de conocimientos académicos, tiene derecho al reconocimiento de Saberes Previos.

El reconocimiento se hace con base en los aprendizajes obtenidos por el estudiante ya sea en contextos laborales o de educación formal provenientes de instituciones de educación media, o técnica laboral del mismo nivel de INCATEC, que sean de formación para el trabajo y desarrollo humano, no se admiten de niveles de educación superior que no correspondan al perfil laboral.

El estudiante deberá solicitar por escrito 15 días antes de iniciado el período académico al Director Académico donde está inscrito el programa, el reconocimiento de los aprendizajes logrados en cualquiera de los anteriores espacios, previo conocimiento de la malla curricular y el asunto objeto del aprendizaje. Esta solicitud se evaluará por parte del consejo académico.



Considerando el reconocimiento de saberes los siguientes aspectos:

- 🏆 Para el presente reglamento, en los programas de conocimientos académicos, el reconocimiento de saberes previos se entiende como validaciones y homologaciones.
- 🏆 INCATEC, tiene definido que solo será objeto de reconocimiento de saberes previos las unidades de aprendizaje completas y contenidas en la estructura curricular del programa en el caso de los técnicos laborales por competencias.
- 🏆 Solo será objeto de reconocimiento de saberes previos aquellas unidades de aprendizaje que hacen parte de los módulos de formación específica, contempladas en la estructura curricular.
- 🏆 No serán objeto de reconocimiento de aprendizajes previos las unidades de aprendizaje contempladas en los módulos de formación básica genérica y básica psicosocial, por cuanto constituyen el valor agregado y factor diferenciador de los programas de INCATEC, Casos especiales podrán ser analizados por el Consejo académico.
- 🏆 El Director Académico responsable del programa determinará los criterios y el cronograma de actividades para efectuar el reconocimiento de los saberes previos.
- 🏆 El estudiante que solicite el reconocimiento de saberes previos deberá anexar a la solicitud, la documentación que permita validar el contenido curricular del programa, las

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

respectivas calificaciones obtenidas en las Modulo de Formación y/o módulos a homologar y/o las evidencias que permitan demostrar sus competencias.

-  El instituto podrá solicitar al estudiante la documentación adicional que considere pertinente para efectuar el reconocimiento de los saberes previos.
-  Una vez valorados los soportes presentados por el estudiante y tomada la decisión sobre los saberes previos a reconocer, el Instituto, determinará el valor a descontar el cual será el que resulta de dividir el valor del período académico sobre el número de horas visto en el período y multiplicado este resultado por el número de las horas de la unidad de aprendizaje a reconocer.

2.4.2. Cambio de Programas

Si durante el transcurso de sus estudios; el estudiante decide cambiar de programa de formación, debe presentar su solicitud escrita ante la Coordinación Académica que analizará cada caso particular para establecer las condiciones de ingreso al nuevo programa y solicitar previa autorización de la Coordinación Académica.

2.4.3. Cambio de horario

Si durante el transcurso de sus estudios; el estudiante decide cambiar de horario de clases, debe presentar su solicitud a la Coordinación Académica quien verificará el cambio si existe cupo disponible en el horario al cual se pide traslado.

2.4.4. Reintegro

Los estudiantes que se retiren de INCATEC habiendo cursado uno o varios módulos de un programa técnico laboral, podrán ser reintegrados al mismo programa de formación previa revisión de la autorización del Coordinador Académico. En caso de que haya transcurrido más de un año de vigencia académica el estudiante deberá asumir el programa académico vigente en el momento del reintegro, con todas las actualizaciones y reformas.

2.4.5. Valoraciones Supletorias

Los estudiantes que no presenten las pruebas de acuerdo con el cronograma establecido por el docente, por razones de fuerza mayor debidamente comprobadas, o incapacidad médica debidamente certificada, podrán solicitar ante la Coordinación académica su presentación en una fecha diferente. Los supletorios causan derechos pecuniarios.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

La Coordinación académica autorizará la presentación de las pruebas supletorias si la solicitud se eleva, pasados dos (2) días hábiles al reintegro del estudiante. Pasado este límite se pierde el derecho a presentar esta prueba.

En ningún caso se pueden acumular dos valoraciones supletorias, salvo causa de incapacidad mayor a este término.

2.4.6. Retiros o aplazamiento de módulo




El estudiante que tome la decisión de retirarse de INCATEC, sin haber concluido el periodo académico para el cual se matriculo deberá comunicarlo por escrito a la Coordinación Académica de su programa; exponiendo las causas del retiro.

Para autorizar el trámite debe encontrarse a paz y salvo por todo concepto. Se considera abandono cuando no se da esta información previa y en caso de que el estudiante adeude por algún concepto no obtendrá la paz y salvo hasta tanto no cancele dicha deuda. Transcurrido el 40% del periodo académico se causa el costo total de los módulos matriculados para obtener la paz y salvo.

El estudiante que abandone sus estudios pierde el semestre y solo tendrá la oportunidad para reintegrarse al mismo periodo académico.

2.4.7. Devoluciones

El estudiante que por cualquier motivo se retire de INCATEC, tendrá derecho a la devolución de una parte del valor de la matrícula o totalidad del semestre de acuerdo con estas consideraciones:

-  El 80% si el retiro se produce antes de la iniciación del periodo académico correspondiente, demostrando por escrito la causal de no ingreso a la institución.
-  El 50% si el retiro es dentro de los 15 primeros días calendarios siguientes a la fecha de iniciación de clases.
-  El 20% si el retiro se produce dentro de los 16 y los 30 días calendario siguiente a la iniciación de clases, después de este plazo no hay derecho a la devolución alguna.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

Nota No 1. Devolución de matrícula. Después de realizadas las clases INCATEC, no realiza devoluciones de matrícula o pagos por cualquier concepto. Solo se realizan devoluciones en el evento de que el programa seleccionado por el estudiante no se abra en ninguna jornada y no esté disponible el programa para el estudiante en este caso se realiza el 100% del valor cancelado por el aspirante. Estas devoluciones se realizan siempre y cuando el estudiante haya cancelado costos de programas no incluye costos de inscripciones.

Nota No 2. Para todos los casos la solicitud o tramite debe realizarse por escrito y expresar las razones por las cuales el estudiante no puede ingresar o continuar sus estudios, este reintegro se realizaría durante los 15 días siguientes de emitida la solicitud de devolución de dinero

2.4.8. Expedición de duplicados académicos

Para tramitar la solicitud correspondiente, el estudiante debe estar a Paz y Salvo con INCATEC, por todo concepto dentro del enseñanza aprendizaje.

La expedición de duplicados correspondientes a certificados y constancias académicas, actas de grado y carné de identificación institucional del Aprendiz, tendrá un costo para el estudiante que será fijado por la Secretaría Académica en acuerdo con las tarifas establecidas por INCATEC.

2.4.9. Trámite de la solicitud de contenidos curriculares de programas para tramites

Se encuentra definido en el procedimiento de trámites académicos de INCATEC, que los contenidos curriculares que se entregan a los estudiantes egresados o para transferencias externas corresponde a un resumen de la competencia o módulo de formación, con unidades de aprendizajes, temas y subtemas no incluye desarrollo de temas o de unidades programáticas o actividades específicas.

2.5. DESARROLLO DEL PROCESO ACADEMICO

2.5.1. Enfoque pedagógico

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

INCATEC, toma como referente el modelo pedagógico constructivista para el desarrollo de las actividades de formación teniendo en cuenta que:

- 🏆 **El conocimiento se construye.** Las clases contribuyen a la construcción de nuevos conocimientos partiendo de unos saberes y habilidades previas generándose un propósito más integral en este espacio pedagógico.
- 🏆 **El aprendizaje es un proceso activo.** El proceso de enseñanza aprendizaje se lleva a cabo a través de acciones que motiven al estudiante a reflexionar, comparar, relacionar, investigar, analizar, discutir y plantear soluciones acerca del objeto de conocimiento. Esta dinámica de trabajo reconoce al educando como un agente proactivo, propositivo y autónomo.
- 🏆 **El aprendizaje debe ser significativo.** El aprendizaje es significativo cuando el estudiante puede establecer una conexión entre los nuevos temas y sus saberes previos y cuando al interrelacionar ambos encuentran una aplicabilidad de los mismos a su entorno.
- 🏆 **La interacción social.** El aprendizaje es una actividad que se desarrolla en interacción con otros, y cada uno desde su historia y experiencia vital aporta conocimientos, haciendo la educación cooperativa y colaborativa, lo cual favorece las actitudes democráticas y estimulan el desarrollo de valores individuales y sociales.

2.5.2. Enfoque metodológico

INCATEC, propicia ambientes de formación integral referentes a lo académico, ocupacional, social y comunitario, basándose en los tres pilares del conocimiento propuestos por la UNESCO en 1998, organización que ha realizado aportes importantes sobre los elementos que deben caracterizar a la educación moderna. El modelo basado en el desarrollo de competencias ha sido adoptado por INCATEC, dando respuesta a los lineamientos trazados en el decreto 1075 de 2015.

Este enfoque metodológico le permite al estudiante el desarrollo de habilidades en la solución de situaciones cotidianas relacionadas con su quehacer laboral, situaciones simuladas a lo largo del proceso de aprendizaje y la comprensión de éstas en un ambiente real. Vincula además al estudiante en el proceso de enseñanza – aprendizaje en forma permanente al considerar los conceptos previos acumulados por éste, en procesos educativos anteriores o su experiencia de vida laboral, generando una construcción de conocimiento significativo.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!




Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

Los módulos de formación están diseñados bajo los criterios de competencia como son: **SER, SABER y SABER HACER** los cuales son evidenciados durante el proceso de aprendizaje en los criterios de conocimiento, desempeño y producto.

2.5.3. Metodología

Siendo coherentes con el enfoque metodológico y pedagógico utilizado en INCATEC, las actividades de aprendizaje se basan en una metodología activa que permita no solo la construcción colectiva del aprendizaje sino también la apropiación de este.

Durante las actividades de enseñanza–aprendizaje, los docentes utilizan las siguientes metodologías:

-  **Expositiva:** El docente expone, explica y ejemplifica la temática desarrollada permitiendo confrontar la teoría con la práctica.
-  **Participativa:** En todas las actividades de formación, docente y estudiante interactúan de manera permanente buscando la construcción del conocimiento.
-  **Experiencial:** Para lograr un aprendizaje significativo y el desarrollo de las competencias establecidas en cada módulo de formación, se generan espacios de práctica permitiendo al estudiante trabajar en espacios reales o simulados utilizando los conocimientos adquiridos.

2.5.4. Estrategias metodológicas

Durante el desarrollo del programa se espera que las y los estudiantes adquieran las competencias definidas y formuladas para cada Norma de Competencia. Por tal razón la estrategia metodológica que se aplicará en el proceso de formación laboral, incluirá actividades como la exposición, la observación, la experimentación, el taller de trabajo, la informática educativa, la práctica permanente, el estudio personal, el trabajo en equipo y las demás que contribuyan a un mejor desarrollo de los conocimientos, habilidades y destrezas inherentes al oficio.

Las estrategias metodológicas son actividades a las que se recurre en el proceso pedagógico orientado a la formación de personas competentes para un excelente desempeño en un área de formación en donde el estudiante es el protagonista de su propio aprendizaje y el docente se convierte en el facilitador del proceso educativo.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

Las siguientes son las estrategias metodológicas implementadas por el Instituto, a fin de garantizar el logro de las competencias establecidas para cada módulo de formación dando cumplimiento así al perfil de egreso de cada programa:

- **Inducción al proceso formativo, y al programa de formación elegido.**

Estrategia metodológica implementada por INCATEC, a fin de desarrollar, en los estudiantes de primer semestre de todos los programas técnicos laborales, las competencias básicas requeridas en el perfil de ingreso y las cuales les permitirá un óptimo desempeño académico durante la ejecución de su ciclo de formación. Esta actividad se lleva a cabo durante las primeras semanas de estudio, tiempo en el cual se desarrolla un plan de estudio centrado en lecto-escritura y matemáticas y el cual es diseñado utilizando ejercicios basados en las áreas de formación elegidas, sumadas a ellas las competencias básicas del programa dentro del plan de estudio a formar.

- **Desarrollo de los Módulos de Formación**

Los módulos de formación que componen los planes de estudio de cada programa académico de INCATEC, responden a los lineamientos soportados mediante las normas de competencias para el trabajo estipulados por la mesa intersectorial de la CNO (clasificación nacional de ocupaciones), por lo tanto el desarrollo de todos los módulos de formación es planeado y controlado por medio de los planes de estudio de cada módulo el cual contiene toda la información necesaria para orientar al docente sobre el alcance, la temática, la metodología, los recursos y las estrategias a implementar en cada una de las actividades de formación. Al finalizar cada módulo la Coordinación Académica debe garantizar el cumplimiento tanto de la intensidad horaria establecida como el desarrollo de toda la temática definida y el logro de las competencias por parte de los estudiantes.

Para el desarrollo de los módulos de formación, los docentes aplican el modelo constructivista y utilizan la enseñanza basada en competencias laborales evidenciando cada aprendizaje con base en los criterios de desempeño establecidos en cada elemento de competencia, las competencias pueden ser: de carácter específico, carácter general, institucional y/o electivo.

Estas actividades pueden ser Presenciales con acompañamiento de actividades Virtuales utilizando la Plataforma Moodle, para reforzar la utilización de las herramientas Tic.

Proyectos Transversales, de aula o formativos

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

Estos proyectos permiten desarrollar en los estudiantes las competencias ambientales, ciudadanas, actitudinales y éticas por medio de la participación activa de quienes se encuentran vinculados a los programas técnicos laborales.

Estos proyectos serán coordinados y planificados por los Docentes coordinadores de áreas, y ejecutados por los equipos interdisciplinarios Docentes-Aprendices responsables de cada Proyecto y como requisito para finalizar el proceso formativo el estudiante deberá reportar a la Coordinación Académica los resultados finales del proyecto mediante un informe escrito, y firmado por las personas que colaboraron y ejecutaron el proyecto, esta valoración será parte fundamental y constituyente en la Evaluación final de las practicas o pasantías de los estudiantes y/o aprendices.

Prácticas en Escenarios Reales y Simulados

INCATEC, cuenta con Aulas Talleres y salas de cómputo con sistemas operativos y programas requeridos, de los programas técnicos laborales que son utilizadas por los estudiantes para llevar a cabo las diferentes prácticas y adquirir las competencias que contemplan los módulos de formación.

Además, se cuenta con laboratorios en los cuales se despliega los ejercicios correspondientes al componente práctico requerido para cada competencia, en aras de aplicar conocimientos en espacios simulados. Estas prácticas son supervisadas en su totalidad por el docente del módulo y se hace retroalimentación del trabajo realizado.

Los estudiantes de los programas técnicos laborales en las diferentes áreas, además de contar con los espacios de práctica en la Institución, durante el desarrollo de su programa, cuentan con un escenario adicional para ello dentro del sector productivo, que mediante las diferentes modalidades de prácticas (pasantías, contrato por aprendizaje y vinculación laboral) encaminadas al fortalecimiento de competencias laborales y específicas adquiridas en el proceso de formación, las cuales se encuentran reglamentadas en este manual y se desarrollan de acuerdo al procedimiento establecido y definido por el sistema de gestión de la calidad para el desarrollo de las prácticas formativas externas.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

Los estudiantes podrán desarrollar prácticas internas desarrollando simulaciones de actividades reales propias de la formación y enfocadas en el desempeño del programa elegido.

Espacio Programado de trabajo independiente

En concordancia con el decreto 4904 del M.E.N. Capítulo III literal 3.11. relacionado con el manejo de Horas Autónomas en medio del proceso formativo del estudiante y que se convierte en referente para determinar que las horas académicas teóricas requieren de un 80 % de acompañamiento directo del docente y el veinte (20%) restante del trabajo independiente, INCATEC establece en su metodología el trabajo independiente para que el estudiante refuerce el aprendizaje y desarrolle habilidades cognitivas, lectura, escritura, autodisciplina y liderazgo, trabajo en equipo que además contribuye a la promoción del aprendizaje autónomo, los cuales quedan establecidos en los planes de clase en su periodo.

Los trabajos independientes se desarrollan durante la fase teórica y están sujetos a valoración con cumple o aun no cumple. El docente de manera dirigida y programada semanalmente orientará al estudiante, sobre la actividad o actividades que se van a realizar, las que deben conducir al cumplimiento de los indicadores de logros. El docente induce, orienta, guía, el diligenciamiento de las actividades de la unidad de aprendizaje.

Estas actividades pueden ser Presenciales o Virtuales utilizando páginas autorizadas o en su defecto la Plataforma Moodle.

Espacio Programado para seminarios Cursos complementarios y cursos de profundización, diplomados

INCATEC, organiza seminarios complementarios a la formación del estudiante en los diferentes programas de formación técnico laboral, con el fin de complementar, actualizar y generar otros escenarios de interacción del proceso formativo.

La Coordinación Académica informara a los estudiantes de cada programa en formación, el calendario de realización de estos seminarios, que será acordado con los mismos, en jornadas que no perjudiquen sus compromisos académicos, laborales y de prácticas del estudiante.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

En aras de actualizar, profundizar, afianzar, contrastar y adquirir nuevos conocimientos el programa involucrará la participación de Seminarios y/o cursos en temas relacionados con el área de desempeño y Diplomados, a los cuales podrán participar los estudiantes de manera voluntaria y opcional.

Los programas se realizarán en horarios diferentes a los establecidos para el programa, al finalizar un periodo de estudio, y los costos serán asumidos por el estudiante.

Módulos Virtuales y/o mediante la oferta de programas a distancia

Los Módulos virtuales se utilizan como una metodología de estudios que facilita el proceso de enseñanza aprendizaje sin que coincidan necesariamente estudiantes y profesores en el espacio ni en el tiempo y se lleva a cabo a través de un Aula Virtual. (Plataforma Moodle: <http://incatec.edu.co/moodle/>), donde se desarrollarán las competencias básicas y complementarias del programa.

2.6. LA PEDAGOGÍA PARA LAS TICS

INCATEC, ha considerado dentro de su modelo pedagógico como elemento esencial del proceso educativo la introducción de las TICs en la educación que nos obliga a replantear es todo lo referente a la pedagogía educativa, es decir, el cómo enseñar en este nuevo entorno social y educacional. En este sentido, el profesor J. Beltrán Llera está convencido de que “nada cambiará en educación, ni siquiera con tecnología, si previamente no se modifican los procedimientos pedagógicos” (Educared, 2002: 299).

Un elemento que se torna esencial es el cambio de la pedagogía basada en la reproducción, para dejar paso a otra de tipo más imaginativo y cuya finalidad sea la construcción del conocimiento en contraposición a la memorización.

Los modelos de aprendizaje tradicional se fundamentan en un conocimiento ya hecho y al que sólo hay que trasladar de los libros o del profesor al alumno, desde una perspectiva de acceso a la información y al conocimiento limitada a una minoría.

El cambio que las TICs han provocado, en este elemento, induce a pensar que un sistema apoyado en el saber y la verdad de unos pocos no puede subsistir por mucho tiempo en un mundo de acceso global a la información.


¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!


Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

En esta línea, también parece acertado pensar que la construcción del conocimiento se convierta en un elemento más personalizado y menos estandarizado; las teorías del aprendizaje significativo basadas en el cognitivismo de Piaget, Vygotski, o Ausbel, son aceptadas, al menos teóricamente, tanto por los expertos que diseñan las políticas educativas, como por los docentes que las hacen realidad.

El proceso de aprendizaje basado en la construcción del conocimiento tiene como finalidades últimas el desarrollo de capacidades del individuo, más que la retención de contenidos. En este sentido disminuye la importancia de las asignaturas o materias como base fundamental de los procesos de enseñanza-aprendizaje, siendo el trabajo conjunto e interdisciplinario de todas ellas, el que será capaz de potenciar y desarrollar al máximo las capacidades individuales de aprendizaje.

El papel de los actores del proceso educativo también parece bastante definido en esta nueva situación:

 **El Alumno, Estudiante, Aprendiz:** No puede permanecer inactivo y como mero receptor de informaciones o conocimientos. La información es accesible también para él, y debe ser un agente activo en la creación de conocimiento y en su propia educación. El desarrollo de capacidades más que la memorización de materias dará paso a la mejora en las posibilidades de autocontrol del aprendizaje y de autoaprendizaje, que se continuará a lo largo de toda la vida o gran parte de ella.

 **El profesor, Instructor, Formador:** Comienza a definirse al docente con un nuevo perfil, que pasará de ser un mero transmisor a un orientador y desarrollador de capacidades en el alumnado. Deja de constituir la única fuente de información y de creación de conocimientos, para convertirse en un mediador 5 entre el alumno y un entorno de gran variabilidad, con exceso de información y que exige constantes readaptaciones.

2.6.1. Entorno Virtual y tecnológico

Crear un entorno de centro educativo en el que el uso de las TICs sea una forma habitual de trabajar y comunicarse, debe ser el referente organizativo para conseguir notables

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

cambios a nivel pedagógico. El cómo enseñar no variará si el entorno en el que se desarrolla esa labor no se modifica.

Esta línea de cambio organizativo se especifica claramente en el denominado “Informe Soto” (2) , donde explícitamente se dice: “ se debe pasar de pensar en el aula de informática a la informática en las aulas, impregnando todo el proceso educativo con las nuevas tecnologías. No basta con tener una asignatura de informática, sino que el uso de las nuevas tecnologías debe estar presente en todas los Módulos de formación que imparte INCATEC, como parte integral del programa educativo e incluso en las mismas interacciones profesor/alumno o entre el resto de los miembros de la comunidad educativa (padres, escuela,...) “ (en línea, Septiembre de 2003, p 26).

Internet constituye, en principio, un canal de información y comunicación de dimensiones desconocidas hasta ahora que permite la introducción de información multimedia (texto, imágenes, vídeo, sonido), la eliminación de las barreras geográficas, la posibilidad de difusión masiva de información, la reunión virtual de grupos de personas para intercambiar experiencias y conocimientos, la utilización de herramientas capaces de prolongar la capacidad de comunicación, tanto en el espacio como en el tiempo, etc.

Internet como elemento del proceso de enseñanza-aprendizaje tiene componentes suficientes para convertirse en un catalizador de multitud de aprendizajes significativos:

El alumnado actual posee, en general, tantos o más conocimientos previos en el uso de la red que los propios educadores. El uso de Internet requiere necesariamente de la memorización comprensiva, que permita la adaptación a las nuevas situaciones que surgen continuamente.

Los diferentes niveles de interactividad que supone el trabajo en la red constituye un componente esencial en el desarrollo de la actividad mental del alumno. Ante esta situación de interacción, la pasividad total no es posible. Existe la necesidad de adaptación y readaptación constante de los esquemas mentales.

El modelo constructivista, como ya hemos comentado, tiene por finalidad el desarrollo de capacidades en contraposición a la memorización de contenidos agrupados en asignaturas o materias. La utilización de Internet en los procesos de enseñanza-aprendizaje obliga al alumnado a realizar tareas de búsqueda, selección, contraste y decisión, que ayudan a una generación más individualizada del conocimiento y potencian el desarrollo de capacidades más que la simple memorización mecánica; que por otro lado pasa a ser un elemento muy poco útil en un entorno de información inabarcable y continua variabilidad.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

Por esta razón INCATEC, incluye dentro de su modelo pedagógico constructivista el uso de las herramientas tecnológicas y entornos virtuales , como parte del proceso educativo de cara a una mejor preparación de las personas para su adaptabilidad al nuevo espacio social, en base a la mejora de capacidades ya comentadas como la búsqueda, la selección, el contraste y sobre todo la capacidad de decisión, que potencien el autoaprendizaje y la generación de conocimientos construidos por el propio alumno.

2.7. METODOLOGÍA OFERTA DE PROGRAMAS A DISTANCIA

El programa se realiza con la siguiente metodología:

Para el desarrollo de los módulos se dividen de la siguiente manera, el 50% teórico y el 50% práctico.

Del 50% teórico, el 80% se desarrolla de manera virtual, haciendo uso de la plataforma LMS institucional (<https://virtual.incatec.edu.co/moodle/login/index.php>) y 20% de trabajo autónomo por parte de los estudiantes.

La etapa productiva (práctica) se desarrolla presencial en cualquiera de las modalidades de prácticas con las que cuenta la institución y en los sitios de prácticas aprobados por la secretaría de Educación Distrital.

Es de aclarar que la modalidad de práctica se hace de manera regular, de la misma forma que los programas presenciales.

Para el desarrollo de las actividades académicas se hace uso de la tecnología como mediador del proceso, para que los aprendices puedan acceder desde cualquier lugar, en cualquier momento y haciendo uso de las aulas virtuales.

Así mismo, este tipo de formación virtual permite que los aprendices puedan estudiar en su propio ritmo y en su tiempo, siendo ésta, una excelente opción de formarse todos aquellos que se encuentran laborando o que por cualquier motivo no puedan venir a la institución de manera presencial.

2.7.1. La plataforma virtual

Para este tipo de formación, el acceso a los contenidos curriculares se hace mediante la plataforma virtual institucional y el acompañamiento mediante tutorías de los instructores capacitados para desarrollar estos procesos formativos mediados por tecnología.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

Cada una de las competencias desarrolladas en el programa tienen su propia aula virtual, la cual está estructurada por actividades claves. De igual manera, la plataforma cuenta con los siguientes espacios:








- 🏆 **Información General del Curso:** donde se debe colocar el cronograma del módulo, la información del instructor y demás información de interés para instructores y aprendices, así como los foros de información inicial y de presentación, además del reglamento del curso.
- 🏆 **Actividades Clave:** cada actividad clave a su vez cuenta con los siguientes espacios:
- 🏆 **Información Inicial:** donde el instructor debe colocarla información inicial referente a la actividad clave, como resultados esperados, evidencias requeridas, entre otras cosas.
- 🏆 **Material de Estudio:** Donde se coloca todo el material referente a cada actividad clave. Este material puede ir en diferentes formatos (Páginas web, PDF, presentaciones, vídeos, libros virtuales, Paquete de contenido IMS, URL, entre otros que la plataforma virtual recibe).
- 🏆 **Desarrollo de actividades:** este espacio es para todas aquellas actividades de entrenamiento referente a cada actividad clave, estas pueden ser en diferentes formatos (Base de datos, Chat, Consultas, Cuestionarios, Encuestas, Encuestas predefinidas, Foros, Glosarios, Herramienta Externa, Juego – Ahorcado, Juego – Crucigrama, Juego - Imagen oculta, Juego – Millonario, Juego - Serpientes y escaleras, Juego - Sopa de letras, Juego – Sudoku, Lección, Paquete SCORM, Reunión de Zoom, Taller, Tarea, Wiki) entre otras que permite la plataforma LMS.
- 🏆 **Evaluación:** Espacio donde se evalúan las diferentes actividades de entrenamiento para cada una de las actividades clave de la competencia.
- 🏆 **Recursos Adicionales:** en este espacio se colocan enlaces de interés para estudiantes que sirvan de información adicional a las dadas en las otras opciones.
- 🏆 **Evaluación General de la Competencia:** Espacio donde se deben entregar las tres evidencias requeridas (De desempeño, de conocimiento y de producto)
- 🏆 **Autoevaluación:** espacio donde el estudiante autoevalúa su propio proceso educativo en esta modalidad.

De igual manera, a los estudiantes se les ofrece la plataforma institucional para gestión administrativa, donde los aprendices en su portal estudiante tienen acceso a:

- 🏆 Visualización de notas

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

-  Solicitud de certificados de estudio
-  Consulta de saldos
-  Pagos en línea
-  Encuestas de satisfacción de programa
-  Encuestas de satisfacción de docentes
-  Adjuntar documentos
-  Entre otros servicios

2.8. DISEÑO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

INCATEC, revisa anualmente los Diseños Curriculares y los actualiza en armonía con las normas legales vigentes, utilizando el procedimiento de Diseño y Desarrollo definido para el sistema de Gestión de Calidad, el Consejo de Dirección, previo concepto del Comité Curricular podrá introducir las modificaciones que considere convenientes a los planes de estudio, con el fin de mejorar el proceso educativo.

Nota 1 Cuando el Consejo de Dirección autorice la modificación al plan de estudios correspondiente a un programa, el Director Académico del mismo deberá establecer estrategias académicas, de tal manera que garantice el cumplimiento de los objetivos propuestos en el Plan de Estudios en el cual se matriculó el estudiante.

Nota 2 El análisis de los planes de estudio debe definir la obligatoriedad o no de los cambios introducidos y las respectivas equivalencias entre los Módulos del plan de estudio anterior y el que se pondrá en vigencia, si a ello diere lugar.

Nota 3 Si un estudiante reprueba por segunda vez un Módulo de Formación correspondiente al plan antiguo, y queda en semestre especial, y Modulo de Formación ya no se ofrece, el estudiante deberá acogerse al nuevo plan.

2.9. EVALUACIÓN DE APRENDIZAJES

2.9.1. Sistema de evaluación

La evaluación debe ser un proceso continuo, que busque no sólo apreciar las aptitudes, actitudes, conocimientos, habilidades y competencias del estudiante, sino también, lograr

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

un seguimiento permanente, que permita establecer el cumplimiento de los objetivos educacionales que definen las políticas de INCATEC.

Además, debe establecer los conocimientos, habilidades y actitudes que un estudiante posee al inicio en un proceso de formación y que han sido adquiridos y/o desarrolladas en un proceso previo o de manera autónoma, para dar continuidad al proceso formativo.




El proceso de evaluación en la formación basada en competencias es totalmente cualitativo, pero para efectos de mantener registros INCATEC, implementara un sistema que incluye valoraciones cuantitativas y se clasifica en:

La evaluación diagnóstica: El propósito es la obtención de información sobre la situación de partida de los estudiantes, en cuanto a conocimientos y capacidades que se consideran necesarios para iniciar con éxito nuevos procesos de aprendizaje.

La evaluación de procesos o evaluación formativa: El propósito de esta evaluación es el mejoramiento de la enseñanza y del aprendizaje, porque permite el reconocimiento permanente de los progresos y dificultades de los estudiantes, para actuar en consecuencia.

La evaluación de los resultados o evaluación sumativa: es aquella que se realiza para comprobar los aprendizajes o las capacidades desarrolladas, al concluir un período de tiempo que puede cubrir, una unidad o módulo. Su finalidad es la de emitir un juicio sobre la calidad de los resultados de aprendizaje entregados por los estudiantes y si puede pasar de un nivel a otro.

INCATEC, en su estructura de evaluación tendrá en cuenta las evidencias de conocimiento, producto y desempeño, las cuales se definen de la siguiente manera:

-  **Evidencias de desempeño:** son aquellas que se demuestran en el que hacer del estudiante, es decir, se observan en el cumplimiento de la función productiva.
-  **Evidencias de producto:** como su nombre lo indica son los productos que el estudiante elabora en el desarrollo de su labor.
-  **Evidencias de conocimiento:** son pruebas escritas y orales sobre temas relacionados con la norma de competencia específica.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

- 🏆 **Presentación de evidencias:** El docente debe presentar en forma física al finalizar cada norma de competencia las evidencias requeridas por la norma, estas deben ser entregadas a las Coordinación Académica.

El docente guiará al estudiante durante el transcurso del desarrollo del módulo de formación, para la presentación de las evidencias la cual debe estar contenida en la guía del módulo de formación las evidencias requeridas y el concepto y/o valoración del docente.

2.9.2. Escala de Evaluación.

Será un proceso continuo en desarrollo de las actividades académicas, de modo que el docente o tutor según las evidencias de conocimiento, desempeño y producto, pueda determinar que adquirió la competencia correspondiente o no.

ESCALA CUANTITATIVA	ESCALA CUALITATIVA
1,0 - 2,9	Aun No Competente
3,0 – 5,0	Competente

Nota 1 La evaluación aplicada por la INCATEC es una evaluación integral fundamentada en el desarrollo de competencias. Conformada así:

Evaluación formativa +Evaluación de resultados +Evaluación valorativa.

- 🏆 **Evaluación formativa.** Determina el desarrollo de conocimientos, habilidades y destrezas del estudiante durante el desarrollo de los diferentes módulos del programa de formación.
- 🏆 **Evaluación de resultados.** Califica numéricamente a través de un parcial, un seguimiento y un final los diferentes módulos del programa de formación.
- 🏆 **Evaluación valorativa.** Analiza el seguimiento y dedicación del estudiante en el desarrollo de los diferentes módulos del programa de formación.

Nota 2 Todo estudiante tiene derecho durante los cinco días hábiles siguientes a la presentación de su evaluación parcial y final a conocer el resultado de estas.

2.9.3. Registros De Evidencias.

INCATEC, mantendrá actualizado un registro de evidencias de cada una de las Normas de Competencia por estudiantes con el fin de que estén disponibles en el momento de este

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

requerirlas. Esta información se consignará en SIC académico de INCATEC y será tramitada por parte de Docentes según el procedimiento de Evaluación de aprendizajes.

2.9.4. Evidencias del Docente Aula Extendida

Son las evidencias presentadas por los Docentes e Instructores, registradas en la plataforma Moodle, en el módulo del programa asignado con el fin de mantener informado al estudiante con las actividades a desarrollar en el módulo de formación.

2.9.5. Evidencias del estudiante Aula Extendida

Son las evidencias registradas en la Plataforma Moodle por parte de estudiante para cada Módulo de formación, con el objetivo de evidenciar el trabajo elaborado en el transcurso del desarrollo de este; esta debe ser revisada por el docente, quien consignará en el registro de calificaciones, el cumplimiento y revisión de las actividades.

Nota 1 Los Instructores y Docentes deben registrar las actividades en la plataforma con el fin de garantizar cumplimiento de los planes de estudios, y como evidencia del cumplimiento de las actividades por parte del estudiantes los cuales deberán interactuar en el desarrollo de la formación, y se debe dar a conocer a todos los estudiantes el primer día de inicio del módulo, en caso de reclamaciones y verificaciones de notas y de cumplimiento de actividades están serán verificadas en la plataforma.

2.9.6. De los reclamos sobre las valoraciones académicas.

Si el estudiante no está de acuerdo con el concepto emitido por el Docente, debe hacerlo saber al Coordinador Académico, presentando evidencias de las pruebas realizadas donde se sustente sus diferencias o reclamaciones; puede también solicitar un segundo Docente para revisar las evidencias de aprendizaje que son motivo de su inconformidad.




El Coordinador Académico, tiene dos días hábiles para revisar la documentación y determinar si hubo o no equivocación; finalmente el Coordinador Académico presentará al estudiante la confirmación del informe académico. Si aun así el estudiante no estuviera satisfecho y piensa que hay injusticia en el manejo, solicitará la intervención del Bienestar Institucional, Consejería Estudiantil y/o Consejo Directivo que procederá a verificar el concepto emitido que es causa de estudio, y debe responder dos días máximo, después de este evento debe finalizar o solucionarse la inconformidad.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

2.10. PLAN DE MEJORAMIENTO ACADÉMICO.

Es aquel que se origina cuando el estudiante aún no cumple los logros esperados en el (los) módulo(s) y/o unidades de aprendizaje correspondiente (s) a la(s) norma(s) de la competencia, ya sea por:



-  Negligencia y/o irresponsabilidad por parte del estudiante.
-  Inasistencia a clases (teoría y/o pasantía y/o práctica).
-  En caso de que el estudiante aun no cumpla con un valor igual o mayor al 50% del total de las preguntas de una evidencia.

2.10.1. Debido proceso para la realización de un plan de mejoramiento académico

1. El docente al inicio de cada módulo socializará con el estudiante los planes de formación y evaluación.
2. El docente recomendará tutorías preventivas a estudiantes que requieran de acompañamiento y refuerzo, (sin costo adicional) y solo si persiste el bajo desempeño (rendimiento) académico, se recomienda la realización del Plan de Mejoramiento Académico.
3. Para la realización de un Plan de Mejoramiento Académico el docente debe registrar en el formato de remisión el criterio por el cual este es necesario (se aplica para teoría y/o pasantía y/o práctica) y debe acompañar al estudiante ante el Coordinador Académico quien direccionará el plan de Mejoramiento Académico.

Nota 1: Los actores que intervienen en la concertación de los planes de mejoramiento académico son: El estudiante, el coordinador académico, el Director Académico, Coordinador de Gestión a la Comunidad y el docente del módulo o unidad de aprendizaje, siempre y cuando sea necesario se levanta un acta para dejar constancia de las concertaciones sobre planes de mejoramiento por estudiante.

Nota 2. La inasistencia al plan de mejoramiento académico solo se considera justificada por:

-  Enfermedad del estudiante, padre y/o acudiente comprobada mediante la presentación de incapacidad médica.
-  Muerte del padre y/o acudiente o familiar hasta el segundo grado de consanguinidad comprobado con el correspondiente certificado de defunción.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

El desarrollo del componente práctico y/o etapa de productiva de los estudiantes de INCATEC, se concibe como obligatoriedad para otorgar el Certificado de Aptitud Ocupacional, adicional a la Práctica desarrollada dentro del plan de estudio.

Los estudiantes de los programas Técnicos laborales por competencias de INCATEC, desarrollan el componente práctico equivalente al 60% para los programas del área de la salud, y el 50%, para los demás programas de formación.

Con base a esto se plantean las siguientes alternativas según programa de formación:

- 🏆 Práctica Empresarial: Para los programas administrativos y de las otras áreas de técnicas en servicios e industriales.

- 🏆 Práctica Formativa: y/o pasantía para los programas que corresponden al área de la Salud.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

CAPÍTULO III

3. GESTIÓN DE PRÁCTICAS

3.1. PRÁCTICA EMPRESARIAL- PRÁCTICA EXTERNA

Corresponde al espacio brindado a un estudiante para un ejercicio de aplicación de los conocimientos adquiridos del programa formación diferentes a los programas del área de la salud y se desarrollan en instituciones, empresas o en proyectos que así lo requieren, corresponde al 50% de la intensidad horaria del programa de formación.



En un proceso de práctica se beneficia INCATEC, obteniendo una mayor integración con las necesidades del sector productivo; el estudiante al poder conocer y poner en práctica sus conocimientos en el entorno empresarial y la empresa al contribuir en la formación de un personal más calificado, con otras capacidades, habilidades y destrezas distintas solo al conocimiento y acorde a sus expectativas.

INCATEC, consciente de la importancia de que sus estudiantes ejerciten las competencias laborales que lo aproximen al contexto empresarial, como un ser integral con deberes y valores organizacionales, en asocio con sus empresas afiliadas y vinculadas por medio de un convenio de práctica empresarial.

La Coordinación de Practicas, se encarga de organizar, planear, y supervisar; evaluar, cada una de las fases asignada al estudiante; con apoyo de la Coordinación de la coordinación de Bienestar Institucional, quien será el encargado de realizar la supervisión y seguimiento a la adaptación de estudiante al entorno productivo y finalmente apoyar en la evaluación del proceso de prácticas.



3.1.1. Modalidad de prácticas Empresarial

Para el desarrollo de la etapa productiva de los estudiantes de los diferentes programas podrán ejecutar este procedimiento según la modalidad de prácticas así:

-  Vinculación Laboral o Contractual relacionada con el Programa de Formación Participación en un Proyecto Productivo en INCATEC, Empresa o en Producción particular
-  Apoyo a una unidad productiva familiar relacionado con el Programa de Formación

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

-  Contrato de Aprendizaje (Programas Certificados)
-  Pasantías

Las prácticas empresariales, se asignan bajo criterios de ubicación definidos en el programa de prácticas por parte del Director Académico y previa selección de INCATEC, o empresa del sector productivo, y cubre todas las modalidades sin embargo se deben tener en cuenta los requisitos plasmados en el Reglamento de prácticas.

El estudiante deberá inscribir su práctica empresarial ante la oficina de Admisiones habiendo cumplido con todos los requisitos exigidos, habiendo aprobado la etapa lectiva en un 80% como mínimo del plan de estudio solo podrá estar pendiente con módulos básicos o complementarios es obligatorio que se deba culminar con los módulos específicos en un 100% antes de iniciar la etapa productiva, adicional el estudiante debe tener otros requisitos como lo son seguro estudiantil, pólizas de responsabilidad, uniforme completo, según cada programa.

Para la modalidad de prácticas por proyectos deberá obtener la respectiva aprobación de este tipo de práctica, el estudiante debe presentar al Coordinador Académico la propuesta del proyecto conforme a los instrumentos diseñados para tal fin, en el cual debe indicar claramente el objetivo, el alcance, el problema a resolver, y el cronograma estimado para su desarrollo, resultados esperados y la metodología que utilizará para resolver o plantear la solución efectiva al problema identificado, el proyecto debe ser productivo para ser admitido como práctica empresarial.

Este anteproyecto será remitido al respectivo profesional especializado con el objetivo que evalúe la pertinencia de este y de su visto bueno para que el estudiante inicie autónomamente su desarrollo. El trabajo final, será remitido a través del coordinador de programas a la respectiva del Área, quien aprobará y emitirá el concepto final y la nota respectiva.

El estudiante debe cumplir con los requisitos académicos para iniciar su periodo de práctica laboral.




El aprendiz o practicante deberá encontrarse matriculado como estudiante regular de la institución. En caso de que el estudiante interrumpa el vínculo académico con la institución, automáticamente se cancelará su proceso de práctica.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

3.1.2. Duración de las prácticas empresariales

La duración de la práctica será según el programa de formación, y se realizarán según la modalidad:

-  Pasantía: 6 meses
-  Contrato de Aprendizaje: 6 meses
-  Proyecto productivo: 6 meses

Las demás disposiciones, normas aplicables a las prácticas externas se encuentran descritos y ampliados en el reglamento de prácticas y procedimientos asociados a la misma.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

CÁPITULO IV

4. GESTION A LA COMUNIDAD

El proceso de Gestión de la Comunidad tiene como objetivo desarrollar actividades y propiciar ambientes que mejoren la calidad de vida de la comunidad educativa.

4.1. BECAS PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA ESTÍMULOS Y/O RECONOCIMIENTOS PARA EL ESTUDIANTE.

4.1.1. Estímulos y /o reconocimientos para el estudiante.

La participación de la gestión a la comunidad en la presente actividad es emprendida desde el carácter misional que subyace en la misma. Frente a los incentivos para los aprendices, es la gestión a la comunidad la encargada de la obtención de los insumos requeridos para otorgar los mismos, es decir proporciona a la dirección general la información a acotejar con los requisitos para la obtención de dichos estímulos.

Culminado cada ciclo académico, es competencia de la coordinación y del/ la profesional de apoyo de la gestión a la comunidad (psicología), identificar las tendencias promediales entre los estudiantes conforme cada programa académico y así identificar los promedios que se ajustan al criterio para otorgar becas u otros incentivos (el cual debe ser igual o mayor a 4,5) y así habilitar su participación dentro del proceso anteriormente mencionado.

Una vez obtenido el consolidado este es presentado ante el consejo directivo dicho informe, quien la respectiva verificación del cumplimiento de las demás condiciones determinadas para esto otorgará incentivos a los estudiantes que se distingan por: tener el mejor promedio durante su periodo académico, se le otorgará el 50% del costo del programa.

Igualmente, INCATEC, dará estímulos a los estudiantes que sean resaltados por las instituciones de convenio docencia-servicio o por los docentes en fase teórica y/o fase productiva o practica laboral, como mención de honor y se resaltara el mérito en la ceremonia de grado, también va a resaltar los valores y principios institucionales, valores y principios humanos, sentido de cooperación, solidaridad, compañerismo, perseverancia y excelente desempeño académico o comportamiento.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

INCATEC, de acuerdo con su competencia y previa aprobación del Consejo Directivo otorgara incentivos a los estudiantes que se distingan por resaltar los valores y principios Institucionales.

4.1.2. Requisitos para obtener Beca y Mantenerla:

- 🏆 Haber obtenido el promedio de notas más alto del grupo en el que se encuentre matriculado el estudiante, teniendo en cuenta que debe ser Mayor de 4.6 en adelante;
- 🏆 No ser ausentista y no debe haber nivelado o recuperado notas, su rendimiento académico debe ser impecable.
- 🏆 El estudiante debe tener buena conducta, No tener llamados de atención ni problemas de convivencia
- 🏆 Cumplir con 100 Horas de apoyo a las actividades de convivencia asignadas por el Coordinador de Bienestar Institucional
- 🏆 No tener saldos con la institución y tener un excelente comportamiento de Pago
- 🏆 El grupo de pertenencia debe tener un mínimo de 15 aprendices
- 🏆 Los estudiantes que estén matriculados por homologación, o que tengan matriculados módulos en otros programas no se incluirán en este beneficio.
- 🏆 Las becas y /o descuentos especiales se aplican en los costos de las cuotas mensuales no incluyen inscripción ni requisitos de ingreso, ni ningún otro concepto.
- 🏆 En el caso de que el grupo sea menor de 10 estudiantes este se unirá a todos los estudiantes del programa que estén matriculados en otra jornada en este caso se elegirá el mayor promedio del programa académico.
- 🏆 Los estudiantes que tienen beneficios, descuentos o becas otorgadas por otras entidades a través de fundaciones o promociones especiales significativas que superen el descuento del 40%, se le asignara el mayor descuento ya que no aplican acumular descuento en el programa, para tal caso se le asignara al que le seguía en la lista de mejor promedio del grupo correspondiente.

Estos requisitos son de obligatorio cumplimiento de igual manera el Consejo Directivo como máxima autoridad de INCATEC, se reserva para sí el derecho de adjudicar descuentos especiales por criterio propio sin que estos sean consultados.

4.1.3. Reconocimientos

El consejo directivo de INCATEC mediante acta otorgara Incentivos como: mención especial, mención de honor, publicación y emisión de trabajos en medios institucionales tales como revista institucional, carteleras, cuadros de honor, trofeos, condecoraciones, premios.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

4.1.4. Becas y o descuentos especiales

- 🏆 Para los egresados se otorgará descuento de un 30% y para los hijos de egresados un descuento entre el 10% a definir ante la Dirección general.
- 🏆 La institución otorgará un descuento del 40% a estudiantes que se destaquen por su excelente promedio académico, habilidades comunicativas y sociales, según criterios definidos en cada ciclo o periodo académico por la Dirección general.
- 🏆 Dichos estudiantes deberán cumplir con un mínimo de 100 Horas de apoyo a las actividades programadas por Bienestar Institucional.
- 🏆 Para conservar dicho beneficio deberá mantener un promedio académico mínimo de 4.6
- 🏆 No ser ausentista y no debe haber nivelado o recuperado notas, su comportamiento rendimiento académico debe ser impecable.
- 🏆 El estudiante debe tener buena conducta, No tener llamados de atención ni problemas de convivencia.
- 🏆 No tener saldos con la institución y tener un excelente comportamiento de Pago
- 🏆 Los estudiantes que tienen beneficios, descuentos o becas otorgadas por otras entidades a través de fundaciones o promociones especiales, se le asignara el mayor descuento ya que no se podrán acumular o sumar descuentos en el programa.
- 🏆 El comité Académico se encargará de escoger según los anteriores criterios a los estudiantes a beneficiar.

4.2. BIENESTAR INSTITUCIONAL

El Bienestar Institucional reúne un conjunto de actividades que promueven el desarrollo físico, psico-afectivo, espiritual y social de los estudiantes, docentes y personal administrativo, partiendo de una filosofía de formación integral que se apoya en principios de Desarrollo Humano, individual y comunitario para alcanzar la realización integral de las personas con altos niveles de integración de un medio ambiente institucional, encaminado a la formación del en las distintas ramas de la ciencia, el arte, la tecnología, la técnica y las demás manifestaciones del espíritu humano en orden a un Servicio Social cualificado.

Nota 1: Las políticas y programas de bienestar se proyectarán de tal manera que contribuyan al mejoramiento de las actividades desarrolladas en la gestión directiva, académica, administrativas o de apoyo; que, a su vez, estas retroalimenten el programa de Gestión a la Comunidad y por tanto se enfocarán en el desarrollo de las siguientes áreas:

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

4.2.1. Componente de identidad, adaptación y desarrollo personal

Este componente tiene como principal objetivo: Facilitar la adaptación de los estudiantes nuevos al contexto institucional y la cultura académica, mediante al desarrollo de actividades estructuradas y dinámicas que aporten los conocimientos necesarios sobre la cultura y contexto institucional, la metodología de estudio y propiciando de esta forma la identidad y sentido de pertenencia por la Institución.

4.2.2. Componente estratégico de la salud, promoción y prevención integral

Este componente busca Fomentar espacios de promoción física y mental para el fortalecimiento de hábitos de vida saludable. Su principal objetivo es: Orientar sus acciones a la prevención, promoción y asistencia de la salud integral de los miembros de la comunidad educativa, desde una perspectiva de promoción y prevención y generación de hábitos de vida saludable.

4.2.3. Componente estratégico cultura, deporte y recreación

INCATEC, promueve la formación integral de sus estudiantes, y para ello además de ofrecerles alta calidad en formación para el trabajo, realiza actividades de tipo cultural y deportivo con el ánimo de fomentar los valores éticos, estéticos, sociales, el desarrollo físico, la integración, la recreación y la sana competencia.

Brinda espacios de esparcimiento y expresión a partir de actividades libres y espontanea por medio de la participación en actividades recreativas, eventos de integración, celebraciones especiales entre otros. Como ejemplo de las actividades realizadas desde este componente, se encuentran:

4.2.4. Componente estratégico de convivencia, derechos y equidad

A través de esta área se busca promover un conjunto de acciones para el crecimiento tanto personal como académico durante la permanencia en la Institución; igualmente contribuir a la formación de un ciudadano más solidario y cooperador, más responsable socialmente en lo ético y más consciente, creativo, crítico e innovador en lo personal.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.





4.2.5. Componente estratégico proyecto de vida, empleabilidad y emprendimiento

Busca fortalecer el desarrollo del proyecto de vida de cada estudiante, brindándole orientaciones para integrarse al campo laboral, teniendo en cuenta sus fortalezas para habilitarlo como un sujeto activo en la productividad de la nación.

4.2.6. La educación continua

La educación para el trabajo y desarrollo humano ofrece programas de formación laboral, y de formación académica, y también hacen parte de su oferta educativa los programas de educación informal, que es todo conocimiento libre, y espontaneo adquirido, proveniente de personas, entidades, medios, masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados. Por lo que las personas naturales o jurídicas, que estén interesadas en ofrecer estos programas no requerirán de registro por parte de la entidad territorial certificada y solo darán lugar a expedir **certificado de asistencia**.

Dentro de las actividades de educación continua INCATEC, organizara;

-  Diplomados
-  Congresos
-  Seminarios de Actualización
-  Entre otros cursos y programas de formación y /o actualización que correspondan a la formación informal.

Nota 1: INCATEC ofrecerá Eventos de educación continua a los estudiantes que integran la comunidad educativa con miras a pulir y fortalecer su perfil de egreso en áreas y/o competencias que correspondan a las necesidades del sector productivo, para lo cual ofertará ante la comunidad teniendo en cuenta que en su carácter de estudiante activo y de egresado dado el caso, obtendrá beneficios y descuentos por encima de la comunidad externa interesadas a participar en estos eventos.

4.2.7. Acompañamiento a los egresados

Teniendo en cuenta la diversidad de actores dentro de la comunidad educativa, es considerada la población de egresados un elemento trascendental no solo para la proyección institucional en lo que confiere al impacto formativo sobre los aprendices, sino en la consolidación de los proyectos personales y de desarrollo humano por parte de estos.

Dentro de las actividades adelantadas por gestión a la comunidad con el perfil de los egresados son asumidas actividades como:

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

- 🏆 Aprehensión y determinación de indicadores de niveles de satisfacción de la población respecto al servicio prestado por la institución.
- 🏆 Acompañamiento para el desarrollo de competencias para la empleabilidad, ejecutado mediante capacitaciones diseñadas para egresados con o sin vinculación laboral u otras actividades como jornadas de actualización.
- 🏆 Acompañamiento y/o seguimiento a solicitudes de descuentos frente a procesos de educación continua.

4.2.8. Servicios complementarios

INCATEC, para comodidad de sus estudiantes ofrece servicios complementarios a la prestación del servicio educativo los cuales son:

- 🏆 Servicio de Cafetería
- 🏆 Servicio de Internet –WIFFI
- 🏆 Circuito cerrado de cámaras de seguridad
- 🏆 Servicio de Parqueadero de Motos
- 🏆 Portería y seguridad al ingreso de la institución
- 🏆 Horario de atención personalizada
- 🏆 Servicio de caja para recibir pagos por medios magnéticos
- 🏆 Comodidad en sus pagos través de convenios con diferentes entidades bancarias, Bancolombia, BBVA, Supergiros entre otros.

4.3. REGLAMENTO ESTUDIANTIL

Los estudiantes, como miembros de la comunidad educativa de INCATEC, como ciudadano, tiene los deberes y derechos consagrados en la Constitución Política y las leyes nacionales vigentes, contemplados en el presente manual de convivencia que de manera digna y en beneficio de su desarrollo personal, profesional y en función del progreso de la sociedad colombiana.

4.3.1. Derechos de los estudiantes

Todo estudiante tiene derecho a:

1. Recibir un trato igualitario y respetuoso de parte de las autoridades, directivas, instructores, funcionarios y personal de INCATEC gozando en consecuencia de los mismos derechos, libertades y oportunidades, sin ninguna discriminación por su

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

- procedencia, quehacer, edad, género, orientación sexual y situación de discapacidad.
2. Disfrutar de un ambiente escolar pacífico y armónico propicio para la reflexión y el aprendizaje.
 3. Acceder a todas las fuentes de información dispuestas para su servicio por la institución.
 4. Elegir y ser elegidos para representar a la comunidad educativa en las convocatorias a que haya lugar, de conformidad con las normas vigentes y los estatutos de INCATEC,
 5. Acceder a los servicios de bienestar estudiantil que la institución ofrece.
 6. Manifiestar las opiniones de manera respetuosa hacia los miembros de la comunidad educativa.
 7. Presentar a través de los diferentes canales de comunicación de manera respetuosa solicitudes, quejas, reclamos de orden académico, administrativo, financiero o de convivencia.
 8. Recibir respuesta parcial o definitiva de las solicitudes que presente, a través del sistema de gestión de calidad PQRS, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su radicación.
 9. Recibir la instrucción adecuada en el programa para el cual se haya inscrito.
 10. Matricularse en el programa respectivo, dentro de las fechas previstas en el calendario académico, de no mediar cualquiera de las causales por las que se pierde la calidad de estudiante.
 11. Conocer oportunamente los resultados obtenidos en las evaluaciones académicas.
 12. Tener un debido proceso y hacer los descargos e interponer los recursos de ley necesarios contra las decisiones impuestas por INCATEC.
 13. Recibir formación académica por personas de reconocida idoneidad ética y pedagógica.
 14. Recibir a tiempo una respuesta de sus excusas o permisos dentro del plazo establecido por INCATEC para este proceso, siempre y cuando haya entregado los soportes conforme lo establece del presente Manual de Convivencia y los procedimientos internos.
 15. Revisar conjuntamente con los instructores las pruebas académicas escritas una vez calificadas, cuando hay alguna novedad solicitar cita con coordinación académica general.
 16. Solicitar por escrito debidamente sustentado, dirigido al Consejo Académico, la reconsideración del puntaje obtenido en una materia dentro de los dos (2) días

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

- hábiles siguientes a la publicación de los resultados. Vencido este término, precluye este derecho.
17. Mantener confidencialidad respecto a sus datos personales, a su conducta, a sus registros académicos y a su salud, de conformidad con la ley y con las disposiciones del presente manual. La información correspondiente sólo podrá ser suministrada a petición del estudiante, de sus padres o acudientes, en ejercicio de sus deberes de protección o por orden de autoridad competente.
 18. Participar en las actividades académicas culturales y recreativas que ofrezca la Institución para fortalecer su desempeño laboral y personal a los requerimientos del nuevo milenio.
 19. Participar en los cursos libres, previa inscripción y cumplimiento de los reglamentos y disposiciones previstas.
 20. Tomar la capacitación del programa según el pensum y horario asignado.
 21. Recibir la totalidad de horas de clase de cada módulo, del programa en el que está matriculado.
 22. Utilizar las aulas y talleres específicos, previo cumplimiento de la norma de seguridad y lo concerniente a requerimientos del programa.
 23. Recibir un carné estudiantil.
 24. Evaluar a los todos instructores que le imparten los módulos de formación una vez por semestre.
 25. Recibir un calendario académico con la programación del respectivo semestre.
 26. Tener un instructor- tutor de programa tanto en clases teóricas como prácticas.
 27. Participar en las jornadas pedagógicas, deportivas y culturales programadas por INCATEC.
 28. Recibir un trato amable, cordial y respetuoso por parte de los miembros de la comunidad educativa.
 29. Postularse para obtener los incentivos que propone INCATEC siempre que cumpla con los requisitos establecidos.
 30. Dentro del proceso de formación integral de los estudiantes de INCATEC se establecen acciones preventivas y correctivas con el fin de contribuir al fortalecimiento de las responsabilidades y compromisos adquiridos por la comunidad educativa.
 31. Con el propósito de asumir las consecuencias de las actitudes y comportamientos, así como ser coherentes con la filosofía institucional.
 32. Ser informado de las faltas de disciplina para corregirlas oportunamente.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

4.4.2. Deberes de los estudiantes

Son deberes de los Estudiantes:

1. Cumplir y acatar las Leyes, Normas de INCATEC, y las contenidas en el presente Manual de Convivencia, en todo lugar en que se encuentre.
2. Adecuar siempre su conducta a la normatividad vigente, a las normas de moral, cultura y ética profesional, dentro o fuera de INCATEC respetando los derechos de todos los miembros de INCATEC y de terceros en general.
3. Cuidar con esmero todos los equipos, material didáctico, talleres, muebles, enseres, elementos, herramientas y edificaciones que están a su servicio. Es deber del estudiante responder a la Institución, por los daños y perjuicios materiales que cause con dolo o culpa, a los bienes de INCATEC.
4. Contribuir con la conservación de un ambiente sano en la institución.
5. Respetar y cumplir las normas relacionadas con la propiedad intelectual.
6. Representar dignamente a INCATEC conservar buen comportamiento y respeto en los eventos para los cuales sean designados, asistiendo, participando dinámica y responsablemente en las actividades académicas, culturales y deportivas, programadas por la institución.
7. Respetar y acoger las fechas administrativas fijadas para solicitar notas, certificados, constancias académicas, excusas, permisos y referencias estudiantiles, entre otras.
8. Conocer, respetar y aplicar a cabalidad el calendario académico publicado y notificado por la Coordinación Académica de INCATEC.
9. Presentar solicitudes efectuando los procedimientos establecidos por la Institución, dentro de los términos y horarios señalados en los manuales, reglamentos, circulares y demás documentos oficiales de INCATEC,
10. Aceptar matrícula académica, y asumir el compromiso asignado, personalmente, o por su acudiente o por la persona autorizada en el caso de menores de edad.
11. Cumplir estrictamente con las fechas fijadas por INCATEC cuando se concedan plazos para el cumplimiento de las obligaciones económicas del programa para el cual esté matriculado el estudiante.
12. Proveerse de los implementos necesarios para su proceso integral de formación, tales como uniformes (desde el primer día del período académico) y herramientas necesarias para el programa en el que se encuentra inscrito.
13. Acatar y cumplir todas las cláusulas estipuladas en el contrato de matrícula al programa para el trabajo y el desarrollo humano, celebrado con la Institución, de igual forma con las circulares informativas.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

14. Acatar las sanciones académicas y disciplinarias que le imponga el Consejo Académico y/o comité de convivencia.
15. Abstenerse de utilizar apodosos, hacer bromas o burlas de mal gusto que entorpezcan las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, sea directamente o por intermedio de terceros.
16. Evitar toda conducta ya sea directa, indirecta o interpuesta por una persona, que por su naturaleza pueda constituir al matoneo estudiantil (bullying), Ciberacoso escolar (acoso electrónico o Cyberbullying).
17. Evitar conductas discriminatorias hacia compañeras, compañeros, estudiantes u otras personas que integran la comunidad educativa cuya orientación sexual o identidad de género sea no hegemónica.
18. Respetar y abstenerse de divulgar aspectos personales y/o privados de uno o cualquiera de los miembros de INCATEC, (estudiantes, instructores, personal administrativo, etc.) y de terceros en general, obligándose a no suministrar o publicar información personal, fotográfica o audiovisual de los terceros anteriormente indicados, relacionada con su comportamiento, por ningún medio, red social o cualquier otro mecanismo actual o que a futuro pueda crearse o idearse.
19. Ejercer su derecho de libertad de expresión de manera responsable, acatando para el efecto las limitaciones que de acuerdo con la ley de la República trata este aspecto, por lo cual debe respetar la privacidad de cualquier miembro de la Comunidad Educativa y/o terceros en general, sin que esta limitación implique coerción a la libertad de expresión o al libre desarrollo de la personalidad.
20. Denunciar ante la autoridad académica correspondiente cualquier abuso de autoridad o comportamiento indecente por parte de algún miembro de la comunidad educativa, que ponga en riesgo la integridad del estudiante a nivel físico, moral o psicológico.
21. Actuar con lealtad y respeto en sus relaciones con INCATEC instructores y compañeros.
22. Colaborar, según sean sus fortalezas, con los compañeros que presenten dificultades de tipo académico o actitudinales.
23. Portar adecuadamente el uniforme establecido por INCATEC cumpliendo las exigencias de presentación personal establecidas por la entidad en cuanto al porte de uniformes e insignias, todo lo anterior de acuerdo con las necesidades y exigencias del sector productivo, en especial, el Manual de Convivencia.
24. Portar el uniforme y el carné durante su permanencia en las instalaciones de INCATEC y en las empresas donde se realicen prácticas.
25. Mantener una presentación personal adecuada en consonancia con la formación que está recibiendo y de acuerdo con el programa de formación y acorde a las

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

necesidades del sector productivo, en especial con su corte de cabello, aseo personal y peinado.

26. Abstenerse de utilizar el uniforme en lugares públicos, en especial cuando esté consumiendo bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas.
27. Ser veraz en sus actuaciones ante la Institución, y contribuir con la sana convivencia, a partir del respeto y la tolerancia con todas las personas de la comunidad educativa.
28. Ser respetuoso de la filosofía, políticas y normas establecidas por INCATEC, dadas a conocer por los diferentes medios de comunicación y acatar las mismas en toda oportunidad.
29. Cancelar el duplicado del carné estudiantil en la caja de INCATEC en caso de extravío o hurto, para ingresar a las instalaciones y en general, a todos los lugares donde se desarrollen eventos y actividades académicas, debe acreditar dicho pago con la correspondiente factura expedida por la entidad.
30. Abstenerse de portar cualquier tipo de arma, explosivos o elementos dentro de las instalaciones de INCATEC, o en cualquier actividad académica o extracurricular que haga parte de su formación integral, a menos que se encuentre facultado legalmente para su porte y custodia.
31. No presentarse a la institución en estado de embriaguez o bajo el influjo de narcóticos o drogas alucinantes.
32. No introducir a la institución bebidas alcohólicas, sustancias narcóticas o drogas psicoactivas.
33. Utilizar los medios para evaluar objetivamente a los instructores y demás personas de INCATEC que intervienen en su formación integral.
34. Cuidar, mantener organizados y marcados sus elementos personales y pertenencias. En ningún caso INCATEC se hace responsable por la pérdida o el daño de los elementos personales de los estudiantes o sus pertenencias.
35. Conocer las normas que regulan las actividades y darles estricta aplicación durante su formación.
36. Asistir de forma regular a las clases proyectadas en el calendario académico y a clases de recuperación concertadas con los instructores, cumpliendo las horas del programa al que se matriculó para lograr su certificación.

Nota 1: El incumplimiento u omisión en cuanto al porte adecuado del uniforme y/o del carné estudiantil por parte de los estudiantes, faculta a INCATEC a restringir o impedir el ingreso de estos últimos a las instalaciones de la Institución no implica vulneración del derecho a la educación, al libre desarrollo de la personalidad o cualquier otro derecho de orden personal del estudiante.






¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

4.4. COMITÉ DE CONVIVENCIA

Es una instancia cuya creación ha sido ordenada por Ley 1620 de 2013 y regulada por el Decreto 1965 de 2013, y es la llamada a liderar las acciones y procesos de formación para el ejercicio de la ciudadanía, la convivencia y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos. Permite dinamizar el Sistema Distrital de Convivencia Escolar en el interior de cada establecimiento educativo.

4.4.1. Conformación del Comité de Convivencia

-  Director(a) General de INCATEC, es quien preside el comité (en caso de ausencia lo presidirá la Directora Académica)
-  Director(a) Académico(a)
-  Coordinador(a) Académico(a) del programa
-  Coordinador de Bienestar Institucional
-  Profesional en psicología

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.

El lugar de reuniones será el determinado por la convocatoria dependiendo en caso.

4.4.2. Funciones de Comité de Convivencia y sus miembros

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 educativa 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 las 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 escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

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 o un compañero del establecimiento educativo en caso de ser menor de edad.

5. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia de convivencia definida en el artículo 29 de esta 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 lo establecido en el manual de convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, 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 escolar, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia, 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.
9. Ser líder en los procesos de actualización, modificación del manual de convivencia de INCATEC.

Parágrafo. Este comité debe darse su propio reglamento, el cual debe abarcar lo correspondiente a 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.

4.4.3. Funciones del Presidente del Comité de Convivencia

Además de las funciones propias de su cargo, las estipuladas en el artículo 18 de la ley 1620 de 2013.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

1. Liderar el comité de convivencia acorde con lo estipulado en los artículos 11, 12 y 13 de la presente ley.
2. Incorporar en los procesos de planeación institucional el desarrollo de los componentes de prevención y de promoción, y los protocolos o procedimientos establecidos para la implementación de la ruta de atención integral para la convivencia escolar.
3. Liderar la revisión y ajuste del proyecto educativo institucional, el manual de convivencia, y el sistema institucional de evaluación anualmente, en un proceso participativo que involucre a los estudiantes y en general a la comunidad educativa, en el marco del Plan de Mejoramiento Institucional.
4. Reportar aquellos casos de acoso y violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos del establecimiento educativo, en su calidad de presidente del comité escolar de convivencia, acorde con la normatividad vigente y los protocolos definidos en la Ruta de Atención Integral y hacer seguimiento a dichos casos.

Nota 1: La elaboración de las actas, será rotada entre los miembros del Comité de Convivencia, las cuales debe de ser entregada a la dirección general en medio magnético, el día hábil siguiente para su custodia en la carpeta de manejo institucional.

4.4.4. Funciones de los miembros del Comité de Convivencia Escolar

1. Identificar, reportar y realizar el seguimiento a los casos de acoso escolar, violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos que afecten a estudiantes del establecimiento educativo, acorde con los artículos 11 y 12 de la Ley 1146 de 2007 y demás normatividad vigente, con el manual de convivencia y con los protocolos definidos en la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar. Si la situación de intimidación de la que tienen conocimiento se hace a través de medios electrónicos, igualmente deberá reportar al comité de convivencia para activar el protocolo respectivo.
2. Transformar las prácticas pedagógicas para contribuir a la construcción de ambientes de aprendizajes democráticos y tolerantes que potencien la participación, la construcción colectiva de estrategias para la resolución de conflictos, el respeto a la dignidad humana, a la vida, a la integridad física y moral de los estudiantes.
3. Participar de los procesos de actualización y de formación docente y de evaluación del clima escolar del establecimiento educativo.
4. Contribuir a la construcción y aplicación del manual de convivencia.

Nota 1: los miembros del comité de convivencia tendrán vigencia hasta tanto se realice la elección de los nuevos miembros de este.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

4.4.5. Sesiones

1. El Comité de Convivencia sesionará como mínimo una vez cada dos (2) meses.
2. Las sesiones extraordinarias serán convocadas por el Presidente del Comité de Convivencia, cuando las circunstancias lo exijan o por solicitud de cualquiera de los integrantes de este.

4.4.6. Quórum decisorio.

El quórum decisorio del Comité de Convivencia será el establecido en su reglamento. En cualquier caso, este comité no podrá sesionar sin la presencia del presidente.

4.4.7. Actas

De todas las sesiones que adelante el Comité Escolar de Convivencia se deberá elaborar un acta, la cual deberá contener como mínimo los requisitos establecidos:

1. Lugar, fecha y hora en la cual se efectuó la reunión.
2. Registro de los miembros del Comité que asistieron a la sesión, precisando en cada caso la entidad o sector que representan y verificación del quórum.
3. Registro de los miembros del Comité que presentaron excusa debidamente justificada para no asistir a la sesión.
4. Indicación de los medios utilizados para comunicar la citación a los miembros del Comité.
5. Síntesis de los temas tratados en la reunión, así como de las acciones, medidas recomendaciones, conceptos adoptados y sentido de las votaciones.
6. Firma del Presidente del Comité, una vez haya sido aprobada por los asistentes.

Parágrafo. El Comité Nacional de Convivencia Escolar 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 este adelante, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política, los tratados internacionales, en la Ley 1098 de 2006, en la Ley Estatutaria número 1581 de 2012, en el Decreto número 1377 de 2013 y demás normas aplicables a la materia.

4.4.8. Acciones o decisiones

El Comité de Convivencia, en el ámbito de sus competencias, desarrollará acciones para la promoción y fortalecimiento de la formación para la ciudadanía y el ejercicio de los

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

derechos humanos, sexuales y reproductivos; para la prevención y mitigación de la violencia escolar y el embarazo en la adolescencia; y para la atención de las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos a partir de la implementación, desarrollo y aplicación de las estrategias y programas trazados por el Comité Nacional de Convivencia Escolar y por el respectivo Comité Municipal, Distrital o Departamental de Convivencia Escolar, dentro del respeto absoluto de la Constitución y la ley.

4.5. DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA

4.5.1. Deberes de los miembros del Comité de Convivencia

1. Asistencia y Participación a las reuniones y a las actuaciones del Comité Escolar de Convivencia
2. Confiabilidad sobre las actuaciones tratadas en el Comité Escolar de Convivencia
3. Respetar a los miembros del Comité Escolar de Convivencia y a las personas involucradas en la situación conflicto.
4. Responder administrativa o penalmente, si es el caso, por las actuaciones del Comité Escolar de Convivencia.
5. Comunicación efectiva y oportuna a las personas involucradas y para el caso de los menores de edad citar al padre de familia para tal fin.

4.5.2. Derechos de los miembros del Comité de Convivencia

1. Presentar iniciativas y sugerencias para asesora al director general en la toma de decisiones y para lograr la práctica de la participación en la vida escolar.
2. Recibir trato cortés y participar en igualdad de condiciones con los demás miembros del comité escolar de convivencia.
3. Participar en todas las deliberaciones con voz y voto
4. Ser estimulado por su labor en beneficio de la comunidad educativa.

4.5.3. Prohibiciones del comité escolar de convivencia

1. Revelar información sobre los temas tratados en el Comité Escolar de Convivencia sin debida autorización del comité.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

2. Distorsionar las decisiones tomadas en el Comité Escolar de Convivencia
3. Entorpecer sistemáticamente la buena marcha de las deliberaciones y/o de las actividades del Comité Escolar de Convivencia.
4. Disociar las relaciones entre los integrantes del consejo.

4.6. RUTA DE ATENCION INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESTUDIANTIL

INCATEC, acorde con la Ley 1620 de 2013, art 30 Establece la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar como herramienta para fortalecer del ejercicio de los Derechos humanos, sexuales y Reproductivos, la mitigación de riesgos, el manejo de situaciones que afecten la convivencia escolar y el seguimiento a lo que ocurre en los diferentes contextos y su manejo, a partir de los componentes de: **promoción, prevención, atención y seguimiento.**

4.6.1. Protocolo de la ruta de atención integral para la convivencia escolar.

La Ruta de Atención Integral inicia con la identificación de situaciones que afectan la convivencia por acoso o violencia escolar, los cuales tendrán que ser remitidos al Comité de Convivencia, para su documentación, análisis y atención a partir de la aplicación del manual de convivencia.

Los protocolos y procedimientos de la ruta de atención integral deberán considerar como mínimo los siguientes postulados:

1. La puesta en conocimiento de los hechos por parte de las directivas, docentes y estudiantes involucrados.
2. El conocimiento de los hechos a los padres de familia o acudientes de las víctimas y de los generadores de los hechos violentos para el caso de los menores de edad.
3. Se buscarán las alternativas de solución frente a los hechos presentados procurando encontrar espacios de conciliación, cuando proceda, garantizando el debido proceso, la promoción de las relaciones participativas, incluyentes, solidarias, de la corresponsabilidad y el respeto de los derechos humanos.
4. Se garantice la atención integral y el seguimiento pertinente para cada caso.

Una vez agotada esta instancia, las situaciones de alto riesgo de violencia escolar o vulneración de derechos, sexuales y reproductivos que no puedan ser resueltas por las vías que establece el manual de convivencia y se requiera la intervención de otras entidades o instancias, serán trasladadas por el Director General de la institución, de conformidad con las decisiones del Comité Escolar de Convivencia, al ICBF, la Comisaria

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

de Familia, la Personería Municipal o Distrital o a la Policía de Infancia y Adolescencia, según corresponda.

4.7. CLASIFICACIÓN DE LAS SITUACIONES Y/O FALTAS

Las situaciones y/o faltas que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, se clasifican en tres tipos:

4.7.1. Faltas leves y/o situaciones Tipo I

Son los conflictos manejados inadecuadamente y aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar, y que en ningún caso generan daños al cuerpo o a la salud.

Se considera faltas leves:

1. Salida de INCATEC sin previo aviso, inasistencia no justificada a clases, el no porte del uniforme reglamentario, (Se recuerda que el carné hace parte del uniforme) apariencia personal sucia y descuidada, ser descortés y displicente, llegar tarde a clase
2. No asistir a la jornada académica completa sin justa causa, ofrecer y/o comercializar artículos dentro de las aulas o en cualquier dependencia de INCATEC.
3. Utilizar el celular sin autorización o permiso de su Tutor, Instructor, o supervisor, durante las sesiones de clases, prácticas supervisadas o en el espacio programado de estudio personal (E.P.E.P.)
4. Discusiones o riñas entre compañeros(as) que involucre agresiones verbales, relacionales o físicas sin generar daños al cuerpo o a la salud.
5. Agresión verbal, gestual o virtual con contenido sexual que hace referencia a las características del cuerpo, al comportamiento de género.
6. Comentarios inapropiados sobre la orientación sexual.

Debido proceso:

1. Reunir inmediatamente a las partes involucradas en el conflicto y mediar de manera pedagógica para que estas expongan sus puntos de vista y busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo.
2. Fijar la forma de solución de manera imparcial, equitativa y justa, encaminada a buscar la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el grupo involucrado o en el establecimiento educativo. De esta actuación se dejará constancia.

3. Realizar seguimiento del caso y de los compromisos a fin de verificar si la solución fue efectiva

4.7.2. Faltas graves y/o situaciones Tipo II.

Situaciones de agresión escolar, acoso escolar (bullying) y ciberacoso (Ciberbullying), que no revistan las características de la comisión de un delito y que cumplan con cualquiera de las siguientes características:

- a) Que se presenten de manera repetida o sistemática;
- b) Que causen daños al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados.

Se considera faltas graves

1. Reincidencia en faltas leves (3) veces.
2. Inasistencia colectiva de varios estudiantes como manifestación de desacato.
3. Agresión verbal o de hecho contra cualquier persona de la comunidad educativa.
4. Uso del lenguaje y actitudes groseras y vulgares, tanto verbal como escrito.
5. Incitación al desorden o indisciplina que implique la suspensión de actividades académicas normales o la alteración del orden institucional.
6. Fumar, ingerir bebidas alcohólicas, sustancias alucinógenas, o fármaco dependiente dentro o fuera (porte del uniforme) de INCATEC
7. Portar el uniforme en sitios como: Bares, grilles, discotecas, sitios donde se venda licor
8. Difamación comprobada de cualquier miembro de la comunidad educativa.
9. Utilizar de manera negativa el nombre o el carné INCATEC.
10. Actos de indisciplina, injuria u ofensas graves.
11. Agresión física, moral o discriminación a cualquier miembro de la comunidad educativa.
12. Fraude, falsificación de documentos y/o suplantación de personas, valoraciones o trabajos académicos.
13. Desacato, utilizar expresiones de irrespeto y grosería.
14. Acoso escolar (Bullying) y/o acoso ciberacoso escolar (Ciberbullying)
15. Agresión física con contenido sexual
16. Situación que no reviste características de un delito
17. Situación de agresión que ocasionó daños al cuerpo o la salud física o mental de los(as) afectados(as), no generando incapacidad de ningún tipo.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

Debido proceso

1. En casos de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia.
2. Cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos, remitir la situación a las autoridades administrativas, en el marco de la Ley 1098 de 2006, actuación de la cual se dejará constancia.
3. Adoptar las medidas para proteger a los involucrados en la situación de posibles acciones en su contra, actuación de la cual se dejará constancia.
4. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia.
5. Generar espacios en los que las partes involucradas y los padres, madres o acudientes de los estudiantes, puedan exponer y precisar lo acontecido, preservando, en cualquier caso, el derecho a la intimidad, confidencialidad y demás derechos.
6. Determinar las acciones restaurativas que busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo; así como las consecuencias aplicables a quienes han promovido, contribuido o participado en la situación reportada.
7. El Presidente del Comité de Convivencia informará a los demás integrantes de este comité, sobre la situación ocurrida y las medidas adoptadas. El comité realizará el análisis y seguimiento, a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir al protocolo consagrado en el artículo 44 del Decreto 1620 de 2016.
8. El Comité de Convivencia dejará constancia en acta de todo lo ocurrido y de las decisiones adoptadas, la cual será suscrita por todos los integrantes e intervinientes.
9. El Presidente del Comité de Convivencia reportará la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.

Debido proceso.

Ante una falta considerada grave, se procede de la siguiente manera:

1. Se reúne toda la información de la situación, realizando entrevistas individuales, primero con la persona o personas afectadas y luego con las otras personas implicadas.
2. En caso de daño al cuerpo o a la salud, se garantizó la atención inmediata a las personas involucradas mediante su remisión a las entidades competentes y se deja constancia de dicha actuación.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

3. En caso de haberse requerido medidas de restablecimiento de derechos, se remite la situación a las autoridades administrativas y se deja constancia de dicha actuación.
4. Se adoptan las medidas de protección para las personas involucradas y se dejó constancia de dicha actuación.
5. Se informa inmediatamente a las familias (padres, madres o acudientes) de todas las personas involucradas y se dejó constancia de la actuación, para el caso de menores de 18 años.
6. Se brindan los espacios para que las partes involucradas y sus representantes expongan y precisen lo acontecido. La información se mantiene de manera confidencial.
7. Se determinan las acciones restaurativas para reparar los daños causados y el restablecimiento de los derechos y la reconciliación.
8. Se definen las consecuencias para quienes promovieron, contribuyeron o participaron en la situación reportada.
9. El Comité de Convivencia realiza el análisis y seguimiento a la situación presentada para verificar la efectividad de la solución dada o acudir al protocolo de atención de faltas gravísimas, en caso de ser necesario.
10. El Comité de Convivencia deja constancia en acta de la situación y su manejo.
11. El Comité de Convivencia reporta el caso a través del Sistema de Información Unificado

Nota 1: INCATEC ante la comisión de una de estas faltas, en cuanto a su dimensión, efectos, etc., es menester correr traslado a la autoridad competente, con el fin que tome las decisiones judiciales pertinentes en cada caso. Si no es necesaria la privación de la libertad del estudiante, dependiendo del tipo o clase de evento grave, podrá permanecer en clase, no obstante, puede tomarse la decisión institucional de suspenderlo mientras se dirime el asunto, por la justicia ordinaria.

4.7.3. Faltas graves y/o situaciones Tipo III.

Son las acciones constituidas de presuntos delitos establecidos por la ley penal de Colombia vigente.

Se considera faltas gravísimas

1. Suplantación de personalidad y falsificación o sustracción de documentos.
Escándalo público donde se compromete el buen nombre INCATEC
Vandalismo: daños graves en las instalaciones y bienes de INCATEC,
2. El porte uso de armas, artefactos explosivos o cualquier acto que de una u otra forma atente contra el derecho de la vida y la propiedad ajena.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

3. Homicidio, extorsión, secuestro, sicariato, consumo y tráfico de drogas o bebidas alcohólicas, acoso sexual, violación (acceso carnal en cualquiera de sus modalidades).
4. Fraude con falsificación de documentos institucionales, públicos o privados, durante la permanencia en la institución educativa.
5. Pornografía con personas menores de 18 años
6. Hurto o daño premeditado en el material de enseñanza, del mobiliario, en las instalaciones INCATEC las pertenencias ajenas tanto en INCATEC como en los sitios de prácticas.
7. Expendio de drogas alucinógenas dentro o fuera INCATEC,

Nota 1: Faltas gravísimas no darán lugar a aplicación de correctivos y causarán la cancelación de la matrícula una vez comprobados los hechos.

Nota 2: Ninguna de las situaciones de sanción disciplinaria dará lugar al reintegro de los valores Cancelados por el Estudiante.

Debido proceso.

Identificada la falta como gravísima se procede:

1. Se hace llamado y/o denuncia a la autoridad competente presente en el ámbito local
2. Se remiten a las personas involucradas al servicio de salud donde es atendido
2. Se realiza comunicación por escrito a los representantes legales de las personas involucradas y de las medidas tomadas para el caso de los menores de 18 años.
3. Se hace acta del procedimiento según la atención de la situación atendida
4. Se hace reporte del caso al sistema de información unificado.

4.7.4. Tipos o clases de pruebas.

Se describen a continuación los tipos de pruebas que se utilizarán para determinar las decisiones

Pruebas Testimoniales: Consisten en tomar el testimonio de una persona, cuando esta afirma o es llamada a decir cuánto sabe y le consta, respecto de los hechos, faltas e irregularidades investigadas, por las cuales se señala a una persona. Este testimonio,

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

versión, manifestación verbal, debe ser bajo gravedad del juramento. Quien declara, se le denomina testigo.

Pruebas Documentales: Son elementos físicos, considerados estos constituidos o con naturaleza de papel, o medio magnético (CD, USB, VHS, etc.). Valen igualmente, ahora gracias a la conectividad, los archivos de internet. Estos documentos, puede ser públicos y privados. Los primeros vienen de funcionarios con esa calidad. Y los segundos, los elaborados por las personas del común.

Pruebas por perito: Simplemente en algunos casos especiales, para tomar una decisión para condenar, sancionar o absolver, es necesario el concepto, por un experto. En ese caso es designado y este produce al final de su gestión un dictamen.

Nota 1: No se impondrán sanciones que conlleven maltrato físico o psicológico de los estudiantes ni se adoptarán medidas que de alguna manera afecten su dignidad. Artículo 62 De La Ley 1098 De 2006 (Código De La Infancia y Adolescencia).

4.8. REGLAMENTO DE FUNCIONARIOS Y DOCENTES DE INCATEC

4.8.1. Derechos de los instructores, tutores docentes

Los instructores vinculados a INCATEC, tienen derecho a:

1. Desempeñar su función en armonía con el ordenamiento jurídico y con el Proyecto Educativo Institucional.
2. Recibir oportuna y clara inducción en los principios, filosofía, visión, misión y objetivos institucionales.
3. Solicitar y recibir del personal directivo la orientación oportuna y adecuada para el mejoramiento continuo de su labor pedagógica.
4. Recibir trato respetuoso, digno y cordial de todos los miembros de la comunidad educativa.
5. Disfrutar de un ambiente de trabajo que le brinde las condiciones y recursos básicos para el desarrollo de sus labores.
6. Utilizar los medios materiales, recursos e instalaciones de INCATEC, para ejercer y cumplir los objetivos de su gestión y de acuerdo con las normas establecidas.
7. Ser informado y participar activamente en los procesos educativos de los estudiantes, así como en los ámbitos pedagógicos, reuniones, actividades recreativas, deportivas, sociales, religiosas y culturales.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

8. Que la evaluación de su desempeño se aplique de manera justa y equitativa y a conocer oportunamente el resultado de dicha evaluación.
9. Participar activa y objetivamente en los procesos de autoevaluación institucional.
10. Presentar verbalmente o por escrito, las sugerencias o iniciativas que propendan por su bienestar y el de los miembros de la comunidad educativa.
11. Recibir la remuneración, salario u honorarios pactados en el contrato de prestación de servicios docentes.

4.8.2. 4.9.2. Deberes de los instructores, tutores docentes

Los instructores vinculados a INCATEC, tienen el deber de:

1. Presentar oportunamente la documentación requerida ante la Dirección Administrativa para trámites de formalización del contrato docente.
2. Conocer, respetar y cumplir los principios filosóficos de INCATEC, el Manual de Convivencia y los Reglamentos establecidos para el desarrollo de los procedimientos encaminados al logro de los objetivos institucionales.
3. Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección y a las jornadas de capacitación encaminadas a conocer y aplicar la metodología de formación por competencias laborales y la normatividad vigente para el logro de los fines de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.
4. Aplicar de manera permanente el modelo pedagógico de que se fundamenta en la formación por Competencias Laborales encaminada a formar personas con habilidades, conocimientos, actitudes y destrezas relevantes y pertinentes al desempeño laboral y utilizar los recursos y herramientas implementadas como apoyo a la formación.
5. Diligenciar día a día los formatos establecidos por INCATEC, para el registro de Control de Asistencia de Estudiantes y el Registro de Acciones de formación en cada sesión.
6. Informar oportunamente ante la Dirección Administrativa cualquier novedad en sus datos personales: Cambio de Dirección, Teléfonos o Celular, cambio de estado civil, de vinculación con otras empresas o Instituciones, obtención de nuevos títulos académicos y demás aspectos que cambien con relación a la información de su hoja de vida de ingreso a INCATEC,
7. Mantener personal y profesionalmente una conducta digna y observar un comportamiento respetuoso y cordial con todos los miembros de la comunidad educativa (directivos, docentes, estudiantes y empleados). Se consideran actitudes

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!


Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

irrespetuosas el uso de vocabulario soez, los gritos y malas maneras, las agresiones verbales, físicas, psicológicas o morales.

8. Asistir regular y puntualmente a las actividades docentes en los horarios programados desde el inicio de cada periodo académico y en caso de ausencias justificadas ante la Dirección Académica, aplicar de común acuerdo con los estudiantes los mecanismos y tiempos de reposición de clases no dictadas.
9. Cumplir personalmente sus labores y responsabilidades pedagógicas. En caso de necesitar ser reemplazado en el desarrollo de estas actividades, el instructor que asuma dicho reemplazo debe contar previamente con la aprobación de la Dirección Académica.
10. Mantener una presentación personal acorde con las exigencias profesionales y su condición de imagen institucional ante los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
11. Utilizar las instalaciones, los implementos, recursos y equipos de INCATEC, para el desarrollo de las actividades de formación programadas en el desarrollo de las diferentes acciones de formación; no en actividades personales o de otras instituciones.
12. Utilizar los medios materiales, recursos e instalaciones de INCATEC, para ejercer y cumplir los objetivos de su gestión y de acuerdo con las normas establecidas.
13. Ser informado y participar activamente en los procesos educativos de los estudiantes, así como en los ámbitos pedagógicos, reuniones, actividades recreativas, deportivas, sociales, religiosas y culturales.
14. Que la evaluación de su desempeño se aplique de manera justa y equitativa y a conocer oportunamente el resultado de dicha evaluación.
15. Participar activa y objetivamente en los procesos de autoevaluación institucional.
16. Presentar verbalmente o por escrito, las sugerencias o iniciativas que propendan por su bienestar y el de los miembros de la comunidad educativa.
17. Recibir la remuneración, salario u honorarios pactados en el contrato de prestación de servicios docentes.

4.8.3. Prohibiciones para los instructores

Les está prohibido:

-  Emitir ideas y opiniones contrarias a los principios que enmarcan la filosofía institucional, a través de las cuales se asuman posturas políticas, filosóficas o religiosas que atenten contra el libre pensamiento de los miembros de la comunidad educativa y creen posiciones negativas ante INCATEC, los valores y el sentimiento patriótico.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

- 🏆 Mostrar conductas discriminatorias hacia compañeras, compañeros, estudiantes u otras personas que integran la comunidad educativa cuya orientación sexual o identidad de género sea no hegemónica.
- 🏆 Utilizar teléfonos celulares u otros medios de comunicación durante el desarrollo de las clases a su cargo, que le impidan centrar su atención en el quehacer pedagógico.
- 🏆 Abandonar el aula, laboratorio o taller antes de culminar la clase correspondiente, según los horarios establecidos.
- 🏆 Por ningún motivo el docente podrá autorizar la permanencia de estudiantes o cualquier otra persona dentro de los laboratorios y talleres donde se encuentran equipos y herramientas, sin que exista su supervisión directa, ya que tendrá que asumir la responsabilidad en caso de que se presentan daños o pérdidas de elementos.
- 🏆 Realizar colectas, rifas, suscripciones, ventas o cualquier otro tipo de actividad de comercio o propaganda durante el desarrollo de su actividad docente.
- 🏆 Portar o usar armas o cualquier tipo de elementos que atenten contra la integridad física, ética y moral de los miembros de la comunidad educativa.
- 🏆 Participar o promover riñas, enfrentamientos u otro tipo de actitudes y acciones que generen escándalo público dentro de la institución o en sus alrededores.
- 🏆 Comercializar, portar o ingerir bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas o estupefacientes dentro de INCATEC, en sus alrededores o en los lugares donde se desarrollen actividades de tipo académico, laboral, cultural o recreativo como parte de la programación de actividades institucionales.
- 🏆 Así mismo, presentarse en estado que indique anormalidad provocada por el consumo de estas sustancias.
- 🏆 Hurtar, estafar o abusar de la confianza, o ser cómplice de los mismos delitos contra los integrantes de la Comunidad Educativa, dentro y fuera de las instalaciones de INCATEC,
- 🏆 Incurrir en acciones o cometer actos tipificados como delitos dentro de la Legislación Colombiana, dentro o fuera de las instalaciones de INCATEC,

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

- 🛡 Ejecutar cualquier acción que contravenga el manual de convivencia y demás reglamentos establecidos por INCATEC, para el desarrollo de las actividades institucionales.

4.9. PERSONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO DE INCATEC

INCATEC, se compromete a cumplir con todas las leyes, decretos, resoluciones y demás normas que sean expedidas para reglamentar el abordaje del Acoso Laboral, en materia de prevención y atención de este factor de riesgo psicosocial intralaboral.

Para ello, el Instituto Técnico de Administración y Salud INCATEC, desarrollará su programa de convivencia laboral el cual contempla Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:

- 🛡 Establecer mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente;
- 🛡 Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones Institución, riales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos;
- 🛡 Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la Institución, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

Conforme a este direccionamiento, INCATEC, se compromete a implantar y vigilar el cumplimiento de las normas dirigidas a la prevención de toda conducta o comportamiento que implique la calificación de acoso laboral, a la vez que apoyará la conformación del Comité de Convivencia como parte de las estrategias para hacer un seguimiento a las condiciones de riesgo psicosocial de la Institución, particularmente en lo que respecta a bienestar laboral y acoso en el entorno de trabajo.

Por tanto, el no cumplimiento de esta política por parte de funcionarios/colaboradores será sancionada según el Reglamento Interno de Trabajo.

4.9.1. Principios de convivencia.

Los principios a los cuales se refiere el siguiente manual tienen como objetivo fundamental establecer un referente ético, para guiar las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores del Instituto Técnico de Administración y Salud INCATEC,

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

- 🏆 Respetar el elemento más valioso de la institución que es el talento humano.
- 🏆 Escuchar de forma empática y respetuosa las ideas de los demás, permitiendo una interacción equitativa y justa para todos.
- 🏆 Propender por el cumplimiento de las normas como medio para una convivencia armónica y productiva.
- 🏆 Promover un ambiente laboral respetuoso y positivo para todos.

4.9.2. Normas de convivencia

Trabajar juntos, entregando lo mejor de cada uno y fomentando relaciones de trabajo armónicas y productivas, valorando las necesidades del otro y demostrando solidaridad por los compañeros.

Conductas asociadas:

- 🏆 Cooperar e interactuar con los compañeros de trabajo y demás áreas para facilitar el trabajo en equipo.
- 🏆 Propiciar espacios de comunicación donde se escuche de forma respetuosa, empática y se propongan ideas.
- 🏆 Hacer caer en cuenta a los integrantes del equipo de trabajo cuando sus conductas van en contra de los principios y valores organizacionales.
- 🏆 Atender oportunamente las tareas que afectan el trabajo de otros compañeros.
- 🏆 Fomentar el trabajo en equipo fundamentado en criterios de colaboración, solidaridad y compañerismo para facilitar el alcance de los objetivos institucionales.

Predicar con el ejemplo, siendo coherentes con lo que se dice y se hace, asumiendo con responsabilidad las consecuencias de nuestros actos con honestidad y transparencia.

Conductas asociadas:

- 🏆 Cumplir los compromisos y ser acordes con las palabras.
- 🏆 Trabajar permanentemente por invertir en un modelo positivo de comportamiento y demostración de lo que significa actuar como una persona íntegra.
- 🏆 Actuar conforme a las normas y a los estándares éticos definidos por la institución.
- 🏆 Responsabilizarse de las consecuencias propias de nuestras acciones.
- 🏆 Manifestar de forma coherente y respetuosa las órdenes o tareas.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

- 🏆 Velar por que las acciones estén acordes con los valores personales y organizacionales.
- 🏆 Acoger las políticas internas de la institución y las disposiciones normativas.

Respetar a los demás por su condición de ser humano, valorando sus conocimientos, potencial y experiencia como miembros del equipo de trabajo.

Conductas asociadas:

- 🏆 Tratar a todo el personal con respeto, asertividad y dignidad.
- 🏆 Valorar las diferencias individuales y culturales.
- 🏆 Dirigirse amablemente a las demás personas, presentes y ausentes.
- 🏆 Realizar peticiones con amabilidad.
- 🏆 Adoptar modales de educación como saludar y despedirse de los compañeros de trabajo.
- 🏆 Compartir y gestionar el conocimiento como la mejor manera de aprender y crecer dentro de la organización.

Mantener una comunicación abierta, respetuosa y asertiva, aportando al crecimiento personal y profesional de los miembros del equipo de trabajo.

Conductas asociadas:

- 🏆 Informar con veracidad, oportunidad y claridad aspectos relevantes y decisiones que adopte la institución que incidan e involucren a los empleados.
- 🏆 Manejar de forma responsable y confidencial la información de la institución.
- 🏆 Expresar las ideas y opiniones de forma clara y precisa.
- 🏆 Escuchar a las personas antes de emitir juicios sobre ellos.

Ser abiertos a la crítica y autocrítica constructiva para convertirla en un aporte satisfactorio y agradable en el desarrollo de nuestro quehacer institucional.

Conductas asociadas:

- 🏆 Valorar y respetar la diferencia y la oposición o contradicción.
- 🏆 Evitar la crítica destructiva, descalificar o desprestigiar las actividades realizadas por otros con mala intención.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

- 🏆 Prepararse para escuchar y atender la crítica y convertirla en un insumo importante para el mejoramiento continuo.
- 🏆 Buscar alcanzar acuerdos satisfactorios.
- 🏆 Evitar juicios de valor.
- 🏆 No juzgar la información recibida sin antes investigar y analizar su veracidad.
- 🏆 Respetar los turnos de opinión, sin interrupciones.
- 🏆 Fomentar la participación en las reuniones, donde los participantes se sientan cómodos de realizar sus aportes.
- 🏆 No patrocinar los enfrentamientos o situaciones violentas.
- 🏆 Privilegiar el diálogo respetuoso como la herramienta esencial para construir acuerdos.

Respetar nuestra privacidad y la de los compañeros de trabajo.

Conductas asociadas:

- 🏆 No patrocinar el chisme y el rumor.
- 🏆 Evitar que los comentarios afecten la integridad de las personas, el clima laboral y el logro de los objetivos institucionales.
- 🏆 Respetar la vida privada de los compañeros de trabajo (evitar contar la vida personal a todo el mundo y ventilar la de otros).
- 🏆 No juzgar por la primera impresión y basado en comentarios.
- 🏆 Privilegiar las decisiones soportadas en hechos y datos.
- 🏆 Mantener los problemas bajo control dentro del proceso que se gestó, en la medida que sea posible.

Construir un ambiente de trabajo agradable, fomentando el respeto y las buenas relaciones en el desempeño productivo de los funcionarios y el logro de los objetivos de la institución.

Conductas asociadas:

- 🏆 Saludar de manera amable a los demás, dar las gracias y pedir el favor respetuosamente.
- 🏆 Evitar aislar o excluir a un compañero de trabajo
- 🏆 Estimular la construcción de relaciones sanas y efectivas con compañeros de trabajo, basadas en la sinceridad y confianza.
- 🏆 Participar activamente de todas las actividades de bienestar laboral programadas en la institución.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

- 🏆 Convocar a la convivencia desde una actitud positiva.
- 🏆 Buscar siempre el beneficio mutuo en las relaciones de trabajo.
- 🏆 Promover el dialogo como forma de construir acuerdos.
- 🏆 No tolerar actos de violencia como amenazas, ni represalias por parte ningún empleado hacia otros compañeros.
- 🏆 Fomentar las buenas acciones entre jefes y colaboradores, las cuales deben ser cordiales y respetuosas.

Valorar el buen trabajo y fomentar el reconocimiento de logros sincero y oportuno entre compañeros.

Conductas asociadas:

- 🏆 Reconocer los logros y buenos resultados de los servidores, no apropiarse de los logros que no correspondan.
- 🏆 Delegar en los colaboradores funciones, como forma de facilitar el desarrollo y permitir la apropiación de responsabilidades.
- 🏆 Propiciar espacios de generación de ideas que permitan una mejor gestión institucional.
- 🏆 Crear espacios para expresar a compañeros y colaboradores el aprecio, interés y reconocimiento por el valor agregado a las funciones de los servidores.
- 🏆 Destacar más las fortalezas que las debilidades, como forma de mantener en los servidores una actitud motivadora y positiva.

Hacer uso adecuado y respetuoso de las zonas comunes y puestos de trabajo, garantizando que permanezcan limpios y ordenados.

Conductas asociadas:

- 🏆 Respetar el espacio de trabajo compartido.
- 🏆 Evitar interrumpir las labores de los compañeros
- 🏆 Manejar un tono de voz adecuado
- 🏆 Depositar los residuos en los lugares establecidos
- 🏆 Dejar los baños como nos gustaría encontrarlos, limpios.
- 🏆 Organizar las sillas y mesas al terminar de consumir los alimentos
- 🏆 Hacer uso adecuado de la cantidad de agua, jabón de manos y papel higiénico
- 🏆 Todos los espacios de las instalaciones deben estar libres de humo

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

4.9.3. Deberes de convivencia laboral

La calidad de los servidores enaltece a los miembros de la Institución, además todos tienen el deber de engrandecerla y dignificarla. Son deberes de los funcionarios los acá establecidos.

Son deberes de los trabajadores:

- 🏆 Cumplir con todas las normas internas adoptadas por el trabajador para el buen funcionamiento de la institución.
- 🏆 Respetar a los compañeros en todo momento y lugar (incluyendo a todo el personal que labore en la institución, incluso trabajadores temporales y practicantes).
- 🏆 Dar trato respetuoso a los demás frente a raza, creencia religiosa o preferencia sexual.
- 🏆 No se permite el Bulín y Matoneo Profesional
- 🏆 Comunicarse de manera asertiva y tranquila.
- 🏆 Cumplimiento de las obligaciones derivadas de su vinculación.
- 🏆 Comunicar oportunamente a la institución las observaciones que estime puedan provocar daños o perjuicios en cuanto al acoso laboral se refiere.

4.9.4. Derechos de convivencia laboral

- 🏆 Derecho a ser respetado.
- 🏆 Derecho a recibir un trato digno frente a creencias religiosas o identidad sexual.
- 🏆 Derecho a manifestar su opinión o emociones.
- 🏆 Derecho a ser escuchado cuando expone un argumento o punto de vista.
- 🏆 Derecho a realizar las labores que se encuentren dentro del manual de sus funciones.
- 🏆 Derecho a ser escuchado por el comité de convivencia cuando identifique conductas que atenten contra la convivencia laboral de la Institución, (Incluyendo maltrato laboral o conductas de acoso).

4.9.5. Cumplimiento del manual

Cumplimiento del manual: Se establece como instancia se promueva, socialice y se verifique el cumplimiento del presente manual de convivencia laboral, tanto a los miembros del comité como a los servidores de la institución.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

También es importante resaltar que las quejas y reclamos serán presentadas en primera instancia al jefe inmediato y posteriormente al comité de convivencia laboral para que realice las debidas recomendaciones con relación a las situaciones presentadas, motivando a su vez al trabajador para que corrija la conducta que está afectando la convivencia laboral; ante el incumplimiento reiterativo por parte del trabajador aun después de haber establecido acciones correctivas y compromisos, el trabajador será remitido al jefe de gestión talento humano quien analizará el caso y tomara medidas de acuerdo al reglamento interno de la Institución.

Si es del caso, las problemáticas y situaciones contrarias al manual de convivencia laboral, para que se adopten los correctivos y se efectúe las investigaciones pertinentes.

Proceso participativo del manual: Todos los servidores de la Institución asumirán el compromiso institucional de vigilar el cumplimiento de este manual de convivencia laboral ante conductas que le sean contrarias. Se firmará por parte de los funcionarios de la entidad en constancia de conocimiento y aplicación del contenido del presente manual.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

5. DISPOSICIONES VARIAS

El desconocimiento de las normas establecidas por este Manual no podrá constituir argumento válido para su incumplimiento.

Corresponde al Consejo de Académico, ampliar, modificar y desarrollar las disposiciones de este manual y decidir sobre los casos no contemplados en el.

El presente Manual de Convivencia rige a partir de la fecha y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE Dado en Barranquilla a los (20) días del mes de Octubre de del 2022.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.


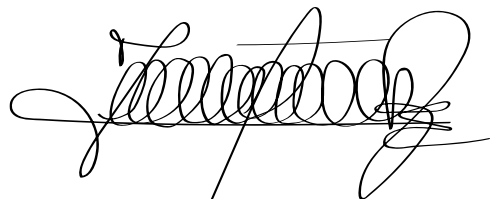
6. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
06	22/09/2021	Item 4.9.4, 4.9.5 Item 6.2.2	Se modifico el registro o Carpeta de Evidencia del Estudiante y del Instructor Se Actualizaron los requisitos de entrega de Becas y premiaciones
07	09/06/2022	Item 4.6.3.	Se incluyo item Jornadas académicas
08	20/10/2022	Items	Actualización y adaptación del manual de convivencia según ley 1629, decreto 1965,

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

7. CONTROL DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

ELABORO:	APROBO:
COMITÉ ACADÉMICO	CONSEJO DIRECTIVO
KATHYA CENETH DIAZ MENDOZA	JORGE TAMAYO ARGUELLES
Cargo: Dirección Académica y de Calidad, representante Comité Académico	Cargo: Dirección General representante Consejo Directivo
Firma: 	Firma: 

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.