

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



**PACTO DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DEL APRENDIZ
“OPORTUNIDADES DE FORMACION PARA EL TRABAJO”**

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE YUMBO**

Contenido

PRESENTACIÓN.....	6
CAPITULO I	7
GENERALIDADES.....	7
MISIÓN	7
VISIÓN	7
OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN	7
VALORES INSTITUCIONALES	8
POLÍTICA DE CALIDAD.	9
CAPITULO II	10
Artículo 2. MARCO LEGAL.....	10
CAPITULO III	11
DEFINICIÓN DE TERMINOS	11
Artículo 3: DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.	11
CAPITULO IV	13
Artículo 4. GOBIERNO ESCOLAR	13
Artículo 5. CONSEJO DIRECTIVO	14
Artículo 6. CONFORMACIÓN	14
Artículo 7. FUNCIONES	14
PROHIBICIONES PARA LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO.....	17
Artículo 10. PERDIDA DE LA INVESTIDURA.....	17
Artículo 11. OTRAS DISPOSICIONES RELACIONADAS CON EL CONSEJO DIRECTIVO.....	18
Artículo 8. REGLAMENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO.....	18
Artículo 9. DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES	¡Error! Marcador no definido.
Artículo 12. DEL (LA) DIRECTOR (A) - GERENTE	19
Artículo 13. FUNCIONES	19
Artículo 14. DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA	20
Artículo 15. DE LA SECRETARÍA DE GERENCIA.....	21
Artículo 16. DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA	22
Artículo 17: CONSEJO ACADÉMICO	23
Artículo 18. FUNCIONES ESPECÍFICAS	24
Artículo 19. REGLAMENTO DEL CONSEJO ACADÉMICO	24
Artículo 20. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO ACADÉMICO	25
Artículo 21. DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS INTEGRANTES	26
DEL CONSEJO ACADÉMICO.....	26
Artículo 22. PÉRDIDA DE INVESTIDURA.....	27
Artículo 23. DE LOS INVITADOS.....	28
Artículo 24. QUÓRUM DECISORIO.....	28
Artículo 25. EL CONDUCTO REGULAR	28
CAPITULO V	29

DE LOS ESTUDIANTES	29
Artículo 26. MATRÍCULA.....	29
Artículo 27: MATRICULA FINANCIERA.....	29
Artículo 28: REQUISITOS PARA REALIZAR MATRICULA	30
CAPITULO VI	32
DE LA CANCELACIÓN DE MÓDULOS O DE MATRÍCULA.....	32
Artículo 29: CANCELACIÓN POR INASISTENCIA.....	32
Artículo 30: CANCELACIÓN VOLUNTARIA	33
Artículo 31: RETIRO SIN ACTA DE CANCELACIÓN	33
Artículo 32: CALIFICACIÓN DE MÓDULOS CANCELADOS POR FALTA DE ASISTENCIA.....	33
Artículo 33: CANCELACIÓN DE MÓDULOS SIN AUTORIZACIÓN	33
Artículo 34: REEMBOLSOS DE DINERO	33
CAPITULO VII	34
HOMOLOGACIONES Y RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS	34
Artículo 35. HOMOLOGACIÓN.....	34
Artículo 36: COMPETENCIA	34
Artículo 37: NOTA MÍNIMA	34
Artículo 38: MÓDULOS CURSADOS EN EL EXTRANJERO	34
Artículo 39: RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS	35
Artículo 40: PROCEDIMIENTO	35
CAPITULO VIII	36
SISTEMA DE EVALUACIÓN.....	36
Artículo 41: DEFINICIÓN	36
Artículo 42: ESCALA DE EVALUACIÓN	36
CAPITULO IX	38
DE LOS CERTIFICADOS	38
Artículo 43. CERTIFICADO DE TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS	38
Artículo 44. REGISTRO DE CERTIFICADO	38
Artículo 45. ACTA DE CERTIFICACIÓN.....	38
Artículo 46. REQUISITOS PARA LA CERTIFICACIÓN	38
Artículo 47. ASISTENCIA AL ACTO DE CERTIFICACION.....	39
Artículo 48. DUPLICADO DE CERTIFICADOS	39
Artículo 49. COMPETENCIAS PARA EXPEDIR CERTIFICADOS	39
Artículo 50. CERTIFICADO DE PROGRAMAS NO CONCLUIDOS.....	39
CAPITULO X	40
MODIFICACIONES AL PLAN DE ESTUDIO	40
Artículo 51. APROBACION	40
CAPITULO XI	40
PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS	40
CAPITULO XII	41
PAUTAS DE COMPORTAMIENTO EN RELACIÓN CON EL CUIDADO DEL	41

MEDIO AMBIENTE	41
Artículo 52. RESPONSABILIDAD CON EL MEDIO AMBIENTE	41
CAPITULO XIII	42
NORMAS DE CONDUCTAS DE ESTUDIANTES Y PROFESORES QUE	42
GARANTICEN EL MUTUO RESPETO Y LA SANA CONVIVENCIA	42
Artículo 53. DE LOS ESTUDIANTES O APRENDICES	42
Artículo 54. DE LOS PROFESORES O INSTRUCTORES	43
CAPITULO XIV	44
DERECHOS Y DEBERES	44
Artículo 55. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES O APRENDICES	44
Artículo 56. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	45
Artículo 57. DERECHOS DE LOS DOCENTES O INSTRUCTORES	47
Artículo 58. DEBERES DE LOS DOCENTES O INSTRUCTORES	48
Artículo 59. DERECHOS DE LOS DIRECTIVOS DOCENTES	49
Artículo 60. DEBERES DE LOS DIRECTIVOS	49
CAPITULO XV	50
DEFINICION Y CLASIFICACION DE LAS FALTAS	50
Artículo 61: DEFINICIÓN	50
Artículo 62. TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS	50
Artículo 63. FALTAS DE TIPO I	50
Artículo 64. PROCEDIMIENTO PARA ABORDAR LAS SITUACIONES TIPO I	52
Artículo 65. FALTAS TIPO II	52
Artículo 66. PROCEDIMIENTO PARA ABORDAR LAS SITUACIONES TIPO II	53
Artículo 67. FALTAS TIPO III	54
Artículo 68. PROCEDIMIENTO PARA ABORDAR LAS SITUACIONES TIPO III	55
Artículo 69. EL DEBIDO PROCESO	56
Artículo 70. COMPETENCIA	57
Artículo 71. ETAPAS DEL PROCESO DISCIPLINARIO	57
CAPITULO XVI	59
ESTÍMULOS, QUEJAS Y RECLAMOS	59
Artículo 72. ESTÍMULOS	59
Artículo 73. QUEJAS Y RECLAMOS	59
CAPITULO XVII	61
PRÁCTICAS LABORALES DE LOS (LAS) APRENDICES	61
Artículo 74. PRÁCTICAS LABORALES	61
Artículo 75. MODALIDADES DE LAS PRÁCTICAS	61
Artículo 76. DURACIÓN DE LA PRÁCTICA LABORAL	62
Artículo 77. ÁREA DE DESEMPEÑO	62
Artículo 78. OBJETIVO GENERAL DE LA PRÁCTICA	62
Artículo 79. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA PRÁCTICA	62
Artículo 80. DE LOS REQUISITOS PARA LA MATRÍCULA DE LA PRÁCTICA	63

PRESENTACIÓN

El Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano de Yumbo - IMETY, comprometido con la educación de nuestro Municipio, presenta su Pacto de Convivencia y Reglamento del Aprendiz – IMETY, en el cual se definen de forma clara y precisa los derechos y deberes de la comunidad educativa, a partir de sus propias necesidades e intereses pedagógicos y sociales.

En el presente Documento, se detallan: la misión, la visión, la filosofía, los valores institucionales y los compromisos y acuerdos fundamentales entre estudiantes, docentes y colaboradores.

El presente Pacto y Reglamento tiene como objetivo orientar los comportamientos de las personas integrantes de cada uno de los estamentos que conforman la comunidad educativa, desde los principios, valores y procederes éticos institucionales en el marco de la formación profesional del aprendiz, para la toma de decisiones personales, académicas y sociales.

Constituye, además, una invitación a la comunidad educativa en general, para que se comprometa con su cumplimiento en pro de un buen desarrollo formativo y una buena y sana convivencia.

Artículo 81. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PRÁCTICA.....	63
CAPÍTULO XVIII	65
DERECHOS Y DEBERES DEL (LA) PRACTICANTE	65
Artículo 82. DEFINICIÓN	65
Artículo 83. DERECHOS DE LOS APRENDICES PRACTICANTES	65
Artículo 84. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES PRACTICANTES	66
Artículo 85. SEGUIMIENTO DE LA PRÁCTICA	67
Artículo 86. LA SUPERVISIÓN Y ASESORIA DE LA PRÁCTICA.....	67
Artículo 87. DEL (LA) ASESOR Y/O SUPERVISOR (A) DE PRÁCTICA – FUNCIONES	67
Artículo 88. DE LAS EMPRESAS	68
Artículo 89. – CANCELACIÓN DEL CONVENIO	69
Artículo 90. SEDE DE LA EMPRESA	69
Artículo 91. SUSPENSIÓN DE LAS PRÁCTICAS LABORALES	69
CAPITULO XIX	70
PLAN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	70
Artículo 92. OBJETIVO GENERAL	70
Artículo 93: ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	70
CAPITULO XX	71
AJUSTES Y MODIFICACIONES	71
Artículo 94. MODIFICACIONES Y ADICIONES AL PACTO DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DEL APRENDIZ	71
Artículo 95. APROBACIÓN Y ADOPCION.....	71
ANEXOS	72
PROYECTOS:	72
MEDIO AMBIENTE	72
UTILIZACION DEL TIEMPO LIBRE	72
ACION SEXUAL.....	72
COMITÉ DE CONVIVENCIA.....	72

CAPITULO I

GENERALIDADES

Artículo 1: El presente Pacto de Convivencia y Reglamento de Aprendiz, está diseñado de acuerdo con los principios y fundamentos institucionales que se encuentran definidos en nuestro Proyecto Educativo Institucional.

MISIÓN

Somos un instituto público de servicios educativos, que contribuye a mejorar la competitividad y la calidad de vida hacia el desarrollo socio económico del Municipio de Yumbo.

VISIÓN

Constituirnos como un Instituto de Educación Terciaria, reconocido a nivel regional por su calidad educativa; que se adapta a las necesidades y expectativas de nuestros grupos de valor, con personal íntegro y ambientes modernos e innovadores.

OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

El objetivo general de nuestra institución educativa es:

- Formar personas con nuevas capacidades; colaboradoras y solidarias con los demás seres humanos; comprometidos en la construcción y fortalecimiento de una sociedad más justa y fraterna.

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

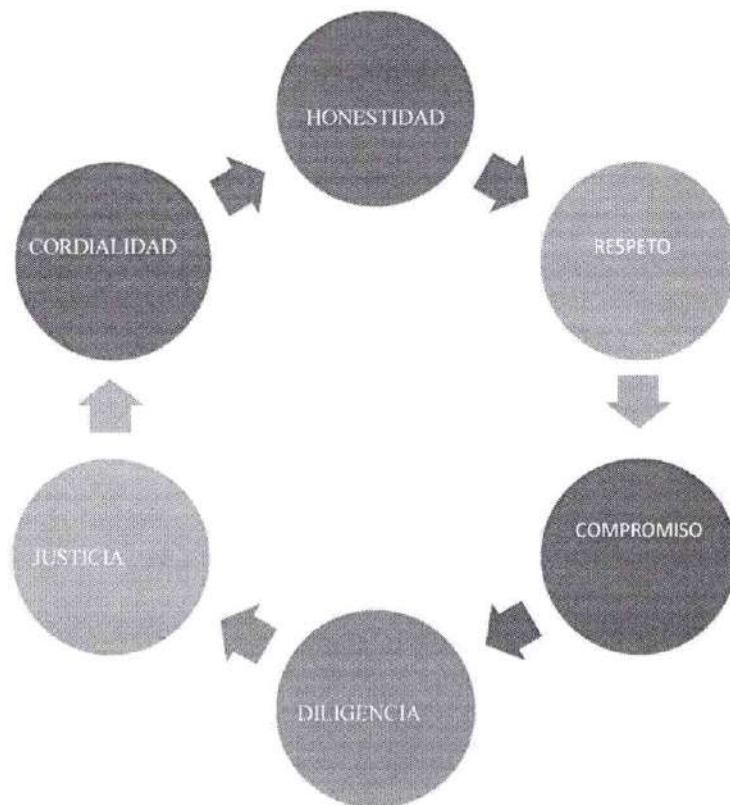
- Desarrollar en él y ella, las habilidades y destrezas requeridas para su desempeño laboral en las competencias de cada uno de los programas.
- Desarrollar en él y ella, las capacidades para la toma de decisiones de manera crítica y en total libertad.
- Fomentar en él y ella, el desarrollo de la autonomía, la creatividad y autenticidad. Una persona dueña de su propio destino.
- Educar para la solidaridad y la fraternidad.
- 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 construcción del conocimiento y el ejercicio en la solución de problemas, como medio 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:

Honestidad, Respeto, Compromiso, Diligencia, Justicia, Cordialidad y Motivación.



DEFINICIÓN DE NUESTRO VALORES INSTITUCIONALES

- **HONESTIDAD**, Actúo siempre con fundamento a la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia, rectitud y favoreciendo siempre el interés general.

- **RESPECTO**, Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **COMPROMISO**, Soy consciente de la importancia de mi rol como Servidor Público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las cuales me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **DILIGENCIA**, Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **JUSTICIA**, Actúo con imparcialidad, garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
- **CORDIALIDAD**, Entablo y mantengo unas excelentes relaciones con los demás.
- **MOTIVACIÓN**, Genero el estado emocional y mental necesario para poder desarrollar de forma adecuada cualquier acción que necesito realizar.

POLÍTICA DE CALIDAD.

El INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO – IMETY, se compromete a mejorar continuamente su enseñanza con alta calidad educativa, preparando a los estudiantes para la competitividad laboral y el emprendimiento, con un equipo humano competente e íntegro, ambientes modernos e innovadores dando cumplimiento a los requisitos legales, las necesidades y expectativas de los grupos de valor.

OBJETIVOS DE CALIDAD

- Aumentar la satisfacción de nuestros grupos de valor proporcionando altos estándares educativos.
- Lograr un desarrollo integral de las competencias del personal del IMETY, a través de la gestión del conocimiento y la humanización del servicio.
- Mejorar continuamente los procesos y ambientes dando cumplimiento a los requisitos legales, las necesidades y expectativas de los grupos de valor.
- Facilitar la experiencia laboral de los estudiantes en el sector productivo que permita una mayor competitividad.

CAPITULO II

Artículo 2. MARCO LEGAL

El presente Pacto de Convivencia y Reglamento del Aprendiz – Imety, se fundamenta en:

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

Las normas colombianas se fundamentan en el respeto por la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas. (CP. Art. 2.)

El estado debe asegurar la convivencia pacífica y la convivencia de un orden justo. (CP. Art. 3)

Igualdad de derecho de las personas ante la ley CP Art.13).

Libre desarrollo de la personalidad (CP. Art.16)

Libertad de enseñanza (CP. Art.27).

Fomentar las prácticas democráticas para el aprendizaje de los principios y valores de la participación ciudadana (CP. Art.27).

La educación como derecho de todo individuo cuya función es rescatar los valores como la paz, la democracia, relación y cultura (CP- Art.67).

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

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 (Art.42).

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.

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.

Adiciónese dos nuevos párrafos al artículo 42 de la Ley 1098 de 2006, así:
(Art.94).

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.

CAPITULO III DEFINICIÓN DE TERMINOS

Artículo 3: 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 una actividad en el sector productivo.

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

Correctivo: Estrategia que favorece la toma 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 comunidad educativa frente a la norma.

Derecho: Todo lo que corresponde a la persona por el sólo 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 académicos o laborales y conduce a la obtención de certificados de aptitudes ocupacionales.

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.

Pacto de Convivencia y Reglamento del Aprendiz. 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

Artículo 4. GOBIERNO ESCOLAR

El Gobierno Escolar de la Institución de acuerdo al artículo 142 de la Ley 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 Consejo Estudiantil.

El Gobierno Escolar representa la forma como se dirige o administra la Institución Educativa, en el marco de funciones específicas que definen el direccionamiento, funcionalidad, responsabilidad directa en la organización. Tiene en cuenta el 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. Se basa en: la adopción de normas y metodologías; la asesoría; la consultoría académica y pedagógica; la acción conciliada y concertada de cada uno de los organismos del Gobierno Escolar y la permanente interacción con otras instancias de organización educativa que buscan comprometer y hacer gestores del proceso educativo a los estudiantes y padres de familia.

La Constitución del Gobierno Escolar representa una acción muy importante. A partir de esta forma de administración del Instituto, la comunidad educativa participa de una manera activa en las decisiones, en el progreso de la entidad y en bienestar de la educación y formación en general.

Por lo tanto, el Gobierno Escolar, representa:

1. La participación democrática de estudiantes, padres e instructores.
2. El enlace entre comunidad e Institución Educativa.
3. El hecho de asumir responsabilidad, compromiso, solidaridad y liderazgo conjunto.
4. Una forma de participación activa.

5. Una de las formas de despertar el sentimiento de identidad y alto sentido de pertenencia con la Institución.

ACCIONES DEL GOBIERNO ESCOLAR

Artículo 5. CONSEJO DIRECTIVO

Constituye la máxima autoridad del Instituto, tiene carácter deliberativo y toma decisiones estratégicas sobre el rumbo de la Entidad. Debe sesionar regularmente una vez por semestre dentro del período académico o extraordinariamente por solicitud del Director o cualquiera de sus integrantes.

Artículo 6. 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 (quien lo preside)
- 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 (la) Gerente – Director y...
- El (la) Coordinador Académico.

OBSERVACIÓN: Tanto la Gerencia como la Coordinación Académica, tendrán voz, pero no voto durante las reuniones. La Coordinación Académica, oficiará la Secretaría del Consejo Directivo.

Artículo 7. FUNCIONES

- Evaluar periódicamente el desarrollo, ejecución y estrategias del PEI.
- Analizar y tomar las decisiones pertinentes sobre problemas de indisciplina considerados graves o muy graves, entre los estudiantes, personal de planta y de apoyo administrativo (contratistas).
- Fomentar y aprobar la firma de convenios institucionales.

- Participar en la Autoevaluación Institucional, los planes de mejoramiento y seguimiento al P.E.I.
- Tomar las decisiones que afectan el funcionamiento de la Institución.
- Adoptar el Pacto de Convivencia y Reglamento del Aprendiz. Aprobar las modificaciones que sean necesarias.
- Aprobar los estados financieros al final del período y el presupuesto al inicio del año fiscal.
- Autorizar las modificaciones al presupuesto, de acuerdo con las solicitudes de la Gerencia y el apoyo del área financiera.
- Establecer un plan de estímulos para el buen desempeño académico de los aprendices.
- Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
- Establecer el procedimiento para permitir el uso de las
- instalaciones para 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.
- Darse su propio reglamento.

Artículo 8. REGLAMENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO.

REUNIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO:

- Se llevarán a cabo de manera ordinaria, una (1) vez en el semestre. En la fecha y hora que el Presidente defina. La citación deberá realizarse, en un término no menor a 72 horas. También se podrá reunir en forma extraordinaria y puede ser citada por presidente, el gerente o por decisión de la mayoría de sus integrantes.
- 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 diferentes sesiones tendrán voz, pero no voto, en la toma de decisiones.
- Todos los acuerdos tendientes a establecer calendario académico, la adopción del Proyecto Educativo Institucional, planes de estudios y el Pacto de Convivencia y Reglamento del Aprendiz, deben estar firmadas por todos los integrantes del Consejo Directivo, asistentes a las sesiones. Esto como garantía de participación y responsabilidad a las actuaciones de cada uno de los participantes en las decisiones.
- Las actas deben estar firmadas por el (la) Presidente y Secretario (a) del Consejo Directivo.

Artículo 9. 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 INTEGRANTES 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 INTEGRANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO

- Intervenir en los aspectos de no sean competencia exclusiva de Consejo Directivo, tales como: evaluación y promoción de los aprendices.
- Contraer obligaciones y compromisos sobre aspectos que no estén estipulados en el presupuesto del Instituto; que no hayan sido aprobados y/o se excedan los montos y partidas apropiadas.
- Además, se establecen como prohibiciones las siguientes: presentarse en estado de embriaguez, distorsionar las decisiones adoptadas, expresarse en términos descortés, utilizar palabras soeces, revelar información sobre los temas tratados y sin la debida autorización, tratar de influir en el sistema de contratación, violar la confiabilidad y confianza depositada en su accionar.

Artículo 10. 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.

Artículo 11. OTRAS DISPOSICIONES RELACIONADAS CON EL CONSEJO DIRECTIVO

Quórum Decisorio:

- Constituyen quórum deliberativo o decisorio la mitad más uno de los integrantes del Consejo Directivo.
- Los integrantes del Consejo Directivo que no asistan a las sesiones, deberán presentar la correspondiente justificación y 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.

Son funciones del (la) Gerente – Director(a) dentro del Consejo Directivo.

- Preparar la agenda del día.
- Citar a las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Verificar el quórum.
- Representar legalmente al Consejo Directivo.
- Informar a la comunidad educativa en general las decisiones tomadas en el Consejo Directivo.

Son funciones del (la) Coordinador (a) Académico (a) dentro del Consejo Directivo.

- 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.

Vigencia del Consejo Directivo:

El Consejo Directivo ejercerá sus funciones por el lapso de doce (12) meses contados a partir del momento que fue elegido hasta que se designe nuevamente su remplazo, puede o no ser reelegido.

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.

Artículo 12. DEL (LA) DIRECTOR (A) - GERENTE

DEFINICIÓN: Es el profesional encargado de la dirección del Instituto. Coordina y supervisa el trabajo de las personas a su cargo, para que se cumplan los objetivos de la organización. Es un funcionario de libre nombramiento y remoción.

Artículo 13. FUNCIONES

- Ejercer la representación legal del Instituto.
- Preparar los planes y programas operativos y de formación profesional integral y presentarlos ante el Consejo Directivo para su aprobación.
- Ejecutar, supervisar y evaluar los planes y programas aprobados por el Consejo Directivo.
- Dirigir, coordinar y controlar al personal de la entidad.
- Dictar los actos administrativos, realizar operaciones y celebrar los contratos necesarios para la gestión administrativa del Instituto, con el propósito de cumplir con su misión.
- Someter a consideración del Consejo Directivo los asuntos de su competencia.
- Presentar un informe anual a la ciudadanía y autoridades competentes.
- Determinar, con antelación de por los menos 30 días, las fechas de iniciación de los programas de formación.
- Implementar el Pacto por la Convivencia y el Reglamento del Aprendiz, adoptado por el Consejo Directivo y velar su cumplimiento.

- Aplicar y ejecutar las directrices que para el efecto se impartan de los consejos directivo y académico en materia del Proyecto Educativo
- Institucional, y demás reglamentos que señalen los lineamientos a los que debe orientarse el Instituto.
- Planear, organizar y revisar, en asocio de sus colaboradores el seguimiento y evaluación del PEI, el currículo, los planes de estudios y someterlos a consideración de la Secretaría de Educación Municipal, para la verificación del cumplimiento de los requisitos de ley.
- Servir de instancia para resolver los conflictos entre los docentes, administrativos y directivos con los aprendices.
- Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus integrantes se sienta lesionado.
- Recomendar criterios de participación del Instituto en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- Promover el mejoramiento continuo de la calidad de la educación en el Imety.
- Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, patrocinadores o auspiciadores del Instituto y con la comunidad en general, para el continuo progreso académico y mejoramiento de la vida comunitaria.
- Orientar el proceso educativo en coordinación con el Consejo Académico.
- Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuye la ley, los reglamentos y el Pacto de Convivencia y Reglamento del Aprendiz.
- Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencia para canalizarlas en favor del PEI.
- Promover actividades de beneficio social que vinculen al Instituto con su entorno social.
- Aplicar las disposiciones que se expiden por parte del Estado, tendientes al mejoramiento en la prestación del servicio público educativo.

Artículo 14. DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA

DEFINICIÓN. El (la) Coordinador(a) Académico(a), es el (la) funcionario(a) encargado (a) de orientar, acompañar y controlar en su desempeño académico, pedagógico y técnico, a los instructores del Instituto, en el proceso de enseñanza-

aprendizaje- evaluación, para velar por la calidad de la formación profesional integral.

FUNCIONES:

- Asignar y programar de manera eficiente los recursos físicos (aulas o ambientes de aprendizaje y materiales de formación) humanos, técnicos y tecnológicos (equipos y herramientas) de acuerdo con la planeación operativa, en cada uno de los procesos de formación, en la ejecución de los servicios complementarios, de acuerdo con el diseño curricular.
- Apoyar el proceso de inducción de los aprendices.
- Liderar, con el apoyo de su grupo asesor, la formulación de proyectos para la ejecución de los programas de formación.
- Diseñar actividades de aprendizaje con base en técnicas didácticas activas, promoviendo el acceso a diversas fuentes de conocimiento.
- Elaborar, en asocio con el Consejo Académico, instrumentos de evaluación.
- Garantizar que, a todos los aprendices de los programas técnicos laborales y cursos cortos, se les defina su ruta de aprendizaje para que puedan alcanzar las competencias establecidas.
- Velar porque se realice oportunamente el registro de las evaluaciones de cada uno de los aprendices; al igual que todas las novedades y demás actos académicos propios del proceso de formación.
- Realizar el acompañamiento pedagógico y metodológico a los instructores.
- Velar porque cada uno de los aprendices puedan conseguir en donde realizar sus prácticas.
- Participar en los procedimientos de medición de la satisfacción del cliente, acciones preventivas y correctivas y control de los aspectos que afectan la calidad del servicio.

Artículo 15. DE LA SECRETARÍA DE GERENCIA

DEFINICIÓN: Es la persona encargada de realizar las labores y actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias del Despacho del Director(a) o Gerente.

FUNCIONES:

- Apoyar las reuniones institucionales del Despacho de la Gerencia, en los diferentes niveles para su eficiente realización, gestionando la logística de estas.
- Transcribir y transmitir todo tipo de información para el conocimiento de las personas encargadas de los diferentes procesos.
- Proyectar y dar trámite a los documentos exigidos por los diferentes entes de control.
- Proyectar en la página del Secop todos y cada uno de los contratos establecidos en el Instituto.
- Ejecutar el manejo de la caja menor.
- Tramitar y diligencia los documentos institucionales.
- Organizar y archivar la correspondencia de acuerdo con las tablas de retención documental.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de su desempeño.

Artículo 16. DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

DEFINICIÓN: Es la persona encargada de asistir y atender todos los asuntos relacionados con las actividades académica y colaborar en el desarrollo de sus funciones con la Gerencia y la Coordinación Académica.

FUNCIONES:

- Participar de manera activa y eficiente en los procesos de inscripción y matrícula, tanto de los TLC, como de los cursos de emprendimiento.
- Proporcionar al personal docente o instructores toda la información oportuna, segura y veraz, en los asuntos relacionados con el proceso misional del Instituto.
- Proporcionar al personal de estudiantes o aprendices, toda la información pertinente y relacionada con los asuntos académicos del Instituto.

- Sistematiza la información de índole académico, facilitando el acceso a la misma por parte de los instructores y aprendices.
- Archivar los documentos relacionados con los docentes y estudiantes.
- Elaborar las constancias y certificados de estudios.
- Elaborar, firmar y archivar las actas de certificación, tanto en los TLC como en los cursos cortos o de emprendimiento.
- Redactar informes y cartas, por solicitud de la Gerencia y/o la Coordinación Académica.
- Atender a las directivas, docentes, estudiantes y comunidad en general, personal y telefónicamente.
- Entregar a tiempo, en forma oportuna y adecuada la información necesaria para la divulgación de los programas TLC y del Programa de Emprendimiento y formación continua.
- Entregar para su publicación oportuna, toda la información relacionada con el cronograma, requisitos, fechas de inicio y finalización de los programas.
- Apoyar a todos los líderes de proceso en cuanto a la organización y gestión de documentos
- Dar fe de la legalidad y autenticidad de los registros institucionales.
- Acompañar y/o Coordinación Académica, a reuniones que sean programadas por las autoridades educativas locales y regionales, cuando se estime conveniente.
- Las demás que le sean ordenadas por la Gerencia y/o Coordinación Académicas y que sean inherentes a su cargo.

Artículo 17: CONSEJO ACADÉMICO

De acuerdo con el Artículo 24 del Decreto 1860 de 1.994, el Consejo Académico está integrado por el Director, quien lo preside, los directivos docentes y un(a) docente por cada programa que se dicte en el Instituto, incluido un(a) representante de las áreas transversales.

Artículo 18. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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 y aprobación del Proyecto Educativo Institucional.
- Estudiar los planes de estudio de cada uno de los programas TLC y Cursos Cortos o de Emprendimiento, para su aprobación por parte del Consejo Directivo.
- Orientar la ejecución de los planes de estudio.
- participar en la evaluación Institucional anual.
- Supervisar el Sistema Institucional de Evaluación.
- Integrar los consejos comités de promoción y definir la certificación de los aprendices.
- Recibir y decidir los reclamos de los estudiantes y los docentes, relacionadas con el Sistema Institucional de Evaluación.
- Las demás funciones afines y complementarias con las anteriores, atribuidas por la legislación vigente y en el Proyecto Educativo Institucional.

Artículo 19. REGLAMENTO DEL CONSEJO ACADÉMICO

Elección y Cualidades de los Miembros del Consejo Académico:

El representante de cada Programa TLC para el Consejo Académico, será elegido por los integrantes del mismo. Su elección se debe hacer con la mayor responsabilidad, pues él será quien recogerá toda la información e inquietudes presentadas en el TLC y también quien orientará los procesos de planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento.

El representante de las áreas transversales, será elegido entre los docentes de las mismas.

CUALIDADES:

Los integrantes del Consejo Académico deben poseer las siguientes cualidades:

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

REUNIONES:

- **Ordinarias:** Se realizarán al finalizar cada semestre académico. Se programarán en el cronograma de la institución.
- **Extraordinarias:** Se efectuarán en fechas especiales, a juicio de la Dirección y/o la Coordinación Académica. También podrá ser citada a solicitud de los integrantes del Consejo Académico.

Artículo 20. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO ACADÉMICO

DE LA DIRECCIÓN DENTRO DEL CONSEJO ACADÉMICO:

- Preparar la agenda del día.
- Delegar si es necesario -Coordinador académico
- 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.

DEL SECRETARIO(A): Será elegido(a) de entre los integrantes del Comité y por el período que este Estamento lo estime conveniente. Son principales funciones son:

- Dar lectura del orden del día.
- Elaborar las actas y dar lectura de las mismas en la próxima sesión.
- Dar lectura y respuesta a la correspondencia recibida y enviada.

Artículo 21. DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO ACADÉMICO

DEBERES:

- 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.

DERECHOS:

- 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.

PROHIBICIONES:

- 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.

Artículo 22. PÉRDIDA DE INVESTIDURA

Se considera causales para la pérdida 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.

PARÁGRAFO: Cuando un miembro del Consejo Académico sea separado del mismo, los integrantes del área serán citados a reunión y se procederá a elegir su remplazo.

Artículo 23. 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 el Consejo Académico, cuando lo considere conveniente, solicitar la presencia de cualquier miembro de la comunidad educativa; ya sea para ampliar informaciones o aclarar dudas presentadas en los procesos pedagógicos o evaluativos.

Artículo 24. QUÓRUM DECISORIO

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

Los integrantes del Consejo Académico que no asistan a una sesión o que asistan y voten en contra, 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.

Artículo 25. EL CONDUCTO REGULAR

Para tratar cualquier asunto al interior del Instituto, se deberá tener muy en cuenta el siguiente procedimiento:

- Profesor del módulo y estudiante.
- Coordinación.
- Consejo Académico.
- Director – Gerente.
- Consejo Directivo.

Los estamentos conexos al Consejo Académico son:

- a. Consejo Estudiantil.
- b. Coordinación Académica.
- c. Dirección.

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

CAPITULO V

DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 26. MATRÍCULA

DEFINICIÓN. La matrícula es un contrato entre el IMETY y el estudiante. Por medio de éste, el Instituto se compromete, con todos sus recursos disponibles, a darle una formación

integral y a cualificarlo. Y el aprendiz, a mantener un rendimiento académico satisfactorio, a cumplir con sus deberes y obligaciones, y a alcanzar su certificación.

La matrícula tiene el plazo agendado en el cronograma académico y puede ser renovada por voluntad de ambas partes.

PARÁGRAFO 1. Un estudiante no podrá matricular un módulo de formación cuando se presente un cruce de horarios con otro módulo cuando tenga pendiente uno o más módulos que sean prerrequisitos.

PARÁGRAFO 2. El valor del semestre no es reembolsable.

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 de las directivas del Instituto y/o recomendación del Consejo Académico.

Artículo 27: MATRICULA FINANCIERA

Es el acto por el cual un aspirante pide formalmente su recibo de pago, cancela el valor del servicio y presenta su comprobante en la Secretaría Académica.

Artículo 28: REQUISITOS PARA REALIZAR MATRICULA

A. COMO ESTUDIANTE NUEVO:

Se debe cumplir con el siguiente procedimiento:

1. Solicitar el recibo de pago, para ello debe tener a la mano documento de identidad.
2. Hacer el pago por el costo de la matrícula en la respectiva entidad bancaria.
3. Presentar la copia de su recibo de pago en Secretaria Académica, con el fin de realizar la Matrícula Académica. Debe presentar, además, un sobre de manila, el cual debe contener los siguientes documentos:
 - Copia del Acta de Grado si es bachiller.
 - Certificado del Grado Noveno aprobado, con las firmas de Rectoría y Secretaría Académica de la Institución educativa de donde proviene.
 - Fotocopia del documento de identidad.
 - Una (1) foto de 3 x 4 con el fondo de color azul o blanco
 - Certificado médico.
 - Certificado de afiliación a una EPS.

B. COMO ESTUDIANTE ANTIGUO:

Se denomina estudiante antiguo, a aquella persona que ya cursó un primer semestre en uno de los TLC, o cursos cortos, y que desea continuar con su proceso de formación o iniciar uno nuevo.

Deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

- Solicitar el recibo de pago, para ello debe tener a la mano documento de identidad.
- Cancelar el valor de servicio educativo en la respectiva entidad bancaria.
- Presentar la copia de su recibo de pago en la Secretaría Académica, con el fin de realizar la Matrícula Académica.

C. ASPIRANTE POR HOMOLOGACION:

- Radicar solicitud de homologación a través de formato institucional, anexando notas y certificados de estudio.
- Después de 3 días hábiles acercarse a la institución para solicitar respuesta.
- Si su solicitud es aprobada, debe solicitar recibo de pago.
- Pagar en la entidad bancaria.
- Presentar copia del recibo de pago en la Secretaría Académica y realizar la Matrícula Académica. Presentar los siguientes documentos en sobre de manila
- Fotocopia del Acta de Grado si es bachiller. Certificado de Grado Noveno con las firmas de Rectoría y Secretaría Académica de la Institución de donde proviene.
- Fotocopia del documento de identidad.
- Una foto de 3 x 4 con el fondo azul o blanco.
- Certificado médico.
- Certificado de afiliación a una EPS.

D. ASPIRANTE PARA RECONOCIMIENTO DE SABERES:

Es aquella persona que ha realizado múltiples cursos cortos, además puede relacionar y certificar años de experiencia empírica y práctica.

Debe realizar el siguiente procedimiento:

- Radicar oficio donde explique su petición "Reconocimiento de saberes". Anexar certificados originales de estudios realizados y certificaciones de los años de experiencia, elaborado por empresa legalmente constituida.
- Después de tres (3) días hábiles acercarse a la institución para solicitar respuesta de su solicitud.
- Si su solicitud es aprobada, debe solicitar recibo de pago.
- Pagar en la entidad bancaria.

- Presentar copia del recibo de pago en la Coordinación Académica y realizar la Matrícula Académica. Presentar, además, una carpeta colgante de color café la cual debe contener los siguientes documentos:
- Fotocopia del Acta de Grado si es bachiller. Certificado de Grado Noveno con las firmas de Rectoría y Secretaría Académica de la Institución de donde proviene.

E. COSTOS ADICIONALES A LA MATRICULA:

- Constancia de estudios y notas.
- Derechos de certificación
- Copia de certificado.
- Superación de Modulo no aprobado en TLC
- Reconocimiento de saberes.

CAPITULO VI

DE LA CANCELACIÓN DE MÓDULOS O DE MATRÍCULA

Artículo 29: 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 a través del formato novedades a la coordinación académica y este tomará la decisión.

Para controlar la inasistencia de los estudiantes, los docentes entregarán reporte a través de la plataforma utilizada por el Instituto para el Registro Académico.

Posteriormente deberá hacer la impresión del documento y presentarlo a la persona delegada por la coordinación para el tema **DESERCIÓN**. La cual será declarada cuando las faltas de asistencia registradas, cualquiera que sea la causa, superen el veinticinco (25%) de las actividades académicas programadas en el módulo. (Anexando copia a su carpeta contractual).

Artículo 30: 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 31: 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 32: 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 33: 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 34: REEMBOLSOS DE DINERO

La institución para los casos de retiros permitidos o aplazamientos no hará reembolsos de dinero. Los casos excepcionales, serán atendidos y resueltos por la Dirección o Gerente del Instituto.

CAPITULO VII

HOMOLOGACIONES Y RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS

Artículo 35. HOMOLOGACIÓN.

PROCEDIMIENTO PARA ESTUDIANTES NUEVOS Y ANTIGUOS.

Se denomina estudiante por **Homologación**, a aquella persona que ha cursado en otra institución, uno (1) o varios módulos relacionados con el Programa TLC, en el cual se va a matricular.

- El estudiante interesado, durante el proceso de inscripciones, deberá radicar la solicitud de homologación del módulo o módulos requeridos, utilizando el formato institucional. Junto con el formato diligenciado, deberá anexar las certificaciones que demuestren la validez a su petición. Dicha solicitud será contestada, dentro de los cinco (5) días hábiles, siguientes a su presentación.
- Si la respuesta a la solicitud es favorable, podrá iniciar su proceso de matrícula.

Artículo 36: COMPETENCIA

La homologación sólo se hará para los módulos transversales y para aquellos estudiantes que traigan certificación de notas de los módulos realizados en otra institución. La Dirección y Coordinación Académica, certificarán la homologación de los módulos solicitados.

Artículo 37: 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, con una calificación de cuatro, cero (4.0).

Artículo 38: 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

Artículo 39: COMPETENCIA. El reconocimiento de saberes corresponde a la Dirección y Coordinación Académica. Este se hará mediante acta que deberá ser firmada en la segunda semana de clases del respectivo período o semestre académico.

Artículo 40: PROCEDIMIENTO

El Instituto 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, actividades laborales y autodidacticas.

Un estudiante y/o persona externa al Instituto, podrá solicitar el “Reconocimiento de Saberes”, cuando considere que posee los conocimientos empíricos necesarios y una experiencia, no menor de dos (2) años, relacionada con lo exigido dentro del Plan de Estudio, del respectivo TLC.

Para ello, deberá:

1. Radicar la correspondiente solicitud a la Dirección como autoridad máxima y competente, el solicitante deberá anexar las certificaciones y evidencias que demuestren sus conocimientos y experiencia, para el TLC, en el cual se desea certificar.
2. La Dirección conjuntamente con la coordinación académica evaluará, analizará la viabilidad existente para realizar el Reconocimiento de Saberes y firmará la aceptación de la solicitud si da a lugar.
3. La dirección encargará la tramitología para proceso de matrícula y certificación a la coordinación académica y este a su vez comunicará al solicitante el resultado de su petición y le citará a reunión previamente organizada con la Dirección y Coordinación Académica.
4. Durante la realización de la entrevista, la Dirección y Coordinación Académica, le hará conocer al solicitante el cumplimiento de una serie de compromisos, relacionados con el proceso. El solicitante hará saber en la misma entrevista, si puede o no cumplir con los compromisos establecidos por el Instituto.
5. El valor del proceso de Reconocimiento de Saberes, equivale al costo de los dos (2) semestres que dura el Programa, más los certificados de certificación.

6. Una vez sea presentado, revisado y evaluado el Reconocimiento de Saberes, con la coordinación académica se dispondrán a expedir acta de certificación, este deberá ser anexado en acta de comisión y evaluación del programa.
7. Pasados quince (15) días después de aprobación el estudiante podrá solicitar ante la Secretaría Académica, los resultados del Reconocimiento de Saberes o acta de certificación.

CAPITULO VIII

SISTEMA DE EVALUACIÓN

Artículo 41: DEFINICIÓN

La Evaluación del rendimiento académico, en un Aprendiz del IMETY, es un proceso integral, continuo, acumulativo, racional, científico, cooperativo y ético; mediante el cual se busca valorar las aptitudes, actitudes, conocimientos, habilidades y destrezas del mismo, frente a un determinado Programa, basado en un seguimiento permanente, que permita establecer el cumplimiento de los objetivos propuestos y la adquisición de las competencias determinadas.

Artículo 42: ESCALA DE EVALUACIÓN

La evaluación de las competencias laborales es el proceso, por medio del cual, un evaluador recoge evidencias del desempeño, producto y conocimiento de una persona, con el fin de determinar su nivel de idoneidad para desempeñar una función productiva.

ESCALA CUANTITATIVA	ESCALA CUALITATIVA
1,0 – 2,9	NO CUMPLE
3,0 – 3,5	PLAN DE MEJORAMEINTO
3,6 – 5,0	APROBADO

PARÁGRAFO 1. La evaluación aplicada por la institución, es un proceso integral fundamentada en el desarrollo de las siguientes competencias:

SER 30% – SABER 30% - SABER HACER 40%.

PARÁGRAFO 2. Todo(a) aprendiz tiene derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones parciales y finales, durante los cinco (5) días hábiles siguientes a la presentación de las mismas.

PARÁGRAFO 3. Un estudiante puede realizar un Plan de Mejora, sólo hasta en dos (2) módulos por semestre. Dicho Plan deberá incluir las tres (3) competencias **SER 30% – SABER 30% - SABER HACER 40%**

Teniendo en cuenta, que la calificación mínima para aprobar el módulo es de tres, seis (3,6), aquellos aprendices que: no presenten el plan de mejora en el tiempo estipulado por el instructor y no obtengan la calificación mínima de aprobación, deberán repetir el módulo.

PARÁGRAFO 4. De la revisión de evidencias. Todo(a) aprendiz tiene derecho a revisar con su respectivo instructor y por una sola vez, cada una de las evidencias presentadas para el plan de mejoramiento.

Si efectuada la revisión el (la) aprendiz considera que aún está incorrectamente evaluado(a), podrá solicitar y por escrito, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la revisión y ante la Coordinación Académica, la asignación de otro instructor(a) del mismo Programa, para que evalúe y califique su desempeño. La calificación del segundo evaluador será la definitiva.

PARÁGRAFO 5. Cuando un aprendiz falte a clase por enfermedad deberá presentar la certificación médica al respectivo instructor(a), dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al cese de la incapacidad. Posteriormente, deberán llegar a acuerdos firmados de cumplimiento de trabajos con el (la) instructor (a).

PARÁGRAFO 6. Después de la fecha estipulada por el Instituto para la publicación de las notas definitivas, el (la) aprendiz, tiene cinco (5) días hábiles, para solicitar la revisión su calificación.

CAPITULO IX DE LOS CERTIFICADOS

Artículo 43. CERTIFICADO DE TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS

Se le otorga a quien haya alcanzado satisfactoriamente las competencias establecidas en cada uno de los programas técnicos laborales por competencias TLC, ofrecidos por el Instituto.

Artículo 44. 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 del Instituto.

Artículo 45. ACTA DE CERTIFICACIÓN

Deberá ser suscrita y firmada por la Dirección y Secretaría Académica. 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 el Instituto le confiere el certificado.
- Requisitos cumplidos para la certificación.
- Fecha y número del acta de certificación.

Artículo 46. REQUISITOS PARA LA CERTIFICACIÓN

Para el otorgamiento de un certificado Técnico Laboral por Competencias, el aspirante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Aprobar todas las competencias fijadas por el Consejo Académico para cada Programa TLC, de acuerdo con los planes de estudios.
- Realizar el pago oportuno de los derechos de certificación, del diploma o certificado y las estampillas.
- Certificado de culminación satisfactoria de las prácticas.
- Paz y salvo con la institución por todo concepto.

Artículo 47. ASISTENCIA AL ACTO DE CERTIFICACION

La Ceremonia de Certificación es un acto solemne. Constituye la culminación de todo el proceso de formación. Constituye un deber de los aprendices a certificarse su asistencia a tan importante evento. Quienes no asistan al acto de certificación, deberán presentar excusa justificada con pruebas a la Coordinación Académica.

Artículo 48. 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, para ello, el (la) solicitante deberá cancelar los costos para la realización del mismo.

Artículo 49. COMPETENCIAS PARA EXPEDIR CERTIFICADOS

La oficina de la Secretaría Académica, es la única unidad administrativa autorizada para expedir cualquier tipo de certificados relacionados con el área misional del Instituto. Estos deberán ser revisados por la Coordinación Académica y solicitados con tres (3) días hábiles de anterioridad.

Artículo 50. 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 el Instituto. Se deberá cancelar el valor del mismo. Será un requisito para la expedición del documento.

CAPITULO X

MODIFICACIONES AL PLAN DE ESTUDIO

Artículo 51. APROBACION

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

PARÁGRAFO 1. La Coordinación Académica, delegada por la Dirección y el Consejo Académico, deberá actualizar el diseño de los programas TLC, 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. Todo (a) aprendiz que solicite un reingreso deberá acogerse al nuevo plan de estudios.

CAPITULO XI

PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

Las normas que aquí se establecen, constituyen los medios para regular el comportamiento personal y social de los integrantes de nuestra Comunidad Educativa. Representan la forma de velar por el orden y la legalidad, en la formación de cada individuo durante el proceso académico. Orientan a quienes buscan una vinculación laboral. Además, pretenden formar el perfil de unos nuevos ciudadanos, responsables de la convivencia con la naturaleza, la familia y la sociedad.

CAPITULO XII

PAUTAS DE COMPORTAMIENTO EN RELACIÓN CON EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE

Artículo 52. RESPONSABILIDAD CON EL MEDIO AMBIENTE

Pautas de comportamiento:

- 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 responsable de los diferentes residuos.
- Hacer parte o apoyar al grupo encargado del manejo de los residuos sólidos, conservando el orden y la limpieza en: aulas de clase, cafetería, patios,
- corredores, cielos rasos y escaleras, demostrando en todo momento cultura y educación.
- 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 equipos, herramientas y maquinaria, sala de cómputo y todo material perteneciente al Instituto y que forme parte del área misional.
- 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 Y LA SANA CONVIVENCIA

Artículo 53. DE LOS ESTUDIANTES O APRENDICES

- 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 muebles y enseres del Instituto.
- 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 el hecho de realizar o promover desórdenes, peleas, venta, compra o consumo de alucinógenos. Impedir el hecho de verse involucrado (a) en situaciones que perturben la armonía institucional.

- Evitar el uso de celulares y demás elementos electrónicos, perturbando el normal desarrollo de las actividades en la jornada académica.
- 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 programadas por los profesores y directivos 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 54. DE LOS PROFESORES O INSTRUCTORES

- Iniciar y terminar puntualmente la clase, manteniendo el orden, la disciplina y el estudiante trabajando.
- Notificar en la coordinación 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 al área académica como aporte de sus evidencias en las fechas estipuladas en el cronograma de actividades.

CAPITULO XIV

DERECHOS Y DEBERES

Los derechos y deberes de los integrantes de nuestra Comunidad Educativa, constituyen el fundamento esencial de la convivencia institucional. A través de ellos y de los procesos de enseñanza y aprendizaje, se estimula el sentido de pertenencia a la comunidad educativa por el Instituto y se consolida su formación.

Artículo 55. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES O APRENDICES

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

Nuestro proceso educativo, debe favorecer el pleno desarrollo de la personalidad de nuestros aprendices; dar acceso a la cultura; al logro del conocimiento técnico y científico; a la formación de valores éticos, estéticos, morales y religiosos, que le faciliten la realización de una actividad útil para el desarrollo social y 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, a la adquisición de criterios, 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 Educación).

El (la) Aprendiz IMETY como miembro de la comunidad educativa tiene derecho a:

- Recibir la correspondiente inducción del Pensum Académico, correspondiente al Programa TLC y/o Curso de Emprendimiento, para el cual está matriculado.
- Recibir la inducción sobre el Pacto de Convivencia y Reglamento del Aprendiz.
- Recibir buen trato por parte de los (las) instructores (as), compañeros (as), empleados (as) y directivas del Instituto.
- Ser escuchado, respetado y tratado como persona.

- Ser corregido con respeto y objetividad.
- Gozar de un ambiente sano, estético, agradable y cómodo.
- Participar democráticamente en el gobierno escolar y ser elegido como representante del grupo o monitor de clase.
- Gozar de la libre expresión, la discrepancia y a corregir sus equivocaciones, asumiendo las consecuencias de sus actos.
- Recibir conceptos y explicaciones claras de parte de los (las) instructores (as) con el propósito de adquirir las competencias propuestas.
- Tener conocimientos previos de los programas y proyectos que van a desarrollar los (las) instructores (as) en cada uno de los módulos.
- Conocer el Sistema Institucional de Evaluación.
- Conocer los resultados académicos, antes de ser transcritos a las planillas.
- Disfrutar responsablemente de las instalaciones, enseres, dotación y servicios que se ofrecen por parte del Instituto, durante las actividades curriculares y extra curriculares.
- Enriquecerse con la formación académica y humana que se brinda a cada aprendiz, para afianzar su crecimiento personal en valores y llegar a ser el nuevo ciudadano que tanto requiere nuestra sociedad.
- Ser escuchado cuando se le inculpe de algo.
- Ser estimulado cuando haya mérito para ello.
- Recibir las calificaciones, certificados y demás documentos, solicitados de acuerdo con las especificaciones del Instituto.

Artículo 56. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

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 de 1991).

El y la Aprendiz IMETY asume lo establecido en este Pacto de Convivencia y Reglamento 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.
- No porta, guarda, utiliza armas corto punzante, contundente, de fuego, ni artefactos explosivos.
- Evalúa la idoneidad y califica la 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 a la Coordinación Académica.
- No utiliza el nombre del Instituto para promocionar rifas, paseos, fiestas y propagandas, eventos y programas con medios de comunicación.
- Solicita al (la) instructor (a) el permiso respectivo para retirarse de clase cuando sea necesario.
- Cancela oportunamente el costo del servicio educativo que recibe.
- Responde económicamente por los daños materiales que haya ocasionado en los implementos o bienes de la institución, ya sea en forma individual o colectiva.
- Se presenta a clases con el uniforme estipulado para el Programa o Curso al cual se matriculó.
- Es cortés y respetuoso en su trato con los docentes, empleados y otras personas.

Artículo 57. DERECHOS DE LOS DOCENTES O INSTRUCTORES

Como persona comprometida con el Instituto y leal a sus principios y valores, los docentes o instructores, desarrollan un proceso educativo actualizado y orientado al desarrollo de competencias laborales. Tendrán derecho a:

- Conocer y reflexionar sobre el Manual de Convivencia.
- Conocer el horizonte Institucional.
- Recibir capacitación académica en los 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.
- Ejercer su autonomía en el proceso de evaluación del área a su cargo, siempre y cuando esté ajustado al Sistema de Evaluación Institucional.
- Contar con la dotación necesaria para el desarrollo de sus responsabilidades.

Artículo 58. DEBERES DE LOS DOCENTES O INSTRUCTORES

Los (las) docentes o instructores (as) al servicio del Instituto, en el cumplimiento de sus labores académicas y formativas, tendrán el deber de:

- Presentar a sus estudiantes o aprendices, al inicio de cada período académico, el temario a desarrollar en cada módulo, así como el sistema de evaluación y recuperación que utilizará 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 el tiempo estipulado por la Coordinación Académica, las notas, listados de asistencia, listado de chequeo, guías de aprendizaje y todos aquellos documentos para el cumplimiento de la actividad contractual.
- Informar a sus aprendices y de manera oportuna, las fechas de las evaluaciones, así como el tema y/o la unidad a evaluar.
- Ser puntual en la entrega de los informes de los estudiantes a la Coordinación y/o Secretaría Académica.
- Formar parte activa de los procesos de 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 el comportamiento adecuado.
- Responder por la adecuada utilización, mantenimiento y seguridad de los muebles y materiales a su cargo.

- Acudir a la institución en las mejores condiciones y cumplir a cabalidad sus funciones como docente.
- 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.

Artículo 59. DERECHOS DE LOS DIRECTIVOS DOCENTES

Las directivas del Instituto, están representadas por las personas encargadas de dirigir, coordinar, supervisar y velar porque las actividades programadas se ejecuten de la mejor forma posible y se cumplan los objetivos y metas establecidas en el Plan Estratégico de la Entidad.

Como directivo del Imety, se tiene derecho a:

- Velar por buen funcionamiento del Instituto.
- Conocer y reflexionar sobre el Pacto de Convivencia y Reglamento del Aprendiz.
- Ser escuchado en cada oportunidad 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 60. DEBERES DE LOS DIRECTIVOS

- Estimular con su testimonio el espíritu científico e investigativo en los (las) aprendices.
- 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 aprendices menores de edad.
- Cumplir con la jornada de trabajo establecida y ser puntual en las labores asignadas.

CAPITULO XV

DEFINICION Y CLASIFICACION DE LAS FALTAS

Artículo 61: DEFINICIÓN

Se entiende por falta, todo comportamiento que va en contra de los principios formativos establecidos en el presente Pacto de Convivencia y Reglamento del Aprendiz, que afecta tanto a la persona que exhibe dicho comportamiento, a cualquiera de los integrantes de la Comunidad Educativa, a personas externas a ella o al Instituto.

Generalmente la falta se concreta en una conducta o comportamiento, cuando se identifica plenamente, se actúa de manera consciente y deliberada, genera unas consecuencias en la vida escolar y formativa de quien la realiza.

Artículo 62. TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS

En consonancia con los artículos 39 y 40 del Decreto 1965 de 2013, que Reglamenta la Ley 1620, se asumen las siguientes definiciones:

Artículo 63. FALTAS DE TIPO I

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

Son situaciones que corresponden a este tipo de faltas, las siguientes:

- Llegar tarde al Instituto, al inicio de cualquier clase o actividad institucional. Incluye el hecho de evadir clase.
- Retirarse del aula de clase sin permiso del (la) instructor (a).
- Utilizar un vocabulario soez o agresivo.
- Comer en las aulas en horas de clase y/o cuando se participa en acto público.
- Participar en cualquier juego de azar dentro del Instituto y hacer apuestas.
- Portar reproductores de audio o video u otros equipos que no hayan sido solicitados por el (la) instructor (a) o directivos docentes. En cualquier caso, el (la) aprendiz se hará responsable de lo que lleve al Instituto y no el (la) docente, ni el Instituto.
- Activar celulares en horas de clases o en actos de comunidad. Para este y el caso anterior, el objeto le será retenido en la Coordinación Académica y se le entregará posteriormente. En caso de los menores de edad se le entregará al acudiente.
- Depositar basura en lugares no adecuados.
- Ocasionar daños a la planta física, equipos, mobiliarios o material didáctico en forma accidental.
- Portar el uniforme de manera incompleta o con prendas de adornos adicionales o portar el uniforme que no corresponde de acuerdo con el horario establecido.
- No realizar las actividades propuestas en clase, actos culturales o recreativos.
- Permanecer reiterativamente en los sitios no autorizados.
- Generar o posibilitar expresiones inadecuadas como el manoseo o exhibicionismo.
- Hacer un uso inapropiado de los baños.

- No presentar las excusas a tiempo por su inasistencia.
- Abandonar sus pertenencias sin tener la debida precaución de cuidarlas.

Artículo 64. PROCEDIMIENTO PARA ABORDAR LAS SITUACIONES TIPO I

El (la) instructor (a) que evidencie este tipo de faltas, tiene la obligación ética de abordarla y realizar el siguiente procedimiento:

1. **Se dialoga y se hacen acuerdos:** Reunir las partes involucradas en el conflicto para mediar, exponer puntos de vista, fijar soluciones imparciales,
2. equitativas y justas, buscando la reparación de los daños causados, el restablecimiento de derechos y la reconciliación. Dejando en todo caso constancia del proceso seguido en el observador del Aprendiz.
3. **Ante reincidencia:** Se hace el registro en el Observador del Aprendiz y se promueve una acción formativa de manera imparcial, equitativa y justa, encaminada a buscar la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación, dentro de un clima de relaciones constructivas en el grupo involucrado o en el Instituto mismo. De esta actuación se dejará constancia escrita.
4. **Si incurre por tercera vez:** Si se trata de menores de edad, se cita a los acudientes. La situación se remite a la Coordinación Académica, se hace seguimiento del caso y de los compromisos para verificar la efectividad de la solución o para acudir a otras instancias, tales como: psicología y/o comité de convivencia, con el propósito de seguir el debido proceso.

Artículo 65. FALTAS TIPO II

Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar, acoso escolar (bullying) y ciberacoso (cyberbullying) que no revisten o tienen las características de delitos y que cumplan cualquiera de las siguientes características.

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

Son situaciones que corresponden a este tipo de faltas, las siguientes:

- Amenazar, intimidar, agredir física o verbalmente, por medios virtuales u otra forma de matoneo a cualquier integrante de la Comunidad Educativa.
- Utilizar términos, ademanes o movimientos que afecten la dignidad de las personas.
- Ocasionar de manera premeditada acciones que pongan en peligro la salud, la integridad y/o la vida de algún miembro de la comunidad educativa.
- Retirarse de las instalaciones del Instituto o de las actividades escolares sin autorización del (la) instructor (a), la Coordinación Académica y/o la Dirección.
- Evadir las clases en forma frecuente.
- Asumir actitudes irrespetuosas, burlonas o desafiantes hacia un (una) instructor (a), u otro integrante de la Comunidad Educativa, cuando se realice un llamado de atención.
- Encubrir a estudiantes que han cometido faltas.
- Utilizar el nombre del Instituto para la realización de diferentes actividades sin previa autorización.
- Impedir el acceso a clases o al desarrollo de ellas, por medio de bloqueos o tomas, afectando la convivencia.
- Presentar reiteradamente indisciplina en clases o actos de comunidad.
- Irrespetar los símbolos patrios del país, el departamento, la ciudad y el Instituto.
- Participar o instigar peleas y riñas dentro o fuera del Instituto, que no generen lesiones personales.

Artículo 66. PROCEDIMIENTO PARA ABORDAR LAS SITUACIONES TIPO II

El (la) instructor (a) que observe la falta, tiene la obligación ética de abordarla y reportarla a la Coordinación, haciendo uso del siguiente procedimiento:

1. **A la primera situación Tipo II:** Escuchar las partes involucradas; se impulsa la acción formativa; si es menor de edad, se cita a los acudientes; se realiza el registro en el observador de todos los aprendices involucrados. En caso de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud a los involucrados, remitiendo a las entidades competentes. De cada actuación se dejará constancia escrita.

Cuando se requiera restablecimiento de derechos, remitir a las autoridades competentes. Actuación de la cual se dejará constancia.

Adoptar medidas de protección para los involucrados para evitar posibles acciones en su contra. Actual de la cual se dejará constancia.

2. **Reincidencia:** Se revisa la acción formativa anterior. Se le hace seguimiento al (la) aprendiz. Si es menor de edad se cita al acudiente. Se remite a psicología. Se deben generar espacios en los cuales las partes involucradas

puedan exponer y precisar lo acontecido, preservando, en cualquier caso, el derecho a la intimidad, confiabilidad y demás derechos. Determinar las acciones restaurativas que busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el Instituto, así como las consecuencias aplicables a quienes han promovido, contribuido o participado en la situación reportada.

Se reúne el Comité Institucional de Convivencia convocado por la Dirección y luego de escuchar al (la) aprendiz y a su representante legal. El presidente del Comité Escolar de Convivencia Institucional informará a los demás integrantes de este comité, sobre la situación ocurrida y las medidas adoptadas.

El presidente del comité escolar de convivencia reportará la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema de Información. El Comité Institucional de Convivencia puede adoptar como acciones o medidas, la remisión de la situación al I.C.B.F. (en los casos de tratarse de menores de edad) o al Sistema de Seguridad Social para la atención en salud integral.

Artículo 67. FALTAS TIPO III

Corresponden a este tipo las situaciones de agresión que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, referidos en el Título IV del Libro 11 de la Ley 599 de 2000, o cuando constituyen cualquier delito establecido en la Ley Penal Colombiana vigente.

Son situaciones que corresponden a este tipo de faltas, las siguientes:

- Acosar sexualmente a cualquier integrante de la Comunidad Educativa.
- Participar o instigar peleas dentro o fuera del Instituto que generen lesiones personales.
- Ingresar a sitios legalmente prohibidos para menores de edad, portando el uniforme del Instituto.
- Portar, comprar, vender, guardar y/o suministrar armas y material pornográfico dentro del Instituto.
- Portar, comprar, vender, guardar, consumir y/o suministrar cigarrillos, bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas, dentro del Instituto o presentarse bajo el efecto de ellas.
- Suplantar a padres o acudientes en firmas, excusas, permisos, notas e informes (en el caso de los menores de edad).
- Desprestigiar el buen nombre del Instituto mediante la ejecución de actos delincuenciales o que afecten la moral pública.
- Pertenecer a cualquier grupo de atente contra el bienestar moral, físico o psicológico de algún integrante de la comunidad educativa.
- Alterar y falsificar documentos, valoraciones, firmas, registros y evaluaciones.
- El hurto comprobado.
- Usar la extorsión como medio para conseguir cualquier propósito, entre los integrantes de la comunidad educativa.

Artículo 68. PROCEDIMIENTO PARA ABORDAR LAS SITUACIONES TIPO III

El (la) instructor (a) que observe la falta, tiene la obligación ética de abordarla y reportarla a la Coordinación, haciendo uso del siguiente procedimiento:

A la primera situación de tipo III: Escuchar a las partes involucradas. Se impulsa acción formativa. En el caso de los menores de edad, se cita el padre, madre y/o acudiente de los (las) aprendices involucrados (as) y se hace el registro en el observador.

En casos de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud a los involucrados, remitiendo a las entidades competentes. Dejar constancia.

El presidente del Comité Institucional de Convivencia informará de inmediato a la Policía. Dejar constancia. El presidente del Comité Institucional de Convivencia informará a los participantes en el comité, de los hechos que dieron lugar a la convocatoria, guardando reserva de aquella información que pueda atentar contra el derecho a la intimidad y confidencialidad de las partes involucradas, así como del reporte realizado ante la autoridad competente.

Pese a que una situación se haya puesto en conocimiento de las autoridades competentes, el Comité Institucional de Convivencia adoptará, de manera inmediata, las medidas propias del Imety, tendientes a proteger dentro del ámbito de sus competencias a la víctima, a quien se le atribuye la agresión y a las personas que hayan informado o hagan parte de la situación presentada, de la cual se dejará constancia.

El presidente del Comité Institucional de Convivencia reportará la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.

A la segunda situación de tipo III: Además de realizar los procedimientos del numeral anterior, se remitirá el caso a la instancia mayor (Consejo Directivo), dando cumplimiento al conducto regular.

Los casos sometidos a este protocolo serán objeto de seguimiento por parte del comité Institucional de Convivencia.

Artículo 69. EL DEBIDO PROCESO

Durante la aplicación de las medidas correctivas y sanciones, se tendrán muy en cuenta los siguientes conceptos y características:

- **DIGNIDAD HUMANA:** El respeto a la dignidad del estudiante es el límite insuperable en el ejercicio de la potestad disciplinaria.
- **PRE EXISTENCIA DE LA FALTA:** La conducta debe estar previamente descrita y calificada como falta en este manual de convivencia.
- **PROPORCIONALIDAD:** Debe haber proporción entre la falta, el daño causado y el correctivo disciplinario a imponer.
- **PRESUNCIÓN DE INOCENCIA.** El aprendiz a quien se atribuye una falta disciplinaria se presume inocente mientras no se declare mediante proceso regular su responsabilidad disciplinaria.

- **IGUALDAD:** Todos los estudiantes tendrán derecho al mismo tratamiento durante el proceso sin discriminación.
- **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.
- **MOTIVACIÓN:** Toda decisión atinente a un proceso disciplinario debe ser razonable y suficientemente motivada.
- **COSA JUZAGADA:** Ningún aprendiz podrá ser investigado disciplinariamente más de una vez por una misma conducta.
- **TEMPORALIDAD:** El correctivo disciplinario se implementará inmediatamente conocida y juzgada la conducta.
- **FAVORALIDAD:** La norma favorable o permisiva, aunque sea posterior, se aplicará de preferencia a la restrictiva o desfavorable.
- **INTEGRALIDAD:** Cuando se adelante una investigación disciplinaria es deber de quien la dirige, investigar lo desfavorable y lo favorable al (la) aprendiz investigado (a).

PARÁGRAFO: Durante el trámite de un proceso disciplinario se deberá seguir el debido proceso, el cual consiste en aplicar en cada una de las faltas, según su tipificación, los procedimientos establecidos en este Documento.

Artículo 70. COMPETENCIA

El procedimiento disciplinario podrá ser iniciado de oficio o por solicitud o queja de cualquier miembro de la Comunidad Educativa. Serán competente para iniciarlo y tramitarlo el (la) docente, el Coordinador (a) según el caso. Pero, pero la decisión definitiva de imposición o no, de cualquier correctivo disciplinario corresponde al Comité Institucional de Convivencia, presidido por la Dirección del Imety.

Artículo 71. ETAPAS DEL PROCESO DISCIPLINARIO

- **Queja o conocimiento de oficio:** La actuación disciplinaria se inicia por la ocurrencia de unos hechos, que no se corresponden o son contrarias a las disposiciones del Pacto de Convivencia y Reglamento del Aprendiz. Procede por una queja o denuncia formulada por cualquier integrante de la comunidad educativa. Queja debidamente formulada y recibida. Por lo tanto, debe ser cierta, veraz, concreta y oportuna. También puede ser de oficio, cuando los

hechos son conocidos directamente por un funcionario del Instituto, quien levantará un informe debidamente sustentado, concreto, suscrito y firmado por él.

- **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.
Dependiendo de la tipificación de la falta, se aplicará el debido procedimiento.
- **Apertura del Proceso Disciplinario.** Si de la averiguación preliminar se concluye que efectivamente se está en presencia de una o varias faltas que contravienen la disposición normativa del presente Pacto de Convivencia y Reglamento del Aprendiz - Imety, se procede a informar por escrito al (la) aprendiz, a los padres de familia y/o acudientes (si es menor de edad), solicitando la presentación de sus descargos. La apertura del proceso disciplinario la ordena la Dirección o quien ésta delegue para el efecto en ejercicio de su potestad disciplinaria.
- **Participación de los progenitores o acudientes.** En los casos en donde estén involucrados (as) menores de edad, los padres 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 estrategias formativas y/o sanciones, ya que éstas constituyen herramientas de aprendizaje para el (la) aprendiz y confirman el carácter esencialmente pedagógico de los procesos disciplinarios; con los cuales se pretende que el (la) aprendiz, 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.
- **Descargos.** En la misma reunión en la que se notifique la apertura del Proceso Disciplinario, el (la) aprendiz, 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 (la) implicado (a) y no a sus progenitores o representantes, quienes actuarán como testigos de oídas en el asunto.
- **Pruebas.** Estas 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.
- **Estudio del caso por parte del Consejo Directivo.** Los miembros del Comité Institución de Convivencia, analizarán el caso verificando la comisión

de las faltas y la responsabilidad del (la) aprendiz, y recomendarán las estrategias formativas y/o sanciones, de acuerdo con lo consignado en el Pacto de Convivencia y Reglamento del Aprendiz, teniendo como prioridad el cumplimiento del debido proceso. El estudio de este caso será consignado en Acta del Consejo Directivo y la determinación por medio de Acuerdo.

- **Resolución de Dirección.** La decisión final la tomará la Dirección, mediante resolución escrita y motivada, que será notificada a los infractores y a los padres de familia (en caso de los menores de edad).
- **Recurso de Reposición.** Contra la resolución de la Dirección que notifica la decisión del proceso disciplinario, procede el recurso de reposición.
- **Suspensión del proceso.** Si los hechos acontecen finalizado el período académico, se suspenderá el proceso y los términos en caso de recursos. Se iniciará o continuará 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 72. ESTÍMULOS

- Mención de honor en acto Ceremonia de certificación
- Recomendación para ofertas laborales.

Artículo 73. 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.

Presentarán sus quejas o reclamos, ante:

- La persona directamente involucrada.
- El (la) instructor (a) del módulo que se esté viendo.

- La Coordinación Académica.
- El Consejo Académico.
- La Dirección.
- El Consejo Directivo.
- La Secretaría de Educación Municipal.

DE LOS PADRES DE FAMILIA DE MENORES DE EDAD.

Presentarán sus quejas o reclamos, ante:

- La Coordinación Académica.
- El Consejo Académico.
- La Dirección.
- E
- El Consejo Directivo.
- La Secretaría de Educación Municipal.

DE LOS DOCENTES.

Presentarán sus quejas o reclamos, ante:

- La Coordinación Académica.
- El (la) Representante de los docentes ante el Consejo Directivo.
- La Dirección.

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

Presentarán sus quejas o reclamos, ante:

- La Coordinación Académica.
- La Dirección.

- El Comité de Convivencia Laboral.

CAPITULO XVII

PRÁCTICAS LABORALES DE LOS (LAS) APRENDICES

Artículo 74. PRÁCTICAS LABORALES

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 través de una evaluación final del proceso.

Artículo 75. MODALIDADES DE LAS PRÁCTICAS

Los (la) aprendices cuentan con tres (3) modalidades de práctica que se ajustarán a sus necesidades y preferencias formativas. Estas son:

1. **Colaborador Empresarial**, Desarrolla sus prácticas dentro de su propio lugar de trabajo. Siempre y cuando sus labores estén estrechamente relacionadas con el TLC en el cual se encuentra matriculado (a).
2. **Proyecto Productivo**, El (la) aprendiz construye una idea innovadora de negocio y la ejecuta.
3. **PASANTIA: Práctica Empresarial**, El (la) aprendiz realiza sus prácticas laborales en empresas comerciales, instituciones públicas o privadas, legalmente constituidas y a través de la firma de convenios de cooperación institucional.

PARAGRAFO 1: Las Ferias Empresariales hacen parte del proceso de formación, en estas se ponen en práctica los conocimientos y habilidades adquiridas. Por lo tanto, la participación de los aprendices es de carácter obligatorio, las horas utilizadas en el proceso son sumadas a las horas de práctica y hace parte de los instructores la revisión de la asistencia y de la participación de los estudiantes en las mismas.

Artículo 76. DURACIÓN DE LA PRÁCTICA LABORAL

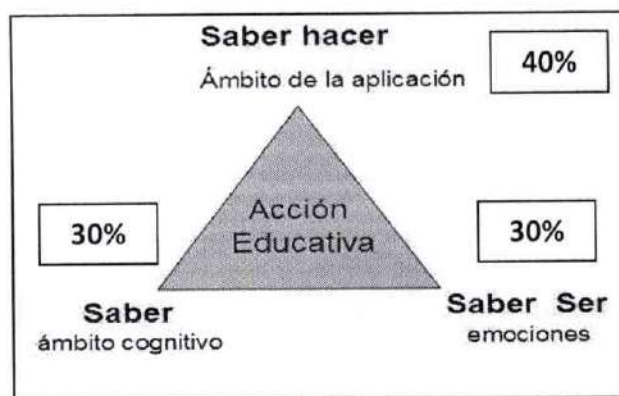
El (la) deberá cumplir con una intensidad horaria según lo plasmado en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) dentro de los planes de estudio de cada TLC. El cumplimiento de horas se distribuye de la siguiente manera: El 75% se cumple por medio de la participación de actividades académicas y de prácticas internas en el Instituto y el otro 25% deberá cumplirse por medio de una de las tres (3) modalidades de práctica. (Ver Art. 74).

Artículo 77. ÁREA DE DESEMPEÑO

El (la) aprendiz deberá desarrollar su práctica realizando funciones relacionadas, correspondientes y afines con las competencias que debe adquirir en el TLC en el cual se encuentra matriculado y en los términos acordados en CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL firmado entre la Dirección del IMETY y el (la) representante legal de la institución que lo recibirá como Aprendiz - practicante.

Artículo 78. 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 79. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA PRÁCTICA

- 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 80. DE LOS REQUISITOS PARA LA MATRÍCULA DE LA PRÁCTICA

Para desarrollar la práctica, el (la) aprendiz, deberá cumplir con los siguientes requisitos.

- Cancelar los derechos de matrícula, correspondientes 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. Ningún (a) aprendiz podrá iniciar su proceso de práctica si aún no ha legalizado su matrícula financiera y académica.

Artículo 81. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PRÁCTICA

El (la) aprendiz para iniciar la realización de sus prácticas, deberá efectuar el siguiente procedimiento:

- Realizar las matrículas Financiera y Académica en el segundo semestre.
- Asistir a la inducción que la Institución realiza por parte de la coordinación académica o líder de proceso de práctica.
- Diligenciar el formato de hoja de vida asignado por el área Académico y hacer la respectiva entrega una semana después de la inducción.
- Definir en conjunto con la funcionaria del Imety encargada, el campo y la empresa donde realizará la práctica; siempre y cuando se adapte al perfil del programa TLC 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 tenga el lugar para realizarla, el Instituto a través de la Coordinación o líder del proceso de práctica realizará la gestión para que los (las) aprendices se vinculen a instituciones con las cuales se tiene convenios para el desarrollo de la práctica.
- Firmar el convenio interinstitucional entre el Imety y el Centro de Práctica.
- La Coordinación o líder del proceso práctica, expedirá las cartas de presentación a los (las) aprendices, dirigidas a las empresas o instituciones en donde se realizarán las prácticas.

- Una vez el (la) aprendiz haya pasado las entrevistas y la empresa o institución admitido su práctica, deberán presentar ante la Coordinación o líder del proceso de práctica, fotocopia del certificado de existencia y representación legal de la empresa.
- Entregar en la Coordinación o líder de proceso de práctica, el formato de información del centro de práctica diligenciado y con la carta de aceptación firmada por el (la) representante legal, estipulando los horarios acordados para la realización de las prácticas.
- La Coordinación o líder de proceso de práctica, realiza el análisis y las verificaciones del caso y una vez confirmada la información realiza las respectivas afiliaciones a la ARL y
- posteriormente autoriza por escrito la iniciación de la práctica.
- Con la carta de aceptación por parte de la empresa o institución en donde el (la) aprendiz realizará la práctica y la autorización de iniciación de la misma por parte del IMETY, se abrirá la Carpeta de Práctica, cuyo diligenciamiento es requisito indispensable para la certificación del (la) aprendiz.

PARÁGRAFO 1. El Instituto no está obligado o comprometido en ningún momento a asignar vacantes de práctica. Las gestiones realizadas se consideran parte del apoyo al proceso.

PARÁGRAFO 2. El (la) aprendiz podrá realizar su proceso de práctica formativa, en dos (2) instituciones diferentes como máximo; cumpliendo en cada institución con los horarios acordados.

PARÁGRAFO 3. Sólo se aceptará cambio de centro de práctica durante los quince (15) primeros días, después de haber iniciado su proceso de práctica. Esta solicitud deberá hacerse por escrito, ante la Coordinación de Bienestar. Podrán iniciar su práctica, 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 (la) aprendiz debe presentar solicitud por escrito al Coordinador o líder de proceso de práctica y dentro de las dos (2) semanas siguientes después de presentada la novedad. La entrega de la solicitud fuera de este tiempo establecido o la solicitud hecha de forma verbal, implicará que el caso no sea tenido en cuenta para el estudio respectivo. La sola solicitud de estudio del caso, no obliga al coordinador y líder del proceso de práctica a la aprobación del mismo.

PARÁGRAFO 5: El no cumplimiento de al menos uno (1) de los anteriores requisitos, dará lugar a la suspensión del proceso de inicio de prácticas.

PARÁGRAFO 6: 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.

PARÁGRAFO 7: Un (una) aprendiz podrá aplazar la práctica empresarial para el siguiente semestre, para ello deberá hacerlo por escrito y durante los quince (15) primeros días de iniciado el semestre.

CAPÍTULO XVIII

DERECHOS Y DEBERES DEL (LA) PRACTICANTE

Artículo 82. DEFINICIÓN

Un estudiante se considera practicante, cuando ha cumplido con el proceso de renovación de matrícula, le ha sido aprobada la realización de su práctica en una empresa o institución legalmente constituida y cumple debidamente los horarios asignados para la misma.

Artículo 83. DERECHOS DE LOS APRENDICES PRACTICANTES

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.

PARÁGRAFO. En caso de comprobarse el centro de práctica vulnera al menos uno (1) de los anteriores derechos, el (la) aprendiz, podrá solicitar la cancelación de su práctica, sin que esto tenga implicaciones en su situación académica, previo el proceso de concertación.

Artículo 84. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES PRACTICANTES

Son deberes de los (las) aprendices practicantes:

- Portar el carné de identificación entregado por el IMETY debidamente actualizado y presentarlo en la empresa cuando le sea solicitado.
- Portar el uniforme de la Institución durante su práctica.
- Cumplir con el manual de convivencia, el reglamento de práctica empresarial y el manual de funciones y procedimientos de la empresa o entidad donde adelanta su práctica.
- Presentar los informes de práctica solicitados por el Instructor encargado por el IMETY, para realizar acompañamiento a su práctica 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 lo convoquen.
- Socializar su proceso práctico con evidencias correspondientes faltando diez (10) días 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 y por escrito al asesor de la empresa o al Instructor de la práctica, las dificultades que se presenten en el desarrollo de la misma.

- Seguir el conducto regular en todos los trámites y actividades relacionadas con la práctica. (tanto en la empresa como en el Instituto).
- 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 de cumplimiento por horas por el encargado en el centro de práctica.
- Presentar ante coordinación la carta de finalización de prácticas durante los tres días siguientes a la terminación de su tiempo de práctica.
- Recibir respuestas oportunas a las inquietudes o dificultades manifestadas por escrito a la Coordinación Académica.

Artículo 85. SEGUIMIENTO DE LA PRÁCTICA

Se entiende por "Seguimiento a la práctica" el acompañamiento al (la) Aprendiz 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 86. LA SUPERVISIÓN Y ASESORIA DE LA PRÁCTICA

Esta labor es llevada a cabo por el Instructor contratado para el seguimiento y su función es orientar a los aprendices con respecto a su desempeño específico en el proceso de la práctica.

Artículo 87. DEL (LA) ASESOR Y/O SUPERVISOR (A) DE PRÁCTICA – FUNCIONES

Son funciones de la persona encargada de asesorar las prácticas laborales:

- Dar a conocer al aprendiz el reglamento de práctica.
- Efectuar visitas periódicas a los sitios de práctica para constatar directamente el desempeño de los practicantes.
- Efectuar reuniones con los aprendices 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 aprendiz.
- Asistir puntualmente a las reuniones programadas por la coordinación académica y coordinación de bienestar estudiantil en relación a los procesos de prácticas o actividades relacionadas.
- Comunicar oportunamente al líder del proceso de práctica o a la Coordinación de todas las anomalías existentes en las empresas con los practicantes o con las mismas empresas.
- Entregar a la líder de Practica Académica, 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 88. DE LAS EMPRESAS

Toda empresa de carácter público y/o privado, participante en el proceso de práctica empresarial con el IMETY, celebrará convenios de cooperación académicos. Para tal fin deberá:

- Estar legalmente constituida.
- Cumplir al menos, con un (1) año de funcionamiento.
- Facilitar el acceso del asesor de prácticas, con fines estrictamente académicos.
- Comprometerse en el proceso de seguimiento y evaluación del (la) Aprendiz – practicante.
- Asegurar una jornada de práctica mínima de veinte (20) horas semanales. Hasta completar el mínimo total de horas establecido por el IMETY. Como plazo máximo para el cumplimiento de las prácticas, se establecen cinco (5) meses a partir del inicio de la misma.

Artículo 89. – CANCELACIÓN DEL CONVENIO

Cualquiera de los convenios celebrados entre el IMETY y los centros de prácticas, se puede cancelar por las siguientes razones: 1) Incumplimiento de lo pactado por cualquiera de las partes (empresa, Instituto y aprendiz). 2) Inasistencia del (la) aprendiz a las prácticas y/o incumplimiento comprobado de sus deberes. 3) Por cierre de la empresa. Y, 4) Porque la empresa no ofrezca las condiciones necesarias para el desempeño del (la) aprendiz.

Artículo 90. SEDE DE LA EMPRESA

Las empresas que se acepten como centros de práctica deben estar establecidas preferiblemente en Yumbo.

Artículo 91. SUSPENSIÓN DE LAS PRÁCTICAS LABORALES

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 XIX

PLAN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

Artículo 92. OBJETIVO GENERAL

Está diseñado con el objetivo de contribuir a la formación integral de los (las) Aprendices e Instructores (as), mediante la ejecución de programas que mejoren sus condiciones personales y generen procesos de cambio a nivel institucional.

Dichos cambios deben reflejarse en la comunidad educativa. Se trata de realizar una serie de actividades que fomenten la utilización productiva del tiempo libre, la formación profesional y promover las actividades culturales, artísticas, recreativas y saludables.

Artículo 93: ACTIVIDADES INSTITUCIONALES

En el plan operativo anual se plantean las actividades a realizar durante el año en pro de bienestar de la comunidad educativa. Estas están representadas en acciones, relacionadas con:

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 Interdisciplinarias. Durante una semana al año, se realizan actividades tales como: charlas, talleres, muestras empresariales, entre otras. En ellas se exige la participación activa de toda la comunidad educativa.

CAPITULO XX

AJUSTES Y MODIFICACIONES

Artículo 94. MODIFICACIONES Y ADICIONES AL PACTO DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DEL APRENDIZ

El Instituto podrá modificar o adicionar acuerdos al presente Pacto de Convivencia y Reglamento del Aprendiz, con la finalidad de dar cumplimiento a los procesos misionales.

Artículo 95. APROBACIÓN Y ADOPCION

Las reformas incorporadas al presente Pacto de Convivencia empezarán a regir a partir de la fecha de su aprobación y adopción del Consejo Directivo.

El presente Pacto de Convivencia y Reglamento del Aprendiz – IMETY, fue aprobado en reunión del Consejo Directivo, el día 18 del mes de agosto del año 2020.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE



JAIME SANCHEZ LENIS
Director

ANEXOS

PROYECTOS:

- MEDIO AMBIENTE
- UTILIZACION DEL TIEMPO LIBRE
- EDUCACION SEXUAL

COMITÉ DE CONVIVENCIA