INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO

MANUAL DE CONVIVENCIA

MUNICIPIO DE YUMBO

Mayo de 2017

Contenido	
Presentación	1
CAPITULO I	2
GENERALIDADES	2
Misión	2
Visión.	2
Objetivos de la Institución.	2
Valores Institucionales.	3
Política de Calidad.	4
Objetivos de Calidad.	
CAPITULO II	4
MARCO LEGAL.	4
CAPITULO III	6
DEFINICIÓN DE TERMINOS	6
Artículo 1: Definición de Términos	6
CAPITULO IV	7
GOBIERNO ESCOLAR	7
Artículo 1: Director	7
Artículo 2: Consejo Directivo	8
Artículo 3: Consejo Académico	14
CAPITULO V	19
MATRÍCULA	19
Artículo 1: Definición	19
Artículo 2: Inscripción	19
Artículo 3: Requisitos para la inscripción	19
CAPITULO VI	21
DE LA CANCELACIÓN DE MÓDULOS O DE MATRÍCULA	21
Artículo 1: Cancelación por inasistencia	21
Artículo 2: Cancelación Voluntaria	21
Artículo 3: Retiro sin Acta de Cancelación	21
Artículo 4: Calificación de módulos cancelados por falta de asistencia	21
Artículo 5: Cancelación de módulos sin autorización	21
Artículo 6: Rembolsos de dinero	21

CAPITULO VII	21
RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS y HOMOLOGACION	21
Artículo 1: Competencia	21
Artículo 2: Procedencia	21
Artículo 3: Nota mínima	21
Artículo 4: Módulos cursados en el extranjero	21
CAPITULO VIII	22
SISTEMA DE EVALUACIÓN	22
Artículo 1: Definición	22
Artículo 2: Escala de Evaluación	23
CAPITULO IX	24
DE LOS CERTIFICADOS	24
Artículo 1: Certificado de técnico laboral por competencias	24
Artículo 2: Registro de Certificado	25
Artículo 3: Acta de Certificación	25
Artículo 4: Requisitos para la certificación	25
Artículo 5: Duplicado de certificados	25
Artículo 6: Competencias para expedir Certificados	25
Artículo 7: Certificado de programas no concluidos	25
CAPITULO X	26
MODIFICACIONES AL PLAN DE ESTUDIO	26
CAPITULO XI	26
PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS	26
CAPITULO XII	26
PAUTAS DE COMPORTAMIENTO EN RELACIÓN CON EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE.	26
Articulo 1: Ambiente	28
	26
CAPITULO XIII	27
NORMAS DE CONDUCTAS DE ESTUDIANTES Y PROFESORES QUE GARANTICEN EL MUTUO RESPETO	27
Artículo 1: Estudiantes	27
Artículo 2: Profesores	29

CAPITULO XIV	29
DEBERES Y DERECHOS	29
Artículo 1: Sentido de Pertenencia	29
DEL ESTUDIANTE	29
Artículo 2: Derechos	29
Artículo 3: Deberes	31
DEL DOCENTE	33
Artículo 4: Derechos	33
Artículo 5: Deberes	33
DE LOS DIRECTIVOS	34
Artículo 6: Derechos	34
Artículo 7: Deberes	34
CAPITULO XV	35
DEFINICION Y CLASIFICACION DE LAS FALTAS	35
Artículo 1: Definición	35
Artículo 2: Debido Proceso	36
Artículo 3: Competencia	37
Artículo 4: Etapas del proceso disciplinario	37
CAPITULO XVI	39
ESTÍMULOS, QUEJAS Y RECLAMOS	39
Artículo 1: Estímulos	39
Artículo 2: Quejas y reclamos	39
CAPITULO XVII	40
PRACTICAS EMPRESARIALES	40
Artículo 1: Práctica empresarial y modalidades de práctica	40
Artículo 2: Duración	41
Artículo 3: Área de desempeño	41
Artículo 4: Del objetivo general de la práctica	41
Artículo 5: De los objetivos específicos	41
Artículo 6: Procedimiento para realizar práctica empresarial	42
Artículo 7: De los requisitos para la matrícula de la práctica empresarial	43
Artículo 8: De los procedimientos para el inicio de la práctica	43
Artículo 9: Deberes y derechos del practicante	44

Artículo 10: De la asesoría	**46**
Artículo 11: De las empresas	**47**
Artículo 12: Sanciones a practicantes	**48**
CAPITULO XVIII	**48**
PLAN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	**48**
Articulo 1	**48**
Articulo 2	**48**
CAPITULO XIX	**49**
AJUSTES Y MODIFICACIONES	**49**
Articulo 1: Modificación y adición al manual de convivencia	**49**
Articulo 2: incorporación del manual	**49**

PRESENTACIÓN

EL IMETY, comprometido con la educación de nuestro Municipio presenta el reglamento y manual de convivencia institucional, en el cual se define de forma clara y precisa los derechos y deberes de la comunidad educativa, a partir de sus propias necesidades de intereses pedagógicos y sociales. De igual forma detallará el seguimiento de los valores y la filosofía de la institución y plantea los compromisos y acuerdos fundamentales entre estudiantes, docentes y colaboradores; logrando así construir un elemento esencial para la adecuada armonía y organización del establecimiento.

De esta manera se da cumplimiento a la normatividad vigente y se invita a la comunidad educativa en general para que se comprometa con su cumplimiento en pro de un buen desarrollo formativo.

CAPITULO I
GENERALIDADES

Artículo 1: El presente manual está diseñado acorde a los principios y fundamentos institucionales definidos en nuestro Proyecto Educativo Institucional.

MISIÓN

EL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO – IMETY, es un instituto de formación que ofrece programas educativos para contribuir al mejoramiento integral de la calidad de vida de nuestra comunidad, fortaleciendo las competencias y valores de nuestros estudiantes aportando al crecimiento económico y social vinculándose al sector productivo como empleados o empresarios con gran sentido de competitividad y responsabilidad social.

VISIÓN

EL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO – IMETY, en el 2020 será reconocido en la región como el mejor centro de formación, al ofrecer un servicio educativo de calidad con inclusión social, competente, logrando que nuestros egresados generen un impacto en el sector productivo, como empleados o emprendedores de sus propios proyectos.

OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

El objetivo general de nuestra institución educativa es:

- Formar personas con capacidades nuevas, que colaboren solidariamente con los demás seres humanos, en la construcción y fortalecimiento de una nueva sociedad, más justa y fraternal.

La formación del ser humano nuevo es una actividad que implica:

- Desarrollarle las habilidades y destrezas requeridas para el desempeño laboral en las competencias de cada uno de los programas.
- Desarrollarle capacidades para la toma de decisiones de manera crítica y en total libertad.

- Fomentarle el desarrollo de la autonomía, a fin de que sea crítico, creativo y así, sujeto de su propio destino.

- Educarle para la solidaridad y la fraternidad.

- Realizar un proceso de educación integral que contribuya a crear en el estudiante hábitos de responsabilidad y destreza para tomar adecuadas y oportunas decisiones frente a su proyecto de vida.

- Fomentar un pensamiento creativo mediante la aplicación de metodologías que permitan la edificación del conocimiento y la ejercitación de problemáticas como vehículo de estimulación del auto aprendizaje.

VALORES INSTITUCIONALES.

Teniendo en cuenta que el instituto busca mejorar el proceso de socialización de competencias laborales y culturales, se tendrán los siguientes valores como facilitadores del proceso:

- **Responsabilidad:** Capacidad para cumplir y acatar de forma oportuna y eficiente las obligaciones adquiridas, tanto intelectuales como comportamentales.
- **Respeto**: Reconocer y aceptar que todos los seres humanos somos diferentes y merecemos un trato cortés y amable.

- **Tolerancia:** Actitud de consideración y aceptación por las diferentes maneras de ser de las persona.

- **Solidaridad:** Colaboración, ayuda y apoyo para el bienestar común.

- **Sociabilidad:** Es la capacidad del individuo para establecer relaciones interpersonales.

- **Perseverancia:** Mantenerse constante en la persecución de lo comenzado con el ánimo de lograr las metas establecidas.

POLÍTICA DE CALIDAD.

El IMETY, logrará el mejoramiento continuo y la satisfacción de la Comunidad Educativa mediante la gestión de los procesos Pedagógicos, Administrativos, Financieros y Comunitarios, que permitan alcanzar una formación integral de sus estudiantes. De allí que el instituto oferte los programas Técnicos Laborales por competencias a los jóvenes del municipio de Yumbo que habiendo cumplido 16 años de edad y culminado, como mínimo su noveno grado, decidan matricularse en el IMETY, para que tengan la posibilidad, una vez culminados sus estudios, de ingresar al mundo laboral, bien en calidad de empleados, o bien como empresarios, en todo caso, con altos estándares de calidad.

Con este proyecto institucional basado en competencias, acorde a las exigencias del MEN y del SENA, y con la implementación de estos programas de formación laboral, se espera haber avanzado en un 80% para alcanzar una certificación de calidad.

La institución ha sido guiada en la construcción de su propuesta PEI, por la Guía #34 del MEN, que resalta los procesos de autoevaluación, el plan de mejoramiento y seguimiento al mismo, considerando cada área de gestión como un macro proceso educativo que contienen a su vez otros procesos y subprocesos o componentes pedagógicos, administrativos y de relación con la comunidad de influencia del proyecto.

CAPITULO II
MARCO LEGAL

El presente Manual de Convivencia del INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE MUNICIPIO DE YUMBO IMETY, se fundamenta en:

La Constitución Politica de 1991. Principalmente en los artículos que aportan elementos para una sana convivencia y formación democrática.

Artículo1: Las normas colombianas se fundamentan en el respeto por la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas.

Artículo 2: El estado debe asegurar la convivencia pacífica y la convivencia de un orden justo.

Artículo 13: Igualdad de derecho de las personas nte la ley.

Artículo 16: Libre desarrollo de la personalidad.

Artículo 27: Libertad de enseñanza.

Artículo 41: Fomentar las prácticas democráticas para el aprendizaje de los principios y valores de la participación ciudadana.

Artículo 67: La educación como derecho de todo individuo cuya función es rescatar los valores como la paz, la democracia, relación y cultura.

Ley General de Educación o Ley 115 en los siguientes artículos.

Artículo 42: La creación, organización y fundamento de programas y de establecimientos de educación no formal y la expedición de certificados de aptitud ocupacional, se regirá por la reglamentación que para el efecto expida el gobierno nacional.

Decreto 4904 de 16 de diciembre de 2009, reglamenta la organización, oferta y fundamento de la prestación del servicio público de educación para el trabajo y el desarrollo humano; especialmente el capítulo III.

CAPÍTULO OCTAVO. DE LAS CONTRAVENCIONES ESPECALES QUE AFECTAN LA INTEGRIDAD PERSONAL.

Artículo 46. El que sin facultad legal averigüe hechos de la vida íntima o privada de otra persona, incurrirá en multa de cincuenta a cinco mil pesos. Si la conducta se realiza por medio de grabación, fotografía o cualquier otro mecanismo subrepticio, la multa se aumentará hasta en la mitad.

Artículo 47. El que divulgue los hechos a que se refiere el artículo anterior incurrirá en multa de cincuenta a cinco mil pesos. Si de tal divulgación se obtiene provecho personal, la multa se aumentará hasta en la mitad. En caso de reincidencia, la pena será de uno a seis meses de arresto.

CÓDIGO DE LA INFANCIA Y DE LA ADOLESCENCIA. Ley 1098 de 2006, Ley 1453 de 2011.

Ley 1053 de 2011 MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD CIUDADANA RELACIONADAS CON EL CÓDIGO DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA.

Artículo 94. Adiciónese dos nuevos parágrafos al artículo 42 de la Ley 1098 de 2006, así: **PARÁGRAFO 1°**. Considérese obligatorio que todas las instituciones educativas públicas y privadas estructuren un módulo articulado al PEI –Proyecto Educativo Institucional– para mejorar las capacidades de los padres de

familia y/o custodios en relación con las orientaciones para la crianza que contribuyan a disminuir las causas de la violencia intrafamiliar y sus consecuencias como: consumo de sustancias psicoactivas, embarazo en adolescentes, deserción escolar, agresividad entre otros.

PARÁGRAFO 2°. Las Secretarías de Educación Municipal y Departamental deberán orientar y supervisar las estrategias y metas del sistema psicopedagógico y las Instituciones deberán consignarlo dentro del Proyecto Educativo Institucional –PEI– como de obligatorio cumplimiento.

La Ley 1620 del 15 de marzo de 2013, y su Decreto Reglamentario 1965 del mismo año, tiene por objeto "contribuir a la formación de ciudadanos activos que aporten a la construcción de una sociedad democrática, participativa, pluralista e intercultural, en concordancia con el mandato constitucional y la Ley General de Educación -Ley 115 de 1994- mediante la creación del sistema nacional de convivencia escolar" (Art. 1). Guía N°49-para la convivencia escolar.

DECRETOS Y CIRCULARES REGLAMENTARIAS VIGENTES.

CAPITULO III
DEFINICIÓN DE TERMINOS

Artículo 1: Definición de Términos.

Comunidad Educativa: Es un conjunto de estamentos, padres de familia, educadores y estudiantes.

Competencia Laboral: Es el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores para desempeñar un actividad en el sector productivo.

Conducto regular: Son los pasos a seguir en la solución de circunstancias determinadas.

Correctivo: Estrategia que favorece la forma de conciencia, de acciones y actitudes que deben ser modificadas para lograr una progresiva madurez.

Currículo: Es el conjunto de criterios, plan de estudios, programas metodológicos y procesos que contribuyen a la formación integral y la construcción de la identidad cultural, nacional, regional y local.

Deber: Es el compromiso y responsabilidad de cada uno de los estamentos de la institución frente a la norma.

Derecho: Todo lo que corresponde a la persona por el mero hecho de serlo, con carácter esencial, inherente e inalienable.

Debido proceso: Conjunto de garantías de los estudiantes que se traduce en procedimientos, instancias y competencias en aras de facilitar la defensa técnica conforme a los principios constitucionales y legales.

Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano. La Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano es la que se ofrece con el objetivo de completar, actualizar, suplir conocimientos y formas, en aspectos academicos o laborales y conduce a la obtencion de certificados de aptitude ocupacional.

Estímulo: Es el reconocimiento que la institución hace a los estudiantes para destacar su buen comportamiento, su desempeño académico sobresaliente o su participación esmerada en cualquier actividad curricular.

Evidencias de Aprendizaje: Pruebas manifiestas de aprendizaje, recogidas directamente en el proceso de formación. Son recolectadas con la orientación del docente utilizando métodos, técnicas e instrumentos de evaluación seleccionados, según sean evidencias de conocimiento, de producto o de desempeño, permitiendo reconocer los logros obtenidos por el estudiante, en términos del saber, saber hacer y ser.

Manual de Convivencia. Es un medio pedagógico con el que cuenta la Institución para propiciar una convivencia pacífica en la práctica de los valores y compromisos institucionales.

Norma: Expresión jurídica de la conducta humana que realiza los máximos valores de la institución con el fin de garantizar una sana convivencia.

Perfil: características que identifican la persona en un determinado ambiente y le permiten realizarse según su rol.

Unidad de aprendizaje: Es el conjunto de temas pertinentes a la estructura de una o varias disciplinas, conformada por unidades de labor académica.

CAPITULO IV
GOBIERNO ESCOLAR

GOBIERNO ESCOLAR

El Gobierno Escolar de la Institución de acuerdo al artículo 142 de la Ley 115 de 1994 y decreto 1860 artículos 19 y 20 está conformado por:

- El Director (a) del IMETY.
- El Consejo Directivo (Instancia Directiva de Participación de la Comunidad Educativa y de Orientación Académica y Administración del Plantel)

- El Consejo Académico (Instancia de participación en la Orientación Pedagógica)

El principal objetivo de este Gobierno Escolar es la directiva de la Institución Educativa en un marco de funciones especificas que definen el direccionamiento, funcionalidad, responsabilidad directa en la organización, desarrollo y evaluación del proyecto educativo de la Institución, desde el mejoramiento continuo de la convivencia y la participación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa, la adopción de normas y metodologías, la asesoría, la consultoría académica y pedagógica, en la acción conciliada y concertada de cada uno de los organismos del Gobierno Escolar y en permanente interacción con otras instancias de organización educativa que busca comprometer y hacer gestores del proceso educativo a los estudiantes y padres de familia. Estos organismos conexos son:

a) ConsejoEstudiantil
b) Asociación de ex-alumnos.

Nuestro Gobierno Escolar es elegido por votación contando con la participación de toda la comunidad Educativa.

La Constitución del Gobierno Escolar es importante, no sólo con el fin de cumplir un mandato legal, sino porque la comunidad educativa en una manera mancomunada que puede lograr en la Institución:

1) La participación democrática de estudiantes, padres y educadores.
2) El enlace entre comunidad e Institución Educativa.
3) Asumir responsabilidad, compromiso, solidaridad y liderazgo.
4) Participación activa.
5) Se despierta el sentimiento de identidad y alto sentido de pertenecía con la Institución.

Acciones del Gobierno Escolar

Artículo 2. Consejo Directivo: Es la máxima autoridad del Instituto, tiene carácter deliberativo y toma decisiones estratégicas sobre el rumbo de la institución. Debe sesionar regularmente una vez por semestre dentro del período académico o extraordinariamente por solicitud del Director.

Funciones:

- Evaluar periódicamente el desarrollo, ejecución y estrategias del PEI.
- Analizar y tomar las decisiones pertinentes sobre problemas disciplinarios de estudiantes, personal de planta y de apoyo administrativo (contratistas).
- Fomentar los convenios institucionales.

- Elaboración de la Autoevaluación Institucional, del plan de mejoramiento y seguimiento al P.E.I.

Conformación:

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo Municipal 016 de agosto 10 de 2012, el Consejo Directivo del IMETY estará conformado de la siguiente manera:

- El Alcalde o su delegado
- El Director del Departamento de Planeación o su delegado.
- Un representante del personal docente, elegido por los docentes.
- Un representante de los estudiantes, elegido por los estudiantes.
- Un representante de la Industria o sector productivo.
- El director cuenta con voz, pero no con voto.

Funciones específica según artículo 25 del decreto 1860.

- Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar.
- Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovechamiento de los recursos necesarios para el efecto.
- Promover el mejoramiento continuo de la calidad de la educación en la institución.
- Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
- Establecer canales de comunicación entre los diferentes establecimientos de la comunidad educativa.
- Orientar el proceso educativo con la presencia del consejo académico.
- Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuya la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
- Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones, e influencias para canalizarlas a favor del mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional.
- Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
- Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo.

Funciones Específicas Según Artículo 23 del Decreto 1860.

Las funciones del Consejo Directivo serán las siguientes:

- Tomar las decisiones que afectan el funcionamiento de la Institución.

- Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con estudiantes del establecimiento educativo, después de haber agotado los procedimientos previstos en el Reglamento o Manual de Convivencia.

- Adoptar el Reglamento o Manual de Convivencia

- Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos estudiantes.

- Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.

- Presentar al IMETY, el plan anual de actualización académica del personal docente.

- Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a consideración de la Secretaria de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.

- Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución Educativa.

- Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social de los estudiantes que ha de incorporarse al Reglamento o Manual de Convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.

- Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.

- Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.

- Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.

- Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.

- Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia.

- Reglamentar los procesos de elección para la escogencia democrática de quienes harán parte del gobierno escolar.

- Aprobar el presupuesto para el cobro de los derechos académicos, tales como: expedición de certificados y de constancias, duplicado de diplomas, entre otros.

- Darse su propio reglamento.

Reglamento del Consejo Directivo.

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

Reuniones del Consejo Directivo:

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

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

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

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

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

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

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

- Los acuerdos tendientes a establecer calendario académico, tarifas educativas, adopción del Proyecto Educativo Institucional, plan de estudios y manual de convivencia, deben estar firmados por todos los miembros del Consejo Directivo; como garantía de participación y responsabilidad a las actuaciones de cada uno de los integrantes.

Funciones de los miembros del Consejo Directivo:

Son funciones del Rector dentro del Consejo Directivo.

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

Son las funciones del secretario.

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

Deberes, Derechos y Prohibiciones:

Derechos de los miembros del Consejo Directivo.

- Tener voz y voto en todas las deliberaciones.
- Ser informado oportunamente cuando se hicieran las reuniones y los asuntos a tratar en la misma.
- A que se escuchen sus propuestas y si son de interés general someterlas a consideración y aprobación.
- A presentar sugerencias para el mejoramiento de la institución.
- A participar en igualdad de condiciones con los demás miembros del consejo directivo.
- Ausentarse de una reunión con causa plenamente justificada.
- A ser estimulado en su labor para el bien de la comunidad.

Deberes de los miembros del Consejo Directivo.

- Realizar con responsabilidad y eficiencia las actividades de su cargo.
- Dar un trato respetuoso a los integrantes del Consejo Directivo.

- Llegar puntualmente a las reuniones programadas ordinarias y extraordinarias.
- Respetar el uso de la palabra y guardar la compostura dentro de las reuniones.
- Velar por la buena marcha de la institución.
- Establecer canales de comunicación para informar a la comunidad educativa las decisiones tomadas.
- No fallar a las reuniones sin justa causa.

Prohibiciones para los miembros del Consejo Directivo. Decreto 1857/94 Art. 8.

- Intervenir en los aspectos de competencia exclusiva de Consejo Académico tales como: Promoción y evaluación de estudiantes.
- Contraer obligaciones sobre gastos no contemplados en los presupuestos debidamente aprobados o excederse en gastos con relación a las partidas apropiadas.
- Además se establecen como prohibiciones las siguientes.
- Llegar en estado de embriaguez.
- Distorsionar las decisiones adoptadas por el Consejo Directivo.
- Expresarse en las reuniones en forma soez.
- Revelar información de temas tratados sin la debida autorización.
- Ningún miembro del Consejo Directivo podrá influir en el sistema de contratación de la institución.

Perdida de la Investidura:

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

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

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

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

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

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

Quórum Decisorio:

- Constituyen quórum deliberativo o decisorio la mitad más uno del Consejo Directivo.
- Los integrantes del Consejo Directivo que no asistan a las reuniones se acogerán a las decisiones tomadas por la mayoría.
- Las decisiones que se toman en el Consejo Directivo se podrán hacer en forma secreta, verbal o levantando la mano.

Vigencia del Consejo Directivo:

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

Artículo 3: Consejo Académico.

Según el artículo 24 del Decreto 1860 del 03 de agosto de 1.994, el Consejo Académico está integrado por el rector quien lo preside, los directivos docentes y un docente por cada área definida en el plan de estudios.

Funciones Específicas Según Artículo 24 del Decreto 1860.

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

- Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.

- Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente decreto.

- Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.

- Participar en la evaluación Institucional anual.

- Integrar los consejos docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los estudiantes y para la promoción, asígnales sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.

- Recibir y decidir los reclamos de los estudiantes sobre la evaluación educativa, y las demás funciones afines y complementarias con las anteriores que le atribuyen en el Proyecto Educativo Institucional.

Reglamento del Consejo Académico.

Elección y Cualidades de los Miembros del Consejo Académico:

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

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

Los representantes del Consejo Académico deben poseer las siguientes cualidades:

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

Reuniones:
Las decisiones que celebren el Consejo Académico serán.

- **Ordinarias**: Para el año lectivo se hará una finalizando cada periodo académico, establecidas en el cronograma de la institución.

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

Funciones de Los Miembros del Consejo Académico.

Son funciones del Rector dentro del Consejo Académico:

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

Son funciones del secretario (a)

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

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

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

- Tener voz y voto en todas las deliberaciones.
- A ser informado oportunamente de las reuniones Del Consejo Académico y de los asuntos a tratar en las misma.

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

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

- Desempeñar con eficiencia las funciones del cargo.
- Dar un trato respetuoso a los integrantes del Consejo Académico.
- Compartir las tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito.
- Asistir puntualmente a las reuniones programadas por el Consejo Académico.
- Designar un delegado cuando por fuerza mayor no pueda asistir a una reunión.
- Velar por el cumplimiento del plan de mejoramiento académico institucional y del área que representa.
- Informar a los demás integrantes las decisiones tomadas.
- Acatar las decisiones del Consejo Académico cuando estas sean adoptadas por las vías legales, así de manera personal no las compartan o no estén de acuerdo con ellas.

Se establecen como prohibiciones para los miembros del Consejo Académico las siguientes:

- Distorsionar las decisiones adoptadas por el Consejo Académico.
- Hacer comentarios de mal gusto o dañinos en contra de los miembros del Consejo Académico con el propósito de causar malestar dentro de la comunidad educativa.
- Revelar información de los temas tratados, sin la autorización del Consejo Académico.

Pérdida de Investidura:

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

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

Sanciones:

El miembro del Consejo Académico que falte sistemáticamente al cumplimiento de sus deberes, y prohibiciones, será sancionado de acuerdo con lo estipulado en el régimen disciplinario único ley 200, competencia que recaerá en el inmediato superior.

PARÁGRAFO: Cuando un miembro del Consejo Académico sea separado del mismo, el área será citada a reunión y se procederá a elegir su remplazo.

De los Invitados.

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

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

Quórum Decisorio:

Construye quórum deliberatorio o decisorio la mitad más uno de los miembros del Consejo Académico.

Los integrantes del Consejo Académico que no asistan y que no habiendo no hayan dado su voto favorable, se acogerán a las decisiones tomadas por la mayoría

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

Conducto Regular:

- Profesor de área o módulo y estudiante.

- Coordinación.
- Consejo Académico.
- Consejo Directivo.

CAPITULO V
DE LOS ESTUDIANTES
MATRÍCULA

Articulo 1. Definición. La matrícula es un contrato entre el IMETY y el estudiante, por medio del cual la institución se compromete con los recursos disponibles a darle una formación integral o a cualificarlo y éste, a mantener un rendimiento académico suficiente y a cumplir las obligaciones inherentes a su calidad y a los deberes establecidos en el manual de convivencia y desarrollo humano, así como cancelar en los plazos señalados por la institución.

La matrícula tiene el plazo de un periodo académico y puede ser renovada por voluntad de ambas partes.

Parágrafo 1. Un estudiante no podrá matricular un módulo de formación cuando esté presente incompatibilidad horaria con otro o cuando tenga pendiente uno o más módulos que sean prerrequisitos.
Parágrafo 2. El valor del semestre no es transferible y solo se reembolsa en un 80% cuando la cancelación de la matrícula o el retiro oficial se solicite antes de la fecha de iniciación de las actividades académicas.

Parágrafo 3. Matrícula condicional. Es aquella en la cual la institución hace firmar o recibe a un estudiante al semestre siguiente con algunas condiciones de orden académico y/o disciplinario de acuerdo con las decisiones del Consejo Directivo.

Artículo 2: Matricula financiera. Es el acto por el cual un aspirante pide formalmente su recibo en la coordinacion financiera y paga en el banco correspondiente.

Artículo 3: Requisitos para la inscripción.

A. Como Aspirante nuevo:

- Recibo que acredita el pago de los derechos de matricula.
- Fotocopia del acta de grado de bachiller o certificado de notas en papel membrete del grado noveno.
- Fotocopia del documento de identidad.
- 1 Foto 3 x 4 a fondo azul.
- Certificado medico

B. Aspirante por transferencia:

- Formulario de inscripción debidamente diligenciado.
- Comprobante de pago de los derechos de inscripción.
- Constancia de aprobación legal de la institución y del programa de la cual procede.
- Certificados auténticos de las Unidades de aprendizaje cursadas en el programa del cual procede, con su intensidad horaria y calificación.

C. Costos adicionales a la matricula:

- Constancia de estudios.
- Copia del certificado.
- Acciones de mejora Módulo adicional.
- Reconocimiento de saberes.
- Póliza estudiantil.

CAPITULO VI
DE LA CANCELACIÓN DE MÓDULOS O DE MATRÍCULA

Artículo 1: Cancelación por inasistencia. Cada módulo tendrá la intensidad horaria señalada en el plan de estudios.

Cuando las faltas de asistencia registradas, cualquiera que sea la causa, supere el veinticinco (25%) de las actividades académicas programadas en el módulo. El docente le informará al coordinador y este tomará la decisión.

Para controlar la inasistencia los docentes entregarán el formato correspondiente a la solicitud reporte de deserción, en secretaría el último día de cada mes y el coordinador las revisará para el seguimiento respectivo.

Artículo 2: Cancelación Voluntaria. El Consejo Académico mediante un acta podrá autorizar la cancelación de uno o dos módulos a estudiantes que presenten solicitudes motivadas y comprobadas, se puede cancelar en todo caso antes de cumplir cuatro (4) semanas de estudio del semestre.

Parágrafo 1. Los módulos cancelados no pueden ser reemplazados por otros.

Parágrafo 2. No habrá cancelación voluntaria en módulos cancelados por inasistencias.

Parágrafo 3. No habrá cancelación de módulos que estén repitiendo o hayan sido cancelados en períodos académicos anteriores en los términos de este manual, salvo en caso de enfermedad certificada por un médico, calamidad doméstica debidamente comprobada caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 3: Retiro sin Acta de Cancelación. El estudiante que se retire de uno varios módulos o definitivamente del programa, sin obtener el Acta de Cancelación, será calificado con la mínima calificación en la escala de valoración con uno (1.0).

Artículo 4: Calificación de módulos cancelados por falta de asistencia. Las unidades de aprendizaje canceladas por faltas de asistencia se califican con (1.0) en su totalidad; no obstante las evaluaciones practicadas con anterioridad a la fecha de la inasistencia.

Artículo 5: Cancelación de módulos sin autorización. El estudiante que se retire de uno o varios módulos y que no tenga la autorización para ello, obtendrá en las evaluaciones restantes una calificación uno (1.0) e implica repetir el módulo y pagar por ello.

Artículo 6: Rembolsos de dinero. La institución para los casos de retiros permitidos o aplazamientos no hace rembolsos de dinero, los casos serán manejados por la direccion.

CAPITULO VII
RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS Y HOMOLOGACIÓN

HOMOLOGACIÓN

Artículo 1: Competencia. El reconocimiento de módulos corresponde a la coordinación, mediante acta que deberá ser realizada a más tardar en la segunda semana de clases del respectivo periodo académico.

Artículo 2: Procedencia. La institución podrá reconocer a los aspirantes admitidos en un programa de formación laboral o académica, conocimientos, experiencias y prácticas que adquirió a través de procesos formativos en la misma o en otra institución o actividades laborales y autodidacticas.

Para ser reconocidos estos saberes previos se requiere que el interesado presente calificaciones en papel membrete con sus respectivos contenidos temáticos

cursados en otra institución y en el reconocimiento de actividades laborales y autodidacticas debe presentar evidencias de conocimiento, desempeño y producto.

Solo procederá al reconocimiento de módulos por una sola vez durante todo el programa, siempre y cuando se solicite por escrito con los documentos correspondientes, en el proceso de matrícula.

Artículo 3: Nota mínima: los módulos cursados en un programa de la Institución y/o en otras instituciones podrán ser reconocidos en otro programa, cuando además de los requisitos exigidos en el artículo anterior, haya adquirido la competencia requerida (4.0).

Artículo 4: Módulos cursados en el extranjero. El Consejo Académico solo otorgará reconocimiento de módulos cursados en el extranjero cuando se acredite con certificados traducidos, apostillados y revisados por la Secretaría de Educación.

RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS

Cuando un estudiante y/o persona externa de la institución considere que posee los conocimientos empíricos necesarios para no cursar una determinada Guía de Aprendizaje, podrá solicitar Reconocimiento de Saberes

Procedimiento:

1. Presentar en la Coordinación Académica formato de SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE SABERES diligenciado.

2. La Coordinación analizará la viabilidad de presentar el Reconocimiento y firmará la solicitud.

3. La persona interesada deberá asistir a Entrevista con la Coordinadora Académica.

4. Solicitará ante Tesorería la orden de pago que corresponde al valor total del programa es decir cancelará el valor de los dos semestres.

3. Se dirige al Banco Av. Villas para hacer la respectiva consignación.

4. Se presentará ante el Instructor asignado para la presentación del Examen de validación de Saberes.

5. Una vez sea presentado, revisado y evaluado el Reconocimiento de Saberes, el tutor a cargo registrará los resultados en la plataforma Q10.

6. pasado 15 días la coordinadora Académica le comunicará los resultados del Examen de Validación de saberes.

CAPITULO VIII
SISTEMA DE EVALUACIÓN

Artículo 1: Definición. La Evaluación del rendimiento académico es un proceso integral, continuo, acumulativo, racional, científico, cooperativo y ético, que busca valorar las aptitudes, actitudes, conocimientos, habilidades y destrezas del estudiante frente a un determinado programa docente, y un seguimiento permanente que permita establecer el cumplimiento de los objetivos propuestos y la adquisición de las competencias.

Artículo 2: Escala de Evaluación. Será un proceso continuo en desarrollo de las actividades académicas, de modo que el docente según las evidencias de conocimiento, desempeño y producto, pueda determinar que adquirió la competencia correspondiente o no.

ESCALA CUANTITATIVA	ESCALA CUALITATIVA
0.0 2.9	No cumple
3.0 - 3.9	Plan de mejoramiento
4.0–5,0	Competente_ cumple

Parágrafo 1. La evaluación aplicada por la institución, es una evaluación integral fundamentada en el desarrollo de competencias. Conformada así:

Evaluación formativa. Determina el desarrollo de conocimientos, habilidades y destrezas del estudiante durante el desarrollo de los diferentes módulos del programa de formación.

Evaluación de resultados. Califica numéricamente a t r a v é s de un parcial, un seguimiento y un final los diferentes módulos del programa de formación.

Evaluación valorativa. Analiza el seguimiento y dedicación del estudiante en el desarrollo de los diferentes módulos del programa de formación.

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

Parágrafo 3. Un estudiante puede realizar un plan de mejora por unidad de aprendizaje, teniendo claro que la nota máxima será 4.0 Aquellos estudiantes que no presenten el plan de mejora en el tiempo estipulado por la institución o

no alcance la competencia (4.0), esta se dará como no adquirida y por lo tanto deberá habilitar o en su defecto repetir el módulo.

Parágrafo 4. De la revisión de evidencias. Todo estudiante tiene derecho a revisar con su respectivo docente y por una sola vez, cada una de las evidencias.

La revisión deberá solicitarla el interesado en los dos (2) días hábiles siguientes a la promulgación de obtención de la competencia por parte del docente. Si efectuada la revisión el estudiante juzga que aún está incorrectamente evaluado, podrá pedir por escrito, en los dos (2) días hábiles siguientes a la revisión ante la coordinación, para que le asigne un jurado diferente a aquel que hizo la evaluación, para que califique su desempeño. La decisión que tomen estos docentes será la definitiva.

Parágrafo 5. Si un estudiante no presenta las evaluaciones en la fecha y hora señalada por la institución, deberá cancelar el 5% del valor de la unidad de aprendizaje para poder presentarlo, salvo que exista justa causa, avalada por la Coordinación o quien haga sus veces. Cuando la justa causa invocada por el estudiante fuere enfermedad, ésta deberá ser comprobada necesariamente con certificado médico, el cual deberá ser presentado al docente correspondiente dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al cese de la incapacidad.

Parágrafo 6. Después de la fecha estipulada por la institución para publicar las notas definitivas, el estudiante tiene cinco días hábiles para solicitar la revisión su calificación en caso de no estar de acuerdo; con la coordinación o quien haga sus veces.

CAPITULO IX
DE LOS CERTIFICADOS

Artículo 1: Certificado de técnico laboral por competencias. Se otorga a quien haya alcanzado satisfactoriamente las competencias establecidas en el programa de formación laboral.

Artículo 2: Registro de Certificado. El otorgamiento de un certificado se hará constar en el acta de certificación correspondiente y se anotará en el libro de registro de certificados de la institución.

Artículo 3: Acta de Certificación. Deberá ser suscrita por rectoría, secretaría académico, y deberá contener:

- Nombres y apellidos de la persona que recibe el certificado.
- Número del documento de identidad.

- Nombre de la institución.
- Certificado otorgado.
- Autorización legal en virtud de la cual la institución le confiere el certificado.
- Requisitos cumplidos para la certificación.
- Fecha y número del acta de certificación.

Artículo 4: Requisitos para la certificación. Para el otorgamiento de un certificado Técnico Laboral por Competencias, el aspirante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Cumplir con los requisitos fijados por el Consejo Académico para cada programa según plan de estudios.
- Certificado de aprobación de la básica secundaria.
- Fotocopia del documento de identidad.
- Certificado de culminación de prácticas con mínimo 480 horas.
- Recibo de la cancelación de ceremonia de certificación.
- Paz y salvo con la institución por todo concepto.

Artículo 5: Duplicado de certificados. La institución expedirá duplicado de un certificado únicamente por pérdida, destrucción o deterioro del original, por error manifiestos en el mismo o por cambio de nombre en los casos de ley.

Parágrafo 1. En caso de no asistir a la ceremonia oficial, el egresado tiene un lapso de tiempo de tres (3) meses para reclamar la certificación o antes siempre y cuando se halla asentado en los libros respectivos.

Artículo 6: Competencias para expedir Certificados. La oficina de secretaría académica, es la única unidad administrativa autorizada para expedir certificados académicos. Estos deben ser solicitados con tres días de anterioridad.

Artículo 7: Certificado de programas no concluidos. Si la certificación se refiere a un programa de formación no concluido, se expedirá copia fiel de la historia académica del estudiante y para tal fin debe estar a paz y salvo con la institución.

CAPITULO X
MODIFICACIONES AL PLAN DE ESTUDIO

Teniendo en cuenta la normatividad legal vigente, el Consejo Directivo atendiendo al concepto del Consejo Académico aprueba las modificaciones que considere convenientes a los planes de estudio, con el fin de asegurar la pertinencia de los diferentes programas en sector productivo.

Parágrafo 1. La rectoría, la coordinación y el consejo académico deberán actualizar permanente el diseño de los programas de formación técnica, definiendo las competencias y los resultados de aprendizaje para cada una de ellos, con los cuales se dará respuesta a las demandas y necesidades de formación del sector productivo.

Parágrafo 2. El estudiante de reingreso deberá acogerse al nuevo plan de estudios.

CAPITULO XI
PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

Las normas que aquí se establecen son los medios para regular el comportamiento y velar por el orden y la legalidad, en la formación durante el proceso académico de las personas que quieren tener un futuro desempeño en el mundo laboral acorde con las normas que los empresarios establecen para mantener el orden y el control en la producción. Además, las normas forman el perfil de los ciudadanos como personas responsables en la convivencia familiar y social.

CAPITULO XII
PAUTAS DE COMPORTAMIENTO EN RELACIÓN CON EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE

Artículo 1: Ambiente.

- Evitar la contaminación auditiva, visual, y atmosférica, en pro de un ambiente favorable para un adecuado desarrollo integral.
- Depositar las basuras en las canecas para el manejo de los diferentes residuos.

- Hacer parte o apoyar al grupo de residuos sólidos conservando el orden y la limpieza en: aulas de clase, cafetería, patios, corredores, techos y escaleras, demostrando cultura y educación familiar.

- Proporcionar un ambiente limpio, libre de gérmenes y malos olores, utilizando adecuadamente los baños y lavamos, cerrando los grifos y vaciando los sanitarios después de usarlos.

- Crear un ambiente agradable y armónico en la institución y fuera de ella, cuidando las paredes, puertas, sillas, ventanas y mesas, no rayándolas ni golpeándolas.

- Propiciar un ambiente saludable en las actividades lúdico-recreativas y salidas pedagógicas, cuidando los árboles, los jardines, sus frutos verdes y sin molestar ni dañar los nidos de las aves.

- Disminuir la contaminación auditiva, no arrastrando sillas, no gritando, no silbando, ni rechiflando.

- Cuidar los libros del bibliobanco, implementos del laboratorio y equipos de cómputo que benefician su aprendizaje.

- Practicar la amabilidad y el buen trato entre los miembros de la comunidad educativa, saludando, dando las gracias, pidiendo el favor, pidiendo permiso, estos propician un ambiente saludable y armónico.

CAPITULO XIII
NORMAS DE CONDUCTAS DE ESTUDIANTES Y PROFESORES QUE GARANTICEN EL MUTUO RESPETO

Artículo 1: Estudiantes.

- Respetar las pertenencias de los compañeros, docentes y demás miembros de la comunidad educativa.

- Entregar a la auxiliar administrativa o a la coordinación todo objeto que encuentre o no le pertenezca.

- Al consumir chicle este debe ser depositado en la caneca de la basura y no en el piso ni en los enseres de la institución.

- Participar activamente en las actividades de convivencia, actos cívicos, salidas pedagógicas o actividades especiales.

- Presentar sus inquietudes a la persona indicada con respeto y claridad.

- Asumir con responsabilidad las consecuencias de sus actos individuales o grupales y recibir las observaciones de manera respetuosa.

- Cuidar sus pertenencias y evitar traer a la institución elementos distractores que afecten el desempeño de sus actividades académicas.

- Asistir oportunamente a la institución de acuerdo al horario establecido.

- Evitar ausentarse del salón de clase y de cualquiera otra de las actividades programadas por los docentes y/o directivas de la institución, sin la autorización correspondiente.

- En cambios de clase ningún estudiante debe permanecer fuera del aula respectiva; salvo que este enfermo o tenga previo permiso del respectivo profesor.

- Evitar promover desordenes, peleas, consumo o venta de alucinógenos o situaciones que de cualquier forma perturben la armonía institucional.

- Evitar el uso de celulares y demás aparatos o accesorios que perturbe el buen desarrollo de las actividades en la jornada académica.

- Presentar siempre disponibilidad para desarrollar las actividades programas por los profesores y directivas de la institución.

- Evitar en clase realizar actividades diferentes al módulo en la que se está trabajando.

- Velar por alcanzar los logros propuestos o presentar los planes de mejora en el plazo acordado por el docente o estipulado en el cronograma de actividades.

- Evitar promover ventas, rifas y negociaciones con los compañeros o miembros de la comunidad.

Artículo 2: Profesores:

- Iniciar y terminar puntualmente la clase, manteniendo el orden, la disciplina y el estudiante trabajando.

- Notificar en la administración cuando por algún motivo usted se deba retirar de la institución.

- Reportar a coordinación las novedades de convivencia presentadas en el día a día.

- Al momento de finalizar la clase el docente debe abrir la puerta, esperar que todos los estudiantes salgan y cerrar el salón o la sala de sistemas.

- Evitar las relaciones afectivas con estudiantes, fiestas y encuentros ocasionales.

- Entregar los resultados académicos a los estudiantes en cinco días hábiles de presentada la prueba.

- Aplicar los planes de mejora a los estudiantes que lo requieran en el momento oportuno.

- Mantener la carpeta de diario de procesos al día y entregarla en la administración en las fechas estipuladas en el cronograma de actividades.

CAPITULO XIV
DEBERES Y DERECHOS

Artículo 1: Sentido de Pertenencia. Los derechos y deberes de los estudiantes constituyen el fundamento esencial de la convivencia institucional. A través de ellos y del proceso de enseñanza-aprendizaje se estimula su sentido de pertenencia a la comunidad educativa y se consolida su formación.

DEL ESTUDIANTE

Artículo 2: Derechos.

El estudiante es el centro del proceso educativo y debe participar activamente en su propia formación personal (Artículo 91 de la ley general de la educación).

La educación debe favorecer el pleno desarrollo de la personalidad del estudiante, dar acceso a la cultura, al logro del conocimiento científico y técnico, y la formación de valores éticos, estéticos, morales ciudadanos y religiosos, que le faciliten la realización de una actividad útil para el desarrollo socio-económico del país. Incrementar acciones pedagógicas para favorecer el desarrollo equilibrado y armónico de las habilidades, en especial las capacidades para la toma de decisiones, la adquisición de criterio, el trabajo en equipo, la administración eficiente del tiempo, la toma de responsabilidades, la solución de conflictos,

las habilidades para la comunicación, la negociación y la participación. (Artículo 92 de la ley general de la educación).

El estudiante del IMETY como miembro de la comunidad educativa tiene derecho a:

- Al iniciar su programa de formación recibir la inducción de Compuestudio, su Manual de Convivencia y la Proyección del programa.
- Recibir un buen trato por parte de los educadores, compañeros y directivas.
- Ser escuchado, respetado y tratado como persona.
- Ser corregido con respeto y objetividad.
- Gozar de un ambiente sano, estético, agradable y cómodo.
- Ser elegido representante de grupo, monitor de clase y participar democráticamente en la elección de representante al gobierno escolar.
- Libre expresión, a la discrepancia y a corregir sus equivocaciones asumiendo las consecuencias.
- Recibir conceptos y explicaciones claras de parte de los educadores con el fin de adquirir las competencias propuestas.
- Tener conocimiento previo de los programas y proyectos que van a desarrollar los docentes en cada una de los módulos y del sistema de evaluación.
- Conocer los resultados académicos antes de ser transcritos a las planillas.
- Disfrutar responsablemente de las instalaciones, enseres, dotación y servicios que se le ofrecen para las actividades tanto curriculares como extra-curriculares.
- Enriquecerse con la formación académica y humana que se le brinda para afianzar su crecimiento en valores para llegar a ser una persona nueva que la sociedad tanto requiere.
- Conocer anticipadamente las observaciones, las sanciones correspondientes y ser escuchados, siguiendo el conducto regular.
- Conocer el manual de convivencia o reglamento y recibir un ejemplar del mismo.

- Ser estimulado cuando haya mérito para ello.

- Solicitar con la debida anticipación (3 días hábiles) certificados, calificaciones y demás documentos que se expiden en secretaría.

Artículo 3: Deberes.
El ejercicio de los derechos está condicionado al cumplimiento de los deberes, ya que el ejercicio de una libertad responsable implica la existencia de unos deberes, que no nacen por capricho, sino como una condición indispensable para el crecimiento personal y comunitario (Artículo 95 de la constitución política de 1991).

El estudiante del IMETY asume lo establecido en este manual y se identifica como miembro de esta comunidad cuando:

- Se matricula legal y oportunamente.

- Conoce, acata y difunde el presente manual de convivencia.

- Presenta el carnet de estudiante para ingresar a la institución.

- Asiste puntualmente a clases y actos programados.

- Aprovecha la orientación de los docentes y cumple con los talleres, trabajos, consultas y demás labores asignadas por los mismos.

- Responde con eficiencia y seriedad a toda prueba evaluativa, evitando el fraude.

- Se comporta con responsabilidad social dentro y fuera de la institución.

- Usa un lenguaje adecuado, amable y respetuoso con los miembros de la comunidad educativa.

- No fuma dentro de la institución, ni consume alcohol o drogas psicoactivas antes o durante la permanencia en ella.

- Acata con decisión y cultura las observaciones hechas por sus superiores.

- Justifica por escrito la inasistencia ante el docente el día que regrese, para poder autorizar la presentación de trabajos realizados en esas fechas.

- Cuida las instalaciones y enseres de la institución, informando los daños causados y ayudando a la conservación de los mismos.

- Colabora con el aseo del aula y el resto de la institución depositando las basuras en los recipientes destinados para ello y manteniendo los servicios aseados y en buen estado.

- Practica los hábitos de salud, higiene y aseo personal.

- Espera al docente en el aula asignada para la clase.
- No usa gorra, celulares, bíperes, walkmans y demás aparatos que perturben el normal desarrollo de las clases.

- Es solidario y amistoso con sus compañeros.

- Es cortés y respetuoso en su trato con los docentes, empleados y otras personas.

- No porta, guarda, utiliza armas corto punzante, contundente, de fuego, ni artefactos explosivos.

- Evalúa la idoneidad, calificación ética y formulación de los docentes de una manera objetiva, seria, responsable y constructiva.

- Respeta los bienes de los demás y entrega los objetos encontrados o extraviados al coordinador.

- No utiliza el nombre de la institución para promocionar rifas, paseos, fiestas y propagandas, eventos y programas con medios de comunicación.

- Solicita al docente el permiso respectivo para ausentarse de la institución cuando sea necesario.

- Cancela oportunamente las cuotas del crédito educativo dentro de los 10 primeros días del mes.

- Responde económicamente por los daños materiales que haya ocasionado en los implementos o bienes de la institución, ya sea en forma individual o colectiva.

DEL DOCENTE

Artículo 4: Derechos

Como persona comprometida con la Institución y leal a sus principios y valores, los docentes de la institución desarrollan una educación actualizada y orientada al desarrollo de competencias laborales:

- Conocer y reflexionar sobre el Manual de Convivencia.
- Conocer el horizonte Institucional.
- Recibir capacitación académica en l o s campos pedagógico, psicológico y profesional a juicio de las Directivas.
- Ser miembro activo de los Organismos de participación de la Institución.
- Ser escuchado en las dificultades con estudiantes y padres de familia.
- Ser respetado por el estudiante dentro y fuera de la Institución.
- Ser informado a tiempo del cronograma de actividades y los cambios realizados a éste.
- Ser autónomo en el proceso de evaluación de la asignatura a su cargo.
- A tener la dotación necesaria para el desarrollo de sus responsabilidades.

Artículo 5: Deberes

Presentar al iniciar el año lectivo el programa a desarrollar, así como el sistema de evaluación y recuperación que implementará en cada unidad de aprendizaje.

- Programar actividades que desarrollen en los estudiantes habilidades para la para alcanzar las competencias diseñadas en cada programa.

- Devolver en un tiempo no superior a ocho días trabajos y exámenes realizados por los estudiantes con su respectiva nota.

- Informar oportunamente las evaluaciones, así como la unidad a evaluar.

- Ser puntual en la entrega de los informes de los estudiantes a coordinación y/o secretaría.

- Formar parte activa dentro en la planeación, programación, ejecución y evaluación de actividades institucionales.

- Iniciar y terminar las clases a la hora indicada y exigir de los estudiantes puntual asistencia, responsabilidad y comportamiento adecuado.

- Responder por la adecuada utilización, mantenimiento y seguridad de los muebles y materiales a su cargo.

- Acudir a la institución en condiciones adecuadas para cumplir sus funciones como docente (No está permitido asistir en estado de embriaguez, o con alguna de sus manifestaciones. O con signos de uso de sustancias psicoactivas).

- Conocer y participar en el desarrollo, ajustes del PEI y hacerlo propio.

- Mostrar interés por la formación permanente y actualización en el área específica.

- Dejar los remplazos y las actividades correspondientes para los estudiantes en caso de ausencia con permiso autorizado por rectoría y/o coordinación.

DE LOS DIRECTIVOS

Artículo 6: Derechos.

Como persona directiva en la Institución debe velar por el buen funcionamiento de la misma, propiciando un ambiente que permita el cumplimiento de las responsabilidades y el desarrollo de las competencias institucionales.

- Conocer y reflexionar sobre el Manual de Convivencia.

- Participar, escuchar ser escuchado siempre que se presente una eventualidad académica, normativa o personal con estudiantes o/y docentes.

- Ser informado a tiempo de los cambios en el cronograma de actividades.

Artículo 7: Deberes.

- Estimular con su testimonio el espíritu científico e investigativo en los estudiantes.

- Formar parte activa en la planeación, programación, ejecución y evaluación de actividades institucionales.

- Supervisar el comportamiento de los estudiantes dentro y fuera del aula de clase.

- Respaldar las decisiones de la Institución especialmente en lo relacionado con los aspectos normativos y académicos acordados.

- Favorecer la comunicación interna a través de publicaciones en cartelera, comunicados, circulares y correo electrónico.

- Mantener una comunicación cordial y oportuna con los padres de familia y acudientes de los estudiantes

- Cumplir con la jornada de trabajo establecida y ser puntual en las labores asignadas.

CAPITULO XV
DEFINICION Y CLASIFICACION DE LAS FALTAS

Artículo 1: Definición. Se entiende por FALTA un desacierto al que el estudiante llega cuando incurre en el quebranto de sus deberes o cuando no hace uso responsable de su libertad, en perjuicio propio, de otras personas o de la comunidad educativa en general y de la Institución. Las faltas pueden ser leves, graves o gravísimas y traen como consecuencia la aplicación de estrategias formativas y/o sanciones.

Faltas Leves: Son aquellas que no atentan gravemente contra los valores que el instituto propicia, se producen por no cumplir con las normas básicas de convivencia, responsabilidad y comportamiento. Aunque no ocasionan graves traumatismos en el proceso educativo de la Institución, deben ser corregidas para favorecer el desarrollo integral del/la Estudiante.

Faltas Graves: Son aquellas que atentan contra los valores fundamentales propiciados por el instituto, ocasionan un daño a la armonía institucional, y lesionando los principios del Manual de Convivencia y la buena marcha de las labores formativas (Por ejemplo: las faltas de respeto, la agresión, el matoneo (acoso o bullying), el robo, la falta de honestidad, el daño a los bienes del instituto, la perturbación del ambiente académico, la expresión inadecuada en sus relaciones de pareja, el manejo inadecuado de las redes sociales, la reincidencia en faltas leves, entre otras).

En consonancia con el artículo 39 del Decreto 1965 que Reglamenta la Ley 1620, se asumen las siguientes definiciones:

Faltas Gravísimas: Perturban gravemente la armonía institucional y suponen el desconocimiento de los valores éticos y morales que rigen nuestra sociedad y los que sustentan el Manual de Convivencia (Por ejemplo: el Consumo, Tenencia o Comercialización de sustancias psicoactivas, alcohol o cigarrillo, la reincidencia en situaciones graves, entre otras).

Parágrafo: En el presente Manual no podrán estar dirimidas todas las faltas que se presentan en la Institución. Las situaciones y la clasificación de éstas se determinarán desde en el instituto teniendo en cuenta las circunstancias y consecuencias de la acciones.

Artículo 2: Debido Proceso.

1. DIGNIDAD HUMANA: El respeto a la dignidad del estudiante es el límite insuperable en el ejercicio de la potestad disciplinaria.

2. PREEXISTENCIA DE LA FALTA: La conducta debe estar previamente descrita y calificada como falta en este manual de convivencia.

3. PROPORCIONALIDAD: Debe haber proporcionalidad entre la falta, el daño causado y el correctivo disciplinario a imponer.

4. PRESUNCIÓN DE INOCENCIA Y DEBIDO PROCESO: El estudiante a quien se atribuye una falta disciplinaria se presume inocente mientras no se declare mediante proceso regular su responsabilidad disciplinaria. En el proceso disciplinario se respetará el debido proceso.

5. IGUALDAD: Todos los estudiantes tendrán derecho al mismo tratamiento durante el proceso sin discriminación.

6. NECESIDAD DE LA PRUEBA: El proceso disciplinario tiene que sustentarse sobre la prueba de los hechos constitutivos de falta disciplinaria, el estudiante tiene derecho a ser escuchado, pedir pruebas y controvertir las existentes.

7. MOTIVACIÓN: Toda decisión atinente a un proceso disciplinario debe ser razonable y suficientemente motivada.

8. COSA JUZGADA: Ningún estudiante podrá ser investigado disciplinariamente más de una vez por una misma conducta.

9. TEMPORALIDAD: El correctivo disciplinario se da inmediatamente conocida y juzgada la conducta, excepto en el caso que la sanción sea Contrato Pedagógico, la cual se impondrá dentro del año siguiente a la comisión de la conducta.

10. FAVORABILIDAD: La norma favorable o permisiva, aunque Sea posterior, se aplicará de preferencia a la restrictiva o desfavorable.

12. INTEGRALIDAD: Cuando se adelante una investigación disciplinaria es deber de quien la dirige, investigar lo desfavorable y lo favorable al estudiante investigado.

Artículo 3: Competencia.

El procedimiento disciplinario podrá ser iniciado de oficio o por solicitud o queja de cualquier miembro de la Comunidad Educativa y será competente para iniciarlo y tramitarlo el docente, el Coordinador según el caso, pero la decisión

definitiva de imposición o no, de cualquier correctivo disciplinario corresponde a la decisión tomada por la coordinación academica y la dirección .

Artículo 4: Etapas del proceso disciplinario.

1. **Queja o conocimiento de oficio:** La actuación disciplinaria se inicia por la ocurrencia de unos hechos que no se corresponden con las disposiciones del Manual de Convivencia. Procede por una queja o denuncia formulada por cualquier miembro de la comunidad educativa, debidamente formulada y recibida, y por lo tanto que debe ser cierta, veraz, concreta y oportuna; o de oficio, cuando los hechos son conocidos directamente por un funcionario de la institución, quien levantará un informe debidamente sustentado, concreto y suscrito por él.

2. **Indagación preliminar:** Tiene por objeto verificar la ocurrencia de los hechos y las personas intervinientes en ellos, a quienes debe solicitarse rendir su versión libre y espontánea para establecer un cierto grado de certeza sobre las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se desarrollaron los hechos.

Si la falta es considerada leve o grave, se hace una reflexión y compromiso con el estudiante y se consigna en la carpeta del mismo.

Si la falta es gravísima, el Comité de convivencia del instituto efectuará la indagación preliminar e informará al Director sobre el asunto, para su tratamiento en el Consejo Directivo.

3. Apertura del Proceso Disciplinario: Si de la averiguación preliminar se concluye que efectivamente se está en presencia de una o varias faltas graves o gravísimas que contravienen la disposición normativa del presente Manual de Convivencia, se procede a informar por escrito al estudiante y los padres de familia y/o acudientes si es menor de edad, solicitando la presentación de sus descargos. La apertura del disciplinario la ordena el Director (a) o quien éste delegue para el efecto en ejercicio de su potestad disciplinaria.

4. Participación de los progenitores o acudientes: Los progenitores o acudientes podrán participar en el proceso disciplinario de manera verbal o por escrito; sin embargo su participación será estrictamente para salvaguardar la protección de los derechos de su hijo, no como contraparte de la institución y menos aún para tratar de evitar la aplicación de las justas estrategias formativas y/o sanciones, ya que éstas constituyen herramientas de aprendizaje para el estudiante y confirman el carácter esencialmente pedagógico de los procesos disciplinarios, el cual pretende que el estudiante, al reconocer sus faltas y asumir sus responsabilidades, aprenda a modular sus comportamientos en el futuro y a desenvolverse en armonía con su entorno social.

5. Descargos: En la misma reunión en la que se notifique la apertura del Proceso Disciplinario, el estudiante deberá presentar por escrito sus descargos, los cuales serán efectuados de manera personal y sin faltar a la verdad. Lo anterior, por cuanto los descargos corresponden al implicado y no a sus progenitores o representantes, quienes apenas han sido testigos de oídas en el asunto.

6. Pruebas: Las pruebas deben ser reales, físicamente posibles, pertinentes, conducentes y ante todo oportunas. Entre los medios de prueba se pueden aportar testimoniales, documentales, periciales, representativos y todos los demás que admite la ley procesal civil colombiana.

7. Estudio del caso por parte del consejo directivo: Los miembros del Comité de convivencia del instituto analizarán el caso verificando la comisión de las faltas graves o gravísimas, la responsabilidad del estudiante, y recomendarán las estrategias formativas y/o sanciones de acuerdo con lo consignado en el presente Manual de Convivencia. El estudio del caso será consignado en Acta de dicho Comité.

8. Resolución Director : La decisión final la tomará el Rector (a) mediante Resolución motivada que notificará por escrito tanto a los padres de familia o acudientes como al estudiante.

9. Recurso de Reposición: Contra la Resolución Director que notifique la decisión, procederá el recurso de reposición.

10. Suspensión del Proceso: Si los hechos acontecen finalizando el periodo académico, se suspenderán el proceso y los términos en caso de recursos, y se iniciará o continuará el proceso al reanudarse las actividades académicas.

CAPITULO XVI
ESTÍMULOS, QUEJAS Y RECLAMOS

El IMETY como institución formativa exalta y reconoce los esfuerzos y logros alcanzados por los estudiantes a través de los siguientes estímulos:

Artículo 1: Estímulos.

- Mención de honor en actos comunitarios.
- Beca por excelente desempeño académico – formativo.
- Recomendación para ofertas laborales.

Artículo 2: Quejas y reclamos. Las quejas y reclamos deben ser presentadas de manera respetuosa y en forma oral o escrita. Los conductos regulares para formularlas en la institución serán las siguientes:

DE LOS ESTUDIANTES.

- Con la persona directamente involucrada.
- Con el docente del determinado módulo.
- Con el coordinador.
- Con el Consejo Académico.
- Con el rector (a).
- Con el Consejo Directivo.
- Con la Secretaría de Educación.

DE LOS PADRES DE FAMILIA.

- Con el coordinador.
- Con el Director (a).
- Con el Consejo Académico
- Con el Consejo Directivo.
- Con la Secretaria de Educación.

DE LOS DOCENTES.

- Coordinador.
- Representante de los docentes ante el Consejo Directivo.
- Con el Director (a).

DEL PERSONAL ADMINISTRASTIVO.

- Con el coordinador
- Con el Director (a).
- Comité de convivencia

CAPITULO XVII
PRÁCTICAS EMPRESARIALES

Artículo 1: Práctica empresarial. Es el complemento del proceso académico, como experiencia laboral en sector productivo, con el objetivo de aplicar los conocimientos adquiridos, el desarrollo de habilidades sociales y obtención de aptitud ocupacional.

Por consiguiente, la práctica tiene una finalidad esencialmente didáctica y sus resultados deben ser evaluados en forma objetiva por el asesor asignado por la institución y el encargado del centro de práctica a travez de una evaluación final del proceso.

Los estudiantes cuentan con cinco (4) modalidades de práctica que se acomodará a las necesidades de los estudiantes y su preferencia formativas.

MODALIDADES DE LAS PRÁCTICAS

1. **Colaborador empresarial**: este practicante desempeña su proceso de práctica dentro de su lugar de trabajo.

2. **Practicante interno:** realiza sus prácticas dentro de los eventos propios de la institución, y todos aquellos solictados a nuestra institución por personas externas (comunidades, grupos con capacidades especiales).

3. **Proyecto productivo:** Estudiante que contruye una idea de negocio y la ejecuta.

4. **Practica empresarial:** Estudiante que realiza su práctica laboral en instituciones publicas o privadas legalmente constituidas a través de convenio de cooperación interinstitucional.

Artículo 2: Duración. El estudiante deberá cumplir con una intensidad horaria según lo plasmado en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) dentro de los planes de estudio , El cumplimiento de horas se distribuye de la siguiente manera: El 75% se cumple por medio de la participación de actividades académicas y de practicas internas en la institución, el otro 25% deberá cumplirse por medio de de una de las cinco modalidades de práctica (véase Art. 1)

Artículo 3: Área de desempeño. El estudiante deberá desarrollar su práctica realizando funciones correspondientes o afines al área de conocimiento del programa técnico laboral, en el que se encuentra matriculado, acordados en un contrato de CONVENIO DE COOPERACIÖN INTERINSTITUCIONAL firmado por el representante legal de la institución y el representante legal de la institución.

Artículo 4: Del objetivo general de la práctica. Permitir al estudiante el acceso a un espacio de aprendizaje en la acción, donde mediante el desempeño de roles y funciones en procesos institucionales fortalezca el ser, hacer y el saber.

Artículo 5: De los objetivos específicos.

- Propiciar el desarrollo de competencias y habilidades, tanto en lo laboral como personal, desde exigencias y necesidad del contexto.
- Identificar fortalezas y debilidades, mediante los procesos de estudio y reflexión, en relación con su desempeño en el contexto empresarial.
- Afianzar los vínculos entre el "IMETY" y el sector productivo regional y nacional.

Artículo 6: Procedimiento para realizar práctica empresarial.

Artículo 6.1: El estudiante que realiza la práctica empresarial deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Estar matriculado Fianciera y académicamente en segundo semestre.
- Asistir a la inducción que la Institución que realializa la coordinadora de bieniestar académico.
- Diligenciar el formato de hoja de vida asignado por el área de Bienestar Academico y hacer la respectiva entrega una semana después de la inducción.
- El estudiante podrá proponer el campo y la empresa donde realizará la práctica, siempre y cuando se adapte al perfil del programa técnico que cursa

y la empresa cumpla con los requisitos establecidos en el presente documento.

- En caso que el estudiante elija hacer la práctica y no tengo lugar para realizarla, la institución por intermedio de la coordinadora de biniestar realizara la gestión para que los estudiantes los estudiantes se vinculen a instituciones para el desarrollo de la práctica formativa.

Parágrafo 1: La Institución no está obligada o comprometida en ningún momento a asignar vacantes de práctica. Las gestiones realizadas se consideran parte del apoyo al proceso.

Parágrafo 2: El estudiante podrá realizar su proceso de práctica formativa máximo en dos instituciones.

Parágrafo 3: Solo se acepta cambio de centro de práctica durante las cinco primeras semanas, después de haber iniciado su proceso formativo. Esta solicitud debe hacerse por escrito, ante la Coordinación de Bienestar; podrán iniciar su práctica empresarial, los estudiantes que estén matriculados en el segundo nivel. Si algún estudiante se encuentra en circunstancias excepcionales, su caso será estudiado por el Consejo Académico.

Parágrafo 4: Para solicitar el estudio de un caso excepcional, el estudiante debe presentar solicitud por escrito al Consejo Académico durante las dos siguientes semanas después de presentada la novedad. La entrega de la solicitud fuera del tiempo establecido o de manera verbal, implicará que el caso no sea tenido en cuenta para el estudio respectivo. La solicitud de estudio del caso no obliga al Consejo Académico a la aprobación del mismo. Éste tiene la facultad de autorizar o negar los casos puestos a estudio.

Parágrafo 5: El Comité de práctica tiene un plazo de cinco (7) días para dar respuesta a las solicitudes de estudios de casos, la respuesta se dará por escrito.

Parágrafo 6: El no cumplimiento de al menos uno (1) de los anteriores requisitos, dará lugar a la suspensión del proceso de inicio de prácticas.

Artículo 7: De los requisitos para la matrícula de la práctica empresarial.

- Cancelar los derechos de matrícula, correspondiente al respectivo semestre académico y ajustarse a los procesos y plazos fijados en el calendario académico.

- Haber cursado y aprobado todas las asignaturas correspondientes al primer nivel y estar matriculado en el segundo semestre, con excepción de los

casos especiales aprobados por el Consejo Académico, para lo cual debe presentar la carta de aprobación.

Parágrafo 1: Cuando un estudiante inicie su práctica en una empresa antes de legalizar la matrícula, deberá tener la autorización de la Coordinación de Bienestar, pero se considera como válida desde el momento en que el estudiante legalice su matrícula en los plazos establecidos en el calendario académico.

Artículo 8: De los procedimientos para el inicio de la práctica.

- Firmar convenio interinstitucional entre el centro de práctica y el Imety.
- La Coordinación expedirá las cartas de presentación de los estudiantes ante las empresas.
- Una vez el estudiante haya pasado las entrevistas y se le haya admitido en la empresa, debe presentar ante la Coordinación, fotocopia del certificado de existencia y representación legal de la empresa, expedido por la Cámara de Comercio.
- Entrega de formato de información del centro de práctica diligenciado.
- La Coordinación, realiza el análisis y las verificaciones iníciales de las solicitudes y autoriza por escrito la iniciación de la práctica.
- La empresa deberá hacer convenio interno ya sea con el IMETY o directamente con el estudiante, sin este requisito el estudiante no podrá iniciar su práctica.(DEBE ANEXARSE A LA CARPETA DE PRACTICA EL CONVENIO

Parágrafo 1: Una vez iniciada la práctica en la empresa, los estudiantes contarán con un plazo de dos (2) semanas académicas para solicitar por escrito cambio de centro de práctica y deberá iniciar nuevamente el proceso. Solo podrá hacerse cambio de centro una (1) vez durante el semestre y en caso de ser aprendiz no podrá firmar nuevamente convenio en esta modalidad.

Parágrafo 2: Un estudiante podrá aplazar la práctica empresarial para el siguiente una vez y deberá presentar por escrito dos semanas antes de culminar el semestre académico la solicitud respectiva. Quien solicite aplazamiento y durante el siguiente semestre no realice su práctica, será considerado un estudiante retirado y deberá acogerse a los requisitos de aspirante a reingreso.

Artículo 9: Deberes y derechos del practicante.

Artículo 9.1: Definición. Un estudiante se considera practicante, cuando ha cumplido con el proceso de renovación de matrícula y le ha sido aprobada la realización de su práctica en una empresa legalmente constituida.

Artículo 9.2: Son deberes de los estudiantes practicantes.

- Portar el carné de identificación entregado por el IMETY debidamente actualizado y presentarlo en la empresa cuando le sea solicitado.
- Cumplir con el manual de convivencia, el reglamento de práctica empresarial y el manual de funciones y procedimientos de la empresa o entidad donde adelante su práctica.
- Presentar los informes de práctica solicitados por la Coordinación en las fechas establecidas y cumpliendo con las normas básicas de presentación de los informes.
- Asistir puntualmente a la totalidad de reuniones o encuentros a los que la coordinación lo convoque.
- Socializar su proceso práctico con evidencias correpondientes faltando tres semanas para finalizar el periodo académico.
- Abstenerse de intervenir en asuntos internos de carácter laboral de la entidad o empresa donde adelanta su práctica.
- Evitar hacer comentarios que perjudiquen a la empresa, los docentes o los programas de la institución.
- Informar oportunamente por escrito al asesor de la empresa o al coordinador, las dificultades que se presenten en el desarrollo de la práctica.
- Seguir el conducto regular en todos los trámites y actividades relacionadas con la práctica. (Tanto en la empresa Como en la institución).
- Mantener en perfectas condiciones los implementos que se le suministre para el ejercicio de la práctica y utilizarlo racional y cuidadosamente.
- Diligenciar y firmar la planilla se cumplimiento por horas por el encargado en el centro de practica.

- Presentar ante coordinación la carta de finalización de prácticas durante la semana siguiente a la terminación de su tiempo de práctica.

Parágrafo 1: El practicante que requiera permiso para ausentarse total o parcialmente de la jornada de prácticas, deberá presentar al Coordinador la solicitud por escrito, la cual deberá tener el visto bueno del encargado de la empresa. Las inasistencias deben justificarse por escrito y acompañadas de certificados como: Incapacidad médica, y/o fotocopia de cita médica.

Parágrafo 2: el incumplimiento en al menos uno (1) de los anteriores deberes podría ser causal de suspensión o cancelación definitiva de la Práctica. El Coordinador es la persona encargada de determinar las medidas a tomar para cada caso.

Artículo 9.3: Son derechos de los estudiantes practicantes:

- Realizar sus prácticas en ocupaciones relacionadas directamente con el perfil para el cual se está formando.
- Recibir trato respetuoso del personal de la entidad donde está realizando la práctica.
- Contar con las condiciones físicas, ambientales y estabilidad necesaria para su desempeño laboral.
- Recibir de las entidades donde realice la práctica los elementos y materiales de trabajo necesarios para el normal desempeño de su labor.
- Recibir orientación y asesoría de manera clara y oportuna en relación con su desempeño.
- Recibir por parte de la institución, retroalimentación sobre el desempeño de su trabajo, el desarrollo y el resultado del proceso evaluativo de su práctica.
- Presentar las respectivas reclamaciones en caso de detectarse alguna dificultad con su práctica.
- Recibir respuestas oportunas a las inquietudes o dificultades manifestadas por escrito a la Coordinación.

Parágrafo 1: En caso de comprobarse el centro de práctica vulnera al menos uno (1) de los anteriores derechos, el estudiante podrá solicitar la cancelación de su

práctica sin que esto tenga implicaciones en su situación académica, previo proceso de concertación.

Artículo 10: Del seguimiento de la práctica

Artículo 10.1. Se entiende por "Seguimiento a la practica". Acompañamiento al estudiante para que su aprendizaje se realice en condiciones de mejoramiento continuo durante el segundo semestre, seguimiento, evaluación y ajustes a los procesos de aprendizaje.

Artículo 10.2: El Supervisor de Práctica. Esta labor es llevada a cabo por el coordinador de bienestar de y su función es orientar a los estudiantes con respecto a su desempeño específico en el proceso de práctica.

Artículo 10.3: funciones del Asesor.

Funciones.

- Dar a conocer al estudiante el reglamento de práctica.
- Efectuar visitas periódicas a los sitios de práctica para constatar directamente el desempeño de los practicantes.
- Efectuar reuniones con los estudiantes a su cargo, para conocer el desarrollo del trabajo e intercambiar experiencias.
- Servir de puente de comunicación entre la Institución Educativa y el Sector Empresarial.
- Hacer el seguimiento, evaluación y calificación de la práctica de cada estudiante.
- Asistir puntualmente a las reuniones programadas por la coordinación académica en relación a los procesos de prácticas o actividades relacionadas.
- Comunicar oportunamente al coordinador, de toda anomalía existente en las empresas con los practicantes o con las mismas empresas.
- Entregar al coordinador, al finalizar el semestre, un informe escrito que dé cuenta de los logros y dificultades en el proceso de práctica de los estudiantes confiados a su orientación y asesoría, así como los resultados de la encuesta de satisfacción de la empresa.

Artículo 11: De las empresas.

Artículo 11.1: Toda empresa de carácter público y/o privado, participante en el proceso de práctica empresarial con el "INSTITUTO", celebrará convenios académicos, para tal fin y deberá:

- Estar legalmente constituida.
- Cumplir al menos, con un (1) años de funcionamiento.
- Facilitar el acceso del asesor de prácticas, con fines estrictamente académicos.
- Asignar al estudiante un asesor o Jefe inmediato, con conocimientos específicos de la actividad que desarrollará el practicante en la empresa.
- Comprometerse en el proceso de seguimiento y evaluación del estudiante practicante.
- Asegurar una jornada laboral mínima de 20 horas semanales. Hasta completar el mínimo total de horas establecido por la "INSTITUTO", como plazo máximo para el cumplimiento de estas de (6) meses a partir del inicio de la misma.

Artículo 11.2: En caso de haberse celebrado un convenio de práctica, éste podrá ser cancelado por incumplimiento de cualquiera de las partes (empresa, institución y estudiante), por faltas del estudiante o incumplimiento comprobado de sus deberes, por cierre de la empresa, porque la empresa no ofrezca las condiciones necesarias para el desempeño del estudiante en aspectos relacionados con su formación académica, por el no cumplimiento de cualquiera de los aspectos establecidos en el convenio académico de prácticas.

Artículo 11.3: Sede de la Empresa. Las empresas que se acepten como centros de práctica deben estar establecidas en Yumbo.

Artículo 12. Sanciones a practicantes. Son causales de suspensión del proceso de ubicación y desarrollo de la práctica las siguientes.

- Negarse a realizar el periodo de práctica una vez completados los requisitos para su inicio..
- Rechazar la práctica por ubicación por la empresa.
- Renunciar a la empresa sin previa autorización de su jefe inmediato y la notificación al asesor de la institución.
- Ser desvinculado de la empresa por negarse a cumplir sus normas y reglamentos.
- Cuando el estudiante sea retirado de la empresa por bajo rendimiento o razones éticas debidamente comprobadas y argumentadas.
- Cuando el estudiante se retire, sin haber realizado el debido proceso de cancelación voluntaria de la práctica.
- Por cancelación académica, según lo dispuesto en el Manual de Convivencia.

CAPITULO XVIII
PLAN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

Artículo 1: Este está diseñado con el objetivo de contribuir a la formación integral del estudiante y el empleado, mediante la ejecución de programas que mejoren sus condiciones y generen procesos de cambio institucional y se reflejen en la

comunidad en general; a través de actividades que fomenten la utilización del tiempo libre, la formación profesional y promover las actividades culturales, artísticas, recreativas y saludables.

Artículo 2: Actividades institucionales, en el plan operativo anula se plantean las actividades a realizar durante el año en pro de bienestar de la comunidad educativa.

Salud y prevención: Esta programación se hace anualmente, a través de jornadas de promoción y prevención en salud (Oftalmología, donación de sangre, planificación familiar, consumo de sustancias psicoactivas, entre otras).

Salidas Pedagógicas: El objetivo es dinamizar el proceso académico de forma lúdica, con salidas a otros espacios, donde se fomente la formación, el desarrollo de competencias laborales y ciudadanas.

Actividades Interdisciplinares: Durante una semana al año se realizan actividades tales como: charlas, talleres, muestras empresariales, entre otros, dirigidos a estudiantes y docentes.

CAPITULO XIX
AJUSTES Y MODIFICACIONES

Artículo 1: Modificación y adición al manual de convivencia. La institución podrá modificar o adicionar al presente manual normas especiales, de acuerdo con la naturaleza de los programas que se adelanten, siguiendo el mismo procedimiento utilizado para su expedición.

Artículo 2: Las reformas incorporadas al presente manual empezarán a regir a partir de la fecha de su aprobación y adopción del Consejo Directivo.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE