

MANUAL DE CONVIVENCIA DE INFOTEC DE COLOMBIA

Acuerdo N° 02 del Consejo Directivo de **INFOTEC DE COLOMBIA** Agosto 1 de 2023
Por la cual se modifica el Manual de Convivencia

El Consejo Directivo de la Institución Educativa para el Trabajo y el Desarrollo Humano Denominado **INFOTEC DE COLOMBIA con Licencia de Funcionamiento 1625 de 2008 y 0451 de 2013**

CONSIDERANDO

1. Que de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 73 y 87 de la ley 115 de 1994, todos los establecimientos educativos deben tener como parte integrante del proyecto educativo institucional, un reglamento o manual de convivencia.
2. Que el artículo 17 del Decreto 1860 de 1994, reglamentario de la Ley 115 de 1994, define los contenidos básicos del mencionado manual.
3. Que el Artículo 6°. De la Ley General de Educación define la Comunidad Educativa como la integrada por educandos, educadores, padres de familia o acudientes, egresados, directivos docentes y administradores escolares. Asimismo establece que ella participará en la orientación de la institución.
4. Que es necesario actualizar y adaptar a las nuevas normativas el Manual vigente.
5. Que el ejercicio de sus derechos por parte de los estudiantes implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa, de la misma manera, el ejercicio de algún miembro de la comunidad implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de los estudiantes.
6. Que el ejercicio de los derechos y deberes de los estudiantes y los otros miembros de la comunidad educativa se realizará en el marco establecido por la Constitución Nacional, la Ley General de Educación y sus decretos reglamentarios.
7. Que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes básicos sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel en que se encuentre.
8. Que **INFOTEC DE COLOMBIA** para proteger a todos sus estudiantes se rige bajo la Ley 1098 del 2006, por la cual se expide el Código de Infancia y la Adolescencia, cuyo objeto es “Establecer normas sustantivas y procesales para la protección integral de los niños, las niñas y los adolescentes, garantizar el ejercicio de sus derechos y libertades consagrados en los instrumentos internacionales de Derechos Humanos, en la Constitución Política y en las leyes, así como su restablecimiento. Dicha garantía y protección será obligación de la familia, la sociedad y el Estado
8. Que la Ley 1620 de 2013 creó el Sistema Nacional de convivencia escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar.
9. Que el artículo 96 de la Ley General de Educación concede al reglamento institucional la facultad de establecer las condiciones de permanencia del estudiante en el plantel y el procedimiento en caso de exclusión.
10. Que se hace necesario pactar acuerdos que conlleven a la práctica de una convivencia basada en el respeto mutuo, la concertación, la educación para la paz, la participación activa, en donde se

posibilite que los estudiantes desarrollen todas sus potencialidades en un ambiente académico, pluralista, que propendan hacia la construcción y aplicación del discernimiento del conocimiento.

11. Que la dirección de **INFOTEC DE COLOMBIA** y sus órganos de gobierno, en el ámbito de sus respectivas competencias, velarán por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los estudiantes y garantizarán su efectividad de acuerdo con el actual Manual de Convivencia.

12. Que se ha propiciado la participación de toda la comunidad a través de diferentes eventos y medios.

RESUELVE:

PRIMERO: Derogar el antiguo Manual de Convivencia

SEGUNDO: Adoptar el presente Manual de Convivencia que será observado por la Comunidad de **INFOTEC DE COLOMBIA**

Dado el día 1 de agosto de 2023.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

DIOGENES MOTTA HERNANDEZ
INFOTEC DE COLOMBIA
Director
Sede Neiva –huilla

GRUPO EMPRESARIAL EDUCAR S.A.S
INFOTEC DE COLOMBIA
MANUAL DE CONVIVENCIA ESTUDIANTIL

ACUERDO NÚMERO 02
(Agosto 1 de 2017)

Por el cual se expide el nuevo Manual de Convivencia Estudiantil
INFOTEC DE COLOMBIA

El Consejo Directivo de la Institución Educativa para el Trabajo y el Desarrollo Humano Denominada
INFOTEC DE COLOMBIA

EL CONSEJO DIRECTIVO DE INFOTEC DE COLOMBIA

En uso de sus y facultades legales establecidas por la Constitución Política de Colombia, la Ley General de Educación, el Decreto 1860 de 1994, el Código de la infancia y la adolescencia Ley 1098 de 2006, Ley 1620 de 2013, y las demás normas reglamentarias. Y lo dispuesto y aprobado por el Consejo Directivo el día 22 de julio de 2023

CONSIDERANDO:

TÍTULO PRIMERO
CAPÍTULO ÚNICO
MARCO LEGAL, PRINCIPIO, FINALIDAD

ARTÍCULO 1 –Base legal del Manual de Convivencia. De acuerdo con lo dispuesto en Constitución Política de Colombia Título II. Ley 115 de 1994 Ley General de la Educación capítulo I, II, III, IV, V, VII, X., Ley 1620 de 2013, decreto 1860 de 1994, por el cual se reglamenta parcialmente la ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos organizativos generales, Ley 1098 de 2006 Código de la Infancia y Adolescencia; Ley 1064 de 2006 por la cual se denominada “Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano”. Esta formación se encuentra destinada al soporte y fortalecimiento de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano establecida como Educación No Formal en la Ley General de Educación”. Desde estos lineamientos trabaja **INFOTEC DE COLOMBIA** en la organización y desarrollo de sus programas Técnicos Laborales.

Artículo 2. Manual de Convivencia. El Manual de Convivencia es un Instrumento Legal apoyado en la Constitución Nacional, Ley General 115 de 1994, Ley 1620 de 2013, el Decreto 1075 del 2015, que establecen los deberes y derechos de la comunidad Educativa. Fomenta la convivencia para la paz, la democracia y la vida social.

Es una compilación de normas planteadas y elaboradas por la comunidad educativa, cuyo fin es la formación integral del estudiante y la convivencia social; pretende además, guiar a todos los Estamentos de la Comunidad Educativa hacia el logro de los objetivos propuestos. Regula el normal funcionamiento de la Institución. Es un compendio de orientaciones que tiene la Institución para promover la formación moral, social, comunitaria e integral de los estudiantes. En última instancia el Manual de Convivencia ayuda a garantizar el normal funcionamiento de la Comunidad Educativa tanto a nivel de evaluación como de convivencia, facilitando así una mejor asimilación de los procesos de aprendizaje. El Manual de Convivencia para la paz, la democracia y la vida social, deberá ser respetado y acatado por todos los miembros de la Comunidad Educativa, ya que se apoya en Normas y Legislaciones vigentes, además de un esfuerzo y aporte de comisiones establecidas que tienen como fin la buena marcha de, **INFOTEC DE COLOMBIA.**

ARTÍCULO 3. Principios del Manual de Convivencia. Al concebir la educación como una acción permanente de formación del ser humano, **INFOTEC DE COLOMBIA, tiene** como principal objetivo en orientar su gestión bajo los siguientes principios:

1. Excelencia
2. Compromiso
3. Integridad
4. Superación
5. Trascendencia
6. Reflexión
7. Interdisciplinariedad
8. Respeto por sí mismo y hacia los demás
9. Igualdad;
10. Libertad y autorregulación;
- 11 Solidaridad;
- 12 Tolerancia;
13. Prevención y pedagogía

ARTICULO 4. Objetivos del Manual de Convivencia, más que un reglamento, es un texto para la vida, la participación, la decisión y la vida en comunidad. Es por ello que con Manual de Convivencia se pretende:

1. Favorecer la construcción de valores para la sana convivencia en la sociedad y la práctica de la democracia y la autonomía.
2. Aportar en la formación de ciudadanos participativos, vinculando la familia y la comunidad a los proyectos de **INFOTEC DE COLOMBIA.**
3. Establecer y poner en práctica normas de comportamiento que apunten a la tolerancia y el respeto por sí mismo y los demás.
4. Construir normas de convivencia para que los estudiantes sean idóneos al momento de actuar con criterios propios e interactuar con los demás.
5. Favorecer el pleno desarrollo de la personalidad del educando, dar acceso a la cultura, al logro del conocimiento científico y técnico y a la formación de valores éticos, y morales, de los

egresados para que se le facilite la realización de una actividad útil para el desarrollo socioeconómico del país.

ARTÍCULO 5. Finalidad del Manual de Convivencia. Tiene la finalidad pedagógica y busca estimular la participación activa de los estudiantes en la vida social. Asimismo, pretende asegurar niveles apropiados en el ejercicio de sus derechos y deberes como estudiante.

TITULO SEGUNDO
DE LA SITUACIÓN DEL ESTUDIANTE
CAPITULO I
DE LA CALIDAD, CLASIFICACIÓN Y PÉRDIDA
DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE CONTENIDO DEL ACTA DE MATRICULA.

ARTICULO 6. Estudiante regular. Es aquel estudiante que firma el acta de Matricula que contiene las siguientes especificaciones:

1. Programa y Horario.
2. La Manifestación del estudiante de estar totalmente informado(a) de la Filosofía, lineamientos, Políticas Académicas, Normas Institucionales, en especial lo reglamentado en el Manual de convivencia de INFOTEC DE COLOMBIA "Educación Para el Trabajo y Desarrollo Humano". Asimismo recibió toda la información del programa en el cual adelantará los estudios.
3. Los principios Constitucionales y Legales, que va en concordancia con la Ley General de la Educación, del mismo el estudiante debe acatar los preceptos de la Ley 1064/ 2006, Ley 1098/ 2006, ley 1480/2011, Ley 1620/ 2013, Decreto 4904/2009, Decreto 1860/1994 y las normas análoga de nuestra Legislación Colombiana; de la misma forma se comprometo a leer y cumplir en su totalidad el Manual de Convivencia de INFOTEC DE COLOMBIA.
4. De la misma forma cuando el estudiante firma el acta de matrícula, acepta portar el carnet de **INFOTEC DE COLOMBIA**; En caso que el programa exija uso de **uniforme es de carácter obligatorio y el costo total es asumido por el alumno**. Como estudiante activo la obligación es asistir a los **Seminarios de Conocimiento por cada semestre cursado**, cancelarlos en las fechas preestablecidas por **INFOTEC DE COLOMBIA**, y que no hacen parte del Valor Financiero del semestre.
5. **INFOTEC DE COLOMBIA**. Tendrá la facultad de Cancelar Cursos Que No Tengan Un Mínimo De 12 Estudiantes.
6. Para obtener la certificación de **Técnico para el Trabajo y el Desarrollo Humano se debe haber aprobado todas las asignaturas del programa académico**.
7. Haber realizado los Tres Seminarios, Paralelamente realizar las Prácticas Empresariales o Trabajo Autónomo.
8. El estudiante al firmar el acta de matrícula, acepta que debe de pagar las certificaciones que expida **INFOTEC DE COLOMBIA** de acuerdo al valor establecido por la institución y su

respectivo Paz y Salvo Financiero. Las constancias de estudio se entregaran en un término máximo de 2 días hábiles después de su cancelación.

Asimismo se denota la parte financiera de **INFOTEC DE COLOMBIA** de la siguiente forma:

9. **En casos de retiro voluntario** acoge las normas establecidas en el acta de matrícula firmada por estudiante o acudiente el día del ingreso formal a la institución.
10. La Declaración del estudiante que toda la información suministra en la inscripciones es verdadera; Asimismo queda comprometido(a) a pagar en los tiempos estipulados como (Cuotas Mensuales, Seminarios y Otros; **Y en prueba de conformidad y en mutuo acuerdo, una vez leído y comprendido, acepto y firmo la inscripción de matrícula.**
11. Firma de las partes interviniente:
 - a. Estudiante
 - b. Padre de familia o acudiente
 - c. Secretaria académica
 - d. Director General

ARTÍCULO 7. Estudiante no regular. Es estudiante no regular la persona que inscrita pero **NO** matriculada en programas de educación continuada técnica, cursos libres y otros programas académicos no conducentes a título de Técnico para el Trabajo y el Desarrollo Humano. Los estudiantes no regulares estarán sujetos al presente Manual de Convivencia de la institución en todo aquello que sea aplicable a su condición.

ARTÍCULO 8. Clasificaciones derivadas. Además, el estudiante puede estar en condición de:

- a) Estudiante con Matricula Condicional: Es el estudiante durante el periodo académico tiene un comportamiento no adecuado así los docentes, comunidad educativa, y cuerpo directivo.
- b) Estudiante Readmitido: Es aquel estudiante que después de su retiro voluntario, habiendo informado debida y oportunamente al coordinador académico, solicita el ingreso al programa académico del cual se retiró.
- c) Estudiante por Transferencia. Se presenta en las siguientes situaciones: Estudiante que al momento de ser admitido en un programa Técnico para el Trabajo y el Desarrollo Humano. Certifica que ha cursado estudios en otra institución Técnica para el Trabajo y el Desarrollo Humano. Con registro calificado,

ARTÍCULO 9. Adquisición de la calidad de estudiante: La calidad de estudiante de Técnico para el Trabajo y el Desarrollo Humano, se adquiere mediante el acto voluntario de matrícula en cualquier programa de formación ofrecido por **INFOTEC DE COLOMBIA** cumplimiento de los requisitos establecidos por la Institución en el presente Reglamento que son los siguiente:

1. Solicitar el cupo.
2. Dos fotos de tres por tres.
3. Adquirir y diligenciar el formulario de solicitud de ingreso e inscripción.
4. Fotocopia de la cedula o tarjeta de identidad.
5. Fotocopia del diploma de once o noveno.

6. Los estudiantes admitidos deben cumplir las obligaciones académicas y de convivencia con resultados excelentes o sobresalientes.
7. Pagar valores de carnet, y seguros de los estudiantiles y demás exigidos por la institución.
8. Fotocopia del carné del seguro o EPS actual.
9. Paz y salvo del año anterior.

ARTÍCULO 10. Carné estudiantil: Todos los estudiantes deben proveerse del carné estudiantil expedido por **INFOTEC DE COLOMBIA**. El carné estudiantil sólo tendrá vigencia por un período académico del programa de Técnico para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

ARTÍCULO 11. Pérdida de la calidad de estudiante: Se pierde la calidad de Estudiante de **INFOTEC DE COLOMBIA**, en los siguientes casos:

- a. Cuando complete el programa de formación o ciclo de estudio previsto.
- b. Por cancelación de matrícula, a solicitud del estudiante, aprobada por la coordinador académica competente.
- c. Cuando haya sido objeto de una sanción académica o disciplinaria que implique la pérdida del derecho a la renovación de matrícula en forma temporal o permanente.
- d. Por motivos graves de salud, previo dictamen médico, que determine inconveniencia de permanecer en la Institución.
- e. Por bajo rendimiento académico de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento.
- f. Cuando se haya cancelado su matrícula por incumplimiento de las obligaciones contraídas.
- g. Por presentar documentos falsos o cometer fraude en el momento de la matrícula

ARTÍCULO 12. Compromiso del estudiante. Al matricularse en **INFOTEC DE COLOMBIA**. Los estudiantes adquieren el compromiso formal de compartir su filosofía institucional, respetar los Estatutos y Reglamentos de la Institución; por ende, debe cumplir sus normas de orden académico, disciplinario y administrativo.

CAPITULO II **MATRICULAS DE LOS ESTUDIANTES**

Artículo 13: Matrícula ordinaria. Es el acto administrativo que se efectúa en las fechas señaladas en el calendario de matrícula establecido por **INFOTEC DE COLOMBIA**.

Artículo 14: Matrícula extraordinaria Es la que se realiza después de las fechas señaladas en el calendario de matrícula por **INFOTEC DE COLOMBIA**, asimismo tendrá un incremento de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Artículo 15: Negación de la matrícula; La matrícula puede negarse en los siguientes casos:

1. Cuando dado un análisis detallado, se establezca que el estudiante tiene serias dificultades de comportamiento, deficientes relaciones interpersonales, desadaptación a los lineamientos y filosofía institucional y/o bajo rendimiento académico.
2. Cuando no ha aprobado la asignatura.

3. Cuando se ha incumplido con los compromisos de pago del semestre del anterior.

PARÁGRAFO: cuando el estudiante no se encuentre al día por concepto de pagos de semestres anteriores, no puede asistir a clases hasta cuando no se haya legalizado su matrícula, salvo acuerdo convenido con Director de **INFOTEC DE COLOMBIA**.

TÍTULO TERCERO
DE LOS DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES Y ESTIMULOS DE LOS ESTUDIANTES
CAPÍTULO I
DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 16. Derechos de los estudiantes. Los estudiantes de **INFOTEC DE COLOMBIA**, son los actores protagónicos del proceso educativo, razón por la cual tienen el derecho y el deber de participar proactivamente en su propio proceso de formación. El presente Manual de Convivencia en concordancia con el régimen jurídico colombiano, hace un reconocimiento pleno de sus derechos y obligaciones. Por consiguiente, además de los que se deriven de la Constitución Política, las leyes y demás normas establecidas para el efecto, el estudiante de **INFOTEC DE COLOMBIA** tiene los siguientes derechos:

1. Recibir tratamiento respetuoso de todos los miembros de la Comunidad de **INFOTEC DE COLOMBIA**.
2. Utilizar los recursos de la Institución, para su educación de conformidad con las reglamentaciones vigentes.
3. Ser asistido, aconsejado y oído por quienes tienen la responsabilidad como Directivo y orientadores de módulo.
4. Expresar libremente sus ideas y desarrollar su personalidad. Esto incluye el pluralismo ideológico, cultural y religioso.
5. Expresar, discutir y examinar con toda libertad las doctrinas, ideas y conocimientos científicos, dentro del respeto debido a la opinión ajena y a la libre cátedra.
6. Participar constructivamente en las actividades académicas deportivas y culturales de la Institución.
7. Recibir una formación y educación académica de calidad, con personal docente calificado y con los avances científicos y tecnológicos existentes, que estén al alcance de la Institución.
8. Asociarse, reunirse y expresar libremente sus ideas de manera respetuosa.
9. Tener la oportunidad de ser oído personalmente en sus descargos ante las autoridades académicas de **INFOTEC DE COLOMBIA** y según los procedimientos establecidos en este Manual de convivencia.
10. Utilizar los servicios de Bienestar que ofrece **INFOTEC DE COLOMBIA**, de acuerdo con las normas que los regulan.
11. Recibir trato digno, respetuoso y cordial de sus compañeros, y profesionales de cada módulo, personal administrativo y directivo de la Institución.
12. Acceder a los espacios formativos y utilizar los materiales e implementos didácticos que le garanticen el desarrollo de sus capacidades, de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional.
13. Conocer al iniciar cada período académico, información sobre el programa de las asignaturas que cursa, con los objetivos, contenidos, con las competencias que debe alcanzar, metodología, bibliografía, criterios y valores de evaluación y fechas de realización de las mismas.

14. Conocer oportunamente el resultado de sus evaluaciones académicas y de su proceso formativo, en los términos establecidos por **INFOTEC DE COLOMBIA**.
15. Participar activa y responsablemente en las evaluaciones de los procesos, programas académicos y del desempeño de sus profesionales.
16. Recibir estímulos como reconocimiento a su alto desempeño académico, deportivo y cultural.
17. Participar en los procesos de autoevaluación institucional con miras a colaborar en el desarrollo de la Institución.
18. Para los programas con estrategia virtual es un derecho el acceso a todos los contenidos del módulo, la participación en los tiempos determinados en los foros, chats, grupos de trabajo, la comunicación vía correo electrónico, y la realización y el envío de las actividades de aprendizaje y evaluaciones en las fechas previstas por el profesional del módulo.
19. Que se le expidan certificados y constancias de estudios en un plazo máximo de 5 días hábiles de presentada la solicitud.
20. Recibir de los profesionales todos los módulos en la jornada correspondiente, debidamente preparadas de acuerdo con los lineamientos pedagógicos institucionales establecidos.
21. Ser reconocido y estimulado por los méritos alcanzados en lo académico o de convivencia.
22. Conocer los informes y resultados del aprendizaje correspondientes al periodo cursado.
23. Presentar evaluaciones extemporáneas teniendo en cuenta los criterios y procedimientos que para tal efecto tiene establecido **INFOTEC DE COLOMBIA**, previa autorización de la coordinación académico dentro de los 3 días hábiles siguientes a su inasistencia, debidamente justificada.
24. Presentar respetuosamente los reclamos, aclaraciones y sugerencias que considere pertinentes.
25. Recibir anticipadamente el plan general de cada asignatura, el cual le permite conocer los objetivos, contenidos, del programa.
26. Participar activa y críticamente en el proceso de aprendizaje y recibir explicaciones necesarias para la comprensión de los temas.
27. Reclamar y aclarar los resultados de sus evaluaciones, corregir los errores y/o inconsistencias detectadas.
28. Disfrutar de las instalaciones locativas apropiadas para las actividades comunitarias.
29. Ser educado en la prevención contra el uso de sustancias psicotrópicas y demás sustancias estimulante.
30. Solicitar y obtener permisos para ausentarse de la institución por circunstancias comprobadas de salud y/o calamidad domésticas, con previa autorización del coordinador.
31. Presentar descargos dentro de los términos establecidos en este Manual de Convivencia
32. Recibir educación para la protección del medio ambiente.
33. Recibir, cuidado, asistencia y la protección digna, sin ninguna discriminación por sexo, raza, edad, lengua, religión, opción política o filosófica.
34. Ser informado sobre la política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, Ley 1523 de 2012.
33. Representar dignamente a la institución en los diferentes eventos culturales, sociales y deportivos
34. Solicitar el debido proceso ante la instancia correspondiente.
35. Apelar ante el las instancias competentes.

CAPÍTULO II

DE LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 17. Deberes de los estudiantes. Son deberes de los estudiantes:

1. Cumplir los reglamentos y disposiciones académicas de la Institución.
2. Respetar la Institución y dar a todos los miembros de la comunidad de **INFOTEC DE COLOMBIA** tratamiento respetuoso.
3. Respetar las opiniones y puntos de vista de los demás y permitir su libre expresión.
4. Participar en todas las actividades y eventos, tanto curriculares como extracurriculares, así como presentar las pruebas de evaluación previstas en las fechas señaladas.
5. Velar por el buen nombre de la Institución con su actitud y buen comportamiento, cualquiera sea el sitio donde se encuentre.
6. Preservar, cuidar y mantener en buen estado el material de enseñanza, instalaciones, enseres, equipos, laboratorios y dotación general de **INFOTEC DE COLOMBIA**.
7. No incurrir en fraudes ni en actividades que traten de burlar dolosamente las disposiciones académicas.
8. Utilizar en debida forma los servicios de Bienestar y contribuir al buen funcionamiento y desarrollo de sus programas.
9. Dar un trato digno, respetuoso y cordial a sus compañeros, profesionales de los módulos, personal administrativo y directivo de la Institución.
10. Asistir puntualmente a clases y participar activamente en éstas.
11. Participar de manera responsable y constructiva en el desarrollo de la Institución para hacer realidad sus principios, dentro de las normas estatutarias y reglamentarias.
12. No interrumpir el normal desarrollo de las actividades académicas por ningún motivo.
13. Vestir en forma adecuada y de acuerdo con las características de la actividad que se esté desarrollando.
17. Cumplir estrictamente con las normas de seguridad de **INFOTEC DE COLOMBIA**.
18. No colocar en peligro, por ninguna circunstancia, la salud y la vida de compañeros, y funcionarios de la Institución.
19. No hacer presencia en la Institución bajo los efectos del alcohol o sustancias psicoactivas.
20. Advertir a las autoridades de la Institución, sobre la ocurrencia de actividades peligrosas, formación de grupos, organización de protestas y acciones tendientes a perturbar el orden y la organización establecidos y que atenten contra los intereses generales de la Institución, tanto dentro como fuera de la misma y de las cuales se haya enterado el estudiante por algún medio.
21. No dañar los enseres de la Institución como: mesas de biblioteca, libros, sillas y mesas de cafetería, baños, luces, paredes, pisos, tableros, video bean, equipos, computadores, equipos eléctricos y electrónicos, y demás implementos.
22. Respetar el ejercicio del derecho que tienen los demás a la libre expresión de sus ideas. Esto implica respetar el pluralismo ideológico, cultural y religioso, Sexo raza.
23. Hacer cumplir sus derechos con actitud constructiva, dialógica, pacífica y responsable.
24. Portar siempre, mientras se encuentre en **INFOTEC DE COLOMBIA**, el Carné que lo acredita como estudiante de la misma, y presentarlo cuando le sea exigido por el cuerpo administrativo de **INFOTEC DE COLOMBIA**.
25. Vestir el uniforme establecido para los programas académicos donde se matriculo, y en los espacios y actividades curriculares y extracurriculares que lo requieran.

26. Asistir puntualmente y con el debido respeto a las clases, actos culturales, y demás actividades de comunidad que programe la institución.
- 27 Arrojar basuras, papeles o desperdicios en los recipientes destinados para este fin.
28. Ser solidarios ante las situaciones difíciles de los compañeros.
- 29 Velar por la correcta conservación y aseo de los patios, corredores, paredes, baños, pupitres y todos los elementos de la institución haya puesto a su disposición para su uso y comodidad.

CAPÍTULO II

PROHIBICIONES DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 18. Prohibiciones de los estudiantes. Son prohibiciones de los estudiantes los siguientes:

1. No ingresar a clases, laboratorios, zonas comunes y otras con niños menores de edad, vendedores o personas ajenas a la Institución.
2. Contiendas y comportamientos obscenos en el aula de clase, laboratorios.
3. No consumir alimentos o bebidas en el aula de clase.
4. Evitar ingresar a la sala de profesores, a la sala de sistemas, a los salones en horas de descanso, salvo cuando sea autorizado.
5. Evitar traer a la institución distractores como i-pod, MP3, celulares, radios, otros
6. .evitar encubrir, patrocinar o convertirse en cómplice de las faltas de sus compañeros.
7. Abstenerse de traer a la institución algún tipo de dispositivo de comunicación o tecnológico ni tampoco objetos de valor como: I-POD, MP3, CELULARES, TABLE, PORTÁTILES, RADIOS, ANILLOS, CADENAS EN ORO Y DEMÁS. Si así lo hiciera, el estudiante será garante de esos equipos y elementos, **INFOTEC DE COLOMBIA** NO se hará responsable ni asumirá ningún tipo de costo por pérdida o hurto de los elementos de telemática.

CAPITULO III

DE LOS ESTIMULOS

ARTÍCULO 19. Estímulos. **INFOTEC DE COLOMBIA** , otorga estímulos a los estudiantes que se distinguen por su alto rendimiento académico, su participación en la vida institucional, sus trabajos de investigación, proyección a la comunidad y su desempeño destacado en certámenes académicos, deportivos y/o culturales en los cuales representen a la Institución.

ARTÍCULO 20. Clases de estímulos. **INFOTEC DE COLOMBIA** Felicitación en privado o en público en forma oral o escrita.

1. Representación en eventos interinstitucionales o gubernamentales.
2. Exoneración de evaluaciones.
3. Menciones de honor.

TITULO CUARTO

DE LAS NORMAS DISCIPLINARIAS, FALTAS LEVES GRAVES Y SUS SANCIONES
CAPÍTULO I
DE LAS NORMAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 24. Sanciones. De **INFOTEC DE COLOMBIA**, los estudiantes procedan en concordancia con los derechos y deberes que trata el presente Manual de Convivencia, el cual se entregará y dará a conocer a cada estudiante, para que se garantice el logro de los objetivos educativos y sociales que se ha propuesto **INFOTEC DE COLOMBIA**.

INFOTEC DE COLOMBIA al considerar que la educación es la Formación destinada a desarrollar la capacidad intelectual, moral y afectiva de las personas de acuerdo con la cultura y las normas del Manual de convivencia de la sociedad a la que pertenecen, asimismo es un proceso constructivo de doble vía fundado en la justicia y el respeto de los derechos fundamentales; De ahí que las faltas de carácter académico y disciplinario del estudiante deben recibir un tratamiento que permita al estudiante implicado, lograr el reconocimiento de sus errores y tener la oportunidad, dependiendo de la falta, de corregir su conducta, establece las siguientes sanciones:

- a. Amonestación Privada.
- b. Amonestación Pública.
- c. Anulación de Exámenes.
- d. Matrícula Condicional.
- f. Cancelación definitiva de la Matrícula.

PARÁGRAFO PRIMERO: El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones que implique la imposición de una sanción. El estudiante implicado(a) en la falta tiene derecho a ser oído personalmente, por el Director de la institución o a quien se delegue esa función; éstas deberán citar a descargos al estudiante comprometido en forma personal o mediante aviso público que se fijará en la cartelera de **INFOTEC DE COLOMBIA** durante cinco (5) días hábiles. En todos los casos en que el implicado sea menor de edad, se citará oportunamente a su acudiente o representante legal para que lo acompañe.

ARTÍCULO 25. Amonestación privada. La amonestación privada es el instrumento de carácter disciplinario preventivo de que dispone la Institución para reconvenir e informar al estudiante sobre sus actuaciones irregulares que inciden en el desarrollo de las actividades académicas y de sus relaciones con Directivos, Docentes y demás estudiantes de **INFOTEC DE COLOMBIA**.

PARÁGRAFO. La amonestación privada será de manejo directo de la Dirección. De esta diligencia se dejará constancia escrita con copia al Consejo Académico.

ARTÍCULO 26. Amonestación pública. La amonestación pública es la que hace el Consejo Académico, previo concepto del Dirección, con notificación pública que se fijará en las carteleras de la sede.

PARÁGRAFO. La amonestación pública se impondrá con atención al derecho Constitucional de la intimidad personal y familiar y el buen nombre. Copia de la misma deberá enviarse a la carpeta de matrícula para ser archivada.

ARTÍCULO 27. Fraude académico. El que haga, intente o facilite fraude académico en cualquier tipo de trabajo, prueba o evaluación se hará acreedor a las siguientes sanciones:

- a. La primera vez será calificado con cero punto cero (0.0) en el trabajo, prueba o examen y se anexará una constancia de la sanción, expedida por el coordinador Académico y la dirección.
- b. La segunda vez que incurra en la infracción, cualquiera que sea la asignatura, tipo de trabajo o prueba de evaluación será calificado con cero punto cero (0.0) en la asignatura que fuere sorprendido, se hará resolución de sanción al respecto por el coordinador Académico y la dirección., la cual se anexará a la carpeta de matrícula del estudiante.
- c. La tercera infracción le será cancelada definitivamente la matrícula por el coordinador Académico y la dirección, la cual se anexará y dejará anotación de este hecho en carpeta de matrícula del estudiante.

PARÁGRAFO PRIMERO. Corresponde a los Orientador de modulo o quien corresponda informar al coordinador Académico y a la Dirección. Sobre la ocurrencia de las faltas contempladas en este artículo.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Toda copia parcial o total proveniente de las redes sociales de internet, debe señalar la autoría intelectual, de lo contrario, se considera fraude académico

ARTÍCULO 28. Matrícula condicional. Agotada la instancia de la amonestación pública, siempre y cuando persistan las acciones objeto de ésta, el coordinador Académico y la dirección, podrá imponer la sanción de matrícula condicional. Las actas mediante las cuales se imponga a un estudiante la sanción de matrícula condicional por motivos disciplinarios deberán adjuntarse a la carpeta de matrícula del estudiante.

ARTÍCULO 29. Cancelación de matrícula. La cancelación de la matrícula es la máxima sanción que aplicará **INFOTEC DE COLOMBIA** a los estudiantes cuando a su juicio incumplan las condiciones establecidas en este Manual de Convivencia, o cuando se reincida en la comisión de faltas graves de similares características. Esta sanción será impuesta por el coordinador Académico y a la Dirección. De la misma, se dejará anotación en la carpeta de matrícula del estudiante.

ARTÍCULO 30. Faltas causal de cancelación de matrícula. Habrá cancelación de la matrícula cuando el estudiante incurra, en una o varias de las siguientes faltas:

- a. Cuando promueva sin justificación alguna el entorpecimiento de las actividades administrativas o académicas de **INFOTEC DE COLOMBIA**.
- b. Cuando aporte documentos falsos o falsifique el contenido de documentos de **INFOTEC DE COLOMBIA**, para efectos académicos o administrativos.
- c. Cuando el estudiante haya incurrido por tercera vez en el fraude de cualquier tipo de trabajo o prueba de evaluación académica.
- d. Cuando se compruebe la sustracción de formularios, material bibliográfico o su mutilación, robo de instrumentos o parte de laboratorio u otras pertenencias de la Institución.
- e. Cuando se atente contra los integrantes de la comunidad de **INFOTEC DE COLOMBIA**, o se de trato indigno, altanero, irrespetuoso a otros estudiantes, profesionales de los módulos, funcionarios de cualquier categoría o directivos de **INFOTEC DE COLOMBIA**.
- f. Cuando exista uso indebido, abuso o daño de las instalaciones o bienes de la Institución.
- g. Cuando se presente suplantación de personas o de pruebas académicas.
- h. Cuando se presenten todos aquellos actos que estén definidos como delitos en las leyes colombianas.
- i. Cuando se presente comercio, suministro o consumo de bebidas alcohólicas, drogas y estupefacientes dentro de las instalaciones de **INFOTEC DE COLOMBIA**.
- j. Por daños causados a la planta física o a los bienes de la Institución.
- k. El crear movimientos y realizar, personalmente o por terceras personas, previa comprobación, acciones que atenten contra los principios de **INFOTEC DE COLOMBIA**, o contra los intereses de la Institución, sus estructuras y su organización y afecten de alguna manera el buen desempeño y la calidad de las labores académicas, el desarrollo de los programas y actividades establecidas en el Calendario Académico u ordenadas por el Director.
- l. Atentar contra el buen nombre de la Institución o cualquiera de los integrantes de la comunidad de **INFOTEC DE COLOMBIA**, difamar, calumniar o injuriar a través de las redes sociales, páginas web, blogs y otras herramientas de uso masivo de internet.

ARTÍCULO 31. Recursos y apelaciones. Contra las providencias que impongan sanciones disciplinarias, únicamente procederán el recurso de reposición, ante el mismo coordinador Académico y el director que dictó la providencia.

PARÁGRAFO. El expresado recurso se interpondrá por escrito y en forma motivada dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al de la notificación de la providencia que impone una sanción, o al de la fecha de confirmación de la sanción.

ARTÍCULO 32. Notificación. La providencia mediante la cual se aplica la sanción de cancelación de matrícula será notificada personalmente por el Secretaria Académica, si no fuere posible la notificación personal, se hará por medio de un aviso público que se fijará por el término de cinco días hábiles en la Secretaría General.

TÍTULO QUINTO
ADMISIONES, TRANSFERENCIAS Y READMISIONES
CAPÍTULO I
DE LA ADMISIÓN DE ESTUDIANTES DE TÉCNICO PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO
HUMANO.

ARTÍCULO 33. Requisitos de Ingreso. Toda persona que desee ingresar a **INFOTEC DE COLOMBIA** a iniciar estudios en cualquier programa académico, debe cumplir los siguientes requisitos:

- a. Haber realizado oportunamente la inscripción, personal, en la Oficina de **INFOTEC DE COLOMBIA**, dentro del período que establezca la Institución.
- b. Acreditar la condición de bachiller mediante fotocopia autenticada del diploma correspondiente y/o fotocopia del acta de grado de bachiller autenticada. O diploma de noveno.
- c. Diligenciar el formulario de inscripción suministrado por la Institución, adjuntando dos (2) fotografías recientes del aspirante, de 3x4 centímetros.
- d. Diligenciar el acta de matrícula
- e. Fotocopia del documento de identificación.

PARÁGRAFO. La Institución puede adicionalmente admitir aspirantes por vía de excepción, que provengan de minorías raciales, desplazados y discapacitados. Los aspirantes deberán además de los requisitos citados en el presente artículo, acreditar su condición mediante el respectivo soporte emitido por la entidad responsable.

ARTÍCULO 34. Impedimentos de inscripción. No podrán inscribirse en ningún programa académico quienes:

- a. Tengan sanción disciplinaria vigente.
- b. Hayan perdido la calidad de estudiantes por bajo rendimiento académico en más de una oportunidad.

ARTÍCULO 35. Período de matrícula. Quienes hayan sido admitidos en **INFOTEC DE COLOMBIA**, deberán efectuar la matrícula en las fechas fijadas para tal fin, en el calendario académico correspondiente.

ARTÍCULO 36. Permanencia en el mismo programa. No podrán inscribirse para continuar el mismo programa quienes:

- a. Hayan perdido la calidad de estudiantes por no renovación de matrícula en ese programa.
- b. Hayan perdido la calidad de estudiantes por bajo rendimiento académico en ese programa.

CAPÍTULO II
DE LAS TRANSFERENCIAS

ARTÍCULO 37. Transferencia. **INFOTEC DE COLOMBIA**, aceptará transferencias de estudiantes provenientes de:

- a. Instituciones de Educación para el trabajo y el desarrollo humano que cuenten con la Certificación de Calidad previo convenio con **INFOTEC DE COLOMBIA**.

ARTÍCULO 38. Requisitos. Las solicitudes de transferencias serán estudiadas por Director en cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a. Que los contenidos, objetivos, académicos de los programas sean equivalentes a los desarrollados en **INFOTEC DE COLOMBIA**.
- b. Que **INFOTEC DE COLOMBIA** tenga disponibilidad de cupo en el programa y nivel solicitado.
- c. Que las asignaturas cursadas tengan nota igual o superior a tres punto cincuenta (3.50).
- d. La homologación de materias se hará por una sola vez, al momento del ingreso del estudiante **INFOTEC DE COLOMBIA**.
- e. Que a la fecha de formular la solicitud no hayan transcurrido más de tres (3) años de cursadas las asignaturas.

ARTÍCULO 39. Documentos. Para que **INFOTEC DE COLOMBIA** inicie el estudio de una solicitud de transferencia, el aspirante, debe adjuntar los siguientes documentos:

- a. Solicitud escrita Dirección.
- b. Constancia de pago por concepto del estudio de la solicitud de transferencia.
- c. Certificado de notas obtenidas por el aspirante, en todas y cada una de las asignaturas cursadas (aprobadas o no), en la Institución de origen. El certificado deberá especificar expresamente que se incluyen todas las asignaturas cursadas por el aspirante.
- d. Copia certificada de los contenidos de las asignaturas cursadas por el aspirante a la transferencia,
- e. Certificado expedido por la autoridad académica competente, sobre la conducta del aspirante en la Institución de origen.

PARÁGRAFO. **INFOTEC DE COLOMBIA** verificará la autenticidad de los documentos; la falta de uno de ellos o falsedad comprobada en alguno de ellos invalidará la solicitud.

CAPÍTULO III DE LAS READMISIONES

ARTÍCULO 40. Condiciones de reingreso. El estudiante que se haya retirado de **INFOTEC DE COLOMBIA** antes de concluir sus estudios en el Programa Académico en que se matriculó, puede solicitar reingreso mediante comunicación escrita y aprobada por la Dirección, siempre y cuando se

encuentre a paz y salvo con todas las dependencias de la Institución. Se podrá hacer uso de este derecho con el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- a. Presentar solicitud de readmisión a la dirección por lo menos con un mes de anticipación a la terminación del Período Académico anterior.
- b. El reingreso se puede solicitar únicamente para continuar en el mismo programa.

ARTÍCULO 41. Validez del reingreso. Para aspirar a reingresar, el estudiante debe haber obtenido un rendimiento académico, conforme a lo dispuesto en este Manual de Convivencia y no tener sanciones disciplinarias.

PARÁGRAFO. Los estudiantes admitidos por reingreso deberán someterse a las modificaciones del programa a partir de los semestres no cursados, previo el cumplimiento de los prerrequisitos respectivos.

TÍTULO SEXTO
DE LAS MATRÍCULAS.
CAPÍTULO I
DE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS PARA MATRÍCULA

ARTÍCULO 42 Matrícula. La matrícula es el acto por el cual el aspirante admitido en **INFOTEC DE COLOMBIA**, en forma voluntaria, adquiere la calidad de estudiante y se compromete a cumplir el Manual de Convivencia de la institución. Asimismo lo contemplado en el artículo 6 del presente Manual de Convivencia

PARÁGRAFO. El estudiante, personalmente, debe diligenciar y cumplir en su totalidad los trámites establecidos para la matrícula.

ARTÍCULO 43. Duración. La matrícula se renovará para cada período académico dentro de los plazos establecidos por el respectivo calendario académico, previo cumplimiento de los requisitos estipulados en el presente Manual de convivencia.

ARTÍCULO 44. Período académico. Se denomina período académico el lapso de dieciséis (16) semanas, como mínimo, estipulado por el Consejo Directivo en el Calendario Académico.

ARTÍCULO 45. Modalidades de matrícula. La Institución estipula dos (2) modalidades de matrícula: Ordinaria y Extemporánea, cuyas fechas se señalan en el calendario académico del período correspondiente.

PARÁGRAFO PRIMERO. Se entiende por matrícula Académica ordinaria, el pago de derechos y el registro de asignaturas en el período establecido por el Consejo Directivo en el correspondiente Calendario Académico.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Se entiende por matrícula Académica Extemporánea, el pago de derechos y el registro de asignaturas fuera de la fecha establecida por el Consejo Directivo **INFOTEC DE COLOMBIA**.

PARÁGRAFO TERCERO. El pago de los derechos de matrícula extraordinaria implica el recargo que establezca la sobre el valor de la matrícula ordinaria.

TÍTULO SÉPTIMO DEL RÉGIMEN ACADÉMICO CAPÍTULO I DE LA SITUACION ACADEMICA

ARTÍCULO 46. Informe académico. Al finalizar el período académico, cada profesional de los módulos, entregará a la Secretaria General y a los Estudiantes, el informe académico correspondiente.

ARTÍCULO 47. Rendimiento académico. Para la evaluación de la situación académica del estudiante se tendrá en cuenta su promedio en cada período académico cursado y el número de veces que haya reprobado una misma asignatura.

PARÁGRAFO. El promedio en cada período académico se determina después de obtenidas las calificaciones de las evaluaciones de habilitación.

ARTICULO 46. Promedios académicos. El rendimiento académico del estudiante durante su permanencia en **INFOTEC DE COLOMBIA**. Se medirá por el promedio semestral.

CAPÍTULO II DEL PLAN DE ESTUDIOS Y DE SU DESARROLLO

ARTÍCULO 47. Plan de estudios. El plan de estudios es el conjunto de asignaturas obligatorias, estructuradas de tal forma que el estudiante pueda alcanzar los objetivos de la institución en cada periodo académico de acuerdo a la reglamentación que **INFOTEC DE COLOMBIA** tenga establecida.

ARTÍCULO 48. Clases de asignaturas. De acuerdo con la modalidad del proceso de Enseñanza y de Aprendizaje, las asignaturas se clasifican en:

a. **TEÓRICAS:** Aquellas en las cuales el proceso de enseñanza y de aprendizaje involucra al estudiante en el proceso de adquisición de su conocimiento, haciendo que él sea quien lo busque y no solo lo reciba del profesional de los módulos .

b. **PRÁCTICAS:** Son aquellas en las cuales el proceso de enseñanza y de aprendizaje lo realiza el estudiante aplicando los conocimientos teóricos, bien dentro del recinto de **INFOTEC DE COLOMBIA** o fuera del mismo, pero siempre bajo la dirección del profesional correspondiente .

c. **TEÓRICO- PRÁCTICAS:** Son aquellas en las cuales el proceso de enseñanza y de aprendizaje se realiza combinando las modalidades descritas en los numerales anteriores. (a y b).

CAPÍTULO III DE LAS PRÁCTICAS ESTUDIANTILES

ARTÍCULO 48. Prácticas estudiantiles. Las prácticas estudiantiles son un elemento constitutivo de la estrategia pedagógica de **INFOTEC DE COLOMBIA**, en sus programas de **Técnicos** para el Trabajo y el Desarrollo Humano, y por eso forman parte de todos sus currículos y planes de estudio.

ARTÍCULO 49. Relación con el currículo. De acuerdo con la naturaleza de cada disciplina o profesión, estas prácticas constituyen asignaturas que serán objeto de evaluación e integrarán elementos y procesos de tipo social, profesional y académico.

ARTÍCULO 49. Contenidos. En cada programa académico de **Técnicos** para el Trabajo y el Desarrollo Humano, y de acuerdo con la naturaleza de cada disciplina o profesión, las prácticas estudiantiles tendrán contenidos específicos y diversos, así como objetivos propios.

ARTÍCULO 50. Responsabilidad del estudiante. Durante la planeación, realización y evaluación de las prácticas estudiantiles, los estudiantes han de ser conscientes de que son portadores de la imagen el buen nombre o nombre de **INFOTEC DE COLOMBIA**, y se registrarán por los convenios y las alianzas interinstitucionales que se establezcan para tal efecto.

ARTÍCULO 51. Reglamentación. Los objetivos pedagógicos específicos, así como las características y modalidades de las prácticas estudiantiles, serán determinados por el correspondiente plan de estudios, de acuerdo con las directrices institucionales y el Reglamento de Prácticas vigente de **INFOTEC DE COLOMBIA**.

ARTICULO 52 En los programas académicos que así lo requieran, será obligatorio el uso del uniforme en todos los espacios de prácticas estudiantiles.

CAPÍTULO IV DE LA ASISTENCIA

ARTÍCULO 53. Asistencia a clases. La asistencia a clases es obligatoria y su control lo realizará el profesional del módulo. El estudiante que deje de asistir al 20% de las clases dictadas de una asignatura perderá esta por fallas.

ARTICULO 54. Perdida por inasistencia. La inasistencia a los espacios enunciados en el artículo anterior, sin justa razón, es causal de pérdida del acto académico. En tal caso, la calificación será de cero punto cero (0.0).

PARÁGRAFO. Se entiende por acto académico toda actividad evaluativa realizada por el profesional del módulo durante el proceso de formación, sea práctica, teórica con previo aviso o durante la jornada académica de clases, ofrecida dentro de la Institución o el lugar estipulado para el desarrollo de la misma.

ARTÍCULO 55. Supletorios. Cuando por enfermedad o calamidad doméstica, comprobada por **INFOTEC DE COLOMBIA**, se deja de presentar una prueba de evaluación, el Director, pueden autorizar la presentación del correspondiente supletorio, previa notificación por escrito y cancelación del respectivo derecho pecuniario si fuese el caso.

CAPÍTULO V DEL SISTEMA DE EVALUACIONES

ARTÍCULO 56. Evaluación. Es un proceso continuo que busca no sólo apreciar aptitudes, actitudes, conocimientos y destrezas del estudiante frente a una asignatura perteneciente a un programa académico, sino también lograr un seguimiento permanente de los objetivos educacionales, en concordancia con las normas legales sobre la materia, el perfil del programa y el modelo pedagógico institucional consignado en el Proyecto Educativo Institucional.

ARTÍCULO 57. Clases de evaluación, Dentro del proceso de Enseñanza y de Aprendizaje de **INFOTEC DE COLOMBIA** se practican las siguientes evaluaciones:

- a. Evaluaciones institucionales
- b. Evaluaciones Académica
- c. Habilitación

ARTICULO 58 Evaluaciones institucionales. Se denominan, Evaluaciones institucionales aquellas que se presentan en el transcurso del período académico, en las fechas establecidas en el Calendario Académico, con el objetivo de examinar los conocimientos, competencias y logros adquiridos en cada una de las asignaturas programadas. El sistema de evaluación de **INFOTEC DE COLOMBIA** consta de: cuatro (4) cortes de evaluaciones.

ARTICULO 59 Evaluaciones académica. Se denominan, Evaluaciones académica aquellas que se presentan en el transcurso del período académico, en las fechas establecidas por el profesional de los módulos, con el objetivo de examinar los conocimientos, competencias y logros adquiridos en cada una de los módulos programados. Cada una de ellas conformada por evaluaciones parciales, quices y trabajos sustentados. De acuerdo con su estrategia de evaluación podrá efectuar evaluaciones adicionales que computará dentro de las cuatro establecidas.

PARÁGRAFO. El estudiante, que sin razón justificada deje de presentar una evaluación académica, parcial, quices, trabajos, actividades u otros, obtendrá en la misma una calificación de cero punto cero (0.0).

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los resultados de las evaluaciones académicas serán entregados y notificados a los estudiantes, a más tardar, dentro de los ocho (8) días calendario siguiente a la realización de la prueba.

ARTÍCULO 60. Nota definitiva. La calificación final de una asignatura se obtiene de sumar las ponderaciones de las evaluaciones académicas, Quices, parciales, investigaciones y Trabajos.

ARTÍCULO 61 Los seminarios, las prácticas y los talleres no son habilitables.

Artículo 62 La evaluación por habilitación se debe presentar en la fecha, hora y lugar fijados por la **INFOTEC DE COLOMBIA** y causa los derechos pecuniarios que para el efecto fije la Institución.

PARÁGRAFO PRIMERO. El estudiante que no presente la habilitación en la fecha, hora y lugar señalados, pierde el derecho a la misma.

PARÁGRAFO SEGUNDO Máximo de habilitaciones. El estudiante con carga completa semestral, tiene derecho a habilitar hasta dos (2) asignaturas por período académico

CAPÍTULO VI

DE LAS CALIFICACIONES Y SU REGISTRO

ARTÍCULO 63. Escala de calificaciones. La evaluación del rendimiento académico, en todos los programas de la Institución, se hace por medio de calificaciones en escala de cero punto cero (0.0) hasta cinco punto cero (5.0). La nota mínima aprobatoria para cualquier asignatura es de tres punto cero (3.0).

ARTÍCULO 64. Rangos. La calificación se expresa en unidades y décimas de unidad; cuando en los cómputos finales resultan centésimas, éstas se aproximan a la décima superior si son iguales o mayores que cinco (5) y se desprecian si son menores de cinco (5).

ARTÍCULO 65. Registro de calificaciones. Las calificaciones de las evaluaciones las registrará el profesional del módulo, en primera instancia, en su planilla personal de asistencia y calificación; al finalizar el periodo del módulo, el profesional entregara la planilla de calificación a la Secretaria General y deben digitar las notas en sistema. En las fechas establecidas en el Calendario **INFOTEC DE COLOMBIA**.

ARTÍCULO 66. Correcciones. En caso de error en el registro de calificaciones, el estudiante deberá solicitar la corrección al Director, quien deberá emitir concepto sobre la reclamación y notificará Al profesional del módulo, mediante acta de corrección de notas debidamente firmada por el Director o

el coordinador académico, dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la entrega de notas por parte del profesional.

ARTÍCULO 67 Solicitud de revisión. Cuando el alumno tenga motivos de disentimiento con la calificación de las pruebas escritas (parcial, supletorios o habilitaciones), tendrá derecho a solicitar por escrito al el Director o al coordinador académico, la revisión de las mismas durante los tres (3) días hábiles siguientes a su publicación. Transcurrido este término, la nota quedará inmodificable.

ARTÍCULO 68. Dentro del proceso de Evaluación académica de las materias se tiene como requisito por parte del estudiante portar el Portafolio de Evidencias Académicas en forma diaria. El docente o Tutor del área determinará con los estudiantes el porcentaje que representa en su nota final. La organización y presentación será en carpeta de tres huecos, de 1" o 2" de acuerdo a la necesidad del área. Y el costo será asumido por el estudiante.

TÍTULO OCTAVO **LAS CERTIFICACIONES TECNICAS**

CAPÍTULO I **CERTIFICACION TECNICA**

ARTÍCULO 69. Obtención de la certificación Técnica. Para obtener una certificación Técnica en los niveles Técnico **para el Trabajo y el Desarrollo Humano** el estudiante debe haber cumplido con todos los requisitos curriculares, previstos en el programa académico correspondiente, haber presentado, sustentado y aprobado la opción de Certificación Técnica, encontrarse a paz y salvo con todas las con Institución, haber cancelado los derechos Certificación Técnica.

CAPÍTULO II **CERTIFICACION TECNICA**

ARTÍCULO 70. **INFOTEC DE COLOMBIA** expedirá certificaciones Técnicas en nombre de la República de Colombia y por autorización Secretaria de Educación del Municipio o Departamento, a quienes hayan cumplido con los requisitos de un programa de formación debidamente aprobado y con las exigencias establecidas en sus reglamentos internos y las demás normas legales vigentes.

ARTÍCULO 71. El otorgamiento de un Certificado se hará constar en el acta de Certificación y su correspondiente Certificado.

ARTÍCULO 72 Para su validez el Certificado Técnico requiere del número de folio de registro en el Certificado Técnico, los cuales se encuentran consignados en el libro de Registro de Certificaciones Técnicas de **INFOTEC DE COLOMBIA**.

ARTÍCULO 73. La certificación Técnica será suscrita por el Director, la Secretaria General, y El coordinador de la sede. Debe contener:

- a. Razón Social de la Institución.
- b. Fecha y número de la certificación Técnica.
- c. Nombre y apellidos completos de la persona que recibe la certificación.
- d. Número de documento de identidad y nacionalidad.
- e. Autorización legal en virtud de la cual la Institución confiere la certificación Técnica
- f. Requisitos cumplidos por el estudiante.
- g. Certificado otorgado.
- h. Firmas de las autoridades académicas.

ARTÍCULO 74 La Institución expedirá duplicados de diplomas en los siguientes casos:

- a. Por pérdida o destrucción del original. (Con el denuncia correspondiente).
- b. Por deterioro del original.
- c. Por error manifiesto en el original.
- d. Por cambio de nombre y reconocimiento de filiación natural.

ARTÍCULO 75. Cuando se trate de pérdida o destrucción del original de la certificación Técnica, el interesado debe presentar a la Secretaría General y la denuncia penal de que el original se extravió o destruyó.

ARTÍCULO 76. Cuando se trate de deterioro o error manifiesto en el original, el interesado debe entregar a la Secretaría General, el original de la certificación Técnica.

ARTÍCULO 77. En cada Certificación Técnica que se expida por duplicado se hará constar, en letras rojas, el número de la resolución emanada del Director que autorizó su expedición y la palabra duplicado.

PARÁGRAFO. La expedición del duplicado de la certificación Técnica, causará los derechos pecuniarios que determine la Institución.

TÍTULO NOVENO

CAPÍTULO ÚNICO

ACTIVAR LA RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR DEFINIDA EN EL ARTÍCULO 29 DE ESTA LEY, SEGÚN LOS CASOS REPORTADOS E INTERVIENEN EL COMITÉ DE CONVIVENCIA, TALES COMO:

ARTÍCULO 78. Rutas de atención en situaciones especiales. En cuanto es conocido el caso de una menor en riesgo o situación irregular, se realiza la valoración, se remite a la institución pertinente para apoyar, acompañar, identificar los responsables y hacer seguimiento al proceso.

ARTÍCULO 78. Ruta de atención en caso de accidente escolar. Una vez que un docente detecte que un estudiante ha sufrido un accidente (hecho violento, visible, externo, imprevisto, repentino e independiente de la voluntad del estudiante), informa a la Coordinación, en caso de emergencia se llama a la línea 123 para solicitar ambulancia. El docente avisa al padre de familia, y reporta el accidente.

ARTÍCULO 79. Ruta de atención a casos de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, pasos:

1. Detección por parte del docente de la Necesidades Educativas Especiales. 2. Remisión escrita a Orientación a través de formato correspondiente.
3. Entrevista con la estudiante para realizar valoración psicopedagógica por parte de la orientadora correspondiente, si existe en la institución o externa (Aplicación de prueba Tamiz).
4. Citación al padre de familia para informarle la situación y participación en el manejo del caso.
5. Remisión del caso al sector de Salud para el respectivo diagnóstico y tratamiento requerido.
6. Los resultados y recomendaciones serán socializadas con el director de curso, para el adecuado manejo del caso.
7. Diseño de currículo flexible por docente de área o tutor.

ARTÍCULO 80. Ruta de atención a casos de estudiantes con necesidades educativas transitorias, pasos:

1. Remisión por parte de la persona que identifica la situación o a quien el estudiante se dirige.
2. Remisión a Docente
3. Charla con el estudiante y sus padres o acudientes.

4. Remisión a orientación interno o externo (Aplicación de prueba Tamiz)
5. Diseño de currículo flexible por docente de área.
6. Estudiante y padres reciben orientación y apoyo pedagógico.
7. Si la situación de necesidades educativas transitorias mejora se continúa con el seguimiento por parte del docente titular y el de área.
8. Si la situación de necesidades educativas transitorias no mejora se realiza remisión a E.P.S para valoración por especialistas, y se continua con valoración y apoyo psicopedagógico y trabajo con padres.

ARTÍCULO 81. Ruta de atención a casos de estudiantes con bajo rendimiento escolar, pasos:

1. Remisión de la persona que identifica la situación o a quien el estudiante se dirige.
2. Remisión a Docente
3. Charla con el estudiante y sus padres o acudientes.
4. Remisión a coordinación
5. Remisión a docente de área plan de mejora.
6. Si la situación de rendimiento académico mejora se continua con el seguimiento por parte del docente o del área.
7. Si la situación de rendimiento académico no mejora se realiza remisión a orientación, a E.P.S para valoración por especialistas, y se continua con valoración y apoyo psicopedagógico y trabajo con padres.

ARTÍCULO 82. Ruta de atención al consumo, Sustancias Psicoactivas: pasos:

1. Persona que identifica la situación o a quien se dirige al estudiante, informa a la Coordinación
2. Se cita y escucha al estudiante.
3. Citación a los padres de familia o acudientes para informarles sobre el debido proceso.
4. Acta y compromiso de padres y estudiante.
5. Remisión a servicio de Orientación.
6. Entrevista con el estudiante y citación a padre de familia o acudiente.
7. Remisión para valoración y Diagnóstico integral.

8. Aplicación y/o desarrollo de medidas preventivas.
9. Si el consumo es descartado se continúa con servicio de orientación y seguimiento hasta la segunda y tercera semana.
10. Si el consumo es confirmado se continúa con seguimiento por parte de orientación.
11. Se realiza remisión a R.I.O y bienestar familiar (menor de edad).
12. Solicitud de la inscripción del estudiante en un programa de rehabilitación en jornada contraria.
13. El incumplimiento de los compromisos generara remisión del caso a Comité de Convivencia y Consejo directivo.

ARTÍCULO 83. Ruta de atención en caso de porte y/o distribución de Sustancias psicoactivas: pasos:

1. El docente o quien conozca la situación, informa a Coordinación.
2. Entrevista con la estudiante.
3. Citación e informe a los padres de familia o acudientes elaboración de acta respectiva.
4. Remisión al Comité de Convivencia.
5. Remisión al programa R.I.O, notificación a la Policía de infancia y adolescencia y al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (menor de edad).

ARTÍCULO 84. Ruta de atención en caso de acoso escolar Bullying ciberbullying o ciberacoso, pasos:

1. El docente o quien conozca la situación o a quien el estudiante se dirige, informa a Coordinación.
2. Se cita y escucha al estudiante afectado.
3. Se cita y escucha al agresor.
4. Citación a los padres de familia o acudientes para informarles sobre el debido proceso
5. Remisión a servicio de Orientación.
6. Citación a padres o acudientes y diseño de estrategias preventivas y correctivas.
7. Si existen resultados positivos se realiza seguimiento a la segunda y cuarta semana, de lo contrario remisión a Coordinación, para continuar con el debido proceso.
8. Reporta a sistema de alertas, R.I.O

ARTÍCULO 85. Ruta de atención en caso de Abuso sexual, pasos:

1. Recepción de la situación por parte de persona que identifica la situación o a quien el estudiante se dirige.
2. Remisión a orientación
3. Reporta a sistema de alertas, R.I.O, Comisaria de familia, Bienestar familiar y cita a los padres o acudientes.
4. Si la situación de abuso se descarta se cierra el caso.
5. Si la situación de abuso se confirma se realizan seguimientos a la primera y tercera semana de ocurrida la situación, si persiste la situación se hace seguimiento con nueva citación a padres o acudientes, si mejora la situación se realiza seguimiento a los dos y tres meses.

ARTÍCULO 86. Ruta de atención en caso de conductas de intento suicida, pasos:

1. La persona que identifica la situación o a quien se dirige la estudiante informa a orientación o a coordinación.
2. Elaboración de acta de notificación en orientación o en Coordinación.
3. Entrevista y Atención inmediata al estudiante, citación a padre de familia o acudiente.
4. Aplicación y/o desarrollo de medidas preventivas.
5. Si hay resultados positivos, se realiza seguimiento a las 2 y 4 semana y ante resultados negativos, remisión a R.I.O y bienestar familiar. Decimo

TÍTULO DECIMO
LEGALIZACIÓN DEL REGLAMENTO ESTUDIANTIL

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 87. El desconocimiento de las normas establecidas por la Institución no podrá constituirse en un argumento para su incumplimiento.

ARTÍCULO 88. El Consejo Directivo actuará como última instancia, para todos los casos contemplados en este reglamento que le sean remitidos por la rectoría de la Institución.

ARTÍCULO 89. Publicar y divulgar el presente Manual de Convivencia Estudiantil de **INFOTEC DE COLOMBIA** .



UNA ENTIDAD DEL GRUPO EDUCAR SAS.
EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO
NIT. 900.255.526-1
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
1625 de 2008 Y 0451 de 2013

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Neiva - Huila al primer día (1) del mes de agosto de 2023



DIóGENES MOTTA HERNANDEZ
Director
INFOTEC DE COLOMBIA
Sede Neiva – Huila