



**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL VALLE DEL CAUCA
COMFAMILIAR ANDI – COMFANDI
PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO**

REGLAMENTO ESTUDIANTIL

DISPOSICIONES GENERALES

El Reglamento estudiantil regula y facilita las relaciones académicas y administrativas de los estudiantes con la institución, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales vigentes en el país, con el fin de estimular la participación de los estudiantes en la vida institucional.

El Reglamento pretende facilitar niveles adecuados de relacionamiento entre los diferentes actores institucionales, propendiendo por el fortalecimiento de la calidad de vida y favoreciendo el ejercicio de los derechos, deberes, incentivos y sanciones de los estudiantes dentro de la comunidad educativa.

Los Decretos 1075 de 2015, 1650 del 2021 y 1072 de 2015 en su establecen que las instituciones de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano deben contar con un instrumento que regule al menos los principales elementos de interacción entre los estudiantes y la comunidad educativa, entre ellos: Derechos y Deberes, Distinciones e Incentivos, Régimen Disciplinario y Aspectos académicos.

MARCO NORMATIVO

Decreto 1649 de 2021: Por el cual se adopta y reglamenta el marco nacional de cualificaciones.

Decreto 1650 de 2021: Es el Decreto único reglamentario del sector trabajo en lo relacionado con el subsistema de formación para el trabajo y su aseguramiento de la calidad.

Directiva No. 6 del MEN de 2020: Trata el uso de tecnologías en el desarrollo de programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

Decreto 055 de 2015:, Por el cual se reglamenta la afiliación de estudiantes al sistema general de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1075 del 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación.

Decreto 1072 del 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

Guía 34 de 2008 del Ministerio de Educación: Para el mejoramiento institucional de la autoevaluación al plan de mejoramiento

Guía 29 de 2008 del Ministerio de Educación: Conforme a la cual se debe realizar la verificación de los requisitos básicos de funcionamiento de programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano.

Decreto 1965 de 2013: Por el cual se reglamenta la Ley 1620 de 2013, que 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.

Ley 789 de 2002: Definición del Sistema de Protección Social, régimen de subsidio aempleo, régimen de protección al desempleado, régimen especial de aportes para la promoción del empleo, régimen de organización y funcionamiento de las Cajas de Compensación Familiar; actualización de la relación laboral y relación de aprendizaje, protección de aportes y otras disposiciones.

Ley 21 de 1982: Por el cual se modifica el régimen del subsidio familiar y se dictan otras disposiciones.

Proyecto Educativo Institucional (PEI): Documento rector en el que se establecen las políticas y lineamientos de la institución.

DEFINICIONES

Condición de estudiante: Sin perjuicio de las demás clasificaciones que se pueden determinar más adelante y que serán debidamente divulgadas, el Instituto reconoce la siguiente clasificación de estudiante:

De los programas técnicos: Se considera estudiante la persona que formalmente tenga matrícula financiera y académica vigente para un programa académico técnico ofrecido por el Instituto. El estudiante matriculado en alguno de los programas en sus diferentes modalidades, optará por un certificado de aptitud ocupacional como técnico laboral por competencias.

De los programas de formación para el trabajo: Se considera estudiante la persona

que formalmente tenga matrícula financiera y académica vigente para un programa de formación para el trabajo ofrecido por el Instituto. El estudiante matriculado en alguno de estos programas en sus diferentes niveles, optará por un certificado del Subsistema de Formación para el Trabajo.

Resultados de aprendizaje: Es el actuar de una persona como expresión de lo que sabe, comprende, hace y demuestra después de un proceso de aprendizaje. Estos deberán ser coherentes con las necesidades sociales, laborales, productivas y con las dinámicas propias de los aprendizajes adquiridos a lo largo de la vida.

Nivel de cualificación: Establece el grado de complejidad, amplitud y profundidad de los Resultados de Aprendizaje, ordenados secuencialmente en términos de conocimientos, destrezas y actitudes para clasificar las cualificaciones en el Marco Nacional de Cualificaciones -MNC.

Formación combinada. Procesos de aprendizaje, teórico-prácticos, que se realizan alternadamente entre la empresa y el aula formativa, con proporcionalidad consensuada de tiempo y de actividades, en ambientes reales o simulados mediante la formación dual, las prácticas laborales, el componente práctico del contrato de aprendizaje y las pasantías, de acuerdo con la normatividad vigente.

Estudiante nuevo: Es aquel que ingresa por primera vez a la institución después de un proceso de inscripción, selección y de admisión.

Estudiante regular: Es aquel que posee matrícula vigente en cualquiera de los programas de formación para el trabajo, ya sea de manera modular o que lleve consecuentemente más de un semestre en la institución.

Estudiantes de reingreso: Es aquel que habiéndose retirado formalmente de la institución, solicita ingresar nuevamente y acepta las condiciones en las que se encuentra el programa al cual reingresa y el plan de estudios vigente a la fecha de reingreso.

Estudiante virtual: Es aquel que se matricula en un programa de formación para el trabajo en modalidad virtual y que utiliza herramientas tic como metodología de enseñanza y aprendizaje.

Consanguinidad: Parentesco natural de una persona con otra, de primer grado (padres e hijos) o de segundo grado (abuelos, hermanos y nietos).



Afinidad: Es la que existe entre una persona que está o ha estado casada y los consanguíneos de su marido o mujer (primer grado, suegros).

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Propósito

Vivir apasionados por la armonía de nuestras familias y la sostenibilidad de nuestras empresas.



POLÍTICA DE GESTIÓN INTEGRAL

Actuamos dentro del marco de la sostenibilidad económica, social y ambiental, con el concurso de un talento humano comprometido y competente que se caracteriza por la transparencia en todos sus comportamientos.

PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

- **Integridad:** Honestidad y rectitud con uno mismo y con los demás, en cada acción que se realice.
- **Transparencia:** Estar en la capacidad de rendir cuentas sobre nuestras acciones e impactos a toda la sociedad, para generar confianza en nuestros grupos de interés.
- **Honestidad:** Sinceridad y coherencia en el quehacer diario con veracidad y justicia.
- **Responsabilidad:** Acto voluntario de asumir ante sí mismo y ante los demás, las

consecuencias de sus acciones.

- Compromiso: Trabajar con pasión, por lo que se hace, cumpliendo lo pactado.
- Diversidad: Promover la convivencia e interacción entre diferentes culturas coexistentes, sin discriminación de género, etnia, condición social, física o creencia religiosa.

HIMNO INSTITUCIONAL

Letra: Hernán Nicholls Santacoloma

Música: Arturo Giraldo Castillo

Aquí en Comfandi vamos unidos haciendo grande nuestro país con el trabajo que dignifica
todos soñamos con compartir.

Es la familia vallecaucana motivo grande para servir
por eso todos nos esforzamos por ser mejores, por construir.

CORO

Todos muy bien Comfandi todos luchando con paz y amor siempre sonrientes
disfrutando a diario calor, techo, recreación.

Todos muy bien Comfandi todos luchando con paz y amor siempre sonrientes
disfrutando a diario salud, techo, educación.

Aquí en Comfandi todos unidos siempre sonrientes queremos dar con alegría el mejor servicio
que un grupo humano pueda brindar.

Donde la gente toda se eduque para un mañana de plenitud,
y hacer inmensa nuestra Colombia con calor, techo y mucha salud.

CORO

Todos muy bien Comfandi todos luchando con paz y amor siempre sonrientes
disfrutando a diario calor, techo, recreación.

Todos muy bien Comfandi todos luchando con paz y amor siempre sonrientes
disfrutando a diario salud, techo, educación. Todos muy bien Comfandi

CAPÍTULO 1: INSCRIPCIONES, ADMISIONES Y REINGRESOS

ARTÍCULO 1. INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES

Se entiende por inscripción el proceso formal que realiza un aspirante para ser admitido en cualquiera de los programas de formación y educación para el trabajo que ofrece la institución.

Para inscribirse a un programa el aspirante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Cumplir con el perfil de ingreso
- Diligenciar formulario de inscripción
- Cancelar los derechos correspondientes a la inscripción (si aplica)
- Entregar copia de acta de bachiller expedida por una institución debidamente autorizada
- Entregar Fotocopia del documento de identidad
- Entregar certificado de afiliación al sistema de salud
- Entregar copia de una (1) foto tamaño documento 3x4 fondo blanco
- Experiencia Laboral: N/A
- Tener edad mínima 15 años
- Realizar entrevista con psicólogo. Si el estudiante es menor de edad se debe presentar con padre de familia o acudiente

El aspirante que se inscriba, además, deberá cumplir con los requisitos establecidos por la normatividad legal vigente aplicable y los que establece el Instituto de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano Comfandi, socializados en los diferentes canales de comunicación corporativos, como la página web, correos electrónicos, material publicitario, y demás canales utilizados por la institución.

ARTÍCULO 2. ADMISIONES

La admisión es el proceso por medio del cual la Institución acepta o rechaza la solicitud de un aspirante inscrito a un programa de formación para el trabajo. El estudiante inscrito, deberá pasar por un proceso de selección, del resultado del proceso se definirá si el aspirante a convertirse en estudiante de la Institución cumple con el perfil requerido para ingresar a la misma.

El proceso de selección consta de:

- Registro en la plataforma institucional para la inscripción
- Envío de documentación obligatoria
- Aprobación entrevista psicológica
- Pago de la matrícula del semestre
- Elaboración de pruebas de conocimientos

Nota: La apertura de los grupos está sujeta al cumplimiento de la cobertura mínima estipulada para los programas técnicos laborales en el instructivo SO-IT-0130.

ARTÍCULO 3. REINGRESO

El estudio para el reingreso a cualquier programa, será viable si el tiempo desde el retiro no es superior a dos (2) años, de acuerdo con el último periodo vigente en el sistema de gestión académica; de lo contrario, deberá realizar el proceso de formación desde el inicio como se estipula en el plan de estudios.

Parágrafo 1: Para un estudiante que es admitido por reingreso, es un requisito indispensable estar a paz y salvo por todo concepto con la Institución. Además, el estudiante deberá diligenciar el formato de solicitudes académicas SO-FT-0234, en las fechas estipuladas en el calendario institucional, acogéndose al plan de estudios vigente y a las condiciones curriculares y financieras que para el respectivo programa define la Institución.

CAPÍTULO 2: MATRÍCULA FINANCIERA Y ACADÉMICA

ARTÍCULO 4. LA MATRÍCULA FINANCIERA

Es el acto mediante el cual, el estudiante y/o su acudiente cubre efectivamente el valor del periodo actual dentro de los plazos establecidos por la institución.

Parágrafo 1: La matrícula financiera debe realizarse dentro de las fechas establecidas en el calendario institucional, de lo contrario el estudiante deberá asumir el recargo extraordinario.

En las siguientes excepciones se aprobará matrícula financiera en fechas diferentes a las del calendario institucional:

- Estudiantes que están en trámite de solicitud de retiro de cesantías.
- Estudiantes que están en trámite de terminación de contrato laboral.

Estas excepciones tendrán que ser debidamente probadas y sustentadas por el estudiante a la Unidad de Gestión Administrativa y Financiera de la Institución, quien definirá si las situaciones son procedentes o no de acuerdo con las pruebas allegadas.

En ningún caso se aceptará el pago de la matrícula financiera posterior a la fecha de inicio de la formación académica.

Parágrafo 2: En caso de las excepciones anteriormente mencionadas, el estudiante debe diligenciar el formato de solicitudes financieras, adjuntando como soporte copia de la solicitud del retiro de las cesantías o la carta de terminación del contrato, según sea el caso.

Parágrafo 3: En caso de otras excepciones el estudiante deberá presentar solicitud escrita ante la coordinación de Educación Terciaria para su análisis y respuesta.

El estudiante deberá matricular financieramente los créditos de formación de acuerdo con su capacidad académica, financiera y disponibilidad de tiempo atendiendo los siguientes criterios:

- La matrícula académica por créditos se realizará en las fechas estipuladas en la programación académica, considerando los cupos disponibles y el cumplimiento de prerrequisitos académicos (módulos previos).
- Al momento de efectuar la matrícula tienen prioridad los módulos que estén atrasados y/o pendientes.

ARTÍCULO 5. DEVOLUCIONES DE DINERO

El Instituto reembolsará la suma pagada por los estudiantes de acuerdo con lo establecido en la política de devolución SO-FT-0006, en los siguientes casos y montos:

Devolución del 100% del valor cancelado por concepto de matrícula.

- a. No apertura del programa:** Aplica en caso que no inicien las respectivas cohortes o cursos en las fechas establecidas en el calendario institucional por decisiones administrativas. La devolución deberá realizarse sin solicitud previa por parte del estudiante. Se requiere la fotocopia de la cedula del deudor y el certificado bancario. Para tal efecto, se procederá con el reintegro del dinero a la cuenta bancaria que figure en el certificado bancario aportado por el estudiante. En caso que el estudiante no aporte dicho documento por no contar con una cuenta bancaria, se procederá a contactar para que reclame el dinero en los puntos autorizados por la Caja, que se informará al momento de iniciar el proceso.
- *Técnicos Laborales y Programas de formación para el trabajo: La solicitud es realizada por el Centro de Orientación y Servicios al Estudiante y los Coordinadores de cada regional, aportando la documentación completa del deudor.*
- b. Muerte del estudiante:** Aplica en caso de muerte del estudiante. El acudiente, familiar o deudor del estudiante fallecido diligenciará la solicitud de devolución de dinero y adjuntará: Registro civil de defunción que acredita la muerte del estudiante, fotocopia de la cedula del deudor y el certificado bancario del deudor (no mayor a 60 días). En caso que no aporte dicho documento por no contar con una cuenta bancaria, se procederá a contactar para que reclame el dinero en los puntos autorizados por la Caja, que se informará al momento de iniciar el proceso. Si el

deudor era el estudiante el solicitante deberá remitir carta solicitando la devolución a su nombre con los soportes correspondientes.

Se autorizará cuando la solicitud formal se realice:

- *Técnicos Laborales y Programas de Formación para el Trabajo: Para la jornada semana en un término de hasta veinte (20) días calendario posteriores al inicio del programa, y para la jornada fin de semana hasta 4 jornadas académicas posteriores al inicio del programa.*

- c. Pagos dobles o pago de otros recibos:** Aplica cuando un estudiante realiza el pago total de la matrícula en más de una vez para el mismo programa en el mismo periodo académico; o cuando se realiza el pago de un recibo de matrícula diferente al del estudiante.

El estudiante diligenciará la solicitud de devolución de dinero y adjuntará: Fotocopia de la cedula del deudor y el certificado bancario del deudor (no mayor a 60 días). En caso que no aporte dicho documento por no contar con una cuenta bancaria, se procederá a contactar para que reclame el dinero en los puntos autorizados por la Caja, que se informará al momento de iniciar el proceso.

Se autorizará cuando la solicitud formal se realice:

- *En un término de hasta veinte (20) días calendario posteriores a la realización del pago.*
- d. Beneficiarios de becas, convenios u otros auxilios:** Aplica cuando el estudiante realiza el pago total de la matrícula, previo al otorgamiento de beneficios económicos de la Institución o empresa.
- El estudiante diligenciará la solicitud de devolución de dinero y adjuntará: Fotocopia de la cedula del deudor y el certificado bancario del deudor (no mayor a 60 días). En caso que no aporte dicho documento por no contar con una cuenta bancaria, se procederá a contactar para que reclame el dinero en los puntos autorizados por la Caja, que se informará al momento de iniciar el proceso.
- Se autorizará cuando la solicitud formal se realice:*
- *Técnicos Laborales y Programas de formación para el trabajo: Para la jornada semana en un término de hasta veinte (20) días calendario posteriores al inicio del programa, y para la jornada fin de semana hasta 4 jornadas académicas posteriores al inicio del programa.*

Devolución del 70% del valor cancelado por concepto de matrícula para los programas de formación para el trabajo

- a. Motivos laborales:** Aplica cuando el estudiante presente un trasladado de su sitio de trabajo. El estudiante diligenciará la solicitud de devolución de dinero y adjuntará: Certificado laboral en hoja membrete que indique fecha de traslado, ciudad y nombre del funcionario, fotocopia de la cedula del deudor y el certificado bancario del deudor (no mayor a 60 días). En caso que no

aporte dicho documento por no contar con una cuenta bancaria, se informara en la respuesta a la solicitud realizada.

- *Se autorizará cuando la solicitud formal se realice: para la jornada semana en un término de hasta veinte (20) días calendario posteriores al inicio del programa, y para la jornada fin de semana hasta 4 jornadas académicas posteriores al inicio del programa.*
 - *En caso de no presentar la solicitud formal durante el plazo señalado no aplicara devolución de dinero ni saldos a favor.*
- b. Por Enfermedad o accidente que genere incapacidad:** Aplica cuando el estudiante presente enfermedad grave o accidente. El estudiante, acudiente o familiar del mismo, diligenciará la solicitud de devolución de dinero y adjuntará: Copia de la historia clínica o incapacidad por 30 o más días, fotocopia de la cedula del deudor y el certificado bancario del deudor (no mayor a 60 días). En caso que no aporte dicho documento por no contar con una cuenta bancaria, se informara en la respuesta a la solicitud realizada.
- *Se autorizará cuando la solicitud formal se realice: para la jornada semana en un término de hasta veinte (20) días calendario posteriores al inicio del programa, y para la jornada fin de semana hasta 4 jornadas académicas posteriores al inicio del programa.*
 - *En caso de no presentar la solicitud formal durante el plazo señalado no aplicara devolución de dinero ni saldos a favor.*
- c. Motivos personales:** Situación de carácter personal que impida al estudiante iniciar el proceso formativo. La institución analizará la situación indicada para determinar si aplica devolución de dinero. El estudiante diligenciará la solicitud de devolución de dinero y adjuntará: Carta indicando la situación presentada, fotocopia de la cedula del deudor y el certificado bancario del deudor (no mayor a 60 días). En caso que no aporte dicho documento por no contar con una cuenta bancaria, se informara en la respuesta a la solicitud realizada.
- *Se autorizará cuando la solicitud formal se realice: Máximo hasta la fecha límite de pago de la matrícula financiera establecida en el calendario institucional.*
 - *En caso de no presentar la solicitud formal durante el plazo señalado no aplicara devolución de dinero ni saldos a favor.*

Parágrafo 1:

- En ningún caso el aplazamiento o la cancelación de uno o más módulos dará derecho a devolución de dinero o saldo a favor.
- Los cobros pecuniarios no son susceptibles de devolución de dinero o saldos a favor (Pago de créditos modulares, planes de mejoramiento, derechos de validación, ceremonia de certificación, duplicados de carné y/o diplomas).

- Para todos los casos descritos anteriormente, la devolución de dinero se realizará en un plazo máximo de 8 días hábiles, contados a partir de recibida la documentación requerida en cada caso. En caso que la solicitud esté incompleta o falten documentos, se procederá a requerir al solicitante y una vez éste allegue lo requerido, se procederá con la devolución de dinero en un plazo máximo de 8 días calendario.

ARTÍCULO 6. LA MATRÍCULA ACADÉMICA

Es el acto por medio del cual el estudiante, a partir de su matrícula financiera, se convierte en miembro activo de la Institución, realiza la matrícula de los módulos correspondientes a su plan de estudios en el sistema de gestión académico de acuerdo con la programación establecida. Para que una matrícula académica se considere efectuada, el estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Encontrarse a paz y salvo con la Institución por todo concepto.
- b) Realizar su matrícula financiera en los tiempos establecidos por la institución.
- c) Consultar permanentemente la programación académica del periodo actual y solicitar al personal administrativo la matrícula de los módulos de acuerdo con su plan de estudios.

Parágrafo 1: Es responsabilidad del estudiante estar en constante indagación en el sistema de gestión académico, de los módulos matriculados y sus notas correspondientes.

La Dirección de la Institución definirá el Calendario Institucional para los procesos de: Inscripción, admisión, matrícula financiera, matrícula académica, recuperatorios, actividades de bienestar estudiantil, ceremonias de certificación, evaluación de facilitadores y demás procesos académicos y administrativos.

Parágrafo 2: El estudiante solo podrá cursar dentro de un periodo actual hasta 10 módulos de su plan de estudios.

La institución revisará los créditos académicos matriculados en el periodo actual lo cual debe coincidir con el pago financiero.

ARTÍCULO 7. DE LAS MATRICULAS MODULARES:

El estudiante podrá modificar su matrícula de la siguiente manera:

- Adiciones de módulos, entendiéndose como un acto mediante el cual se agregan créditos a la matrícula registrada del periodo.
- Matrícula de módulos aplazados en el periodo anterior.
- El estudiante solo podrá cursar dentro de un periodo actual hasta 10 módulos de su plan de

estudios. Los módulos correspondientes del periodo y los adicionales que desee cursar, se deben cancelar financieramente según las tarifas aprobadas para este concepto.

ARTÍCULO 8. DE LOS APLAZOS

Los estudiantes que hayan realizado su matrícula y que por circunstancias sustentadas (por módulos de nivel II derivados de un nivel I, incapacidad médica, muerte o enfermedades graves del grupo familiar de primer y segundo grado de consanguinidad y/o primer grado de afinidad) debidamente comprobados, no puedan iniciar o continuar el módulo matriculado y/o periodo académico; podrán solicitar por escrito, mediante el formato de solicitudes estudiantiles y con los soportes correspondientes a la Institución, el aplazamiento de los módulos que estén en curso y/o que no hayan iniciado. La correspondiente reserva de cupo en el periodo será de acuerdo a la programación académica solo del siguiente periodo.

ARTICULO 9. DE LAS CANCELACIONES:

El estudiante que no pueda cumplir con los compromisos académicos de uno o varios módulos, podrá solicitar por escrito mediante el formato de solicitudes estudiantiles correspondientes a la Institución, la cancelación de la matrícula de estos. El plazo máximo para presentar la solicitud será hasta el 30% del desarrollo del módulo. En ningún caso la cancelación de uno o más módulos dará derecho a devolución de dinero, generación de saldo a favor o matriculas posteriores sin costo.

ARTÍCULO 10. INCUMPLIMIENTO ACADÉMICO Y DESERCIÓN:

Se considera estudiante desertor aquel que no se matricula en el período académico siguiente o quien en el periodo matriculado expresa oficialmente su decisión de retirarse de la Institución.

ARTÍCULO 11. PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE:

La calidad de estudiante de la Institución se pierde por:

- a) No renovación de la matrícula de los módulos, ciclos o semestres que correspondan.
- b) Cuando se haya perdido el derecho a renovar la matrícula por Situaciones tipo III de acuerdo al artículo 26 (revisar el articulo correspondiente) del presente Reglamento.

ARTÍCULO 12. DEL RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJES PREVIOS:

Es la vía de cualificación por la cual se reconocen aprendizajes obtenidos a lo largo de la vida por parte del estudiante, independiente de dónde, cuándo y cómo fueron adquiridos.

Los aspirantes a ingresar a la Institución tienen derecho a solicitar el reconocimiento de estándares de competencias y/o cualificaciones. El Instituto verificará y aprobará los aprendizajes previos que considere admisibles. De igual forma, el responsable verificará e

informará por escrito al estudiante el número de módulos que le serán reconocidos, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Los contenidos de los módulos a reconocer evidencian el desarrollo de las competencias esperadas de acuerdo con el plan de estudios de la Institución.
- Los módulos deben de tener una nota igual o superior a 4.0 (o su equivalente) para que puedan ser reconocidos.
- El estudiante debe realizar la solicitud de reconocimiento de aprendizajes previos a la Institución antes del inicio del proceso de formación.

ARTÍCULO 13. ARTICULACIÓN CON LA MEDIA TÉCNICA Y PROGRAMAS DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO:

Los estudiantes que hagan parte de un proceso de articulación con la media técnica y programas de Educación para el Trabajo, debidamente autorizados, podrán realizar un proceso de reconocimiento de aprendizajes previos para un número indeterminado de módulos del plan de estudios de los programas de Formación para el Trabajo, sean estos transversales o específicos.

El proceso para reconocimiento de aprendizajes previos es el siguiente:

En relación con la articulación con la media técnica, se realiza convenio interinstitucional entre el colegio y en la red de Institutos de Comfandi, basado en el análisis previo de los contenidos curriculares de ambos niveles educativos para determinar los módulos que serán objeto de reconocimiento de saberes.

En procesos de articulación con ETDH y Educación Superior, el estudiante debe presentar los debidos documentos que soporten la habilidad adquirida y aprobada en instituciones debidamente autorizadas (certificado de notas y contenidos programáticos).

La institución educativa entregará los certificados de notas obtenidas por los estudiantes con la correspondiente equivalencia a la escala de valoración estipulada en la red de institutos. Dichas calificaciones serán registradas en la hoja de vida de los estudiantes y en los módulos equivalentes en el plan de estudio a cursar.

Parágrafo 1: El estudiante solo podrá matricular 4 módulos por semestre de forma modular.

ARTÍCULO 14. DE LOS CAMBIOS DE JORNADA

El estudiante deberá solicitar formalmente antes del inicio del proceso de formación el cambio



de jornada y la aprobación estará sujeta a los cupos disponibles en el grupo solicitado. El estudiante regular podrá solicitar la matrícula de máximo 2 créditos en una jornada distinta a la que inicialmente se matriculó.

ARTICULO 15. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUDES ESTUDIANTILES:

El estudiante que desee realizar una solicitud relacionada con los procesos anteriormente descritos (aplazos, cancelaciones, homologaciones, reconocimiento de aprendizajes previos, matrícula modular, cambios de jornada, reingresos, retiros y traslados, deberá diligenciar el formato de solicitudes estudiantiles (SO-FT-0234), adjuntando los soportes aplicables a cada solicitud. El formato se puede descargar desde la página web de Comfandi o solicitar al personal administrativo de la institución.

CAPÍTULO 3: GESTIÓN CON LA COMUNIDAD

ARTICULO 16. DE LA INDUCCIÓN:

Proceso mediante el cual se brinda orientación al nuevo estudiante que ingresa a la institución, con el objetivo de brindarle información sobre los diferentes procesos académicos, administrativos, normativos y de gestión con la comunidad.

ARTICULO 17. CARNET ESTUDIANTIL:

Documento con el cual se le acredita formalmente su condición de estudiante activo de la institución.

El estudiante debe portar el carnet para el ingreso y permanencia en las instalaciones del Instituto de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano de Comfandi.

El poseer carné de la Institución les facilitará a los estudiantes la asistencia y participación en eventos internos y externos en representación de la institución.

En caso de pérdida del carné, el estudiante deberá presentar para su solicitud:

- Denuncio por pérdida o robo ante la policía nacional.
- Copia del desprendible de pago de duplicado carné.
- El estudiante deberá enviar al Centro de Orientación y Servicios al estudiante la solicitud del duplicado del carnet adjuntando los anteriores documentos.
- El Centro de Orientación y Servicios al Estudiante es el encargado de gestionar la entrega del carné estudiantil provisional a cada estudiante, este proceso se llevará a cabo en el momento de la inducción, y tendrá una vigencia de un mes; cumplido este tiempo se entregará el carné permanente.

ARTICULO 18. CARNET DE SEGURO ESTUDIANTIL:



Todo estudiante matriculado-financiera y académicamente, contará con una póliza de accidente estudiantil que brindará una protección integral de 24 horas al día, durante el tiempo de vigencia de la póliza. Este proceso se llevará a cabo por la unidad de gestión académica, quien una vez conformados los grupos de formación con la matrícula financiera, realizará la gestión pertinente con el proveedor responsable del servicio.

Parágrafo 1: El carnet de seguro estudiantil no cubre servicios de salud, en caso de presentarse una urgencia médica, el estudiante deberá acudir a su entidad de salud con el correspondiente seguro médico.

ARTÍCULO 19. AFILIACIÓN ARL

Todo estudiante matriculado académica y financieramente, contará con afiliación y pago de aportes al Sistema General de Riesgos Laborales dando cumplimiento con las condiciones expresamente señaladas en el artículo 2 del Decreto 055 de 2015 o las normas que posteriormente lo deroguen o modifiquen.

ARTÍCULO 20. EL CARNÉ DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS

Es un documento exigido para todos los estudiantes de programas de formación para el trabajo relacionados con la gastronomía, para su ingreso a los laboratorios de cocina. Es responsabilidad de cada estudiante adquirir, portar y renovar este carné. El estudiante que no cuente con el carné de manipulación de alimentos no está autorizado para participar en los módulos prácticos del programa.

CAPÍTULO 4: SISTEMA DE VALORACIÓN

ARTÍCULO 21. COMPETENCIAS:

Las competencias son aquellos comportamientos, destrezas y actitudes visibles que las personas aportan en un ámbito específico de actividad para desempeñarse de manera eficaz y satisfactoria en un ambiente laboral.

Consiste en la capacidad de vincular los conocimientos teóricos de las personas (el saber), con ciertas destrezas prácticas (el hacer), convirtiéndolo en un saber hacer.

ARTÍCULO 22. ESTÁNDERES O NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL:

Es un instrumento que contiene la descripción del conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que son aplicados al desempeño de una función productiva, y que al ser

verificados en situaciones de trabajo, reales o simuladas, permiten determinar si la persona es competente.

ARTÍCULO 23. EVALUACIÓN DE APRENDIZAJES:

La evaluación se entiende como un proceso continuo y permanente, y su propósito es verificar la adquisición de conocimientos, destrezas, habilidades y competencias por parte del estudiante, en escenarios reales y simulados, con base en evidencias, según los criterios establecidos en la cualificación, que permitan el alcance de los resultados de aprendizaje esperados.

El facilitador al inicio del módulo de aprendizaje hará conocer al estudiante la mediación pedagógica y didáctica para el alcance de los resultados de aprendizaje, acorde al programa de formación para el trabajo, el nivel de cualificación y la modalidad.

La evaluación se expresa a través evidencias de aprendizaje que permiten valorar los avances en la construcción y aplicación de los conocimientos por parte del estudiante; propiciar el desarrollo de capacidades y habilidades del estudiante; desarrollar y afianzar valores y actitudes en el estudiante.

Concertación sistema de evaluación:

- Conocimiento (Exposiciones, trabajos en grupo, evaluaciones, etc.): 30%
- Desempeño (Prácticas en el aula de clase y talleres especializados dentro de la Institución: 30%
- Producto (portafolio, trabajos finales, producto terminado): 40%

Los indicadores de desempeño son la evidencia de que el estudiante ha alcanzado las competencias esperadas dentro del proceso de aprendizaje, y permiten al facilitador detectar los avances y dificultades del estudiante en el proceso de aprendizaje.

ARTÍCULO 24. DE LA APROBACIÓN Y REPROBACIÓN DE MÓDULOS:

La calificación es cualitativa y expresada cuantitativamente para evidenciar si la competencia ha sido o no alcanzada por el estudiante. Se emplea una escala de valoración numérica entre 1.0 a 5.0, que facilita la sistematización de los informes de evaluación, de la siguiente forma:

Valoración cuantitativa	Valoración cualitativa
1.0 -2.9	No cumple
3.0 –3.9	Cumple parcialmente
4.0 – 5.0	Cumple

Se entiende por evaluación definitiva de un módulo, la nota final que se obtiene de las evidencias, las cuales permiten determinar los resultados de aprendizaje del estudiante, acorde a la exigencia del módulo de formación.

La no presentación de las evidencias en la fecha establecida, sin justa causa, será calificada con uno punto cero (1.0).

Parágrafo 1. Pérdida por inasistencia: Dadas las características de los programas de formación para el trabajo, la cual tiene como eje central la formación por competencias, el estudiante debe adquirir la competencia de manera presencial y/o virtual, según la modalidad del programa, y para esto debe cumplir con un mínimo de 75% de asistencia a cada módulo. Por lo tanto, en caso de ser inferior su asistencia, se entenderá que su evaluación en el módulo será de No cumple (1.0 a 2.9)

En caso de inasistencia del estudiante, solo se admitirán las siguientes excusas como válidas, debidamente soportadas:

- Incapacidad médica generada por la EPS del estudiante.
- Calamidad familiar y/o personal.
- Compromisos laborales extraordinarios
- Casos fortuitos

Para los casos mencionados anteriormente, se someterá al análisis de Coordinación Académica y Facilitador el aval para dar continuidad o aplazamiento de la formación. El estudiante tiene el deber de establecer junto con el facilitador un plan de recuperación de los temas vistos en las clases que presentó inasistencia, en las fechas que se establezcan.

Parágrafo 2. Pérdida por plagio: Si una evidencia es anulada por fraude o intento de fraude será calificada con uno punto cero (1.0), y el facilitador deberá informar por escrito a la Coordinación Académica y la coordinación del Centro de Orientación y Servicios al Estudiante para que se efectúe el respectivo registro en la hoja de vida del estudiante, y se efectúe el debido proceso de acuerdo con el régimen disciplinario establecido en el presente Reglamento.

Una vez realizado el proceso completo de evaluación y terminado el módulo, el facilitador dispondrá hasta 8 días calendario para informar la calificación al estudiante y entregar los respectivos soportes a la Unidad de Gestión Académica.

Parágrafo 3. Recuperatorios: Los estudiantes que al terminar el módulo obtengan una evaluación definitiva entre 3.0 y 3.9 (cumple parcialmente), contarán con un plazo máximo de 1 periodo académico posterior para realizar el recuperatorio.

Conforme a lo establecido en el Acuerdo Pedagógico entre el facilitador y los estudiantes el primer día de clase, los estudiantes que queden en recuperatorio y cumplan adecuadamente con las exigencias de este, alcanzarán una nota máxima de 4.0.

En el caso que un estudiante deba realizar un recuperatorio, será indispensable que efectúe el pago de los derechos correspondientes y presente la prueba en las fechas programadas para este fin.

Parágrafo 4. Repetición de módulos: El estudiante que al terminar el módulo obtenga una evaluación definitiva entre 1.0 y 2.9 (No cumple), debe repetir el/los módulos para encontrarse a paz y salvo académico.

ARTÍCULO 25. REVISIÓN DE LAS EVALUACIONES

Si un estudiante está en desacuerdo con una calificación, tendrá 5 días hábiles de plazo después de que se publique la nota para solicitar al facilitador la revisión correspondiente. El facilitador tendrá 5 días hábiles para validar la calificación. La solicitud de corrección se debe hacer por medio del formato de solicitudes estudiantiles (SO-FT-0234).

Agotada la primera instancia anotada, el estudiante puede solicitar por escrito una segunda instancia ante el coordinador del programa, quien deberá nombrar un segundo evaluador, y éste tendrá 5 días hábiles para revisar la evaluación y emitir una respuesta debidamente justificada.

La evaluación efectuada por el segundo facilitador será definitiva y se comunicará por escrito al estudiante por parte del coordinador del programa, en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de informada la decisión por parte del segundo facilitador. Las evaluaciones de carácter práctico no tienen derecho a una segunda instancia calificadora. Este proceso no genera costo alguno para el estudiante.

CAPÍTULO 5: DE LA FORMACIÓN PRÁCTICA:

Es el relacionamiento con el sector productivo, mediante protocolos de aprendizajes donde se implementan los resultados de aprendizajes previstos en la etapa práctica, con los soportes necesarios requeridos para el desarrollo de la formación. Las prácticas son realizadas por los estudiantes en diferentes escenarios intray/o extramurales, reales o simulados, diseñados para su formación.

Parágrafo 1: Entiéndase como formación práctica en escenarios intramurales las que se desarrollan en las instalaciones de Comfandi y son de carácter obligatorio.

Parágrafo 2: Entiéndase como formación práctica en escenarios extramurales aquellas que se cumplen en instalaciones de otras entidades con las cuales se tienen convenios.

Parágrafo 3: Todo programa de formación para el trabajo se desarrolla por formación combinada en el cual el 50% será etapa lectiva y el otro 50% será de formación práctica, sea esta real o simulada, que cumpla con los resultados de aprendizaje en la institución y el ámbito laboral.

ARTÍCULO 26. FORMACIÓN COMBINADA

Corresponde a los procesos de aprendizaje, teórico-prácticos, que se realizan alternadamente entre la empresa y el aula formativa, con proporcionalidad consensuada de tiempo y de actividades, en ambientes reales o simulados mediante la formación dual, las prácticas laborales, el componente práctico del contrato de aprendizaje y las pasantías, de acuerdo con la normatividad vigente.

CAPITULO 6: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 27. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Se asumen los que están consagrados como derechos por la Constitución Política de Colombia, las leyes colombianas, en los tratados internacionales de derechos humanos, gozando de las libertades de su edad y del proceso de formación, siempre y cuando, estas libertades sean coherentes con el programa que se está cursando.

1. Ningún estudiante podrá ser sometido a agresiones físicas, psicológicas o verbales.
2. Todos los estudiantes recibirán el mismo trato respetuoso y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades, sin ningún tipo de discriminación, entre ellos: raza, edad, género, orientación sexual, estrato socioeconómico.
3. Los estudiantes tienen derecho a su intimidad personal y familiar, al buen nombre y a la honra, así como al desarrollo de la personalidad, sin más limitaciones que las que imponen los derechos de los demás, la Constitución y las leyes en Colombia.
4. Libertad para expresar sus ideas, pensamientos y opiniones, siempre que lo hagan en forma adecuada y respetuosa.
5. A presentar solicitudes respetuosas a la Institución, siguiendo el conducto regular, y a obtener respuestas oportunas a las mismas.

6. A recibir por parte del Instituto una formación integral, coherente con los principios y valores de la formación laboral y empresarial, de acuerdo con los perfiles definidos para cada uno de los programas.
7. A un ambiente propicio para su desarrollo individual y social.
8. A la defensa en todos los procedimientos en los cuales puedan ser sancionados, debiendo ser escuchados de acuerdo con el conducto regular establecido y en observancia del derecho al debido proceso.
9. A recibir una orientación adecuada y oportuna en todo lo relacionado con el desarrollo académico, la formación en valores y todo lo que conlleve y contribuya a su bienestar.
10. A conocer el plan de estudios que constituyen los programas de formación para el trabajo, las formas de evaluación que se aplicarán, y todas las regulaciones de la Institución.
11. A conocer oportunamente los resultados del proceso de aprendizaje, los resultados de las evaluaciones y la retroalimentación oportuna por parte de los facilitadores.
12. A solicitar de forma escrita al coordinador del programa la revisión de las evaluaciones, conforme a los preceptos establecidos en este Reglamento estudiantil.
13. A recibir reconocimiento público y estímulos, y a que sean valoradas sus actuaciones en caso de sobresalir en las actividades programadas por los facilitadores y en actividades donde se esté representando al Instituto.
14. A solicitar de manera respetuosa a los facilitadores, explicaciones y orientaciones que conduzcan a la superación de dificultades en el proceso de aprendizaje autónomo.
15. A acceder al uso de las instalaciones y servicios del Instituto, destinadas a las actividades propias del servicio educativo, y a utilizar adecuadamente las ayudas educativas y demás materiales que se encuentren dispuestos para el proceso formativo.
16. A elegir y ser elegido para formar parte de los órganos de gobierno institucional y participación con los que cuenta la Institución.
17. A ser informado claramente sobre la normatividad institucional, conductos regulares y los procedimientos que rigen la vida de la comunidad educativa.
18. A recibir por parte de los facilitadores al inicio del módulo, los protocolos de aprendizaje.
19. A utilizar la biblioteca para consulta o préstamo de libros físicos y digitales, teniendo en cuenta las normas establecidas por la Institución para el uso del material bibliográfico.
20. Al tratamiento de los datos personales, de conformidad con lo establecido en la ley.
21. Los demás que consagra la legislación vigente aplicable.

Parágrafo 1: Se garantiza a todos los estudiantes que en las actuaciones de la Institución se aplicará el debido proceso establecido en este Reglamento Estudiantil.

ARTÍCULO 28. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

1. De estudiar, apropiar los contenidos y dar cumplimiento al presente Reglamento Estudiantil y demás disposiciones que rigen el Instituto de Educación para el Trabajo y el Desarrollo

Humano de Comfandi.

2. De asistir a las actividades académicas y los eventos o actividades programadas por el Centro de Orientación y Servicios al Estudiante, encaminadas al crecimiento personal y la formación integral de manera puntual y permanente, y presentar las respectivas excusas justificadas cuando no sea posible asistir.
3. De culminar exitosamente cada uno de los módulos de acuerdo con su plan de estudios.
4. De verificar la programación académica mediante los canales expuestos.
5. En caso de no asistir, informar previamente a su facilitador y presentar oportunamente los soportes por inasistencia.
6. De mantenerse informado y dar cumplimiento a los procesos y procedimientos establecidos por la Institución.
7. De portar correctamente los uniformes indicados por la Institución para el ingreso a los laboratorios y demás talleres acordes a su programación académica.
8. En caso de presentarse alguna situación de conflicto interpersonal, se deberá acudir de acuerdo con el conducto regular: Facilitador – coordinador encargado – director de la Red de Institutos de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.
9. De respetar y hacer respetar el nombre del Instituto y velar por el prestigio de este.
10. De cumplir con las fechas establecidas en el Calendario Institucional, como son las matrículas financieras y académicas, el inicio de clases y actividades de bienestar.
11. De no cometer fraude en las actividades de evaluación formal, desarrollo de proyecto y demás que sirven como medio para lograr el aprendizaje del estudiante.
12. De tratar respetuosamente a facilitadores y personal administrativo de la Institución y a la comunidad educativa en general.
13. De cumplir el Reglamento interno de los servicios que use en cada una de las dependencias en las diferentes sedes del Instituto de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano de Comfandi, tales como bibliotecas, laboratorios, aulas de Informática, entre otras.
14. De respetar las normas internas de las entidades en donde vaya a realizar sus prácticas formativa.
15. De respetar y cuidar los bienes y enseres que se encuentran en la Institución, respondiendo por los daños causados a los mismos.
16. De entregar los ambientes de aprendizaje en perfectas condiciones al terminar las actividades cotidianas.
17. De reconocer el propósito corporativo de la Caja de Compensación Familiar del Valle del Cauca.
18. De respetar la diversidad cultural, política, religiosa, orientación sexual, entre otras, de estudiantes, facilitadores y personal administrativo de la comunidad educativa en general.
19. De respetar los derechos de las otras personas
20. De no apropiarse sin autorización de las pertenencias de otros ni de la Institución.
21. De no realizar manifestaciones de carácter afectivo- íntimo dentro del Instituto.

22. De no exigir o recibir préstamo de dineros o valores en cualquier circunstancia, ni recaudar dineros para fines distintos a su proceso formativo, sin autorización previa de los directivos.
23. De no portar armas de ningún tipo dentro de las instalaciones de la Institución.
24. De portar diariamente y para todas las actividades dentro y fuera de la Institución, el carné estudiantil como documento de identificación, el carné del seguro estudiantil y carné de la EPS a la cual está afiliado.
25. De emplear en todas las intervenciones un vocabulario respetuoso y cortés, y abstenerse de utilizar apodos, expresiones vulgares o actitudes que atenten contra la decencia y la preservación del orden.
26. De no presentarse en la Institución bajo los efectos de bebidas embriagantes o sustancias psicoactivas; no portar, ni consumir o negociar sustancias psicoactivas y/o bebidas alcohólicas en la Institución.
27. De participar activa y responsablemente en el desarrollo de los cursos y actividades programadas, cumplir con todos los requisitos académicos, actitudinales y comportamentales en la calidad educativa con base en un desarrollo formativo integral.
28. De abstenerse de traer a la Institución elementos de valor, material pornográfico y juegos de azar que alteren la convivencia y el trabajo en clase. La Institución no se responsabiliza por la pérdida o daño de elementos de valor traídos por los estudiantes.
29. De estar pendiente de sus objetos o equipos de uso personal como billeteras, carteras, radios, computadores, celulares, entre otros, que nos son responsabilidad del Instituto.

30. De estar a paz y salvo en todas las dependencias del Instituto y de servicios de Comfandi, para efectos de retiro y culminación de semestre o finalización del programa.
31. De contar con implementos básicos necesarios para el desarrollo de cada uno de los módulos.
32. De trabajar en equipo y con respeto, aportando oportunamente con las funciones y responsabilidades pactadas para el desarrollo de cada módulo.
33. De contar con los implementos necesarios para el desarrollo de cada clase que garanticen el aprendizaje práctico del proceso formativo.
34. De no dejar dentro de la Institución sus pertenencias, materiales o ingredientes propios; la Institución no se hace responsable de su custodia.
35. De acatar las sanciones que le sean impuestas, por incumplimiento del presente Reglamento Estudiantil y/o disposiciones legales.
36. De realizar oportunamente su matrícula académica y financiera.
37. Conocer el Reglamento Estudiantil y actuar de acuerdo con sus indicaciones.

Parágrafo 1: Al inscribirse y matricularse al Instituto de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, los estudiantes adquieren el compromiso formal de respetar el Reglamento

Estudiantil de la institución; por ende, cumplir sus normas de orden académico, ético, disciplinario y administrativo. En ese sentido, es deber del estudiante conocer y consultar permanentemente las referidas normas.

CAPÍTULO 7: SISTEMA DE CONVIVENCIA ESTUDIANTIL

Dando cumplimiento a los mandatos legales, el instituto garantiza un ambiente educativo basado en el respeto a la cultura ciudadana, el respeto de los derechos humanos en la actividad educativa, erradicando las prácticas pedagógicas discriminatorias y excluyentes, aplicando el debido proceso en todas las actuaciones que conduzcan a la aplicación de alguna sanción a los estudiantes. Siempre se tendrán en cuenta las circunstancias personales o sociales del estudiante antes de proceder a un procedimiento corrector. El estudiante tendrá derecho a ser escuchado y sus opiniones deben ser tenidas en cuenta, considerando los siguientes aspectos:

- a) Principio de legalidad
- b) Presunción de inocencia
- c) Principio de la buena fe
- d) La doble instancia
- e) Proporcionalidad de la sanción

ARTÍCULO 29. CONDUCTOS REGULARES Y GARANTÍAS

Cuando se presente conflicto entre los diferentes miembros de la comunidad educativa se deberá tener en cuenta el siguiente conducto regular:

1. Diálogo reflexivo entre los estudiantes o personas implicadas, con el acompañamiento del respectivo facilitador.
2. Comunicación escrita más diálogo reflexivo con el Coordinador del Centro de Orientación y Servicios al Estudiante o la coordinación académica y búsqueda conjunta de soluciones.
3. Comunicación escrita más dialogo reflexivo con el director de la Institución y búsqueda conjunta de soluciones.

Parágrafo 1: Para los casos anteriores debe quedar un registro de los diálogos sostenidos para la búsqueda conjunta de soluciones en acta institucional.

ARTÍCULO 30. DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES:

En el presente Reglamento estudiantil se establecen tres tipos de faltas, las cuales darán inicio a un proceso disciplinario, que inicia con una etapa de indagación y finaliza con la imposición de las sanciones disciplinarias a que haya lugar, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que se puedan originar como resultado de las actuaciones del estudiante.

Clasificación de las faltas:

1. Situaciones tipo I: corresponden a este tipo los conflictos manejados inadecuadamente y aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar y que en ningún caso generen daño al cuerpo o a la salud.
2. Situaciones tipo II: Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar, acoso escolar (bullying) y el ciber acoso (ciberbullying), que no revistan las características de la comisión de un delito y que cumplan con cualquiera de las siguientes características: que se presenten de manera repetida o sistemática; que causen daño al cuerpo o a la salud, sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados.
3. Situaciones tipo III: corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar, que sean constitutivas de presuntos delitos a la libertad, integridad y formación sexual, referidos en el título IV del libro 11 de la Ley 599 de 2000 o cuando se constituye cualquier otro delito establecido en la ley penal colombiana vigente.

Situaciones Tipo III:

Son consideradas situaciones tipo III

1. La agresión grave o moral, contra los integrantes de la comunidad educativa.
2. Participar de las actividades que conlleven a conductas lesivas, dentro o fuera de la institución.
3. La suplantación de la personalidad en actos de la vida escolar y la falsificación o sustracción de documentos.
4. Atentar contra el prestigio y el buen nombre de la institución.
5. Irrespeto a los valores y símbolos institucionales y patrios.
6. Los daños causados por uso indebido o intencionalmente de los bienes de la institución.
7. El incumplimiento de las sanciones impuestas.
8. El consumo, porte y tráfico de estupefacientes, cigarrillos, o bebidas alcohólicas dentro o fuera de la institución.
9. Hurto o robo
10. Salir de la institución sin permiso expreso de la autoridad competente.
11. También son faltas graves, aquellas que atentan contra la dignidad, honra, e integridad de cualquier integrante de la comunidad educativa.

Las situaciones tipo III que violan las normas de convivencia de la institución serán corregidas con:

1. Negación del cupo para el siguiente período académico.
2. Suspensión del derecho a participar de las actividades académicas institucionales.
3. Realizar trabajo comunitario en horario no lectivo, que contribuya a mejorar el

comportamiento.

4. Cambio de grupo.
5. Pérdida del derecho de asistencia a la institución, durante un período superior a tres lectivos e inferior a diez días lectivos.
6. Exclusión de la ceremonia de certificación.
7. Cancelación de matrícula.

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.

Situaciones Tipo II:

Corresponden a este tipo las 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 consideran Situaciones tipo II:

1. La injuria
2. La difamación
3. Amenazas u ofensas graves contra los integrantes de la comunidad educativa.
4. Maltrato a los compañeros y toda actitud que ridiculice, humille a cualquier integrante de la institución.
5. Presentarse a las instalaciones o actividades académicas en estado de embriaguez o bajo los efectos de drogas controladas y/o sustancias psicoactivas.
6. Injuriar o calumniar a estudiantes, facilitadores o funcionarios del Instituto, o desacreditar en público a la Institución.
7. Usar indebidamente los elementos de propiedad del Instituto o causar daño a las instalaciones.
8. No acatar las acciones, tareas, compromisos o responsabilidades que surjan de los llamados de atención.
9. Reincidir en faltas leves.

Las Situaciones de tipo II que violan las normas de convivencia de la institución serán corregidas con:

1. En caso de daños al cuerpo o a la salud se debe garantizar la atención inmediata de la salud física y mental de los involucrados mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia.
2. Adoptar las medidas para proteger a los involucrados en la situación de posibles acciones en

su contra, actuación de la cual se dejará constancia.

3. Generar espacios en el que las partes involucradas puedan exponer y precisar lo acontecido preservando en cualquier caso el derecho a la intimidad, confidencialidad y demás derechos.

Quien lleve el caso dejará constancia en acta de todo lo ocurrido y de las decisiones adoptadas la cual será suscrita por todos los intervinientes.

Situaciones Tipo I:

Corresponden a este tipo los conflictos manejados inadecuadamente y aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar y que en ningún caso generen daño al cuerpo o la salud.

Situaciones consideradas tipo I:

1. Negarse a realizar las actividades de clase sin causa justificada
2. Gritar, hablar duro cuando se esté en clase
3. Hablar reiteradamente con sus compañeros mientras el facilitador dicta su clase
4. Consumir alimentos en el salón de clase
5. Hacer uso de su celular, radios, similares durante las clases (sin previa autorización)
6. Usar un vocabulario inadecuado dentro o fuera de la institución.
7. Presentarse a clase sin los materiales necesarios
8. Llegar tarde sin justificación
9. Presentarse a la institución sin el debido aseo
10. Presentarse sin el uniforme reglamentario (cuando aplique)
11. Todos aquellos comportamientos que no atentan contra la integridad de la comunidad educativa pero que afectan el normal desarrollo de las actividades académicas.

Las situaciones tipo I que violan las normas de convivencia de la Institución serán corregidas con:

1. Amonestación verbal: Cuando se realiza por primera vez dejando constancia escrita
2. Amonestación escrita
3. Realización de actividades académicas de bienestar
4. Cambio de grupo del estudiante
5. Dejando por escrito este procedimiento y enviando copia a la Coordinación académica o quien haga sus veces. Quien después de escuchar al facilitador y al estudiante levantará un acta formal del procedimiento y aplicará la sanción a que dé lugar de acuerdo a la norma de la Institución.

Serán competentes para decidir la corrección los coordinadores de cada regional y el Coordinador del Centro de Orientación y Servicios al Estudiante.

ARTÍCULO 31. PROCESO DISCIPLINARIO

Todo estudiante del Instituto al cual se le inicie una investigación disciplinaria, tendrá derecho a:

1. Conocer el informe y las evaluaciones que se alleguen a la investigación.
2. Ser oído en descargos, aportar y solicitar la práctica de las pruebas que estime necesarias.
3. Opera la presunción de inocencia.

En la acción disciplinaria son circunstancias atenuantes, las siguientes:

1. No tener antecedentes disciplinarios.
2. La aceptación de la comisión de la falta hasta antes del vencimiento del término para presentar descargos. El término para presentar descargos será de 5 días hábiles.
3. Procurar por iniciativa propia, resarcir el daño o compensar el perjuicio causado antes de iniciado el proceso disciplinario.

En la acción disciplinaria son circunstancias agravantes, las siguientes:

1. Reincidir en la comisión de faltas.
2. Realizar el hecho en complicidad con estudiantes u otros miembros de la comunidad educativa del Instituto.
3. Cometer la falta aprovechando la confianza depositada por el superior.
4. Cometer la falta para ocultar otra.
5. Rehuir la responsabilidad o atribuírsela a otro u otros.
6. Infringir varias obligaciones con la misma acción u omisión.
7. Preparar ponderadamente la infracción y las modalidades empleadas en la comisión de la misma.

Competencia para decidir sobre las Situaciones de Tipo I, II y III

- **En primera instancia**

- a. Las (faltas leves) Situaciones Tipo I, estas serán de competencia del Coordinador académico o Coordinador del Centro de Orientación y Servicios al Estudiante.
- b. Las (faltas graves) Situaciones tipo II serán de competencia del Director del Instituto.
- c. Las (faltas gravísimas) Situaciones tipo III, serán competencia del Director del Instituto y/o de los Coordinadores de Educación Terciaria de Comfandi.

- **En segunda instancia**



En caso de no encontrarse de acuerdo con el tratamiento de las (faltas leves, graves o gravísimas) Situaciones tipo I, Tipo II y Tipo III en su primera instancia, el estudiante contará con un término de ocho (8) días hábiles contados desde la comunicación de la decisión para interponer recurso de apelación y este será resuelto por el Consejo de Gobierno de la Institución.

El Coordinador que haya iniciado y decidido en primera instancia, investigaciones disciplinarias contra estudiantes, no podrá participar con su voto en la resolución de estas mismas investigaciones en segunda instancia.

En caso de que el Consejo de Gobierno no se logre poner de acuerdo en unanimidad, la decisión final se someterá a votación.

Las actuaciones administrativas de naturaleza sancionatoria podrán iniciarse de oficio o por solicitud de cualquier persona interesada.

Cuando como resultado de averiguaciones preliminares, la autoridad establezca que existen méritos para adelantar un procedimiento disciplinario, así lo comunicará al implicado en un periodo máximo de ocho (8) días calendario.

Concluidas las averiguaciones preliminares, si fuere el caso, se formularán cargos mediante acta en la que se señalarán con precisión y claridad, los hechos que lo originan, las personas implicadas y objeto de la investigación, las disposiciones presuntamente vulneradas y las sanciones o medidas que serían procedentes.

El documento que contenga los cargos deberá ser notificado por el coordinador del Centro de Orientación y Servicios al Estudiante y la Coordinación Académica, personalmente a los investigados. Lo anterior, cuando se trate de (faltas leves, graves y/o gravísimas) Situaciones tipo I, Tipo II y Tipo III.

Los investigados podrán, dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación de la formulación de cargos, presentar o aportar las pruebas que pretendan hacer valer. Serán rechazadas las pruebas aportadas consideradas inconducentes, impertinentes y/o superfluas por parte de la autoridad en la instancia que se esté llevando a cabo la investigación, no se atenderán las pruebas obtenidas ilegalmente.

Notificación personal

La decisión que inicie y ponga término a una actuación disciplinaria se notificará personalmente por parte del coordinador del Centro de Orientación y Servicios al Estudiante y la Coordinación Académica, esta información será entregada al estudiante (si es mayor de edad) y al acudiente

(si es menor de edad). Se realizará acta para validar que se entregó la información respecto de las definiciones para el trámite del proceso, la cual deberá ser firmada por las partes.

El incumplimiento de cualquiera de los requisitos aquí anotados, invalidará la notificación.

La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse de la siguiente forma:

- Por correo electrónico: Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera. La aceptación se realizará mediante un comunicado por escrito enviado por el interesado a la Institución.

Citaciones para notificación personal

Si no hay otro medio más eficaz de informar al interesado, se le enviará una citación a la dirección o al correo electrónico del estudiante, para que se presente personalmente a notificarse.

El envío de la citación se hará dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del documento, y se dejará constancia en la carpeta de estudiante.

El procedimiento que deberá tenerse en cuenta para el inicio y culminación de una investigación disciplinaria en contra de un estudiante regular será el siguiente:

- Informar la iniciación del proceso disciplinario a la(s) persona(s) implicada(s) En la notificación se deberá indicar de forma precisa las conductas que originan el proceso de investigación y las faltas disciplinarias a que esas conductas dan lugar con la indicación de las normas reglamentarias que consagran las faltas.
- La autoridad que conoció el asunto emitirá notificación de los resultados, dentro de los siguientes quince (15) días hábiles siguientes, en el cual impondrá la sanción correspondiente o archivará el proceso.
- Después de transcurrido dos (2) períodos académicos, el estudiante sancionado (faltas leves y grave mas no gravísima) (Situaciones I y II) puede solicitar su reintegro a el Instituto de Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano de Comfandi.

ARTÍCULO 32. MEDIDAS INTEGRALES DE ATENCIÓN PARA LAS SITUACIONES DE VIOLENCIA SEXUAL

Ante situaciones de violencia sexual, la institución adopta las medidas de atención integral

establecidas en el Decreto 346 de 2023 expedido por la Secretaría de Educación Distrital de Santiago de Cali, descritas a continuación:

- Incluir en los contratos laborales y reglamentos internos (reglamento estudiantil y docente) disposiciones sobre la garantía de protección de los derechos sexuales de los niños, niñas y adolescentes.
- Revisar al momento de la vinculación de cualquier trabajador que interactúe con los estudiantes, el registro de inhabilidades por delitos sexuales contra la libertad e integridad de niño, niñas y adolescentes; durante la vigencia del contrato o prestación de servicio la verificación se deberá realizar cada cuatro (4) meses.

En caso de presentarse una situación de presunta violencia sexual, la institución activará la siguiente ruta de atención:

1. El director de la institución debe garantizar que el o la estudiante, presunta víctima, sea valorado(a) por el prestador de salud más cercano, diligenciando y firmando el respectivo reporte como soporte. El traslado del o la estudiante se efectuará con intermediación de la Policía, solicitando sus servicios a través de la línea 123, para que esta active sus protocolos internos y dé instrucciones sobre los pasos a seguir frente al evento.
2. Reporte al Sector Protección: El director de la institución debe solicitar la intervención del ICBF, centro Zonal de la Jurisdicción donde vive la presunta víctima, y ante la Comisaría de Familia cuando el presunto agresor haga parte del núcleo familiar.
3. Reporte al Sector Justicia: El director de la Institución debe reportar a la Fiscalía de toda conducta o indicio de violencia o abuso sexual.
4. Reporte Secretaria de Educación Distrital: El director de la Institución debe notificar la presunta agresión de violencia sexual ante la Secretaría de Educación Distrital, subproceso de Inspección y Vigilancia, adjuntando las evidencias de la activación de la ruta de atención integral.
5. La institución, a través del Centro de Orientación y Servicios al Estudiante, brindará a la presunta víctima los mecanismos de apoyo y acompañamiento ante cualquier situación de presunta violencia sexual.
6. En el evento en que la víctima sea mayor de edad, la institución, a través del Centro de Orientación y Servicios al Estudiante, le brindará el acompañamiento y apoyo psicosocial; así mismo se le informará de los mecanismos de atención y protección a los que puede acceder.

Consideraciones sobre el protocolo de atención integral:

1. En ausencia del director al momento de conocerse una situación de presunta violencia sexual, el coordinador de Educación Terciaria presente en la Institución deberá dar apertura al protocolo de atención descrito.
2. En caso de presentarse barreras de atención por parte de salud, protección y/o justicia, el director debe notificar de manera inmediata a la Personería de la ciudad donde ten realizar ante la personería de la ciudad donde se encuentra ubicada la sede del instituto.

CAPÍTULO 8. DEL BIENESTAR INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 33. BIENESTAR INSTITUCIONAL

La institución concibe el bienestar institucional como el conjunto de programas y actividades que contribuyen a mejorar la calidad de vida de la comunidad educativa propiciando la incorporación del trabajo y del estudio a los proyectos personales de vida de las personas, a democratizar las oportunidades educativas, a hacer más creativo y productivo el uso del tiempo libre y a lograr un desarrollo integral de toda la comunidad educativa.

ARTÍCULO 34. DIMENSIONES DEL BIENESTAR INSTITUCIONAL

La institución define las siguientes dimensiones que orientan las acciones de bienestar institucional:

a) Desde la dimensión biológica: salud - igualdad de oportunidades.

- Propender por el auto cuidado y desarrollo de los programas, proyectos y procesos de bienestar institucional encaminados a trabajar por los hábitos y estilos de vida saludables de todos los miembros de la comunidad académica, procurando el mejoramiento permanente de la calidad de vida mediante la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad.
- El bienestar institucional debe contribuir a la promoción y la prevención, a mejorar el nivel académico, recreativo y de salud de estudiantes, docentes y personal administrativo mediante acciones participativas entre los distintos estamentos.
- Desde la dimensión Psico-afectiva: Los programas, procesos y proyectos de bienestar institucional deben fomentar en los estudiantes, docentes y administrativos la capacidad de relacionarse y comunicarse; desarrollar el sentido de pertenencia y compromiso individual que redunden en su beneficio personal y por ende con la institución.

b) Desde la dimensión intelectual:

- Los programas, proyectos y procesos de bienestar institucional, deben contribuir a la

formación integral y al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad educativa y enfatizar en la prevención de condiciones adversas para el aprendizaje y el desarrollo de competencias.

- El bienestar institucional brinda las condiciones en el ambiente estudiantil que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación de los estudiantes, docentes y personal administrativo, así como la eficiencia y la efectividad en el desempeño académico.
- El bienestar institucional debe propiciar el aprender a aprender, permitiendo descubrir y distinguir en cada aprendizaje qué es lo fundamental, lo que se debe profundizar y consolidar, remitiéndose a las fuentes de información.
- El bienestar institucional debe promover, más allá del rendimiento académico, el desarrollo intelectual y el mejoramiento continuo de la calidad de vida de la comunidad institucional, en ambientes interdisciplinarios, multidisciplinarios, multiculturales y pluralistas.

c) Desde la dimensión social:

- Debe propiciar espacios para el aprovechamiento del tiempo, manejo y uso de los recursos de la comunidad educativa permitiendo el encuentro de los actores que hacen parte de la institución.
- Los programas, proyectos y procesos que ofrece el bienestar institucional deben promocionar y apoyar las diferentes actividades que permitan a los estudiantes, docentes y funcionarios, mejorar las condiciones que faciliten su interacción y permanencia dentro de la institución.
- Los proyectos que planteen bienestar institucional, se orientarán al desarrollo de valores en función de una cultura de servicio comunitario que privilegie la responsabilidad social y la ética académica, de tal forma, que genere un compromiso institucional con un sentido de pertenencia e identidad.

d) Desde la dimensión cultural:

- El bienestar institucional durante el desarrollo de sus programas, proyectos y procesos, debe promover y favorecer el reconocimiento mutuo de las identidades culturales.
- El bienestar institucional por medio de sus programas y proyectos debe estimular la valoración y el desarrollo de aptitudes y actitudes estéticas facilitando su expresión y divulgación desde los diversos medios de comunicación institucional y local.
- Por medio del bienestar institucional se debe fomentar la sensibilización hacia la apreciación de las manifestaciones culturales propias dadas por las tradiciones regionales y nacionales.

e) Desde la dimensión axiológica

- La institución debe procurar la reafirmación de estructuras de valores que favorezcan la existencia y el respeto de la ética y de la cultura ciudadana, tendientes a la convivencia pacífica.

- El bienestar institucional procura siempre una respuesta real y de calidad de los programas y servicios sociales que se prestan bajo la coordinación del equipo de bienestar institucional.

ARTÍCULO 35. COBERTURA DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

Los servicios del bienestar institucional se materializan a través de sus programas y proyectos, se ofrecerán a todos los miembros de la comunidad institucional (estudiantes, docentes, egresados y personal administrativo), para lo cual se prevé el desarrollo de actividades que atiendan necesidades colectivas y 30 particulares, y se ajusten a tiempos y espacios de acuerdo con la diversidad de condiciones de cada individuo en particular y de los colectivos que conforman la institución.

Parágrafo 1. Tendrán derecho a los servicios de bienestar institucional los estudiantes activos que cursen cualquiera de los ciclos de formación, estudiantes de educación continua, así como docentes y personal administrativo con vinculación laboral vigente, y egresados de cualquiera de los programas que ofrece la institución.

Parágrafo 2. La financiación de las actividades será por gestión administrativa, autogestión del proceso de bienestar y por los estudiantes. La asistencia de la comunidad educativa es obligatoria. La inasistencia contempla la realización de la misma en otro momento con su respectivo costo.

ARTÍCULO 36. DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

Proceso dependiente de la coordinación de gestión a la comunidad, que cuenta con un equipo de psicólogos responsables del bienestar institucional y tienen la función de planear, organizar, ejecutar y gestionar los programas, proyectos y actividades que conduzcan a la materialización de las políticas institucionales definidas al respecto. La oficina de bienestar institucional la conforman las áreas de salud, cultura recreación y deporte, promoción y desarrollo humano; para facilitar el desarrollo de actividades derivadas de los diferentes programas y proyectos contará con un comité, el cual servirá de apoyo y soporte a la coordinación de la dependencia.

ARTÍCULO 37: DISTINCIONES E INCENTIVOS

Todo estudiante que a voluntad propia quiera representar a la Institución en concursos a nivel municipal, nacional o internacional, deberá presentar la propuesta del evento a participar ante la Dirección del Instituto, la cual será evaluada para contar con el patrocinio de la Institución con materiales y recursos que pudiera necesitar para su participación.

CAPÍTULO 9: INSTANCIAS RECTORAS

ARTÍCULO 38. CONSEJO DE GOBIERNO

Es el máximo órgano rector de la institución y está conformado por:

- El director del Instituto.
- La coordinadora del Centro de Orientación y servicios al estudiante
- Coordinador Académico de Educación Terciaria
- Coordinadores de servicios educativos y culturales de las regionales en las que tenga presencia el Instituto de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.
- Líder de la Unidad de Gestión Administrativa y Financiera
- Un representante de los facilitadores por cada Escuela de Formación.
- Un representante de los estudiantes.
- Un representante de los egresados.
- Un representante del sector productivo

ARTÍCULO 39. FUNCIONES DEL CONSEJO DE GOBIERNO

Son funciones del Consejo de Gobierno las siguientes:

1. Tomar las decisiones que redunden en el buen funcionamiento de la institución, excepto aquellas que competen a instancias administrativas de Comfandi.
2. Contribuir con el mantenimiento del servicio en términos de calidad y cobertura, a través del diseño, acompañamiento y seguimiento de planes, programas y proyectos.
3. Hacer sugerencias que contribuyan a la formulación y/o actualización del Plan de Negocio de Educación Terciaria.
4. Aprobar las mejoras, actualizaciones, ajustes realizados al Proyecto Educativo Institucional (PEI).
5. Promover, en asocio con el Consejo académico, la realización de actividades interinstitucionales, intercambios de tipo académico de estudiantes y facilitadores, así como el desarrollo de prácticas empresariales para la comunidad estudiantil.
6. Aprobar el plan de formación y cualificación docente.
7. Analizar los resultados de la autoevaluación institucional y formular el plan de mejoramiento pertinente a partir de los mismos.

ARTÍCULO 40: CONSEJO ACADÉMICO

Es la instancia encargada de atender los asuntos relacionados con la planeación, el desarrollo y la evaluación de la gestión académica del IETDH, y tomar las decisiones concernientes al cumplimiento de las normas que regulan y facilitan las relaciones académicas y administrativas de los estudiantes con el instituto. Está integrado por:

- El coordinador académico de Educación Terciaria
- Los coordinadores de las sedes regionales de los institutos
- El coordinador del Centro de Orientación y Servicios al Estudiante
- El analista académico de Educación Terciaria

Actuarán, en calidad de invitados cuando se requiera:

- El director de la Red de Institutos de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano
- El líder de la Unidad Administrativa y Financiera de los Institutos
- Representantes de las Escuelas de Formación: Estudiantes, facilitadores y egresados.

ARTÍCULO 41. FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO

1. Actualizar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) de forma anual que cumpla con las transformaciones socio-culturales que presenta el mundo actual, teniendo en cuenta las necesidades del sector productivo y evitando el estancamiento de los procesos educativos.
2. Proponer y diseñar la oferta de formación para el trabajo, pertinente, incluyente y de calidad.
3. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
4. Definir las políticas y proyectos que promuevan el mejoramiento de la actividad académica del Instituto.
5. Determinar los planes para el mejoramiento del desempeño de la unidad de gestión académica.
6. Responder las solicitudes de carácter académico y resolver los casos estudiantiles, de conformidad con las normas y Reglamentos institucionales, previo cumplimiento al debido proceso.
7. Definir y aplicar la política de estímulo académico para los estudiantes.
8. Contribuir a la prevención y resolución de dificultades y conflictos que pudieran presentarse en el Instituto, acogiéndose a la normatividad vigente, políticas y procedimientos institucionales.
9. Servir de órgano consultivo al Director para tomar la decisión de cancelación de matrícula o expulsión de un estudiante cuando los análisis lo ameriten.
10. Sugerir estímulos, reconocimientos y consecuencias frente al desempeño académico y social de los estudiantes y facilitadores.
11. Las demás funciones afines o complementarias que emita la dirección de la Institución o el Consejo de Gobierno.

ARTÍCULO 42: INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

Está conformada por los representantes de grupo de cada programa que se nombran al inicio de cada período académico, entre ellos nombran un representante y un suplente. Tendrá como funciones:

1. Representar los intereses del grupo ante las diferentes instancias de la institución.
2. Apoyar los procesos de formación del grupo en coordinación con sus facilitadores
3. Coordinar el trabajo de grupo que se les asigne.

ARTÍCULO 43. CONSEJO DE ESTUDIANTES

Es el organismo que garantiza la continua participación de los estudiantes en la vida institucional. Está integrado por cada uno de los representantes de grupo, y tendrá como funciones:

1. Darse su propia organización interna
2. Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo de Gobierno de la Institución.
3. Promover a los estudiantes en presentar iniciativas sobre el desarrollo de la vida institucional.
4. Promover entre los estudiantes el conocimiento y el aprecio por las competencias de vida
5. Presentar ante las instancias correspondientes propuestas que consideran importantes para el estudiante e involucrarse en la implementación y desarrollo de las mismas.

ARTÍCULO 44. PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES

Nombrado por el Consejo de Estudiantes por mayoría simple. Sus funciones son:

1. Promover el cumplimiento de los deberes y derechos de los estudiantes, consagrados en la Constitución Política, las leyes, el PEI, los reglamentos y el Reglamento Estudiantil.
2. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los estudiantes, como lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes.
3. Presentar ante los coordinadores académicos o director general según sus competencias las solicitudes que consideren necesario apelar ante el Consejo de Gobierno o el organismo que haga sus veces las peticiones presentadas por su intermedio.
4. Presentar a la comunidad estudiantil a través de los representantes de grupo y del Consejo Estudiantil un informe anual de su gestión.

CAPÍTULO 10: GENERALIDADES

ARTÍCULO 45. ALCANCE

Lo establecido en este Reglamento se considerará para el desarrollo de programas en alianza con otras instituciones, convenios y programas de Formación para el trabajo, en lo relacionado con procesos disciplinarios, deberes, derechos y sanciones.

ARTÍCULO 46. VIGENCIA:

Las reformas, modificaciones o adiciones al presente Reglamento Estudiantil deberán informarse a todos los miembros del instituto, antes de iniciar el periodo académico, a partir de su vigencia.

El presente Reglamento Estudiantil deroga todos los anteriores a partir de la fecha de su publicación, se podrá revisar, actualizar y reformar por parte de la Institución, cuando las condiciones y circunstancias así lo ameriten y no pase un periodo mayor a dos (2) años.

Expedido en Santiago de Cali, febrero de 2024

Firmas

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Diana".

Diana Silvana Muñoz Hernández

Directora del Instituto

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Melissa".

Melissa Hurtado Orejuela

Coordinadora académica

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Dary".

Dary Consuelo López Osorio

Coordinadora del Centro de Orientación y Servicios al Estudiante