

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.OD.GA.02
	PACTO DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DEL APRENDIZ	Versión: 02
		Página 1 de 77

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

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

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

2025

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.OD.GA.02
	PACTO DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DEL APRENDIZ	Versión: 02
		Página 2 de 77

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	7
CAPÍTULO I	8
Artículo 1. GENERALIDADES.....	8
MISIÓN	8
VISIÓN.....	8
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y DE CALIDAD	8
VALORES INSTITUCIONALES	8
DEFINICIÓN DE NUESTRO VALORES INSTITUCIONALES	9
OBJETIVOS DE CALIDAD	10
CAPÍTULO II	11
Artículo 2. MARCO LEGAL	11
CAPÍTULO III	13
Artículo 3. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	13
CAPÍTULO IV	15
Artículo 4. GOBIERNO ESCOLAR. El Gobierno Escolar de la Institución de acuerdo con el Artículo 142 de la Ley de 1994 y decreto 1860 artículos 19 y 20 está conformado por:.....	15
ACCIONES DEL GOBIERNO ESCOLAR.....	15
Artículo 5. CONSEJO DIRECTIVO.	15
Artículo 6. CONFORMACIÓN.	16
Artículo 7. FUNCIONES.	16
Artículo 8. REGLAMENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO.....	17
REUNIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO:	17
Artículo 9. DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES.	17
DERECHOS DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO	17
DEBERES DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO	17
PROHIBICIONES PARA LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO	18
Artículo 10. PÉRDIDA DE LA INVESTIDURA.	18
Artículo 11. OTRAS DISPOSICIONES RELACIONADAS CON EL CONSEJO DIRECTIVO.	18
Artículo 12. DEL (LA) DIRECTOR (A) - GERENTE.....	19
Artículo 13. FUNCIONES:	19
Artículo 14. DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA.....	21
Artículo 15. DE LA SECRETARÍA DE GERENCIA.....	21

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.OD.GA.02
	PACTO DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DEL APRENDIZ	Versión: 02
		Página 3 de 77

Artículo 16. DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA.	22
Artículo 17: CONSEJO ACADÉMICO.	23
Artículo 18. FUNCIONES ESPECÍFICAS:.....	23
Artículo 19. REGLAMENTO DEL CONSEJO ACADÉMICO.....	23
Artículo 20. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO ACADÉMICO.	24
Artículo 21. DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO ACADÉMICO.	25
Artículo 22. PÉRDIDA DE INVESTIDURA.	26
Artículo 23. DE LOS INVITADOS.	26
Artículo 24. QUÓRUM DECISORIO	26
Artículo 25. EL CONDUCTO REGULAR	27
Artículo 26. COMITÉ DE CONVIVENCIA.....	27
ARTÍCULO 27. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA.	27
ARTÍCULO 28. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA.	28
DE LOS APRENDICES	29
Artículo 29. MATRÍCULA	29
Artículo 30: MATRÍCULA FINANCIERA.	29
Artículo 31: REQUISITOS PARA REALIZAR MATRÍCULA:.....	30
DE LA CANCELACIÓN DE MÓDULOS O DE MATRÍCULA	33
Artículo 32: CANCELACIÓN POR INASISTENCIA.	33
Artículo 33: CANCELACIÓN VOLUNTARIA.....	33
Artículo 34: RETIRÓ SIN ACTA DE CANCELACIÓN.....	33
Artículo 35: CALIFICACIÓN DE MÓDULOS CANCELADOS POR FALTA DE ASISTENCIA.	33
Artículo 36: REEMBOLSOS DE DINERO.	33
CAPÍTULO VII	34
HOMOLOGACIONES Y RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS	34
HOMOLOGACIÓN	34
RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJES PREVIOS.....	34
CAPITULO VIII	36
SISTEMA DE EVALUACIÓN.....	36
ARTÍCULO 40. PROCESO DE EVALUACIÓN	36
ARTÍCULO 41. VALORACIÓN:.....	36
DE LOS CERTIFICADOS.....	38

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.OD.GA.02
	PACTO DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DEL APRENDIZ	Versión: 02
		Página 4 de 77

Artículo 42. CERTIFICADO DE TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS.....	38
Artículo 43. REGISTRO DE CERTIFICADO.	38
Artículo 44. ACTA DE CERTIFICACIÓN.	38
Artículo 45. REQUISITOS PARA LA CERTIFICACIÓN.	38
Artículo 46. ASISTENCIA AL ACTO DE CERTIFICACIÓN.	38
Artículo 47. DUPLICADO DE CERTIFICADOS.	39
Artículo 48. COMPETENCIAS PARA EXPEDIR CERTIFICADOS.	39
Artículo 49. CERTIFICADO DE NOTAS DE MÓDULOS.	39
CAPÍTULO X.....	40
MODIFICACIONES AL PLAN DE ESTUDIO.....	40
Artículo 50. APROBACIÓN.	40
CAPÍTULO XI.....	41
NORMAS DE CONDUCTAS DE APRENDICES Y PROFESORES QUE GARANTICEN EL MUTUO RESPETO Y LA SANA CONVIVENCIA	41
Artículo 51. DE LOS APRENDICES:.....	41
Artículo 52. DE LOS INSTRUCTORES:.....	41
CAPÍTULO XII.....	43
DERECHOS Y DEBERES.....	43
Artículo 54. DERECHOS DE LOS APRENDICES:.....	43
Artículo 55. DEBERES DE LOS APRENDICES:.....	44
Artículo 56. DERECHOS DE LOS INSTRUCTORES:.....	45
Artículo 57. DEBERES DE LOS INSTRUCTORES:.....	46
Artículo 58. DERECHOS DE LOS DIRECTIVOS:.....	46
Artículo 59. DEBERES DE LOS DIRECTIVOS:.....	47
CAPÍTULO XIII.....	48
PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS	48
Artículo 60: DEFINICIÓN.	48
Artículo 61. TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS.	48
Artículo 62. FALTAS DE TIPO I	48
Artículo 63. PROCEDIMIENTO PARA ABORDAR LAS SITUACIONES TIPO I.....	49
Artículo 64. FALTAS TIPO II.	49
Artículo 65. PROCEDIMIENTO PARA ABORDAR LAS SITUACIONES TIPO II.....	50
Artículo 66. FALTAS TIPO III.	50
Artículo 67. PROCEDIMIENTO PARA ABORDAR LAS SITUACIONES TIPO III.....	51

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.OD.GA.02
	PACTO DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DEL APRENDIZ	Versión: 02
		Página 5 de 77

Artículo 68. EL DEBIDO PROCESO:	52
Artículo 69. COMPETENCIA:	52
Artículo 70. ETAPAS DEL PROCESO DISCIPLINARIO.	53
Artículo 75. Evaluación de solicitudes de reingreso por antecedentes académicos o disciplinarios	56
Artículo 76. Suspensión temporal para reingreso por cancelación de matrícula	56
CAPÍTULO XV.....	58
PAUTAS DE COMPORTAMIENTO EN RELACIÓN CON EL CUIDADO	58
DEL MEDIO AMBIENTE	58
Artículo 77. RESPONSABILIDAD CON EL MEDIO AMBIENTE.	58
CAPÍTULO XVI.....	59
ESTÍMULOS, QUEJAS Y RECLAMOS	59
Artículo 78. ESTÍMULOS.	59
Artículo 79. QUEJAS Y RECLAMOS.	59
CAPÍTULO XVII.....	61
PRÁCTICAS LABORALES DE LOS (LAS) APRENDICES.....	61
Artículo 80. PRÁCTICAS LABORALES.....	61
Artículo 81. CONDICIONES GENERALES.	61
Artículo 82. MODALIDADES DE LAS PRÁCTICAS	61
Artículo 83. DURACIÓN DE LA PRÁCTICA LABORAL.	62
Artículo 84. ÁREA DE DESEMPEÑO.....	63
Artículo 85. OBJETIVO GENERAL DE LA PRÁCTICA.	63
Artículo 87. DE LOS REQUISITOS PARA LA MATRÍCULA DE LA PRÁCTICA	64
Artículo 88. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PRÁCTICA.	64
CAPÍTULO XVIII.....	66
DERECHOS Y DEBERES DEL PRACTICANTE.....	66
Artículo 89. DEFINICIÓN.	66
Artículo 90. DERECHOS DE LOS APRENDICES PRACTICANTES.	66
Artículo 91. DEBERES DE LOS APRENDICES PRACTICANTES.....	66
Artículo 92. SEGUIMIENTO DE LA PRÁCTICA.....	68
Artículo 93. LA SUPERVISIÓN Y ASESORÍA DE LA PRÁCTICA.....	68
Artículo 94. DEL ASESOR(A) Y/O SUPERVISOR (A) DE PRÁCTICA:.....	68
Artículo 95. DEL CENTRO DE PRÁCTICA	68
Artículo 96. – CANCELACIÓN DEL CONVENIO.....	69

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.OD.GA.02
	PACTO DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DEL APRENDIZ	Versión: 02
		Página 6 de 77

Artículo 97. SEDE DE LA EMPRESA.....	69
Artículo 98. SUSPENSIÓN DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL	69
CAPÍTULO XIX.....	71
PLAN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL.....	71
Artículo 99. OBJETIVO GENERAL.	¡Error! Marcador no definido.
ETAPAS DE LA RUTA.....	73
Artículo 107. FACTORES DE RIESGO IDENTIFICADOS	74
Artículo 108. ROLES Y RESPONSABILIDADES	74
Artículo 109. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	74
AJUSTES Y MODIFICACIONES.....	75
Artículo 111. MODIFICACIONES Y ADICIONES AL PACTO DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DEL APRENDIZ.	75
Artículo 112. APROBACIÓN Y ADOPCIÓN.....	75

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.OD.GA.02
	PACTO DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DEL APRENDIZ	Versión: 2
		Página 7 de 77

PRESENTACIÓN

El Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano de Yumbo (IMETY) es una institución educativa comprometida con la formación integral de los aprendices y su preparación para enfrentar los retos del mundo laboral y el desarrollo personal. Reconocemos la importancia de la educación técnica y tecnológica como herramienta fundamental para potenciar el talento humano y contribuir al progreso de nuestra comunidad.

El propósito del Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano de Yumbo (IMETY) es promover una formación de calidad, pertinente y orientada al trabajo, que permita a nuestros aprendices adquirir conocimientos, habilidades y competencias necesarias para su inserción en el ámbito laboral y el desarrollo de su potencial humano. Buscamos fomentar una educación inclusiva, innovadora y orientada a la solución de problemas, con énfasis en valores éticos y responsabilidad social.

A través de nuestro pacto, nos comprometemos a establecer normas de conducta que promuevan un ambiente respetuoso, colaborativo y seguro para todos los miembros de nuestra comunidad educativa. Valoramos la diversidad, el diálogo y la participación de aprendices, instructores, padres de familia y personal administrativo en la construcción de un entorno educativo favorable al aprendizaje y al crecimiento personal.

Aspiramos a formar ciudadanos comprometidos con su entorno y capaces de enfrentar los desafíos del mundo laboral de manera ética y responsable. Nuestro propósito es brindar una educación integral que fortalezca las habilidades técnicas, cognitivas, socioemocionales y emprendedoras de nuestros aprendices, preparándolos para una sociedad en constante cambio y demandante de egresados altamente capacitados.

En el IMETY, nos esforzamos por ser una institución educativa referente en el municipio de Yumbo, generando oportunidades de formación que impulsen el desarrollo humano y contribuyan al progreso de la comunidad local. Trabajamos en alianza con el sector productivo y otras instituciones educativas para asegurar la pertinencia y calidad de nuestros programas académicos.

Este pacto es una guía que orienta nuestras acciones y nos compromete a promover una convivencia pacífica, respetuosa y enriquecedora, a través del trabajo conjunto y el respeto mutuo, estamos comprometidos en lograr una formación de excelencia que potencie las capacidades individuales y contribuya al desarrollo sostenible de nuestra comunidad y nuestro país.

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.OD.GA.02
	PACTO DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DEL APRENDIZ	Versión: 2
		Página 8 de 77

CAPÍTULO I

Artículo 1. GENERALIDADES.

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

El IMETY contribuye al desarrollo integral de los habitantes del municipio de Yumbo mediante la formación para el trabajo y el desarrollo humano, promoviendo la inclusión, la empleabilidad y la competitividad en el mercado laboral y del emprendimiento.

VISIÓN

El IMETY Será en el 2030 reconocida como una entidad líder en formación para el trabajo y desarrollo humano en Colombia, con un impacto significativo en empleabilidad y el desarrollo profesional de nuestros beneficiarios siempre adaptada a las necesidades y expectativas de nuestros grupos de valor

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y DE CALIDAD

- Transformar el IMETY en un Instituto Técnico Superior dando cumplimiento a los requisitos legales, las necesidades y expectativas de los grupos de valor.
- Brindar educación pertinente y de calidad en nuestros programas académicos, para la formación integral de nuestros aprendices.
- Implementar la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo aportando a la competitividad laboral y el emprendimiento.
- 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 el desempeño institucional a través del fortalecimiento de los procesos y la infraestructura

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.

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.OD.GA.02
	PACTO DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DEL APRENDIZ	Versión: 2
		Página 9 de 77



DEFINICIÓN DE NUESTRO VALORES INSTITUCIONALES

- 1. HONESTIDAD:** Los servidores públicos y particulares que ejercen funciones y cualquier actividad para la entidad actuarán con rectitud, honradez, veracidad en todos y cada uno de los actos de la vida, favoreciendo siempre el interés general.
- 2. RESPETO:** Los servidores públicos y particulares que ejercen funciones y cualquier actividad para la entidad reconocerán, valorarán y tratarán de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- 3. COMPROMISO:** Los servidores públicos y particulares que ejercen funciones y cualquiera actividad para la entidad serán conscientes de la importancia del rol que como servidores públicos y de la disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que se relacionan en las labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- 4. DILIGENCIA:** Los servidores públicos y particulares que ejercen funciones y cualquiera actividad para la entidad cumplirán con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a su cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.OD.GA.02
	PACTO DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DEL APRENDIZ	Versión: 2
		Página 10 de 77

5. **JUSTICIA:** Los servidores públicos y particulares que ejercen funciones y cualquiera actividad para la entidad actúen con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
6. **CORDIALIDAD:** Genera una relación personal a partir de la humanización fundamentada en el buen trato, el buen lenguaje y los buenos modales hacia los demás.
7. **MOTIVACIÓN:** Reconocer y transmitir la fuerza interior que me permite ser líder y buen empleado cumpliendo los objetivos institucionales con efectividad.

OBJETIVOS DE CALIDAD

La política de calidad del IMETY refleja el compromiso institucional con la mejora continua, la pertinencia y la calidad educativa. Se enfoca en preparar aprendices para la competitividad laboral y el emprendimiento, apoyándose en un equipo humano competente, ambientes modernos e innovadores, y el cumplimiento de requisitos legales y necesidades de los grupos de valor. Esta política también promueve el vínculo permanente con la comunidad, el sector productivo y las partes interesadas, mediante una oferta curricular integral en valores, competencias laborales y cultura emprendedora.

Los objetivos de calidad del IMETY, alineados con su política institucional, incluyen:

- Transformar el IMETY en un instituto técnico superior, cumpliendo con los requisitos legales y las expectativas de los grupos de valor.
- Brindar educación pertinente y de calidad en sus programas académicos, promoviendo la formación integral de los estudiantes.
- Implementar una Agencia de Gestión y Colocación de Empleo que contribuya a la competitividad laboral y al emprendimiento.
- Desarrollar integralmente las competencias del personal mediante la gestión del conocimiento y la humanización del servicio.
- Fortalecer los procesos institucionales y la infraestructura para mejorar continuamente el desempeño organizacional.
- Garantizar una formación de calidad que facilite el acceso al mercado laboral, a través de la modernización del currículo conforme a las necesidades del sector productivo, sus tendencias y los requerimientos del Ministerio de Educación
- Fortalecer las competencias ciudadanas, consolidando así una cultura organizacional basada en relaciones, conocimiento y gestión eficaz de la comunicación y atención al cliente.

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.OD.GA.02
	PACTO DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DEL APRENDIZ	Versión: 2
		Página 11 de 77

CAPÍTULO 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. 1.)
- El estado debe asegurar la convivencia pacífica y la convivencia de un orden justo. (CP. Art. 2)
- 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, la relación y cultura (CP- Art.67).

DECRETO 1075 DE 2015 (mayo 26) VERSIÓN INTEGRADA CON SUS MODIFICACIONES. Esta versión incorpora las modificaciones introducidas al decreto único reglamentario del sector Educación a partir de la fecha de su expedición. ÚLTIMA FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 15 DE AGOSTO DE 2023. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación"

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).

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.OD.GA.02
	PACTO DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DEL APRENDIZ	Versión: 2
		Página 12 de 77

LEY 1257 DE 2008, Ley tiene por objeto la adopción de normas que permitan garantizar para todas las mujeres una vida libre de violencia.

LEY 1437 DE 2011: Por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. artículo 55.

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 APRENDICES para 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.

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.OD.GA.02
	PACTO DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DEL APRENDIZ	Versión: 2
		Página 13 de 77

CAPÍTULO III

Artículo 3. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- **Comunidad Educativa:** Es un conjunto de estamentos, padres de familia, educadores y aprendices.
- **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 por 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 aprendices 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.** 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 aprendices 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 instructor 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 aprendiz, 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.

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.OD.GA.02
	PACTO DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DEL APRENDIZ	Versión: 2
		Página 14 de 77

- 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.
- Módulo de aprendizaje: Un módulo de aprendizaje es un componente de un programa de formación que se centra en conocimientos y en conjunto de habilidades específicas. Está diseñado para proporcionar un enfoque concentrado y estructurado en un área particular de conocimiento o habilidad. Cada módulo suele tener objetivos de aprendizaje claros y definidos, así como métodos de evaluación para medir el progreso del estudiante.

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.OD.GA.02
	PACTO DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DEL APRENDIZ	Versión: 2
		Página 15 de 77

CAPÍTULO IV

Artículo 4. GOBIERNO ESCOLAR. El Gobierno Escolar de la Institución de acuerdo con el 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).
- Representante de los aprendices

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 aprendices.

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 aprendices, 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.
- 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.

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.OD.GA.02
	PACTO DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DEL APRENDIZ	Versión: 2
		Página 16 de 77

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.
- El representante de instructores elegido
- El representante de los aprendices elegido.
- El representante de la Industria o sector productivo.
- El Director (a)
- El (la) Coordinador(a) Académico
- El representante de Bienestar Estudiantil

OBSERVACIÓN: Tanto La Dirección 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 Proyecto Educativo Institucional.
- Analizar y tomar las decisiones pertinentes sobre faltas disciplinarias consideradas graves o muy graves, entre los aprendices, instructores, personal de planta, de apoyo administrativo y operativo.
- Fomentar y aprobar la firma de convenios institucionales.
- Participar en la Autoevaluación Institucional, los planes de mejoramiento y seguimiento al Proyecto Educativo Institucional.
- Tomar las decisiones que afectan el funcionamiento de la Institución.
- Adoptar y aprobar las modificaciones que sean necesarias al Pacto de Convivencia y Reglamento del aprendiz.
- 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 Dirección y el apoyo del área financiera.
- Establecer un plan de estímulos para el buen desempeño académico de los aprendices.
- Establecer un protocolo para permitir el uso de las instalaciones para la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.OD.GA.02
	PACTO DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DEL APRENDIZ	Versión: 2
		Página 17 de 77

- 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 director 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 los votos de los asistentes.
- Los invitados especiales a las diferentes sesiones tendrán voz, pero no voto, en la toma de decisiones.
- Las actas deben estar firmadas por el Presidente y Secretario del Consejo Directivo.

Artículo 9. DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES.

DERECHOS DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO

- Tener voz y voto en todas las deliberaciones a excepción del Director y Coordinador de la Institución.
- 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.

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.OD.GA.02
	PACTO DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DEL APRENDIZ	Versión: 2
		Página 18 de 77

- 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 faltar a las reuniones sin justa causa.

PROHIBICIONES PARA LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO

- Intervenir en los aspectos que no sean de competencia exclusiva del 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. PÉRDIDA 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.

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.OD.GA.02
	PACTO DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DEL APRENDIZ	Versión: 2
		Página 19 de 77

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

Son funciones del 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 reemplazo, 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.

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.OD.GA.02
	PACTO DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DEL APRENDIZ	Versión: 2
		Página 20 de 77

- 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 lo menos 30 días, las fechas de iniciación de los programas de formación.
- Implementar el Pacto para la Convivencia y el Reglamento del aprendiz, adoptado por el Consejo Directivo y velar por 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 Proyecto Educativo Institucional, 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 instructores, 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 de formación, aspiraciones e influencia para canalizarlas en favor del Proyecto Educativo Institucional.
- Promover actividades de beneficio social que vinculen al Instituto con su entorno social.
- Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, tendientes al mejoramiento en la prestación del servicio público educativo.

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.OD.GA.02
	PACTO DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DEL APRENDIZ	Versión: 2
		Página 21 de 77

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 integral de la comunidad educativa.

FUNCIONES:

- Asignar y programar de manera eficiente los recursos físicos (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 pueda 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.

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.OD.GA.02
	PACTO DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DEL APRENDIZ	Versión: 2
		Página 22 de 77

- 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 diligenciar 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 académicas 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 programas de emprendimiento.
- Proporcionar al personal de instructores toda la información oportuna, segura y veraz, en los asuntos relacionados con el proceso misional del Instituto.
- Proporcionar al personal de aprendices, toda la información pertinente y relacionada con los asuntos académicos del Instituto.
- Sistematizar la información de índole académica, facilitando el acceso a la misma por parte de los instructores y aprendices.
- Archivar los documentos relacionados con los instructores y aprendices.
- 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, instructores, aprendices 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.
- Dar fe de la legalidad y autenticidad de los registros institucionales.

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.OD.GA.02
	PACTO DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DEL APRENDIZ	Versión: 2
		Página 23 de 77

- Acompañar a la 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 1994, contenido en el Decreto 1075 de 2015 el Consejo Académico está integrado por:

- El director, quien lo preside
- El coordinador académico
- Bienestar Estudiantil
- El Representante de instructores de programas TLC
- El representante de los instructores de Programas de emprendimiento
- El representante de los aprendices

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 director en la revisión y aprobación del Proyecto Educativo Institucional, planes de estudio de los programas TLC y programas de emprendimiento, para aprobación por parte del Director.
- Revisar, analizar y resolver asuntos de índole disciplinaria y académica de la comunidad educativa.
- 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:

Representante de los instructores de programas TLC y de Emprendimiento:

Los instructores de los programas TLC y de Emprendimiento, elegirán a su representante para el Consejo Académico. Su elección se debe hacer con la mayor responsabilidad, pues él será quien recogerá toda la información e inquietudes presentadas en los TLC y también quien orientará los procesos de planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento.

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.OD.GA.02
	PACTO DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DEL APRENDIZ	Versión: 2
		Página 24 de 77

La elección de estos representantes se realiza por votación democrática mediante acta por un período anual.

Representante de los aprendices:

Los aprendices de los programas TLC, elegirán a su representante para el Consejo Académico y Directivo. Su elección se debe hacer con la mayor responsabilidad, pues él será quien recogerá toda la información e inquietudes presentadas en los TLC.

La elección de estos representantes se realiza por votación democrática mediante acta por período semestral o anual, dependiendo de la necesidad, y debe realizarse máximo a los 15 días después de haber elegido a los representantes de cada grupo.

CUALIDADES:

Los integrantes del Consejo Académico deben poseer las siguientes cualidades:

- Estar vinculados como instructores y/o aprendices de la institución.
- Gozar de buena aceptación entre sus compañeros.
- Ser reconocido por su idoneidad académica y responsabilidad como instructor.
- 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 realizan al finalizar cada semestre académico. Se programará 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.

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.OD.GA.02
	PACTO DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DEL APRENDIZ	Versión: 2
		Página 25 de 77

- 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 estime conveniente. Sus principales funciones son:

- Dar lectura del orden del día.
- Elaborar las actas y dar lectura de estas 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.

DERECHOS:

- Tener voz y voto en todas las deliberaciones.
- Ser informado oportunamente de las reuniones del Consejo Académico y de los asuntos a tratar en las mismas.
- Que se le escuchen sus propuestas y si son de interés general someterlas a consideración y aprobación.
- Presentar sugerencias para mejorar los procesos pedagógicos.
- Recibir un trato cortés de todos los miembros del Consejo Académico.
- 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.

DEBERES:

- 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.

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.OD.GA.02
	PACTO DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DEL APRENDIZ	Versión: 2
		Página 26 de 77

- 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 reemplazo.

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

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.OD.GA.02
	PACTO DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DEL APRENDIZ	Versión: 2
		Página 27 de 77

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:

- Instructor del módulo y aprendiz.
- Coordinación- Bienestar Estudiantil.
- Comité de convivencia.
- Consejo Académico.
- Director – Gerente.
- Consejo Directivo.

Artículo 26. COMITÉ DE CONVIVENCIA.

Teniendo en cuenta que el Acuerdo 016 del 10 de agosto del 2012 “por el cual se determina la transformación del instituto de artes manuales en el Instituto Municipal de Formación Para el Trabajo y Desarrollo Humano IMETY” y específicamente en el Artículo 2 donde se establece la naturaleza y reza “... se constituye como un establecimiento público, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y académica, patrimonio independiente y podrá firmar convenios con entidades públicas y privadas nacionales e internacionales, para el cumplimiento del objeto.” Se establece el Comité de convivencia del IMETY.

Adicionalmente, teniendo como referente la LEY 1620 DE 2013, la entidad, ajusta e incorpora algunos de sus acápites para su conformación, ya que se acerca y relaciona dentro de los objetivos de esta, mediante la contribución en 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 contenida en el Decreto 1075 de 2015.

ARTÍCULO 27. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA.

El Comité de Convivencia estará conformado por:

- El coordinador académico es quien preside el comité.
- El representante de aprendices.
- El instructor representante y/o suplente.

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.OD.GA.02
	PACTO DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DEL APRENDIZ	Versión: 2
		Página 28 de 77

- Líder de Bienestar estudiantil y/o psicóloga/o.

Parágrafo. El comité podrá invitar con voz, pero sin voto a un miembro de la comunidad educativa conocedor de los hechos, con el propósito de ampliar información.

ARTÍCULO 28. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA.

Son funciones del comité:

1. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre instructores y aprendices, directivos y aprendices, personal administrativo u operativo y aprendices.
2. Liderar en la institución acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
3. Promover la vinculación de la institución a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.
4. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa u otras externas, cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El aprendiz estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo si es menor de edad.
5. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia definida en el artículo 29 de la ley 1620 de 2013, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso, frente a las conductas de alto riesgo de violencia o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité, de acuerdo con lo establecido en el pacto de convivencia, porque trascienden del ámbito educativo, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta.
6. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia estudiantil, habilidades para la vida en el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de los procesos establecidos en el pacto de convivencia y presentar informes al comité de convivencia de la institución.

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.OD.GA.02
	PACTO DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DEL APRENDIZ	Versión: 2
		Página 29 de 77

CAPÍTULO V DE LOS APRENDICES

Artículo 29. MATRÍCULA

DEFINICIÓN. La matrícula es un contrato entre el IMETY y el aprendiz. Por medio de éste, el Instituto se compromete con todos sus recursos disponibles a darle una formación integral y evaluarlo de manera permanente y objetiva, mientras que el aprendiz se comprometa 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; al inicio del año el primer semestre no debe exceder la segunda semana de febrero; y el inicio del segundo semestre no debe exceder la segunda semana de julio.

La oferta académica según el cronograma debe iniciarse desde noviembre para el primer semestre académico y en mayo para segundo semestre académico.

PARÁGRAFO 1: La matrícula extemporánea no debe superar las dos semanas después del inicio de clases, para primer semestre segunda semana de febrero y para segundo semestre segunda semana de julio.

PARÁGRAFO 2. Un aprendiz puede matricular máximo dos (2) módulos de formación perdidos solo en áreas transversales o módulos que no sean prerrequisitos para segundo semestre.

PARÁGRAFO 3. Matrícula condicional. Es aquella en la cual la institución hace firmar o recibe a un aprendiz 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.

PARÁGRAFO 4: Los aprendices que soliciten reingreso deben actualizar la información en el aplicativo Q10, aportar la certificación de vinculación a la EPS y pagar costos de semestre y/o módulos pendientes.

Artículo 30: MATRÍCULA FINANCIERA.

DEFINICIÓN: Es el acto por el cual un aspirante pide formalmente su recibo de pago o lo descarga de la plataforma educativa Q10, cancela el valor del servicio y presenta su comprobante en Atención al ciudadano.

Parágrafo 1: Se emitirá circular a Financiero con fechas de inicio de semestre y fechas de pago de certificación, para establecer fecha límite de recaudo en la entidad financiera por estos conceptos para aspirantes y aprendices.

Parágrafo 2: Los costos académicos son estipulados de acuerdo a la actualización que realiza el Concejo Municipal cada inicio de año.

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.OD.GA.02
	PACTO DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DEL APRENDIZ	Versión: 2
		Página 30 de 77

Artículo 31: REQUISITOS PARA REALIZAR MATRÍCULA:

A. COMO APRENDIZ NUEVO:

Se debe cumplir con el siguiente procedimiento:

- Inscribir al aspirante en el programa de su interés (en la inscripción diligenciar en su totalidad todos los campos del aplicativo Q10).
- Entregar al aspirante los requisitos de obligatoriedad para matrícula académica.
- Entregar al aspirante recibo de pago.
- Hacer el pago por el costo de la matrícula en la respectiva entidad bancaria.
- Para la legalización de matrícula académica y financiera el aspirante debe entregar en Atención al ciudadano la totalidad de requisitos exigidos según la norma y el respectivo recibo cancelado.

Parágrafo 1: las personas en situación de desplazamiento (víctimas del conflicto armado en Colombia, ley 1448 de 2011, a través de la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones), debe declararse víctimas para su posterior revisión en la plataforma Vivanto, y entregar los requisitos de obligatoriedad para matrícula académica.

Parágrafo 2: Esta población debe pagar únicamente los derechos de certificación al culminar y aprobar su respectivo programa TLC.

Debe presentar la siguiente documentación:

- Recibo de pago cancelado
- Copia del Acta de grado de bachiller o en su defecto certificado de noveno grado aprobado.
- 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 (Régimen subsidiado o contributivo) como cotizante o beneficiario.

B. COMO APRENDIZ RENOVADO:

Se denomina aprendiz renovado, 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.

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.OD.GA.02
	PACTO DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DEL APRENDIZ	Versión: 2
		Página 31 de 77

Deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

- Descargar el recibo de pago de la plataforma educativa Q10 para el respectivo programa TLC; En el caso de los programas de emprendimiento solicitar el recibo de pago en Atención al ciudadano.
- Cancelar el valor estipulado en el recibo en la respectiva entidad bancaria, cumpliendo con las fechas límites para el pago.
- Los aprendices que pasan a segundo semestre deben presentar recibo de pago en Atención al Ciudadano, con el fin de realizar la matrícula académica, este pago se realizará de acuerdo al cronograma de pagos.

PARÁGRAFO 1: Los aprendices de segundo semestre aspirantes a práctica que inicien el proceso en enero, deben pagar el semestre de acuerdo con el cronograma de pagos, ajustando la tarifa emitida por el Concejo Municipal junto con los derechos de certificación.

C. ASPIRANTE POR HOMOLOGACIÓN:

- Radicar solicitud de homologación antes de iniciar el módulo anexando notas y/o certificado de estudio y el formato institucional.
- Después de 3 días hábiles acercarse a la institución para solicitar respuesta, o revisar plataforma Q10.
- Al aprendiz que se le apruebe la homologación solo se le permitirá el ingreso como asistente al ambiente de aprendizaje, por lo tanto, no recibirá nota alguna en el módulo ni firmará listados de asistencia.

D. ASPIRANTE PARA RECONOCIMIENTO DE SABERES:

Es aquella persona que ha realizado múltiples cursos, diplomados y educación no formal, además de certificar años de experiencia empírica y práctica.

Debe realizar el siguiente procedimiento:

- Radicar oficio donde explique su petición “Reconocimiento de saberes”. Anexar copias de los certificados de estudios realizados y certificaciones de los años de experiencia, elaborados por empresa legalmente constituida.
- Después de tres (3) días hábiles acercarse a la institución para solicitar respuesta de su solicitud. La Coordinación académica emitirá oficio a atención al ciudadano para aprobar la inscripción del aspirante al reconocimiento de saberes.
- Si su solicitud es aprobada, debe inscribirse, entregar documentación de obligatoriedad para matrícula académica, además de debe entregar los requisitos que certifiquen el reconocimiento de saberes. (Art. 29 Matricula)

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.OD.GA.02
	PACTO DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DEL APRENDIZ	Versión: 2
		Página 32 de 77

- Solicitar recibo de pago (semestre 1 y 2, derechos de certificación).
- Pagar en la entidad bancaria.
- Presentar recibo de pago en Atención al Ciudadano para posterior matrícula académica y financiera.
- El aspirante será certificado en la siguiente promoción.

E. COSTOS ADICIONALES A LA MATRÍCULA:

- Constancia de estudios y notas.
- Derechos de certificación.
- Copia de certificado.
- Superación de Módulo no aprobado en TLC.
- Reconocimiento de saberes.
- Excedente pago de matrícula
- Pago de carnet por pérdida

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.OD.GA.02
	PACTO DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DEL APRENDIZ	Versión: 2
		Página 33 de 77

CAPÍTULO VI DE LA CANCELACIÓN DE MÓDULOS O DE MATRÍCULA

Artículo 32: 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, éste quedará cancelado por inasistencia.

Para controlar la inasistencia de los aprendices, los instructores registran en el aplicativo Q10, a partir de la segunda inasistencia el instructor reporta la novedad mediante el formato establecido a Bienestar estudiantil con copia a la Coordinación Académica.

Cuando el aprendiz manifiesta su decisión de retiro voluntario o aplazamiento de semestre al instructor, este debe reportar mediante el formato establecido a la Secretaría Académica para cancelación en plataforma.

PARÁGRAFO 1. Se recibe solicitud de aplazamiento del semestre dentro de los primeros treinta (30) días calendario al inicio de clases y tendrá vigencia únicamente para el siguiente semestre.

Artículo 33: CANCELACIÓN VOLUNTARIA.

El aprendiz puede solicitar la cancelación de módulos o del programa TLC en cualquier momento ante la Secretaría Académica, la novedad quedará registrada en la plataforma educativa.

Artículo 34: RETIRÓ SIN ACTA DE CANCELACIÓN.

El aprendiz que se retire de uno o varios módulos o definitivamente del programa sin novedad de cancelación, será calificado con la nota mínima en la escala de valoración con uno (1.0).

Artículo 35: 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 36: REEMBOLSOS DE DINERO.

La institución para los casos de retiros permitidos o aplazamientos no hará reembolsos de dinero.

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.OD.GA.02
	PACTO DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DEL APRENDIZ	Versión: 2
		Página 34 de 77

CAPÍTULO VII HOMOLOGACIONES Y RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS

HOMOLOGACIÓN

Artículo 37. PROCEDIMIENTO PARA APRENDICES NUEVOS Y ANTIGUOS. Se denomina aprendiz por homologación a aquella persona que solicita homologar módulos ya cursados en otra institución relacionados con el Programa TLC que está matriculado, y que tengan igual o mayor número de horas del módulo y la calificación máxima asignada en el aplicativo Q10 será de 4.5, para aprendices del IMETY se mantendrá la nota.

Parágrafo 1. No se acepta calificaciones de Educación media. (Bachiller).

Por otra parte, para llevar a cabo el procedimiento de homologación, este deberá ser solicitado a través del formato – SOLICITUD DE HOMOLOGACIÓN cód. 300.FO.GA.10 versión 3.

Artículo 38. MÓDULOS CURSADOS EN EL EXTRANJERO. El Consejo Académico únicamente otorgará reconocimiento de módulos cursados en el extranjero cuando se acredite con certificados traducidos, apostillados y revisados por la Secretaría de Educación Municipal.

RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJES PREVIOS

Dentro de los procesos de aseguramiento de la calidad de la entidad, los programas ofertados cumplen con los parámetros establecidos dentro de la NTC -5581 que entre otras condiciones establece que “Los programas de formación para el trabajo deben incluir evaluaciones diagnósticas o de entrada, para determinar en los estudiantes las competencias del perfil del egresado, con el ánimo de convalidar unidades o módulos de formación”¹.

De esta manera, establece en el Artículo 39. Que es COMPETENCIA. El reconocimiento de aprendizajes corresponde de manera general a la institución educativa; el cual, se realizará en la semana de inducción y reinducción con el fin de identificar los conocimientos previos que el aprendiz posee.

El reconocimiento de los aprendizajes se realizará de manera individual por cada TLC según las competencias correspondientes. De manera general y digital se construye el formato base que aportará al desarrollo de cada programa de formación – link: <https://forms.gle/9aPxYT8aVcmqD9d4A>

Artículo 39. 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 autodidactas.

¹ NTC-5581. REQUISITOS SOBRE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LOS ESTUDIANTES Y EGRESADOS – 4.6.1. Reconocimientos de aprendizajes previos.

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.OD.GA.02
	PACTO DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DEL APRENDIZ	Versión: 2
		Página 35 de 77

Un aprendiz 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, de acuerdo con las competencias exigidas dentro del Plan de Estudio, del respectivo TLC.

Para ello, deberá:

- Radicar la correspondiente solicitud en ventanilla única, sede administrativa IMETY, cumpliendo con los requisitos previstos en el Artículo 31 literal D.
- El coordinador académico evaluará y analizará en conjunto con los instructores del programa TLC la viabilidad para realizar el Reconocimiento de Saberes y firmará la aceptación de la solicitud si da lugar.
- El aspirante tendrá una entrevista (Evaluación) con los instructores del programa TLC para evaluar las competencias que relaciona en su solicitud y posterior a ello se procederá a calificar en el aplicativo Q10, esta evaluación se debe entregar a la secretaría académica para anexarla en la documentación del aspirante.

Una vez aprobado el Reconocimiento de Saberes, el instructor principal del TLC emitirá acta de comisión y evaluación para el aspirante.

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.OD.GA.02
	PACTO DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DEL APRENDIZ	Versión: 2
		Página 36 de 77

CAPITULO VIII SISTEMA DE EVALUACIÓN

Para el Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo – IMETY la evaluación es un proceso fundamental que permite el acompañamiento y control de la enseñanza y el aprendizaje; esto con el objetivo de fortalecer e incrementar la calidad de la formación y propender por generar innovaciones dentro de la institución.

En el marco de la evaluación del aprendizaje con un modelo de formación por competencias laborales, se requiere de una organización precisa del proceso de enseñanza que permita a los aprendices el desarrollo de sus capacidades en un contexto real, a partir de resolución de problemas, por tanto, lo que se busca son técnicas y estrategias de evaluación que permitan la valoración del desempeño de los aprendices.

Por lo tanto, parte del proceso de evaluación del aprendizaje dentro de la formación por competencias laborales apoya a los aprendices en la generación de contextos y situaciones de aprendizaje significativo, debido a que estos se acercan a las experiencias que se desarrollan en el entorno laboral real. Es por esto que, para la institución se concibe como un proceso de carácter continuo, permanente e integral.

Adicionalmente, la evaluación en este contexto requiere la obtención y análisis de todos los componentes del desempeño desde los aspectos cognitivos que se relacionan con el “saber saber”, los técnicos “saber hacer” y lo actitudinal “saber ser”. Por tanto, se encuentra dentro de los procesos de evaluación institucional las evidencias de conocimiento, la cual se relaciona con los saberes teóricos y principios fundamentales que debe dominar el aprendiz, la evidencia de producto y desempeño, relacionadas con las habilidades, destrezas y actitudes que permiten evidenciar el grado de apropiación para ejercer la competencia laboral.

ARTÍCULO 40. PROCESO DE EVALUACIÓN

El proceso de evaluación se estipula a partir de la siguiente escala:

Cualitativa	Cuantitativa
Cumple	4,5 – 5,0
Aún no cumple	1,0 – 4,4

ARTÍCULO 41. VALORACIÓN:

- **Cumple:** Cuando el aprendiz presenta la evidencia (Conocimiento-Producto-Desempeño) y esta cumple satisfactoriamente con lo definido en el instrumento de evaluación en criterios como calidad y pertinencia. Esta valoración se hará a partir del monitoreo a través de instrumentos de evaluación correspondientes según tipo de evidencia, con la que se hará seguimiento del proceso de formación de los aprendices para cada módulo programado.
- **Aún no Cumple:** Cuando el aprendiz no presenta evidencia o la presenta y no cumple con alguno de los indicadores establecidos en el instrumento de evaluación planteado.

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.OD.GA.02
	PACTO DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DEL APRENDIZ	Versión: 2
		Página 37 de 77

• Plan de mejoramiento: Para los casos en donde los aprendices de la institución “Aun no cumplan” con los criterios establecidos para la calidad de las evidencias evaluadas, se dispondrá de un conjunto de actividades de carácter formativo y complementario que permita al aprendiz subsanar los criterios de evaluación desde los componentes técnicos, cognitivos o actitudinales, según corresponda.

En caso de presentar y aprobar el plan de mejoramiento la evaluación de la evidencia pasa de “Aún no cumple” a “Cumple” y continúa su proceso de formación, teniendo en cuenta lo establecido en el procedimiento del instructor, y se debe tener en cuenta que el tiempo definido para desarrollo del plan de mejoramiento es extracurricular, no podrá utilizar horas de la formación para el desarrollo de este.

En el caso en el que el aprendiz presente el plan de mejoramiento y no cumpla con las condiciones establecidas, se entenderá que no aprobó el módulo, por tal motivo deberá matricularlo nuevamente.

El pacto de convivencia y reglamento del aprendiz contienen entre otros, las particularidades del proceso de evaluación de la entidad, para lo cual se resalta:

PARÁGRAFO 1. 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 estas.

PARÁGRAFO 2. Un aprendiz puede realizar un Plan de Mejoramiento, sólo hasta en dos (2) módulos por semestre. Dicho Plan deberá incluir las tres (3) competencias SER– SABER - SABER HACER.

PARÁGRAFO 3. 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 inconforme con el resultado de la evaluación podrá solicitar 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 4. 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 5. Después de la fecha estipulada por el Instituto para la publicación de las notas definitivas en el aplicativo Q10, el (la) aprendiz tiene cinco (5) días hábiles para solicitar la revisión de su calificación.

PARÁGRAFO 6. El plan de mejoramiento se realiza solo a aprendices que no aprueben o que estén dentro de la escala de calificación.

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.OD.GA.02
	PACTO DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DEL APRENDIZ	Versión: 2
		Página 38 de 77

CAPÍTULO IX DE LOS CERTIFICADOS

Artículo 42. 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 43. 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 44. 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 45. 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 en los programas TLC, registrados en la Secretaría de Educación Municipal.
- Realizar el pago oportuno cumpliendo con las fechas establecidas en circular expedida por la coordinación académica sobre los derechos de certificación expedida para tal fin, en la que se aclaran los costos respectivos.
- Paz y salvo financiero, académico y de práctica.

Artículo 46. ASISTENCIA AL ACTO DE CERTIFICACIÓN.

La Ceremonia de Certificación es un acto solemne, constituye la culminación de todo el proceso de formación. Es un deber de los aprendices certificarse y participar en tan importante evento.

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.OD.GA.02
	PACTO DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DEL APRENDIZ	Versión: 2
		Página 39 de 77

Parágrafo 1. (Aprobado por consejo Directivo el día 17 de agosto de 2021) La certificación por ventanilla se hará 7 días hábiles después de realizado el acto de certificación.

Artículo 47. DUPLICADO DE CERTIFICADOS.

La institución expedirá duplicado de un certificado únicamente por pérdida, destrucción o deterioro del original, por errores manifiestos en los mismos o por cambio de nombre en los casos de ley, para ello, el (la) solicitante deberá cancelar los costos para la realización de este.

Artículo 48. COMPETENCIAS PARA EXPEDIR CERTIFICADOS.

El coordinador(a) académico(a) y la secretaria académica, del proceso de Gestión Académica, son los únicos autorizados para expedir y firmar 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 49. CERTIFICADO DE NOTAS DE MÓDULOS.

Si la certificación se refiere a un programa de formación no concluido, se expedirá copia fiel de la historia académica del aprendiz y para tal fin debe estar a paz y salvo con el Instituto. Se deberá cancelar el valor del mismo.

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.OD.GA.02
	PACTO DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DEL APRENDIZ	Versión: 2
		Página 40 de 77

CAPÍTULO X MODIFICACIONES AL PLAN DE ESTUDIO

Artículo 50. APROBACIÓN.

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 empresarial.

PARÁGRAFO 1. El proceso de Gestión Académica y líderes de procedimientos que lo conforman, deberán actualizar el diseño de los programas TLC, definiendo las competencias y los resultados de aprendizaje para cada uno de ellos, con los cuales se dará respuesta a las demandas y necesidades de formación del sector empresarial.

PARÁGRAFO 2. Todo (a) aprendiz que solicite un reingreso deberá acogerse al nuevo plan de estudios.

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.OD.GA.02
	PACTO DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DEL APRENDIZ	Versión: 2
		Página 41 de 77

CAPÍTULO XI

NORMAS DE CONDUCTAS DE APRENDICES Y PROFESORES QUE GARANTICEN EL MUTUO RESPETO Y LA SANA CONVIVENCIA

Artículo 51. DE LOS APRENDICES:

- Cuidar y respetar las pertenencias propias y de los compañeros, instructores y demás miembros de la comunidad educativa.
- Entregar a la Secretaria Académica o a la coordinación todo objeto que encuentre o no le pertenezca.
- 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.
- 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 instructores y/o directivas de la institución, sin la autorización correspondiente.
- Evitar el hecho de realizar o promover desórdenes, peleas, venta, compra o consumo de alucinógenos.
- Impedir el hecho de verse involucrado en situaciones que perturben la armonía institucional.
- Evitar el uso de celulares y demás accesorios que perturben el buen desarrollo de las actividades en la jornada académica.
- Presentar siempre disponibilidad para desarrollar las actividades programadas por los profesores y directivas de la institución.
- Evitar en clase realizar actividades diferentes al módulo en la que se está trabajando.
- Velar por alcanzar los logros propuestos o presentar los planes de mejora en el plazo acordado por el instructor o estipulado en el cronograma de actividades.
- Evitar promover ventas, rifas y negociaciones con los compañeros o miembros de la comunidad.

Artículo 52. DE LOS INSTRUCTORES:

- Iniciar y terminar puntualmente la clase, manteniendo el orden de los ambientes de aprendizaje, brindando acompañamiento permanente a los aprendices durante la jornada académica.

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.OD.GA.02
	PACTO DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DEL APRENDIZ	Versión: 2
		Página 42 de 77

- Notificar siempre al coordinador (a) cuando por algún motivo usted se deba retirar de la institución.
- Reportar a través del formato establecido a la coordinación académica las novedades académicas y de convivencia presentadas en el día a día.
- Al momento de finalizar la clase el instructor velará por el orden y cuidado de los equipos del ambiente de aprendizaje.
- Evitar dentro de la institución las relaciones afectivas con aprendices.
- Socializar con los aprendices los resultados académicos antes del cargue en el Q10.
- Cargar en el aplicativo Q10 las notas de los aprendices máximo ocho días hábiles después de presentada la prueba.
- Aplicar los planes de mejora en el formato establecido a los aprendices que lo requieran en el momento oportuno.
- Reportar a Bienestar estudiantil a través del formato de remisión los aprendices que se encuentren en riesgo de deserción (faltas de asistencia no justificadas, cambios actitudinales).

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.OD.GA.02
	PACTO DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DEL APRENDIZ	Versión: 2
		Página 43 de 77

CAPÍTULO XII 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 54. DERECHOS DE LOS APRENDICES:

El 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 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 máximo a los 30 días de inicio de cada semestre. Los representantes de grupos elegidos, a su vez elegirán al representante general de los aprendices de la institución, en un plazo máximo de 15 días posteriores a esta elección, en reunión convocada por Bienestar Estudiantil.
- Gozar de la libre expresión, la discrepancia y corregir sus equivocaciones, asumiendo las consecuencias de sus actos.

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.OD.GA.02
	PACTO DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DEL APRENDIZ	Versión: 2
		Página 44 de 77

- Recibir conceptos y explicaciones claras de parte de los (las) instructores (as) con el propósito de adquirir las competencias propuestas.
- Conocer el Sistema Institucional de Evaluación.
- Conocer los resultados académicos, antes de ser transcritos a la plataforma Q10.
- Disfrutar responsablemente de las instalaciones, enseres, dotación y servicios que se ofrecen por parte del Instituto, durante las actividades curriculares y extracurriculares.
- Enriquecerse con la formación académica y humana que se brinda a cada aprendiz, para afianzar su crecimiento personal en valores y llegar a ser un mejor ciudadano que 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 55. DEBERES DE LOS APRENDICES:

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 del aprendiz, al momento de firmar el acta de aceptación y compromiso para dar cumplimiento a los siguientes deberes:

- Matricularse legalmente y en los tiempos establecidos por la institución, Cancelando oportunamente el costo del servicio educativo que recibe.
- Conocer, acatar y difundir el presente pacto de convivencia.
- Presentar el carnet de aprendiz para ingresar a la institución.
- Asistir puntualmente a clases y actividades institucionales.
- Aprovechar la orientación de los instructores y cumplir con los talleres, trabajos, consultas y demás labores asignadas por los mismos.
- Responder con eficiencia y seriedad a toda prueba evaluativa, evitando el fraude.
- Actuar con responsabilidad social dentro y fuera de la institución.
- Usar un lenguaje respetuoso, adecuado y amable con los miembros de la comunidad educativa.
- No fumar dentro de la institución, ni consumir alcohol o drogas psicoactivas antes o durante la permanencia en ella.

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.OD.GA.02
	PACTO DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DEL APRENDIZ	Versión: 2
		Página 45 de 77

- Acatar con decisión y cultura las observaciones hechas por sus pares y/o miembros de la comunidad educativa.
- Justificar por escrito la inasistencia ante el instructor con antelación para poder autorizar la presentación de trabajos realizados en esas fechas.
- Cuidar y promover la conservación de las instalaciones y enseres de la institución, informar sobre daños causados y responder por los mismos en caso de ser responsable.
- Colaborar 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.
- Practicar los hábitos de salud, higiene y aseo personal.
- Esperar al instructor en el aula asignada para la clase.
- No usar equipos que perturben el normal desarrollo de las clases.
- No portar, guardar, utilizar armas corto punzante, contundente, de fuego, ni artefactos explosivos.
- Evaluar la idoneidad y calificar la ética y formulación de los instructores de una manera objetiva, seria, responsable y constructiva.
- Respetar los bienes de los demás y entregar los objetos encontrados o extraviados a la Coordinación Académica.
- No utilizar el nombre del Instituto para promocionar rifas, paseos, fiestas y propagandas, eventos y programas con medios de comunicación.
- Solicitar al (la) instructor (a) el permiso respectivo para retirarse de clase cuando sea necesario.
- Presentarse a clases con el uniforme estipulado para el programa o curso al cual se matriculó.

PARÁGRAFO 1. Cuando el aprendiz pierda el carnet estudiantil deberá solicitar la elaboración de uno nuevo y debe asumir el costo del mismo, el cual es el mismo valor del certificado estudiantil.

Artículo 56. DERECHOS DE LOS INSTRUCTORES:

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

- Conocer y acatar las normas establecidas en el Pacto de Convivencia y reglamento del aprendiz.
- Conocer el Sistema de Gestión de Calidad, Política de Calidad, objetivos estratégicos, plan educativo institucional (PEI), planes y programas.

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.OD.GA.02
	PACTO DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DEL APRENDIZ	Versión: 2
		Página 46 de 77

- Recibir capacitaciones establecidas por la institución.
- Ser miembro activo de los Organismos de participación de la Institución.
- Ser escuchado en las dificultades con aprendices y padres de familia.
- Ser respetado por el aprendiz 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.

Artículo 57. DEBERES DE LOS INSTRUCTORES:

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

- Presentar a sus aprendices al inicio de cada período académico el pensum y la guía de aprendizaje 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 aprendices habilidades para alcanzar las competencias diseñadas en cada programa.
- Entregar 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.
- 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 aprendices puntual asistencia, responsabilidad y el comportamiento adecuado.
- Responder por la adecuada utilización, mantenimiento y seguridad de los activos de la institución.
- Acudir a la institución en adecuada presentación personal y cumplir a cabalidad sus funciones como instructor.
- Conocer y participar en el desarrollo y ajustes del PEI.
- Mostrar interés por la formación permanente y actualización en el área específica.
- Dejar los reemplazos y las actividades correspondientes para los aprendices en caso de ausencia con permiso autorizado de la coordinación académica.

Artículo 58. DERECHOS DE LOS DIRECTIVOS:

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.OD.GA.02
	PACTO DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DEL APRENDIZ	Versión: 2
		Página 47 de 77

Las directivas del Instituto, están representadas por el director y coordinador académico, que son los encargados 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 directivos del IMETY, se tiene derecho a:

- A ser respetado en su intimidad, su honra y su buen nombre por la comunidad educativa.
- Ser escuchado en cada oportunidad que se presente una eventualidad académica, normativa o personal con aprendices o/y instructores.
- Ser informado oportunamente sobre cronogramas, fechas de reuniones, y toda información pertinente a las funciones propias de su cargo.

Artículo 59. DEBERES DE LOS DIRECTIVOS:

- Velar por el buen funcionamiento del Instituto.
- Conocer y reflexionar sobre el Pacto de Convivencia y Reglamento del Aprendiz.
- Buscar de manera permanente el incremento de la calidad educativa mediante la investigación, innovación y el mejoramiento continuo de acuerdo con los planes de estudio y proyecto educativo institucional.
- Utilizar los resultados de las evaluaciones como herramienta para mejorar la calidad institucional.
- Formar parte activa en la planeación, programación, ejecución y evaluación de actividades institucionales.
- Supervisar el comportamiento de los aprendices dentro y fuera del aula de clase.
- Respaldar las decisiones de la Institución especialmente en lo relacionado con los aspectos normativos y académicos acordados.
- Mejorar permanentemente el proceso educativo mediante el aporte de ideas y sugerencias a través del consejo directivo y académico.
- Favorecer la comunicación interna a través de publicaciones en cartelera, comunicados, circulares y correo electrónico.
- Mantener una comunicación cordial y oportuna con la comunidad educativa.
- Cumplir con la jornada de trabajo establecida y ser puntual en las labores asignadas.

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.OD.GA.02
	PACTO DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DEL APRENDIZ	Versión: 2
		Página 48 de 77

CAPÍTULO XIII 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.

Artículo 60: DEFINICIÓN.

Se entiende por falta, todo comportamiento que va en contra de los principios formativos y disciplinarios 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 y a personas externas a ella o al Instituto.

Generalmente la falta se concreta en una conducta o comportamiento cuando se identifica que actúa de manera consciente y deliberada, generando unas consecuencias disciplinarias y formativas de quien la realiza.

Parágrafo 1: Para la comunidad educativa afectada se brinda acompañamiento psicosocial, de acuerdo a las rutas de atención establecidas.

Artículo 61. 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 62. FALTAS DE TIPO I

Corresponden a este tipo de faltas, los conflictos manejados inadecuadamente y aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el ambiente académico 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.
- Participar en cualquier juego de azar dentro del Instituto y hacer apuestas.
- No realizar las actividades propuestas en clase, actos culturales o recreativos.
- No portar el uniforme y carnet estudiantil dentro del instituto

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.OD.GA.02
	PACTO DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DEL APRENDIZ	Versión: 2
		Página 49 de 77

- Generar o posibilitar expresiones inadecuadas como el manoseo o exhibicionismo.
- Hacer uso inapropiado de los baños.
- Retraso ocasional en la entrega de trabajos, tareas o actividades
- Utilizar dispositivos electrónicos de manera no autorizada o excesiva durante clases o actividades educativas y culturales.
- Faltar a clases ocasionalmente sin justificación
- Interrupciones menores en el desarrollo de actividades o clases
- Difamación o propagación de rumores falsos

Artículo 63. PROCEDIMIENTO PARA ABORDAR LAS SITUACIONES TIPO I.

Advertencia verbal: En caso de una falta leve, el responsable según el conducto regular, se comunicará con el aprendiz para tratar la situación y brindar una advertencia verbal.

Registro de la falta: Se llevará un registro interno de la falta (Observador Q10), incluyendo la fecha, la descripción de la falta y la advertencia verbal.

En caso de reincidir: Si se reincide o se comete otra falta leve, se realiza Plan de mejoramiento en el formato establecido y advertencia por escrito. (Realizar acta formato 103.FO.GH.05)

En caso de no cumplir con los compromisos del plan de mejoramiento o reincidir en otro tipo de falta, se categoriza como falta tipo 2 (grave) y se procederá conforme al procedimiento establecido.

Artículo 64. FALTAS TIPO II.

Corresponden a este tipo las situaciones de agresión, acoso (bullying) y ciber-acoso (ciber-bullying) 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.
- 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:

- 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.
- La agresión de palabra o de obra contra aprendices, instructores, visitantes, personal administrativo y demás personas que estén al servicio del instituto; que se encuentren

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.OD.GA.02
	PACTO DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DEL APRENDIZ	Versión: 2
		Página 50 de 77

dentro del mismo o en el marco de actividades fuera del mismo en las que se esté en representación del instituto; de manera personal o a través de interpuesta persona, mediante redes sociales o mediante medios electrónicos.

- 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.
- Participar o instigar peleas y riñas dentro o fuera del Instituto, que no generen lesiones personales.
- Presentar como de su propia autoría la totalidad o parte de un trabajo, documento realizado por otra persona y/o incorporar un trabajo ajeno en el propio.
- Usar la extorsión y/o soborno como medio para conseguir cualquier propósito, entre los integrantes de la comunidad educativa.
- Participación en actos de vandalismo o destrucción de propiedad.
- Mostrar un comportamiento que perturba gravemente el desarrollo normal de las actividades educativas.
- Ausencia reiterada sin justificación a actividades o clases (la suma de estas debe ser máximo de 25%) Si son superiores se entiende como no aprobación del módulo
- El consumo de sustancias psicoactivas prohibidas por la ley y/o el uso no médico de fármacos con efectos psicotrópicos y potencial adictivo, en las instalaciones del IMETY o en las actividades institucionales realizadas dentro o fuera.
- Plagio o copia en exámenes, trabajos académicos o actividades evaluativas
- Ser cómplice de alguno de los actos hasta aquí descritos (cuando aplique)
- Repetición de faltas leves tras advertencia: Persistir en faltas leves después de haber recibido una advertencia por escrito.

Artículo 65. PROCEDIMIENTO PARA ABORDAR LAS SITUACIONES TIPO II.

Amonestación escrita: En caso de falta tipo 2 el responsable según el conducto regular, se comunicará con el aprendiz para tratar la situación e informar:

* Sanciones y Planes de mejoramiento correspondientes según el formato establecido.

Después de haber sido amonestado por escrito, si un estudiante reincide, comete otra falta o incumple con el plan de mejoramiento, su conducta será considerada como falta tipo 3 y se procederá a convocar al comité de convivencia para el estudio del caso y proceda a definir las acciones correspondientes.

Artículo 66. FALTAS TIPO III.

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.OD.GA.02
	PACTO DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DEL APRENDIZ	Versión: 2
		Página 51 de 77

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.
- Efectuar actos que vulneren los derechos humanos o que sean discriminatorios por razones de raza, género, orientación sexual, credo, ideología, condición física, condición social o condición económica, en contra de los integrantes de la Comunidad Educativa y demás personas que estén al servicio del instituto o que se encuentren dentro de las sedes académicas o fuera del mismo en el marco de actividades en las que se esté en representación del instituto.
- Participar o instigar peleas dentro o fuera del Instituto que generen lesiones personales.
- 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.
- Desprestigiar el buen nombre del Instituto mediante la ejecución de actos delincuenciales o que afecten la moral pública.
- Pertenecer a cualquier grupo que atente contra el bienestar moral, físico o psicológico de algún integrante de la comunidad educativa.
- Alterar y falsificar documentos, valoraciones, firmas, registros y evaluaciones.
- Apoderarse de manera ilegal y abusiva de bienes del instituto, de aprendices, instructores, empleados administrativos o visitantes de la misma; de bienes de las instituciones en las que se encuentre realizando prácticas, actividades académicas, lúdicas o deportivas; o de los del personal adscrito a estas o sus visitantes.
- Amenazar, intimidar, agredir física o verbalmente, por medios virtuales u otra forma de matoneo a cualquier integrante de la Comunidad Educativa.
- Uso inadecuado, o hurto de información institucional (Digital o física) de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Artículo 67. PROCEDIMIENTO PARA ABORDAR LAS SITUACIONES TIPO III.

- Activar la ruta de atención según el caso que corresponda.
- Convocar de manera extraordinaria al comité de convivencia para el estudio del caso y definir las acciones correspondientes.

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.OD.GA.02
	PACTO DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DEL APRENDIZ	Versión: 2
		Página 52 de 77

Artículo 68. 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 aprendiz es el límite insuperable en el ejercicio de la potestad disciplinaria.
- **PREEXISTENCIA 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 aprendices 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 aprendiz 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.
- **TEMPORALIDAD:** El correctivo disciplinario se implementará inmediatamente conocida y juzgada la conducta.
- **FAVORABILIDAD:** 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 69. 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 instructor (a), el Coordinador (a) según el caso. Pero la decisión definitiva de imposición o no, de cualquier correctivo disciplinario, corresponde al Comité Institucional de Convivencia, presidido por la Dirección del IMETY.

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.OD.GA.02
	PACTO DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DEL APRENDIZ	Versión: 2
		Página 53 de 77

Artículo 70. ETAPAS DEL PROCESO DISCIPLINARIO.

1. Queja o conocimiento de oficio: La actuación disciplinaria se inicia por la ocurrencia de unos hechos, que no se corresponden 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.
2. Indagación Preliminar. Tiene por objeto verificar la ocurrencia de los hechos y las personas intervinientes en ellos, a quienes debe solicitar 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.

Nota: Dependiendo de la tipificación de la falta, se aplicará el debido procedimiento.

3. Apertura del Proceso Disciplinario. Si de la averiguación preliminar se concluye que efectivamente se está en presencia de una o varias faltas que contraviene 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 Coordinación y/o 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 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 (a); 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 mejorar sus comportamientos en el futuro y a desenvolverse en armonía con su entorno social.

4. 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 implicado(a) y no a sus progenitores o representantes, quienes actuarán como testigos de las declaraciones del aprendiz.
5. 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.

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.OD.GA.02
	PACTO DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DEL APRENDIZ	Versión: 2
		Página 54 de 77

6. Estudio del caso por parte del Consejo Directivo. Los miembros del Comité 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 Académico y la determinación por medio de Acuerdo.
7. La decisión final la tomará el Consejo Académico mediante Acta (formato establecido) y se notificará a los infractores y a los padres de familia (en caso de los menores de edad).
8. Recurso de Reposición. Contra la resolución de la Dirección que notifica la decisión del proceso disciplinario, procede el recurso de reposición.
9. 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.

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.OD.GA.02
	PACTO DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DEL APRENDIZ	Versión: 2
		Página 55 de 77

CAPÍTULO XIV DESVINCULACIÓN ACADÉMICA DEL APRENDIZ

Artículo 71. Causales de no finalización del proceso formativo

Se considera que un aprendiz no ha finalizado su proceso formativo cuando:

1. No culmina la etapa lectiva (teórica) dentro del tiempo estipulado por el cronograma académico. Sin justificación válida.
2. No realiza la etapa productiva (práctica) en el semestre correspondiente, sin justificación válida.
3. No cumple con los requisitos académicos, financieros o administrativos para continuar con el proceso formativo.
4. No realiza el proceso de matrícula académica y financiera en los tiempos establecidos por el Instituto.
5. No presenta solicitud formal de aplazamiento o reingreso dentro de los plazos definidos.

Artículo 72. Tiempos de espera para reactivación del proceso formativo

El aprendiz que no finalice su proceso formativo podrá solicitar reingreso en un plazo máximo de dos (2) semestres consecutivos. Pasado este tiempo, deberá iniciar nuevamente el proceso de formación desde el primer semestre, salvo que se apruebe una homologación o reconocimiento de saberes.

Artículo 73. Procedimiento para cancelación de matrícula del aprendiz

1. Indagación preliminar: La Coordinación Académica verificará el estado del aprendiz y las razones de no finalización.
2. Notificación: Se enviará comunicación oficial al aprendiz (y acudiente si aplica), informando la situación y solicitando descargos en un plazo de 5 días hábiles.
3. Evaluación del caso: El Comité Académico revisará los descargos y emitirá concepto.
4. Decisión: El Consejo Directivo aprobará la cancelación definitiva mediante acta, si se determina que no hay justificación válida ni intención de continuar.
5. Registro: La Secretaría Académica registrará la cancelación en el sistema Q10 y archivar el acta correspondiente.

Artículo 74. Reingreso posterior a cancelación

El aprendiz cancelado podrá solicitar reingreso mediante oficio dirigido a la Coordinación Académica, adjuntando:

- Justificación formal.
- Paz y salvo académico y financiero.
- Documentación actualizada.
- Carta de compromiso.

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.OD.GA.02
	PACTO DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DEL APRENDIZ	Versión: 2
		Página 56 de 77

La solicitud será evaluada por el Consejo Académico y, de ser aprobada, el aprendiz deberá acogerse al plan de estudios vigente.

Artículo 75. Evaluación de solicitudes de reingreso por antecedentes académicos o disciplinarios

El aprendiz que no haya finalizado su proceso formativo podrá solicitar reingreso dentro del plazo máximo de dos (2) semestres consecutivos, conforme al artículo 61 del presente reglamento. Sin embargo, el IMETY podrá negar la matrícula si existen antecedentes académicos o disciplinarios que comprometan la calidad del proceso formativo, siempre que:

1. Existan registros documentados en el sistema institucional (Q10), actas del Consejo Académico o Comité de Convivencia.
2. Se haya agotado el debido proceso disciplinario conforme al presente Pacto de Convivencia.
3. El aprendiz haya sido cancelado por bajo rendimiento, inasistencia reiterada o sanciones disciplinarias tipo II o III.

Parágrafo 1. Procedimiento para evaluación de reingreso

- La Coordinación Académica revisará el historial del aprendiz.
- Si se evidencian causales de negativa, se convocará al Consejo Académico para emitir concepto técnico.
- La Dirección del IMETY notificará por escrito la decisión, indicando los fundamentos legales.
- El aprendiz podrá presentar recurso de reposición dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

Parágrafo 2. Reingreso condicionado

En casos excepcionales, el Consejo Académico podrá autorizar la matrícula condicionada del aprendiz, siempre que:

- Presente carta de compromiso.
- Acepte un seguimiento académico y disciplinario permanente.
- Cumpla con un plan de mejoramiento integral.

Artículo 76. Suspensión temporal para reingreso por cancelación de matrícula

Cuando un aprendiz haya sido cancelado por razones académicas (bajo rendimiento académico, inasistencia reiterada) o disciplinarias (faltas tipo II o III), el Instituto podrá establecer un período de suspensión temporal para solicitar reingreso, como medida pedagógica y correctiva.

Parágrafo 1. Duración de la suspensión

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.OD.GA.02
	PACTO DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DEL APRENDIZ	Versión: 2
		Página 57 de 77

El período de suspensión será de hasta seis (6) meses, contados a partir de la fecha de cancelación oficial registrada en el sistema institucional. Durante este tiempo, el aprendiz no podrá solicitar matrícula en ningún programa del IMETY.

Parágrafo 2. Condiciones para reingreso

Finalizado el período de suspensión, el aprendiz podrá solicitar reingreso, siempre que:

- Presente carta de compromiso firmada.
- Adjunte paz y salvo académico y financiero.
- Participe en entrevista con el Consejo Académico.
- Acepte un seguimiento durante el primer semestre de reincorporación.

Parágrafo 3. Excepciones

El Consejo Académico podrá autorizar el reingreso anticipado en casos excepcionales, debidamente justificados, siempre que se garantice el cumplimiento de condiciones académicas, disciplinarias y administrativas.

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.OD.GA.02
	PACTO DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DEL APRENDIZ	Versión: 2
		Página 58 de 77

CAPÍTULO XV PAUTAS DE COMPORTAMIENTO EN RELACIÓN CON EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE

Artículo 77. 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.
- Realizar una adecuada separación de los residuos sólidos desde la fuente en las canecas respectivas para el manejo responsable de los diferentes residuos.
- Hacer parte y/o apoyar a la persona o grupo encargado de la gestión ambiental de la institución en los programas que se lideren, ya sea desde la parte administrativa como de la parte académica, incluido lo que es el manejo adecuado de los residuos sólidos, conservar el orden y la limpieza en: ambientes de aprendizaje, cafetería, patios, corredores, cielos falsos y escaleras, demostrando en todo momento cultura y educación ambiental.
- Mantener un ambiente limpio y ordenado, utilizando adecuadamente los baños y lavamanos, cerrando los grifos y vaciando los sanitarios, apagar los aires acondicionados, desconectar equipos eléctricos después de clases tales como (video beam, televisores, computadores, hornos, entre otros) después de usarlos.
- Propiciar un ambiente sano y agradable en las actividades lúdico-recreativas y salidas pedagógicas, aportando con el cuidado del entorno natural y el paisajismo urbano.
- Disminuir la contaminación auditiva en el ambiente de aprendizaje, no arrastrar sillas, no gritar, no silbar, entre otros.
- Participar activamente en las actividades lideradas por el IMETY o la administración, relacionadas con el medio ambiente.

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.OD.GA.02
	PACTO DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DEL APRENDIZ	Versión: 2
		Página 59 de 77

CAPÍTULO XVI ESTÍMULOS, QUEJAS Y RECLAMOS

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

Artículo 78. ESTÍMULOS.

- Mención de honor en la Ceremonia de certificación

Artículo 79. QUEJAS Y RECLAMOS.

Las quejas y reclamos deben ser presentadas de manera respetuosa, de forma verbal o escrita. Los conductos regulares para formularlas en la institución serán los siguientes:

DE LOS APRENDICES:

Presentarán sus quejas o reclamos, ante:

- La persona directamente involucrada.
- El (la) instructor (a) del módulo que se esté viendo.
- La Coordinación Académica.
- Bienestar Estudiantil.
- 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.
 Bienestar Estudiantil.
 El Consejo Académico.
 La Dirección.
 El Consejo Directivo.
 La Secretaría de Educación Municipal.

DE LOS INSTRUCTORES:

Presentarán sus quejas o reclamos, ante

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.OD.GA.02
	PACTO DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DEL APRENDIZ	Versión: 2
		Página 60 de 77

- La Coordinación Académica.
- Bienestar Estudiantil.
- El(la) Representante de los instructores 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.

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.OD.GA.02
	PACTO DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DEL APRENDIZ	Versión: 2
		Página 61 de 77

CAPÍTULO XVII PRÁCTICAS LABORALES DE LOS (LAS) APRENDICES

Artículo 80. 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 como finalidad consolidar los conocimientos teórico-prácticos, aplicando las competencias y funciones adquiridas y sus resultados deben ser evaluados de forma objetiva por el supervisor de práctica asignado por la institución y el tutor encargado del centro de práctica a través de una evaluación durante del proceso.

Artículo 81. CONDICIONES GENERALES.

Las prácticas externas las llevarán a cabo los aprendices de segundo semestre que están matriculados en los diferentes programas TL o TLC del IMETY.

Nota 1. Quedan exceptuados los aprendices aspirantes a segundo semestre, de modalidad de práctica: CONTRATO DE APRENDIZAJE. Iniciando desde primer semestre en etapa lectiva y en segundo semestre en etapa productiva.

La práctica podrá ser homologada únicamente para los aprendices que están dentro de la modalidad (Colaborador Empresarial), para este proceso deberán registrar la hoja de vida SISE con las COMPETENCIAS y PERFIL DEL RESPECTIVO programa de formación en la agencia pública de empleo IMETY y un certificado laboral mencionando el cargo, fecha de ingreso (mínimo tres meses de vinculación) y funciones laborales que deben tener relación con el programa TL o TLC matriculado, a su vez anexan certificado de EPS como cotizante.

Artículo 82. MODALIDADES DE LAS PRÁCTICAS

De acuerdo a la naturaleza del programa de formación, la institución cuenta con cuatro (4) modalidades de prácticas que se ajustarán a las necesidades y preferencias formativas del aprendiz. Estas son:

COLABORADOR EMPRESARIAL: Desarrolla actividades dentro del propio lugar de trabajo. Siempre y cuando sus labores estén estrechamente relacionadas con el programa de formación en el cual se encuentra matriculado (a).

PROYECTO PRODUCTIVO: El(la) aprendiz construye una idea innovadora de negocio y la ejecuta.

Aplica solamente para los siguientes programas de formación:

TL Peluquero estilista

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.OD.GA.02
	PACTO DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DEL APRENDIZ	Versión: 2
		Página 62 de 77

TL Operario de máquinas industriales de confección
 TL en Trazo y Corte en Confección industrial
 TL Entrenador de actividad física
 TLC Cocinero principal
 TLC Panadero y pastelero
 TL Auxiliar de mercadeo
 TL en Auxiliar en seguridad ocupacional.
 TL Aux. en sistemas informáticos.

Nota: Para los demás programas de formación TL Y TLC que quieran optar por esta modalidad de práctica, deben de presentar una justificación de una idea de negocio que tenga implementada desde 6 meses para poder fortalecer su emprendimiento.

PASANTÍA O PRÁCTICA EMPRESARIAL: El(la) aprendiz realiza sus prácticas laborales en empresas comerciales, instituciones públicas o privadas que se encuentren legalmente constituidas y a través de la firma de convenios de práctica.

CONTRATO DE APRENDIZAJE: Los contratos de aprendizaje para los aprendices del IMETY son aprobados por medio de convenios con el SENA.

Nota 1: Las Ferias Empresariales, jornadas deportivas y actividades institucionales e interinstitucionales 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 (los aprendices que no puedan participar sean por temas laborales, de salud, u otra situación deben presentar una constancia escrita justificando la inasistencia), las horas utilizadas en el proceso son sumadas a las horas de práctica (8 horas) y hace parte de los supervisores de práctica validar la participación de los aprendices en la misma y finalmente entrega de un informe.

Artículo 83. DURACIÓN DE LA PRÁCTICA LABORAL.

El(la) aprendiz deberá cumplir con una intensidad horaria según lo plasmado en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) dentro de cada programa de formación según el pensum académico.

Para determinar la intensidad horaria en la duración de la práctica laboral, se manejará de la siguiente manera:

Colaborador empresarial: se homologa la práctica con un certificado laboral mencionando el tiempo (mínimo 3 meses de labor en la entidad) las funciones (debe tener relación con el programa de formación) teléfono, dirección, NIT y membrete si la entidad lo maneja.

Práctica empresarial: cumplir con las horas establecidas en los pensum académicos que requiere el programa de formación.

Proyecto productivo: cumpliendo con todos los parámetros establecidos en el formato - 300.FO.GA.45 (proyecto productivo), se aprueba esta modalidad.

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.OD.GA.02
	PACTO DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DEL APRENDIZ	Versión: 2
		Página 63 de 77

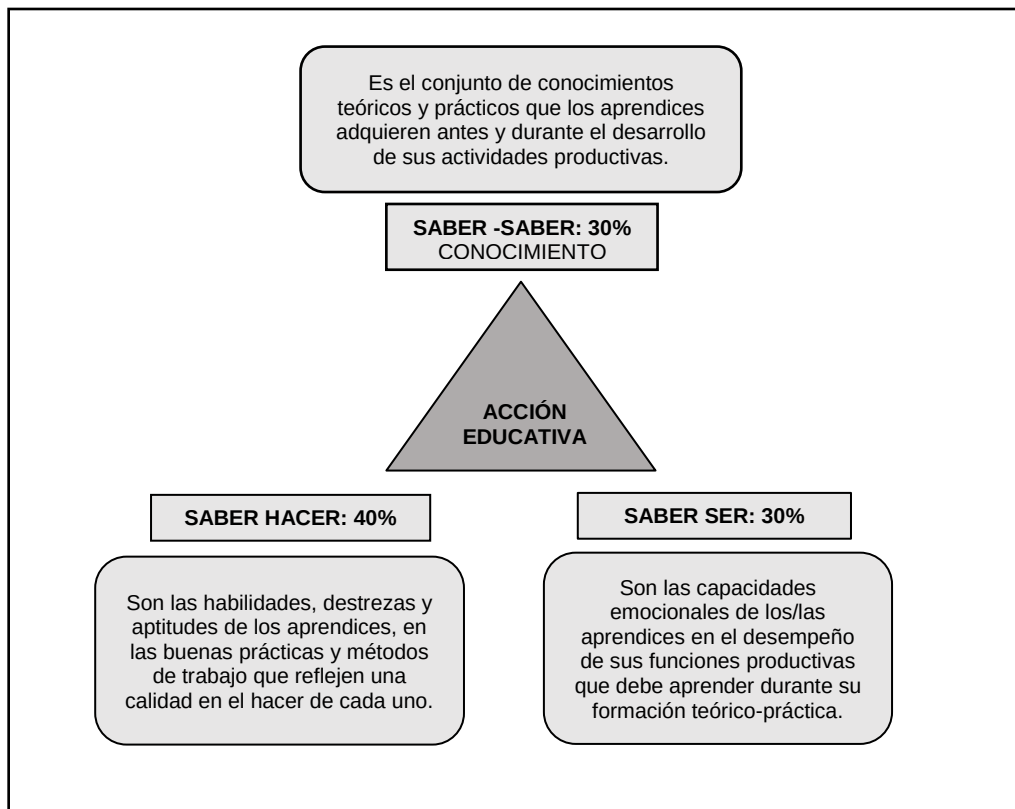
Contrato de aprendizaje: la duración máxima de la etapa de formación lectiva y productiva será la exigida por la respectiva entidad educativa, en concordancia con lo señalado por el Ministerio de Educación y el plan de estudio de cada programa de formación.

Artículo 84. ÁREA DE DESEMPEÑO.

El (la) aprendiz deberá desarrollar su práctica realizando funciones relacionadas, correspondientes y afines con las competencias que se deben adquirir en el programa de formación en el cual se encuentra matriculado y en los términos acordados mediante el CONVENIO DE PRÁCTICA (300.FO.GA.50) firmado entre la Dirección del IMETY y el (la) representante legal del Centro de Práctica o contrato de aprendizaje que lo recibe como Aprendiz - practicante.

Artículo 85. OBJETIVO GENERAL DE LA PRÁCTICA.

Propiciar al aprendiz el acceso a un espacio de aplicación de competencias adquiridas, donde mediante el desempeño de roles y funciones en procesos institucionales fortalezca el ser, saber y el saber hacer.



	GESTIÓN ACADÉMICA	300.OD.GA.02
	PACTO DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DEL APRENDIZ	Versión: 2
		Página 64 de 77

Artículo 86. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA PRÁCTICA.

Fortalecer competencias para la vinculación al medio laboral.

Propiciar el desarrollo de competencias y habilidades, tanto en lo laboral como personal, desde las exigencias y necesidades del contexto.

Identificar fortalezas y debilidades, a partir del seguimiento realizado por los supervisores, tanto institucional como del centro de práctica.

Afianzar los vínculos entre el “IMETY” y el sector empresarial a nivel local, regional y nacional.

Artículo 87. DE LOS REQUISITOS PARA LA MATRÍCULA DE LA PRÁCTICA

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

Haber cursado y aprobado todos los módulos correspondientes al primer nivel (si el aprendiz tiene alguno pendiente máximo deben de ser dos y ser transversales, de lo contrario, la práctica debe ser aplazada).

Cancelar los derechos de matrícula, correspondientes al respectivo semestre académico y ajustarse a los procesos y plazos fijados en el calendario académico, adjuntando los requisitos para el desarrollo de la práctica.

PARÁGRAFO 1. Ningún (a) aprendiz podrá iniciar su proceso de práctica si aún no ha legalizado su matrícula financiera y académica a excepción de los aprendices con Contrato aprendizaje, este punto es determinado por el líder del proceso de práctica y el supervisor.

Artículo 88. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PRÁCTICA.

Ver procedimiento formación práctica 300.PR.GA.04

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) centros diferentes como máximo, cumpliendo en cada institución con los horarios acordados. A excepción de los aprendices bajo la modalidad de contrato de aprendizaje.

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 debe hacerse por escrito o de forma verbal ante la coordinación de práctica.

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.OD.GA.02
	PACTO DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DEL APRENDIZ	Versión: 2
		Página 65 de 77

PARÁGRAFO 4. Si algún aprendiz se encuentra en circunstancias excepcionales, su caso será estudiado por el Consejo Académico, y se dará respuesta en un plazo de 15 días hábiles.

PARÁGRAFO 5: Un (una) aprendiz podrá aplazar la práctica empresarial para el siguiente semestre, para ello deberá hacerlo por escrito durante el primer mes de haber iniciado el semestre.

PARÁGRAFO 6: El no cumplimiento de al menos uno (1) de los procedimientos ya mencionados, dará lugar a la suspensión del proceso de inicio de prácticas.

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.OD.GA.02
	PACTO DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DEL APRENDIZ	Versión: 2
		Página 66 de 77

CAPÍTULO XVIII DERECHOS Y DEBERES DEL PRACTICANTE

Artículo 89. DEFINICIÓN.

Un aprendiz 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 90. DERECHOS DE LOS APRENDICES PRACTICANTES.

Son derechos de los aprendices practicantes:

Recibir inducción por parte del procedimiento de prácticas y del supervisor de prácticas.

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 por parte del supervisor de práctica de la institución y del centro de práctica.

Recibir por parte del supervisor de práctica, retroalimentación sobre el desempeño de su trabajo, el desarrollo y el resultado del proceso evaluativo de su práctica.

Presentar las respectivas reclamaciones en caso de detectarse alguna dificultad con su práctica.

Recibir respuestas oportunas a las inquietudes o dificultades manifestadas por escrito a la Coordinación Académica.

PARÁGRAFO. En caso de comprobarse que 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 91. DEBERES DE LOS APRENDICES PRACTICANTES.

Son deberes de los (las) aprendices practicantes:

1. Registrar su hoja de vida en la agencia de Gestión y colocación de empleo de la institución durante el primer semestre académico.

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.OD.GA.02
	PACTO DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DEL APRENDIZ	Versión: 2
		Página 67 de 77

2. A partir del día que reciba la inducción tiene cinco (5) días hábiles para definir la modalidad de práctica y sostenerla hasta el final.
3. Cumplir con los días y horarios estipulados en la carta de presentación y centro de práctica.
4. Participar en las Ferias Empresariales y/o actividades Institucionales e interinstitucionales realizando actividades relacionadas a su programa de formación. (Los que trabajan deben presentar una carta justificando la inasistencia).
5. Realizar sus prácticas en ocupaciones relacionadas directamente con el programa de formación.
6. Cumplir con la duración de la práctica según la modalidad escogida.
7. Cumplir con los requisitos para la matrícula de la práctica.
8. Si desea cambiar de centro de práctica o aplazar debe cumplir con el Artículo 82 PARÁGRAFO 3, 5 y 6 del Capítulo XVII del Pacto de Convivencia.
9. Portar el carnet de identificación entregado por el IMETY debidamente actualizado y presentarlo en la empresa cuando le sea solicitado.
10. Portar el uniforme de la Institución durante su práctica en su defecto el del centro de práctica si así lo requiere.
11. Cumplir con el pacto de convivencia y procedimiento de práctica de la institución, así como con el reglamento interno del centro de práctica.
12. Informar al jefe inmediato del centro de práctica y al supervisor de la institución cualquier imprevista presentada por inasistencia a la práctica, la cual debe quedar documentada y evidenciada.
13. Ejecutar las labores asignadas y definidas en la carta de presentación y del centro de práctica, relacionadas al programa de formación.
14. Presentar los informes de práctica (Formato Seguimiento al cumplimiento de actividades) solicitados por el Instructor encargado por el IMETY, para realizar seguimiento y acompañamiento a su práctica en las fechas establecidas y cumpliendo con las normas básicas de presentación de los informes.
15. Asistir puntualmente a la totalidad de reuniones o encuentros a los que lo convoquen tanto de la institución como del centro de práctica.
16. Socializar su proceso práctico con evidencias correspondientes faltando diez (10) días para finalizar el periodo académico.
17. Mantener un comportamiento íntegro y ético siempre en su lugar de práctica, siendo cuidadoso con los productos, documentación, papelería e información exclusiva del sitio de práctica, entre otros.
18. Abstenerse de intervenir en asuntos internos de carácter laboral de la entidad o empresa donde adelanta su práctica.
19. Evitar hacer comentarios que perjudiquen la imagen de la empresa, de los instructores o los programas de la institución.
20. Informar oportunamente con previo aviso (no superior a 3 días) y por escrito al asesor de la empresa o al Instructor de la práctica, las dificultades que se presenten en el desarrollo de esta.
21. Seguir el conducto regular en todos los trámites y actividades relacionadas con la práctica. (tanto en la empresa como en el Instituto).
22. Mantener en perfectas condiciones los implementos que se le suministre para el ejercicio de la práctica y utilizarlo racional y cuidadosamente.

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.OD.GA.02
	PACTO DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DEL APRENDIZ	Versión: 2
		Página 68 de 77

23. Diligenciar y firmar la planilla de cumplimiento por horas por el encargado en el centro de práctica.
24. Mantener buenas relaciones interpersonales con las personas del centro de práctica.
25. Entregar documentación en los tiempos asignados.

Artículo 92. SEGUIMIENTO DE LA PRÁCTICA.

Se entiende por "Seguimiento a la práctica" el acompañamiento que se le hace al Aprendiz por parte del supervisor asignado, para que su proceso práctico se realice en condiciones de mejoramiento continuo durante el segundo semestre, llevando a cabo el seguimiento, evaluación y ajustes a los criterios del ser, saber y saber hacer.

Artículo 93. LA SUPERVISIÓN Y ASESORÍA DE LA PRÁCTICA.

Esta labor es llevada a cabo por el Instructor asignado para el seguimiento y supervisión, su función es asesorar, responder a inquietudes, lograr una orientación durante el periodo de práctica frente al desempeño de actividades realizadas en el centro de práctica.

Artículo 94. DEL ASESOR(A) Y/O SUPERVISOR (A) DE PRÁCTICA:

OBJETIVO

Facilitar el desarrollo del proceso de la etapa productiva de los aprendices, orientándolos en la aplicación de los conocimientos teórico-prácticos adquiridos, brindando asesoría e instrucciones detalladas para responder a las necesidades del aprendiz y del centro de práctica, y que llegue al logro de sus objetivos.

FUNCIONES:

Son funciones de la persona encargada de asesorar y supervisar las prácticas laborales, socializar este documento a los aprendices y cumplir con el procedimiento establecido por la institución de supervisión de prácticas del aprendiz (véase procedimiento Supervisión de práctica del aprendiz 300.FO.GA.04).

Artículo 95. DEL CENTRO DE PRÁCTICA

Toda empresa de carácter público y/o privado, participante en el proceso de práctica empresarial con el IMETY, llevarán a cabo un convenio de práctica. Para tal fin deberá:

- Estar legalmente constituida.
- Cumplir al menos, con un (1) año de funcionamiento.
- Facilitar el acceso del supervisor de prácticas con fines estrictamente académicos.
- Comprometerse en el proceso de seguimiento y evaluación del (la) Aprendiz – practicante.

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.OD.GA.02
	PACTO DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DEL APRENDIZ	Versión: 2
		Página 69 de 77

- Asegurar una jornada de práctica mínima de veinte (20) horas semanales, hasta completar el mínimo total de horas establecido por el IMETY.
- Como plazo para el cumplimiento de las prácticas, se establecen máximo cuatro (4) meses a partir del inicio de la misma.
- La entidad privada deberá estar registrada ante la cámara de comercio, y en la plataforma SISE.
- La entidad pública no presentará cámara de comercio, pero sí da a conocer el NIT y/o personería Jurídica y la demás documentación.

Artículo 96. – 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 97. SEDE DE LA EMPRESA.

Las empresas que se acepten como centros de práctica deben estar establecidas preferiblemente en el Valle del Cauca.

Artículo 98. SUSPENSIÓN DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL

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 de 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 aprendiz sea retirado de la empresa por bajo rendimiento o razones éticas debidamente comprobadas y argumentadas.
- Cuando el aprendiz se retire sin haber realizado el debido proceso de cancelación voluntaria de la práctica.
- Por cancelación académica según lo dispuesto en el Pacto de Convivencia y reglamento del aprendiz.
- Cuando se evidencie que el centro de práctica no garantice los derechos del aprendiz (practicante).

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.OD.GA.02
	PACTO DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DEL APRENDIZ	Versión: 2
		Página 70 de 77

- El no cumplimiento con el acta de aceptación y compromiso a la práctica laboral.
- El no cumplimiento de algún parámetro de la plantilla del proyecto productivo.
- Los aprendices que no cumplan con la documentación, requisitos y formatos requeridos en los tiempos estipulados o no alcancen el objetivo de la práctica según evaluación realizada por el supervisor, se les orientará sobre la matrícula del módulo de prácticas en el siguiente semestre y así obtener su certificación del TL o TLC respectivo.

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.OD.GA.02
	PACTO DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DEL APRENDIZ	Versión: 2
		Página 71 de 77

CAPÍTULO XIX PLAN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

Artículo 99. ACTIVIDADES INSTITUCIONALES.

En el cronograma académico se plantean las actividades a realizar durante el año en pro del bienestar de la comunidad educativa. Estas están representadas en acciones relacionadas con los siguientes núcleos de desarrollo:

- Salud física y mental: Se llevan a cabo acompañamientos psicológicos individuales y grupales, talleres formativos donde se socializan las diferentes rutas de atención integral, jornadas de salud y jornadas deportivas.
- Cultura y medio ambiente: Se trabaja de manera articulada con actividades lideradas por el componente ambiental del IMETY, entidades públicas y privadas promoviendo la participación de los aprendices.
- Permanencia estudiantil: Se lleva a cabo estrategia de seguimiento a aprendices en riesgo de deserción, donde se establece una ruta interna que es socializada con los instructores para tal fin.
- Emprendimiento: Se generan oportunidades para los aprendices a través de las ferias empresariales y muestras de emprendimiento, donde participan activamente con sus diferentes empresas y/o negocios.

A través de la agencia de gestión y colocación de empleo de la institución se convoca a los aprendices a participar en las diferentes ferias de empleabilidad.

Artículo 100. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar acciones y articulaciones integrales que garanticen el bienestar de los estudiantes de IMETY. Con esto, buscamos contribuir significativamente a su permanencia estudiantil y a la mejora de su calidad de vida a lo largo de todo su proceso educativo

Artículo 101. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Promover hábitos de vida saludable y autocuidado: Incentivar prácticas que beneficien la salud física y mental, empoderando a los estudiantes para que tomen control de su bienestar.
- Fomentar la salud mental y el acompañamiento psicosocial: Crear un entorno de apoyo que priorice el equilibrio emocional y ofrezca herramientas para el manejo del estrés y los desafíos personales.
- Generar espacios de participación, liderazgo y cultura ciudadana: Impulsar la involucración de los estudiantes en la vida institucional y comunitaria, desarrollando sus habilidades de liderazgo y su sentido de responsabilidad social.

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.OD.GA.02
	PACTO DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DEL APRENDIZ	Versión: 2
		Página 72 de 77

- Desarrollar actividades recreativas, culturales y deportivas: Ofrecer oportunidades para la diversión, la expresión artística y el ejercicio físico, promoviendo la integración y el sano esparcimiento.
- Apoyar procesos de inclusión y atención a estudiantes con necesidades especiales: Garantizar un acceso equitativo a los recursos y servicios, brindando el soporte necesario para que todos los estudiantes puedan prosperar.
- Ofrecer orientación académica y vocacional continua: Proporcionar acompañamiento constante para la toma de decisiones académicas y la preparación para el futuro profesional, alineando sus intereses con las demandas del mercado laboral.

El programa de Bienestar estudiantil se encuentra estructurado en 4 componentes de desarrollo, que pretenden: Contribuir a la formación integral del estudiante en un trabajo armónico entre lo académico y bienestar permitiéndole el desarrollo de sus dimensiones: salud físico y mental, cultural y medio ambiente.

Artículo 102. SALUD FÍSICA Y MENTAL

El bienestar de nuestros estudiantes es fundamental para su rendimiento académico y desarrollo personal. Este componente busca promover hábitos saludables y brindar apoyo integral:

- Talleres de actividad física: Organizar jornadas de salud física y mental, que promuevan el autocuidado en la comunidad educativa.
- Educar sobre hábitos alimenticios saludables, preparación de comidas económicas y nutritivas, y la importancia de la hidratación.
- Acompañamientos psicológicos grupales: Talleres de manejo del estrés y la ansiedad - Enseñar técnicas de relajación, afrontamiento de situaciones difíciles, desmitificar enfermedades mentales y promover la búsqueda de ayuda profesional.
- Acompañamientos psicológicos individuales: Establecer un espacio confidencial donde los estudiantes puedan recibir orientación y acompañamiento.

Artículo 103. CULTURA Y MEDIO AMBIENTE

- Este componente apoya en fomentar el desarrollo cultural de los aprendices, así como su conciencia y compromiso con el cuidado del medio ambiente.

Artículo 104. ESTRATEGIA DE PERMANENCIA ESTUDIANTIL

Establecer un procedimiento interno para la detección temprana, atención, acompañamiento y seguimiento de estudiantes en riesgo de deserción, garantizando acciones articuladas entre las áreas académica, bienestar estudiantil y administrativa, con el fin de promover la permanencia y éxito formativo.

Artículo 105. POBLACIÓN OBJETIVO

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.OD.GA.02
	PACTO DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DEL APRENDIZ	Versión: 2
		Página 73 de 77

Aprendices matriculados en los diferentes programas del IMETY que presenten factores de riesgo académicos, personales, económicos, familiares o de adaptación institucional

ETAPAS DE LA RUTA

Etapas	Responsable	Acción / Actividad	Instrumentos / Evidencias
1. Detección del riesgo	Instructores / Coordinador académico	- Identificación de estudiantes con bajo rendimiento, ausentismo reiterado, incumplimiento o desmotivación, dos inasistencias injustificadas, cambios actitudinales, entre otros.	Formato de remisión a Bienestar Estudiantil
2. Reporte a Bienestar Estudiantil	Instructor / Coordinador	- Remitir caso al área de Bienestar con la evidencia respectiva, y seguimiento previo, en el formato establecido.	Formato de remisión interna. 300.FO.GA.40
3. Valoración inicial y priorización	Bienestar Estudiantil (Psicología / Trabajo Social)	- Contactar al estudiante para entrevista individual. - Analizar causas y nivel de riesgo. - Realizar intervención personalizada.	Registro en formato de seguimiento individual, o formato de seguimiento, general. 300.FO.GA.41 CONSOLIDADO ACOMPAÑAMIENTO INDIVIDUAL (2)
4. Intervención y acompañamiento	Bienestar Estudiantil y Coordinación Académica	- Brindar acompañamiento psicosocial, remisión a apoyos institucionales () - Articular con familia o red de apoyo si es necesario.	Registro de atención / Plan de acción. 300.FO.GA.41 ACOMPAMIENTO PSICOLOGICO INDIVIDUAL
5. Seguimiento y control	Bienestar Estudiantil / Coordinadores	- Verificar la evolución académica y emocional del estudiante. - Monitorear asistencia, cumplimiento de compromisos y ajustes aplicados.	Formato de seguimiento
6. Evaluación y cierre del caso	Bienestar Estudiantil	- Evaluar resultados de la intervención. - Registrar si el caso culmina con permanencia, retiro temporal o deserción definitiva. - Retroalimentar al área académica de registro y matrícula, cada semana y a coordinación académica.	300.FO.GA.41 CONSOLIDADO ACOMPAÑAMIENTO INDIVIDUAL (2), con los estudiantes que se deben dar de baja en la plataforma Q10. Informe final de caso / Base de datos de permanencia.

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.OD.GA.02
	PACTO DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DEL APRENDIZ	Versión: 2
		Página 74 de 77

Artículo 106. FACTORES DE RIESGO IDENTIFICADOS

- Académicos: bajo rendimiento, ausentismo, dificultades en comprensión o ritmo de aprendizaje.
- Económicos: falta de recursos para transporte o materiales, desempleo.
- Familiares: responsabilidades domésticas, conflictos familiares, maternidad/paternidad temprana.
- Personales o emocionales: desmotivación, ansiedad, estrés, baja autoestima.
- Institucionales: inconformidad con el programa, relación con docentes o grupo, horarios inadecuados.
- Prácticas: No se han asignado empresas para hacer prácticas, dificultades de relacionamiento en el sitio de prácticas, inconformidad del aprendiz en el sitio de prácticas, inasistencia sin justificación a las empresas.

Artículo 107. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Actor Institucional	Responsabilidad Principal
Instructores	Detectar alertas tempranas y reportar oportunamente los casos.
Coordinadores Académicos	Verificar cumplimiento académico y apoyar la articulación con Bienestar.
Bienestar Estudiantil	Brindar atención psicosocial, diseñar y ejecutar planes de intervención y seguimiento.
Dirección Académica	Analizar indicadores de permanencia y orientar políticas institucionales.
Estudiante	Participar activamente en el proceso y cumplir los compromisos establecidos.

Artículo 108. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El proceso de Bienestar Estudiantil consolida semestralmente un informe de seguimiento a los casos atendidos, incluyendo indicadores de:

- Número de estudiantes identificados en riesgo.
- Casos atendidos y en seguimiento.
- Porcentaje de permanencia alcanzado.
- Causas más frecuentes de riesgo o retiro.

Artículo 109. EMPRENDIMIENTO

- Ferias empresariales: oportunidad para que los aprendices de los TLC den a conocer los emprendimientos y empresas creadas en IMETY, y establecer espacios para impulsarlos.

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.OD.GA.02
	PACTO DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DEL APRENDIZ	Versión: 2
		Página 75 de 77

- Muestras de emprendimientos como actividad donde los aprendices de emprendimiento y formación continua, dan a conocer los productos realizados en IMETY.
- Cursos cortos o seminarios complementarios: Ofrecer opciones de formación adicional en áreas de interés o que complementen sus programas técnicos.
- Fomento del aprendizaje de idiomas: Promover el estudio de inglés u otros idiomas relevantes para el sector.
- Promover a través de alianzas, la certificación de las competencias laborales con los aprendices y egresados del IMETY.

AJUSTES Y MODIFICACIONES

Artículo 110. 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 111. APROBACIÓN Y ADOPCIÓN.

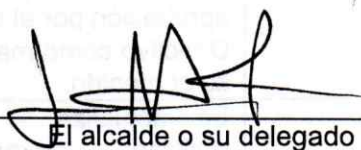
Las reformas incorporadas al presente Pacto de Convivencia y Reglamento del Aprendiz empezarán a regir a partir de la fecha de su aprobación y adopción del Consejo Directivo.

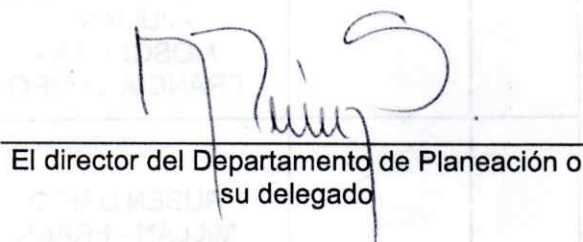
El presente Pacto de Convivencia y Reglamento del Aprendiz – IMETY, fue aprobado en reunión del Consejo Directivo, el día 12 del mes de diciembre del año 2023.

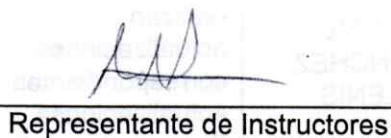
	GESTIÓN ACADÉMICA	300.OD.GA.02
	PACTO DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DEL APRENDIZ	Versión: 2
		Página 76 de 77

COMUNIQUESE Y CUMPLASE


Director - IMETY


El alcalde o su delegado

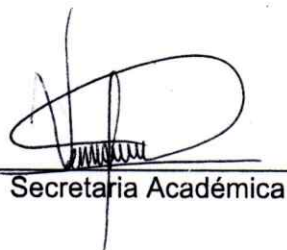

El director del Departamento de Planeación o su delegado


Representante de Instructores

Nicol Ramos Grajales
Representante de los Aprendices

Jenny Mera
Representante de la Industria


Coordinador Académico o sector productivo.


Secretaria Académica


Representante de Bienestar Estudiantil

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.OD.GA.02
	PACTO DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DEL APRENDIZ	Versión: 2
		Página 77 de 77

Anexo A. Control de Cambios:

Versión	Fecha (dd/mm/aaaa)	Elaborado y/o actualizado por:	Revisado y/o aprobado por:	Descripción de la actualización
01	21/09/2023	FRANKI GONZALEZ - NORMA CASTELLANOS - OSCAR BARRANTES - FRANK MURIEL - KELLY RIVERA - CATALINA MONCADA - JULIANA MOSQUERA - FRANCIA CAMPO	RUBEN DARIO MILLAN	El documento pacto de convivencia existía en una versión sin control de cambios ni versión, este documento ha sido reconstruido en su totalidad a partir de esta versión, dejado para aprobación por el consejo Directivo como manda en su contenido.
02	29/10/2025	RUBÉN DARÍO MILLÁN - FRANK MURIEL - KELLY RIVERA - JULIANA MOSQUERA - JOHANNA DELGADO - OSCAR BARRANTES	JAIME SÁNCHEZ LENIS	Se actualiza el pacto realizando una profunda revisión normativa. Adicionalmente se realizan las actualizaciones correspondientes a las actualizaciones de Proyecto Educativo Institucional, Proceso de prácticas y plan de Bienestar Estudiantil