

# REGLAMENTO ESTUDIANTIL



**Institución de educación para el trabajo  
y el desarrollo humano**

## **MISION**

Formar personas permanentemente en el campo de la técnica, que actúen en la sociedad con valores de justicia, ética y tolerancia paraqué promueva el liderazgo y el emprendimiento económico, social y cultural de los colombianos.

## **VISION**

En el 2026 la Corporación de Educación del Oriente, será reconocida por la formación técnica integral a nivel nacional, desarrollada en las diferentes áreas del conocimiento.

## **POLÍTICA DE CALIDAD**

En la Corporación de Educacion del oriente “Corporiente”, prestamos un servicio educativo de formación para el trabajo y desarrollo humano con un enfoque en competencias laborales, orientados a satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros estudiante, para ello contamos con un talento humano competente e idóneo, con recursos físicos y tecnológicos adecuados; garantizando la calidad en el servicio con el apoyo de empresas que favorecen a los estudiantes, a traves de convenios de practicas .

**CORPORACION DE EDUCACIÓN**

Aseguramos la calidad en el servicio, con la implementación de planes de mejoramientos”.

## **VALORES CORPORATIVOS**

## **Integridad:**

Para la Corporación es muy importante romper ese círculo vicioso que perpetua la deshonestidad, la ilegalidad y la corrupción en la Sociedad. La integridad Académica se manifiesta en la rectitud al obrar y en la honradez, en todos los ámbitos. El educar seres integros en el ser, el saber y el hacer es fundamental, ya que nuestros técnicos ofrecerán una conducta y comportamiento ético en el manejo de los recursos y en la prestación de los servicios asegurando confianza a la Sociedad en que se desarrollan.

## **Solidaridad**

Entendida como una actitud generosa, participativa y cooperadora, la solidaridad constituye una unión de esfuerzos que hace posible el bienestar, la compensación y la ayuda mutua.

## **Respeto**

Su ejercicio, base fundamental de una convivencia sana y pacífica, inspira nuestra diaria labor y nos estimula a responder con eficiencia, oportunidad y comprensión a los compromisos adquiridos con los clientes, a respetar sus derechos y a cumplir la normatividad vigente.

## **Responsabilidad social**

En el marco de nuestros valores corporativos, nos esforzamos por apoyar el desarrollo local a través de acciones sociales, comunitarias y ambientales, que generen una cultura de transformación y contribuyan a mejorar los contextos en los que vivimos.

## **Vocación de servicio**

Promovemos una cultura de servicio, calidad e innovación, a través de una atención integral y diferenciada y de la gestión de procesos eficaces dirigidos a la satisfacción de los clientes y al cumplimiento de la misión, la visión y las metas de la organización, para avanzar por el camino de mejoramiento continuo.



## HIMNO DE CORPORIENTE

Renovando mentes y hombre de labor  
Corporiente es campo de acción  
Con educación y participación  
Conocer el saber, el hacer y el poder

### CORO

Más allá del sol liderar con honor  
Más acá del sudor Corporiente es pasión

Cada amanecer un canto de illusion  
Cada amanecer elevar mi corazón  
Al cielo cantar con voluntas y furor  
A mi tierra formar con orgullo y valor

### CORO

Más allá del sol liderar con honor  
Más acá del sudor Corporiente es pasión

Es la calidad técnicas empresarial  
Poder trabajar por un mundo mayor  
En la vida hacer a mi pueblo crecer  
Conocimiento y paz por la diversidad  
Al cielo cantar nueva generación  
Nuestra tierra formar y el futuro crear

Nuevos horizontes con todos lograr  
Nuestra meta es proteger la humanidad  
Eternos valores de tolerancia y paz  
Nos harán levantar nuestra gran voluntad

### CORO

Más allá del sol liderar con honor  
Más acá del sudor Corporiente es passion



La INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO: CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN DEL ORIENTE – IETDH CORPORIENTE-

DIRECCIÓN GENERAL – COORDINACIÓN ACADEMICA.

RESOLUCIÓN No. 012 DE 05 DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE (2.019)

Por medio del cual se expide el MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO PARA DOCENTES, ESTUDIANTES, ADMINISTRATIVOS DE LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN DEL ORIENTE “IETDH CORPORIENTE”

CONSIDERANDO QUE:

PRIMERO: La CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN DEL ORIENTE, como institución formadora en competencias laborales y académicas, habilitada para su funcionamiento en los municipios de Arauca (Arauca) – según la Resolución No. 2181 del 01 de septiembre de 2.009 de la S.E.D. Arauca -, Saravena (Arauca) - según la Resolución No. 2180 del 01 de septiembre de 2.009 de la S.E.D. Arauca-, Tame (Arauca) - según la Resolución No. 2180 del 01 de septiembre de 2.009 de la S.E.D. Arauca-,

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1. DEFINICION: El Manual de Convivencia y Reglamento para Docentes, Estudiantes y Administrativo, es la norma que regula las relaciones de la Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano: Corporación de Educación del Oriente con sus estudiantes, docentes y el personal administrativo que labora en sus sedes.

En armonía con lo dispuesto en el artículo 2.3.5.4.2.5 del Decreto 1075 de 2015, las definiciones que lo rigen están contenidas en el anexo 1 que hace parte integral del presente manual.

NOTA: Para todos los efectos de este documento, la Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano: Corporación de Educación del Oriente, se mencionara como –IETDH CORPORIENTE-

ARTÍCULO 2. PRINCIPIOS: En la aplicación a la presente reglamentación, se deben observar los fines establecidos en el artículo 5 de la Ley 115 de 1994 en armonía con el artículo 67 de nuestra Constitución Política, así como los relacionados con la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar dispuestos por la Ley 1620 de 2.013.



## FINALIDAD Y ALCANCE.

**ARTÍCULO 3. FINALIDAD:** Establecer reglas básicas de convivencia e interpretación en la –IETDH CORPORIENTE-, sus estudiantes y docentes, a fin de garantizar el respeto por la dignidad humana y los derechos de aprendizaje en el marco del Proyecto Educativo Institucional –PEI–.

## ARTÍCULO 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN. EL MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO PARA DOCENTES, ESTUDIANTE Y ADMINISTRATIVOS DE LA –IETDH

CORPORIENTE- se aplicará a quienes ostenten la calidad de estudiantes en sus diferentes niveles, metodologías, modalidades de enseñanza, así como a docentes y los administrativos ubicados laboralmente o mediante prestaciones de servicio en la –IETDH CORPORIENTE-.OBJETIVOS INSTITUCIONALES

## ARTÍCULO 5. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Contribuir al desarrollo económico, social y cultural de la región a través del ofrecimiento de programas que den respuesta pertinente a las necesidades del medio.

Mejorar continuamente los procesos que permitan brindar servicios y programas educativos con altos niveles de calidad. Establecer alianzas con otras instituciones para la prestación del servicio y el fortalecimiento de la institución.

Preparar al estudiante de manera integral para su vinculación con la sociedad, el trabajo y el sector productivo.

## DE LA APLICACIÓN Y PROPÓSITOS

## ARTÍCULO 6. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente reglamento es aplicable a todos los estudiantes de los programas técnicos laborales por competencias y programas vocacionales de la Corporación de educación del Oriente Coropriente, en los términos de lo definido en el presente reglamento.

## ARTÍCULO 7. PROPÓSITOS

El presente reglamento estudiantil tiene como propósitos fundamentales



fortalecer el desarrollo integral de la Corporación de Educación del Oriente Corporiente, contribuir al logro de la formación integral y generar condiciones que lo consoliden como una comunidad académica con altos niveles de excelencia, a partir de la definición de políticas, criterios y procedimientos para orientar y regular la actividad académica de sus estudiantes y sus procesos de interacción social.

## **DE LAS DEFINICIONES**

### **ARTÍCULO 8. EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO**

Aquella que tiene por objetivo complementar, actualizar y suplir conocimientos, y formar en aspectos académicos o laborales que conducen a la obtención de certificados de aptitud ocupacional.

### **ARTÍCULO 9. REGLAMENTO**

Conjunto de normas que tiene como finalidad orientar al estudiante en su vida y desempeño como miembro de la comunidad educativa.

### **ARTÍCULO 10. ASPIRANTE**

Es la persona que solicita ingresar a la Corporación de Educación del oriente Corporiente para cursar alguno de los programas ofertados por la institución, bien sea en programas técnicos o en cursos pertenecientes a educación informal.

### **ARTÍCULO 11. ADMISIÓN**

Es el proceso interno mediante el cual la Corporación de Educación del oriente Corporiente aplica los criterios de selección requeridos, de acuerdo con el perfil y las exigencias del programa al cual se inscribe el aspirante.

### **ARTÍCULO 12. MATRÍCULA**

Es el registro oficial de las actividades académicas que el estudiante cursará y el pago de los derechos académicos respectivos; su vigencia es de un período académico, lo cual obliga a refrendarla en cada uno de ellos. El procedimiento y los documentos requeridos serán reglamentados por la institución.

### **ARTÍCULO 13. ESTUDIANTE REGULAR**

Es la persona que cumpliendo con los requisitos de admisión se matricula para cursar un programa de formación técnica o vacacional.



## **ARTÍCULO 14. ESTUDIANTE NUEVO**

Es aquel que, cumplidos los requisitos reglamentarios, ingresa por primera vez a uno de los programas académicos que ofrece la la Corporación de Educación del oriente Corporiente.

## **ARTÍCULO 15. ESTUDIANTE EN ANTIGUO**

Es aquel que terminado un periodo académico se matricula para cursar el periodo siguiente.

## **ARTÍCULO 16. ESTUDIANTE DE REINGRESO**

Es aquel que fue estudiante de la institución, se retiró de manera voluntaria y solicita autorización de matrícula en periodos posteriores.

## **ARTÍCULO 17. COMUNIDAD EDUCATIVA**

Conjunto de personas vinculadas, directa o indirectamente, con la Corporación de Educación del oriente Corporiente. De la comunidad educativa forman parte directivos, profesores, estudiantes, egresados, graduados, personal administrativo y de servicios, y padres y madres de familia, así como otros acudientes de los estudiantes.

## **ARTÍCULO 18. PERIODO ACADÉMICO**

Es el tiempo, determinado en semanas, necesario para desarrollar un ciclo de actividades teórico-prácticas de acuerdo con la programación establecida en el calendario académico definido por las directivas de la Corporación.

## **ARTÍCULO 19. PROGRAMA VOCACIONAL**

Es aquel que tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas.

## **FORMACION TECNICA LABORAL**

## **ARTÍCULO 20. PROGRAMA DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

Estructura académica preparada para el ejercicio de una labor técnica determinada que conduce a un certificado de aptitud ocupacional.

## **ARTÍCULO 21. PLAN DE ESTUDIO**

Conjunto de contenidos estimados como necesarios y suficientes para lograr los objetivos curriculares.



## **ARTÍCULO 22. MÓDULO DE FORMACIÓN**

Se le denomina así a los espacios académicos que hacen parte del currículo de cada programa académico.

## **ARTÍCULO 23. MÓDULOS DE FORMACIÓN BÁSICOS**

Son aquellos que se presentan en forma transversal en todos los programas técnicos laborales por competencias y que propenden hacia una formación integral del individuo.

## **ARTÍCULO 24. MÓDULOS DE FORMACIÓN ESPECÍFICA**

Son aquellos que aportan los conocimientos y habilidades necesarios, propios del programa técnico laboral.

## **ARTÍCULO 25. MÓDULO PRERREQUISITO**

Es aquel cuya aprobación es indispensable para tener derecho a matricularse en otro módulo de un nivel superior correspondiente al plan de estudios de un programa de formación académica.

## **ARTÍCULO 26. COMPETENCIA**

Es la manifestación del saber, del saber hacer y del ser. Es el desempeño en un contexto determinado.

## **ARTÍCULO 27. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE**

Es la acción por la que se determina el valor de un aprendizaje logrado o competencia adquirida.

## **ARTÍCULO 28. EGRESADO NO TITULADO**

Es aquella persona que ha cursado todos los módulos de formación del programa sin haber obtenido el certificado respectivo.



## **INSCRIPCIONES Y MATRICULAS**

### **ARTÍCULO 29. INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES**

Es el proceso mediante el cual el aspirante inicia su proceso de ingreso a la Corporación de Educación del oriente Corporiente para cursar un programa técnico laboral.

### **ARTÍCULO 30. PRUEBAS DE CONOCIMIENTO**

Una vez realizada la inscripción, el aspirante presenta las pruebas de conocimiento establecidas por LA Corporación con el fin de identificar el cumplimiento de las competencias básicas requeridas en el perfil de ingreso de cada programa técnico laboral.

### **ARTÍCULO 31. PUBLICACIÓN DEL LISTADO DE ADMITIDOS**

Una vez culminado el proceso de admisión, la Corporación de Educación del oriente Corporiente publica el listado de las personas que hayan sido admitidas.

**PARÁGRAFO 1:** El resultado del proceso de admisión es válido solamente para el semestre y el programa al cual se presenta.

**PARÁGRAFO 2:** Cuando el aspirante no sea admitido, no podrá participar de otro proceso de admisión durante el mismo semestre.

**PARÁGRAFO 3:** La Corporación se reserva el derecho de admisión, por lo que las decisiones que se tomen en dicho proceso no serán objeto de recurso alguno.

## **ARTÍCULO 32. MATRÍCULA**

Es el proceso académico-administrativo por medio del cual el aspirante adquiere la calidad de estudiante de la Corporación de Educación del oriente Corporiente, entidad que se compromete a brindarle una formación integral y de alta calidad.

Será admitido en la Corporación para adelantar estudios en los programas técnicos laborales, con sujeción a los cupos disponibles en cada programa, quien cumpla con los requisitos estipulados por la institución.



## ARTÍCULO 33. MODALIDAD DE INGRESO

Existen tres modalidades de ingreso a la institución:

- a. Como estudiante nuevo
- b. Como estudiante en continuidad
- c. Como estudiante de reingreso

## ARTÍCULO 34. PROCESO DE MATRÍCULA

La matrícula debe efectuarse de manera personal y se lleva a cabo en las fechas estipuladas y según el proceso establecido por la Corporación.

## ARTÍCULO 35. PAGO DE LOS DERECHOS DE MATRÍCULA

El estudiante pagará el valor establecido por concepto de matrícula de acuerdo con los valores pecuniarios establecidos por la Corporación.

El estudiante que haya homologado o validado módulos de formación deberá cancelar el valor que por concepto de matrícula se establezca de acuerdo con la liquidación de los módulos a cursar.

## ARTÍCULO 36. RENOVACIÓN DE MATRÍCULA

La matrícula debe renovarse para cada periodo académico. Para matricularse, el estudiante en continuidad debe presentar paz y salvo expedido por la Coordinación Académica y la Tesorería.

El estudiante de reingreso, además de presentar el respectivo paz y salvo, debe contar con la autorización de la Coordinación Académica para el inicio de su semestre académico.

**PARÁGRAFO 1:** El estudiante de reingreso deberá acogerse al plan de estudios vigente, y la ruta académica por seguir será definida por la Coordinación Académica.

FORMACION TECNICA LABORAL

**PARÁGRAFO 2:** El estudiante que hubiese terminado satisfactoriamente el plan de estudios de un programa académico y que después de los cinco (5) años subsiguientes no haya solicitado su respectivo certificado de aptitud ocupacional deberá adelantar los módulos de formación que correspondan a la actualización del programa y que sean establecidos por la Corporación de Educación del oriente Corporiente

## ARTÍCULO 37. INEXACTITUD EN LOS DATOS SUMINISTRADOS



El aspirante o estudiante deberá ser veraz en los datos que suministre tanto en los formatos como en los documentos que anexa. Si se probare inexactitud, se negará la matrícula o se invalidará si se hubiere efectuado.

### **ARTÍCULO 38. CANCELACIÓN DEL PERIODO ACADÉMICO:**

Cancelación de matrícula o de asignatura. Se entiende por cancelación del período lectivo, la interrupción de un período académico solicitada por escrito por el estudiante y autorizada por la respectiva Coordinación regional y/o Dirección.

**ARTÍCULO 39.** La Coordinación podrá autorizar a un estudiante la cancelación de un período lectivo o de una asignatura, siempre que dicha cancelación se solicita antes del último mes de actividades académicas según el calendario académico del respectivo período.

Casos excepcionales serán autorizados por la Dirección.

Esta autorización se comunicará a la Dirección de Admisiones y Registro dentro de los cinco (5) días siguientes de la toma de decisión. La cancelación del período lectivo o de asignaturas no implicará para la Corporación Universitaria Remington la obligación de restituir suma alguna de dinero, pero si la cancelación se hace dentro de las primeras tres semanas de clases, el dinero pagado por el estudiante se aplicará al siguiente período que curse, en un porcentaje del 70% del valor cancelado si ha efectuado el pago total del semestre. De lo contrario, no se hará devolución alguna. Pasada tres semanas de haber iniciado el programa académico, el estudiante que haya cancelado el valor total del semestre no tendrá derecho a devolución de dinero por este concepto.

**ARTÍCULO 40:** El estudiante que haya solicitado financiación del semestre deberá cancelar el valor correspondiente al programa que se encuentre establecido en el pagaré firmado.

El estudiante deberá formalizar su retiro o la cancelación del semestre en la Secretaría de la Corporación.

Cuando un estudiante de un programa vocacional no asista a ninguna clase o su asistencia no supere el 20 % de la totalidad del programa, se llevará a cabo la devolución del dinero previa justificación de la cancelación, y presentación de la respectiva factura.

**PARÁGRAFO:** La devolución de dinero solo se realizará durante el año en el cual se haya hecho el pago, perdiéndose la posibilidad de solicitud de



reintegro al finalizar el año correspondiente.

.. NO ENTIENDO...

### **ARTÍCULO 41. PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE ESTUDIANTE**

La condición de estudiante de la Corporación de educación del Oriente Corporiente se pierde por las siguientes razones:

- a. No hacer uso del derecho de renovación de matrícula en las fechas estipuladas.
- b. Cancelación voluntaria de la matrícula.
- c. Inasistencia habitual injustificada, de acuerdo con el incumplimiento de alguna de las causales establecidas en el presente reglamento.
- d. Exclusión de la Corporacion .
- e. Presentación de documentos falsos o realización de fraude en el momento de la matrícula.
- f. Bajo rendimiento académico según los parámetros definidos por las directivas de la Corporación.

### **DE LA HOMOLOGACIÓN Y LA VALIDACIÓN**

#### **ARTÍCULO 42. HOMOLOGACIÓN**

Es el reconocimiento de contenidos estudiados en módulos de formación cumplidos en otras instituciones.

#### **ARTÍCULO 43. SOLICITUD DE HOMOLOGACIÓN**

El interesado deberá presentar la solicitud de homologación ante la Coordinación Académica anexando la certificación de notas de la institución en la cual cursó el programa .

Se aclara que la Institución anterior que certifica debe estar legalmente constituida para tal fin.

#### **FORMACION TECNICA LABORAL**

Para la aprobación de la solicitud de homologación se requiere que los contenidos cursados y la intensidad horaria del módulo sean equivalentes al que solicita homologar. De igual manera, se constituye en requisito de homologación que los estudios certificados no superen los cinco años de haber sido cursados.

Una vez revisada la solicitud de homologación presentada por el estudiante, la Coordinación Académica comunicará la decisión por escrito al interesado. De no ser aprobada la homologación, el estudiante puede optar por la



presentación de la prueba de validación.

**PARÁGRAFO 1:** La nota mínima de la asignatura objeto de homologación es de tres unidades, siete décimas (3,5). En caso de que esta sea inferior, el estudiante podrá optar por la validación.

**PARÁGRAFO 2:** Se homologarán los módulos transversales a aquellos estudiantes egresados de los programas técnicos ofertados en la Corporacion, para lo cual el estudiante deberá hacer la respectiva solicitud.

**PARÁGRAFO 3:** Solo se permitirá realizar solicitud de homologación para un porcentaje no mayor del 30 % de los módulos establecidos en el péñsum académico del semestre por cursar.

**PARÁGRAFO 4:** En caso de solicitar homologación basada en la experiencia laboral del estudiante, este debe optar por la prueba de validación.

#### **ARTÍCULO 44. PRUEBA DE VALIDACIÓN**

Esta prueba consiste en realizar al interesado un evaluación para establecer si tiene el conocimiento y dominio de las competencias en un módulo de formación. Esta se desarrolla a partir de los criterios de evaluación establecidos para los resultados de aprendizaje de un módulo de formación.

**PARÁGRAFO 1:** La nota mínima de aprobación de una prueba de validación es de tres unidades, ~~cinco~~décimas (3,5).

**PARÁGRAFO 2:** Los casos que no se encuentren contemplados en este reglamento serán revisados por la Coordinación Académica con la Coordinación regional y la dirección.

## **DE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

### **ARTÍCULO 45. DEFINICIÓN**

Se establece la evaluación como un proceso integral y continuo que busca determinar en los estudiantes el desarrollo de las competencias correspondientes al programa académico respectivo.

### **ARTÍCULO 46. EVALUACIÓN A ESTUDIANTES**

. Es la actividad que se efectúa por los docentes a los estudiantes sobre el nivel o grado de aprendizaje a fin de valorar el desarrollo de sus competencias, actitudes, aptitudes, conocimientos, habilidades y destrezas en un contexto y programa académico determinado.

Tipos de Evaluación. A efectos de realizar la evaluación a los estudiantes adóptese los siguientes tipos de evaluación en la –IETDH CORPORIENTE-.

1. Evaluación Tradicional: Tiene como objeto la valoración del proceso que sigue el alumno, las cualidades y competencias que desarrolla y los resultados del aprendizaje que obtiene dentro del proceso de enseñanza –aprendizaje.

2. Co-\*evaluación. Permite evaluar el desempeño de un estudiante a través de los compañeros o pares, valorando el rendimiento y la competencia entre sí, conforme a criterios previamente definidos.

3. Auto-evaluación: Realizada por el estudiante a través de un monitoreo asignando una valoración por juicio propio frente a su aprendizaje y al desarrollo de sus competencias en relación con los objetivos o propósitos determinados con la actividad o programa educativo.

4. Hetero-Evaluación. El docente evalúa lo que el estudiante ha realizado de acuerdo con un patrón de resultados con base en los referentes propósitos planteados en la actividad educativa versus sus logros y realizaciones alcanzados por el estudiante.

### **ARTÍCULO 47. SISTEMA DE EVALUACIÓN**

La Corporación de Educación del Oriente Corporiente adopta para el Sistema de evaluación la escala numérica que va de cero (0.0) a cinco (5.0), puntos. La aprobación de una formación o capacitación académica se obtiene con mínimo de tres (3,0) puntos.

La reprobación de una formación o capacitación académica se produce por bajo rendimiento académico, inasistencia del 30% de la intensidad académica programada o abandono del espacio académico sin justificación o no comunicación de la misma a la –IETDH CORPORIENTE–

Si al finalizar la asignatura de formación el promedio de los elementos de competencia es inferior a 3,0 el resultado sera no competente y el estudiante deberá cancelar el valor del curso de nivelación y deberá asistir a este.

#### **ARTÍCULO 48. REVISIÓN**

El estudiante puede solicitar una nueva revisión de un examen o actividad evaluativa por parte del profesor respectivo. La revisión debe efectuarse de forma inmediata.

#### **ARTÍCULO 49. SOCIALIZACIÓN DE LOS RESULTADOS**

Los docentes deben socializar los mecanismos bajo los cuales el estudiante hará seguimiento a las notas obtenidas durante el desarrollo del respectivo módulo de formación.

#### **ARTÍCULO 50. CURSO DE NIVELACION**

Todo estudiante cuya nota definitiva sea inferior a 3.0 resultado NO COMPETENTE en el módulo de formación: deberá realizar el curso de nivelacion.

- Se podrá realizar curso de nivelación de aquellos módulos cuya nota final sea inferior a 3.0
- Si el estudiante pierde más de tres módulos de formación no tendrá derecho a realizar curso de nivelación siendo o necesario repetir el semestre.
- Antes de iniciar el curso de nivelación, el estudiante debe cancelar el valor establecido por la Corporación para este concepto.

**PARÁGRAFO 1:** Una vez realizado el curso de nivelación, la nota final del

módulo es aquella obtenida en el curso realizado; en todo caso, la nota máxima asignada será tres unidades, cero décimas (3,0).

**PARÁGRAFO 2:** De no alcanzar las competencias en el curso de nivelación, el estudiante deberá repetir el módulo de formación en su totalidad.

#### **ARTÍCULO 51. SEGUNDOS CALIFICADORES**

Las evaluaciones podrán ser sometidas a segundos calificadores si así lo solicita el estudiante al momento de la socialización de los resultados obtenidos. En tal caso, se le asignarán dos segundos calificadores, que serán docentes del área asignados por la Coordinación Académica. La nota final será aquella establecida por dichos docentes, sin lugar a reclamaciones posteriores.

**PARÁGRAFO:** No se aceptarán solicitudes para segundos calificadores después de haber transcurrido más de un día hábil de haberse socializado el resultado de la evaluación o trabajo objeto de revisión por estos.

#### **ARTÍCULO 52. PÉRDIDA DE ESPACIOS ACADÉMICOS**

El estudiante de programas técnicos que haya perdido un módulo de formación solo podrá repetirlo una vez; hasta tanto este no sea aprobado, no podrá cursar los módulos que tengan como prerrequisito el que perdió.

#### **ARTÍCULO 53. EVALUACIONES NO PRESENTADAS**

El estudiante que no presente una prueba obtendrá cero (0.0) como nota final en la evidencia de aprendizaje que es evaluada, salvo que exista justa causa calificada por la coordinación regional, dirección o Coordinación Académica, sin que medie recurso alguno. Admitida la situación, el estudiante podrá presentar el examen en calidad de supletorio. En ningún caso podrá autorizarse la presentación de exámenes supletorios de otros supletorios.

#### **ARTÍCULO 54. EXAMEN SUPLETORIO**

Para presentar el examen supletorio deberá cumplir con lo siguiente :

- a. Presentar solicitud escrita dirigida a la Coordinación Académica y presentarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha

señalada para el examen del cual se solicita el supletorio, donde se expliquen las causas para el incumplimiento de dicha falta.

b. La Coordinación Académica, coordinacion regional y/o la Dirección, una vez analizado el caso del estudiante, autorizará la presentación del examen, el cual deberá presentarse en la fecha programada.

c. El estudiante interesado deberá cancelar el valor establecido por la Corporación para presentar el supletorio.

## **ARTÍCULO 55. PUBLICACIÓN DE NOTAS DEFINITIVAS Y PROGRAMACIÓN DE CURSO DE NIVELACION**

Una vez culminado el periodo académico, la Coordinación Académica se encarga de subir notas a plataforma donde los estudiantes podran evidenciarlas.

Igualmente se les dara a conocer el calendario para los cursos de nivelación.

## **DE LAS ASISTENCIAS A LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN**

### **ARTÍCULO 56. ASISTENCIA**

Al momento de inscripción de programas o cursos de formación y capacitación académica en sus diferentes modalidades, el estudiante adquiere la obligación de comparecer a la totalidad de la actividad académica presencial.

Los docentes deberán verificar a diario la asistencia presencial de los estudiantes, que de superar la inasistencia con un 20% de la totalidad de horas o programadas, serán reportados a la coordinación Académica para efectuar la respectiva anotación de pérdida de calidad de estudiante para el evento académico respectivo.

Nota: Solo se tendrá como justificación de inasistencia en la formación y capacitación académica presencial el caso fortuito y la fuerza mayor debidamente reportada por escrito a la –IETDH CORPORIENTE- dentro de los tres

(03) días hábiles de la ausencia.

### **ARTÍCULO 57. ASISTENCIA EN PROGRAMAS TÉCNICOS**

Por ser un programa de modalidad presencial, la asistencia a cada una de las clases es obligatoria. El registro de asistencia deberá ser diligenciado por el profesor titular de cada uno de los módulos de formación, en el formato suministrado por la Coordinación Académica.

**PARÁGRAFO 1:** Sólo podrá asistir y participar de las actividades académicas programadas el estudiante que se encuentre debidamente matriculado.

**PARÁGRAFO 2:** Para los programas técnicos laborales por competencias, es obligatoria la asistencia como mínimo al 80 % de la intensidad horaria de cada módulo de formación. En caso de existir inasistencia justificada según lo establece el presente reglamento en su artículo 56, esta podrá ser hasta del 20 %.

#### **ARTÍCULO 58. EXCUSAS**

La Dirección o la Coordinación Académica solo validarán las excusas de tipo médico, laboral o de fuerza mayor debidamente certificadas.

**PARÁGRAFO:** De toda incapacidad por enfermedad o accidente se deberá acreditar el correspondiente certificado médico.

#### **ARTÍCULO 59. JUSTIFICACIÓN DE LA INASISTENCIA**

En caso de no asistencia de un estudiante a una sesión determinada, deberá ser justificada ante la Dirección o Coordinación Académica, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la inasistencia, para que se valide la excusa presentada y sea posteriormente socializada por el estudiante a los docentes que orientan los módulos de formación a los cuales no asistió.

**PARÁGRAFO 1.** La no presentación de la justificación de las ausencias dentro del término señalado ocasionará la contabilización de estas como no justificadas.

#### **FORMACION TECNICA LABORAL**

**PARÁGRAFO 2.** En los casos de inasistencia justificada, el estudiante deberá realizar las actividades académicas que, a juicio del docente respectivo, se consideren necesarias.

#### **ARTÍCULO 60. PÉRDIDA DEL MÓDULO POR INASISTENCIA**

Para los efectos académicos, el estudiante que haya perdido un módulo de formación por inasistencia no obtendrá calificación alguna y no tendrá

derecho a presentar curso de recuperación.

### **ARTÍCULO 61. DE LA CERTIFICACIÓN**

Al finalizar el programa y aprobarlo académicamente con todos sus requisitos, la Corporación de educación del Oriente Corporiente expide al estudiante el reconocimiento a sus competencias y logros por medio del certificado de aptitud ocupacional, en el caso de programas de formación técnica.

Para el caso de los programas de educación informal, la Corporación entrega constancia de asistencia a quienes hayan cumplido con el requisito mínimo de asistencia.

### **ARTÍCULO 62. SOLICITUD DE GRADUACIÓN**

El aspirante a graduarse debe solicitar ante la Coordinación Académica el respectivo paz y salvo académico, Crédito y Cartera, el paz y salvo financiero. Posteriormente, deberá cancelar el valor establecido como derecho de grado y presentar la documentación que le solicite la institución.

### **ARTÍCULO 63. REQUISITOS DE GRADO**

Son requisitos para optar al certificado de aptitud ocupacional los siguientes:

- a. Haber cursado y aprobado la totalidad de los módulos de formación del plan de estudios del respectivo programa.
- b. Haber desarrollado y culminado satisfactoriamente su práctica empresarial.
- c. Encontrarse a paz y salvo académica y financieramente con la institución.
- d. Efectuar el pago de los derechos de grado.
- e. No estar incursa en sanción alguna contemplada en el presente reglamento.
- f. Cumplir con los requisitos específicos que determina cada programa.

### **ARTÍCULO 64. SOLICITUD DE CERTIFICACIONES O CONSTANCIAS**

Para efectos de certificaciones, constancias de asistencia o pagos de derechos de grado, el estudiante debe encontrarse a paz y salvo con la institución y cancelar el valor que la entidad tenga contemplado para cada caso.

## **DE LOS DERECHOS Y LOS DEBERES DEL ESTUDIANTE**

### **ARTÍCULO 65. DERECHOS DEL ESTUDIANTE**

Se consideran como derechos el conjunto de valores y actitudes de convivencia basados en la dignidad humana, la razón y la justicia, que puede ejercer personalmente cada integrante de la comunidad educativa. Son derechos del estudiante:

1. Conocer el contenido del Reglamento Estudiantil vigente y el plan de estudios del programa elegido, mediante un proceso de inducción.
2. Ser informado de los programas de mejoramiento y desarrollo que adelante la Corporación.
3. Formular a los profesores preguntas pertinentes durante el desarrollo de las sesiones académicas y obtener la respuesta respectiva.
4. Conocer el resultado, correcciones y observaciones de los trabajos, evaluaciones orales o escritas en un término posterior de máximo ocho días calendario y recibir la retroalimentación correspondiente orientada a su mejoramiento.
5. Ser tratado y reconocido con cortesía, respeto y amabilidad por los integrantes de la comunidad educativa.
6. Presentar peticiones y observaciones respetuosas a las autoridades de la institución siguiendo el conducto regular, y obtener oportunamente solución o respuesta.
7. Velar porque el quehacer educativo sea racional y pedagógico, con objetivos claros y de carácter formativo.
8. Expresar, discutir y examinar con toda libertad doctrinas, opiniones, conceptos y conocimientos, dentro del debido respeto a la opinión ajena y a la cátedra, y mediante el procedimiento de reglas de debate y petición.
9. Exigir el cumplimiento de las normas educativas establecidas en el presente reglamento.
10. Participar en actividades deportivas, académicas, culturales y sociales que propendan a la formación integral y al bienestar de la comunidad estudiantil.
11. Presentar trabajos, evaluaciones o exposiciones que por motivos de fuerza mayor y debidamente justificados no han sido realizados en las fechas estipuladas, previa autorización de la Dirección o Coordinación Académica y pago de la tarifa fijada por la Corporación para el supletorio.

12. Solicitar y obtener certificaciones sobre matrícula, asistencia y paz y salvo de la Corporación, previo el lleno de los requisitos exigidos por la entidad.
13. Ser oído en descargos e interponer, según proceda, los recursos pertinentes dentro de los trámites disciplinarios y académicos.
14. Hacer uso de los servicios, instalaciones, instrumentos, herramientas y equipos con los que cuente la Corporación, dentro de las normas establecidas.
15. Manifestar sus inquietudes, quejas y sugerencias con relación al servicio.
16. Recibir la acreditación correspondiente una vez cumpla los requisitos exigidos por la institución de acuerdo con la modalidad.
17. Participar en certámenes pedagógicos, empresariales o investigativos a nombre de la Corporación.
18. Recibir una formación integral de alta calidad, de acuerdo con lo señalado en el Proyecto Educativo Institucional y la propuesta curricular de cada programa académico.
19. Asociarse, reunirse, elegir y ser elegido para los cargos de representación que correspondan a los estudiantes, en armonía con las normas vigentes de la institución.
20. Obtener el carnet estudiantil que lo acredite como estudiante de la institución y, de igual manera, el seguro estudiantil, igualmente el paz y salvo.
21. Garantizarle la duración del programa cuando haya modificaciones en el plan de estudio.

## **ARTÍCULO 66. DEBERES DEL ESTUDIANTE**

**Son deberes del estudiante de la Corporación de Educación del Oriente:**

1. Cumplir en el trato diario y en todas sus actuaciones con lo establecido en el Reglamento Institucional.
2. Respetar a las autoridades de la institución educativa, directivos y funcionarios de la Corporación de Educación del oriente Corporiente y demás miembros de la comunidad educativa.
3. Abstenerse de utilizar el nombre de la Corporación sin autorización expresa de la Dirección de la Corporación.

4. Obrar conforme a la moral, las buenas costumbres y los usos sociales de buen comportamiento.
5. Asistir puntualmente a las clases, prácticas y otras actividades programadas por la institución, de acuerdo con los horarios establecidos y atendiendo al llamado de asistencia.
6. Diligenciar en su totalidad y oportunamente las evaluaciones e instrumentos que propendan al mejoramiento de la institución y los programas académicos.
7. Presentar ante la Coordinación Académica inquietudes sobre anomalías, y sugerencias de mejora para garantizar el cumplimiento de los programas.
8. Asistir a las clases con los materiales y elementos indispensables para hacer los trabajos y actividades.
9. Contribuir con el aseo y el orden de las instalaciones.
10. Abstenerse de enviar a otra persona para ser suplantado en la asistencia a clase.
11. Participar en la organización y realización de eventos y exposiciones.
12. Estar al día en el pago de las obligaciones económicas con la institución.
13. Presentar su paz y Salvo a la entrada de la Corporación.
14. Informar por escrito el retiro del programa de acuerdo con el procedimiento establecido para dicho fin.
15. Recibir, aceptar y acatar las órdenes, instrucciones y correcciones de los superiores relacionadas con el quehacer institucional, el orden y la buena conducta general, en su verdadera intención, que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho de la sociedad en general, de la Corporación y de sí mismo.
16. Utilizar las instalaciones, documentos, materiales y bienes de la Corporación únicamente para los fines a los cuales han sido destinados por este.
17. Abstenerse de ejercer actos de discriminación política, racial, religiosa, sexual o de otra índole.
18. Abstenerse de impedir o tratar de impedir el normal ejercicio de las actividades de la Corporación.
19. Respetar las instancias y los conductos regulares formalmente establecidos.
20. Para los programas técnicos se debe portar el camibuzo institucional, Primera Infancia el uniforme establecido por la Corporación y la Técnico de seguridad Industrial el uniforme de jean y camisa manga larga azul con el escudo de la Corporación, el uniforme se debe llevar acorde con las

exigencias de presentación personal y buena imagen que deben proyectar los estudiantes de la Corporación.

21. Cumplir con los parámetros establecidos para el uniforme (cuando el programa así lo requiera).

22. Utilizar el uniforme de manera adecuada en todas las actividades académicas y durante la pasantía.

23. Velar por el cuidado de las instalaciones, equipos, instrumentos y herramientas del Instituto.

## ACCIONES FORMATIVAS

### ARTÍCULO 67. FINALIDAD

En armonía con los principios generales del presente reglamento, el régimen disciplinario estará orientado a sancionar, prevenir y corregir conductas contrarias a la buena marcha de la vida institucional.

Son conductas contrarias a la vida institucional aquellas que atenten contra el orden académico, contra la ley, los estatutos y reglamentos del Instituto.

### ARTÍCULO 68. DE LAS FALTAS

Se considera como falta el incumplimiento de cualquiera de los deberes y la comisión de cualquiera de las prohibiciones establecidas en el presente Reglamento Institucional. Estas se clasifican en académicas y disciplinarias.

Falta académica es aquella que está directamente relacionada con el compromiso en la apropiación y creación de conocimientos, desarrollo de habilidades y competencias, y que se manifiesta en el incumplimiento de los deberes académicos que le corresponden como participante de un programa de formación técnica.

Falta disciplinaria es aquella que está directamente relacionada con factores comportamentales.

### ARTÍCULO 69. CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Las faltas se calificarán como leves o graves, dependiendo de las consecuencias, las modalidades, las circunstancias de hecho y sus motivos determinantes. Las modalidades y circunstancias del hecho se apreciarán de acuerdo con el grado de participación en la falta y la existencia de circunstancias agravantes o atenuantes.

## **ARTÍCULO 70. CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES**

Se consideran circunstancias agravantes de la falta cometida por el estudiante las siguientes:

- a. Reincidir en el hecho constitutivo de falta disciplinaria.
- b. Cometer la falta valiéndose de la confianza en él depositada.
- c. Imputarle infundadamente la responsabilidad o participación en los hechos a otro u otros.
- d. Cometer varias faltas en una misma acción u omisión.
- e. Haber coaccionado a otra persona a cometer la falta.

## **ARTÍCULO 71. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES**

Se consideran circunstancias atenuantes de la falta cometida las siguientes:

- a. Ausencia de antecedentes disciplinarios.
- b. Haber sido coaccionado o inducido a cometer la falta.
- c. Presentarse voluntariamente ante la instancia competente, después de haber cometido el hecho y darlo a conocer asumiendo la responsabilidad sobre este.
- d. Confesar haber cometido la falta, antes de la calificación de la misma.
- e. Reparar o resarcir el daño, si fuere el caso, aunque sea de manera parcial, antes del fallo.

## **ARTÍCULO 72. FALTAS**

Se considera que un estudiante ha cometido una falta cuando incurre en una o más de las siguientes situaciones, en las cuales amerita seguir un proceso disciplinario:

- 1. Incumplimiento de cualquiera de los deberes del estudiante.
- 2. Mal comportamiento en los diferentes actos comunitarios.
- 3. Todo acto de sabotaje a cualquier actividad institucional.
- 4. Mal comportamiento en cualquiera de las dependencias de la Corporación o en cualquier actividad a la cual asista para su representación institucional.
- 5. Esconder los bienes de los demás compañeros o de otros miembros de la comunidad académica, o hacer uso de los bienes de la institución sin previa autorización.
- 6. Ausencia de uso o deficiente presentación del uniforme.

7. Evadir los compromisos académicos.
8. Realizar actos que atenten contra la integridad física o psicológica de las personas que conforman la comunidad educativa.
9. Todo acto tendiente a impedir la ejecución del reglamento o de las órdenes de las autoridades del Instituto.
10. Organización de asociaciones contrarias a los fines de la Corporación.
11. Promover, motivar o realizar peleas dentro y fuera de la institución.
12. Cometer fraude en evaluaciones, recuperaciones y actividades complementarias, presentar trabajos de otros compañeros como propios, sustraer cuestionarios y adulterar notas.
13. Presentarse a la Corporación en estado de embriaguez o bajo efectos de sustancias psicoactivas.
14. Comerciar, suministrar, expender o consumir sustancias ilegales en predios o instalaciones de la Corporación o en los diferentes escenarios de actividad académica, incluyendo las prácticas extramurales.
15. Porte de armas o elementos explosivos dentro de la Corporación o en los escenarios de actividades académicas.
16. Intimidación y chantaje a profesores, estudiantes, funcionarios y autoridades de la Corporación.
17. Presentarse al desarrollo de actividades académicas organizadas por el Instituto que se realicen dentro o fuera de sus instalaciones en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicoactivas.
18. Ejecución intencional de daños sobre bienes muebles o inmuebles del Instituto o los escenarios de actividades académicas.
19. Sustraer, dañar o modificar documentación oficial de la Corporación, registro diario de asistencia, constancias, certificados, planillas de calificaciones o libros, ya sean de la entidad, compañeros o docentes.
20. No asumir los costos por daños debidamente comprobados ocasionados a los bienes del Instituto y los bienes de la Caja.
21. Acosar, abusar o agredir sexualmente a cualquier persona de la comunidad educativa.
22. Permitir ser suplantado en caso de imposibilidad de asistencia a clase o presentación de trabajos.
23. Realizar rifas, actividades de compra y venta de artículos, eventos, demostraciones y espectáculos dentro y fuera de la Corporación, que no estén promovidos y autorizados por la Dirección de la Corporación.
24. Elaborar o divulgar escritos que contengan alusiones grotescas,

21. Acosar, abusar o agredir sexualmente a cualquier persona de la comunidad educativa.
22. Permitir ser suplantado en caso de imposibilidad de asistencia a clase o presentación de trabajos.
23. Realizar rifas, actividades de compra y venta de artículos, eventos, demostraciones y espectáculos dentro y fuera de la Corporación, que no estén promovidos y autorizados por la Dirección de la Corporación de Educación del Oriente Corporiente.
24. Elaborar o divulgar escritos que contengan alusiones grotescas, denigrantes, infamantes o amenazantes contra las personas, o los contentivos de fraude académico, en paredes, computadores, tableros, baños, carteleras, volantes u otros medios.
25. Apropiarse, usar indebidamente o aprovechar bienes de la Corporación o de los escenarios de práctica o actividad académica para fines diferentes a los relacionados con la Corporación.
26. Desacato o incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente reglamento, ya sea en forma individual o grupal.
27. Cambiar la configuración inicial de los equipos de cómputo sin previa autorización.
28. Hacer uso de los equipos de cómputo con fines distintos a los académicos.

## RÉGIMEN DISCIPLINARIO

### ARTÍCULO 73. GENERALIDADES

El régimen disciplinario de la Corporación se basa en los derechos fundamentales y constitucionales del debido proceso.

El estudiante no podrá ser sancionado disciplinariamente por la Corporación sino de conformidad con normas preexistentes al acto que se le imputa, por faltas establecidas como tales en el Reglamento, después de un procedimiento seguido ante la autoridad competente y con la observancia de las formas propias que se establezcan para investigar y sancionar, con observancia del derecho de contradicción y defensa, todo de acuerdo con las normas que estipule el presente reglamento.

Cuando hubiere sido confirmada o modificada una sanción, con observancia de las normas contenidas en la presente resolución, la decisión pertinente hará tránsito a cosa juzgada.

## **ARTÍCULO 74. DE LAS SANCIONES ACADÉMICAS, LOS PROCEDIMIENTOS Y LOS RECURSOS**

Las conductas que atentan contra el orden académico o el disciplinario, definidas en los artículos anteriores a lo largo del presente reglamento, serán objeto de una o varias de las siguientes sanciones, a juicio de la autoridad competente para aplicarlas:

- a. Amonestación privada.
- b. Inadmisión de matrícula o de renovación de la misma.
- c. Suspensión temporal o definitiva del derecho a optar al certificado (programas técnicos) o constancia (programas vocacionales).
- d. Cancelación de matrícula.
- e. Cancelación del programa o módulo de formación.
- f. Expulsión del Instituto.
- g. Separación temporal del Instituto.
- h. Anulación de una prueba.
- i. Pérdida del derecho a reingresar al instituto.
- j. Retiro de una clase o prueba.
- k. Declaración de nulidad total o parcial de los estudios realizados con fraude.
- l. Pago del valor del daño ocasionado a instalaciones, instrumentos o equipos, entre otros.

**PARÁGRAFO:** El proceso disciplinario que se adelante con un estudiante menor de edad deberá ser notificado con acompañamiento del acudiente.

## **ARTÍCULO 75. COMPETENCIA**

A excepción de las sanciones de anulación de una prueba o de retiro de una clase o de una prueba que serán aplicadas por el docente como máxima autoridad académica dentro del aula de clase, las demás son competencia en su aplicación del Consejo Académico, el cual deberá ser precedido por el Director de la Corporación cuando trate sobre cualquier clase de sanción antes enunciada.

## **ARTÍCULO 76. RETIRO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA**

Será impuesta por el docente cuando el estudiante perturbe el orden normal de la actividad.

## **ARTÍCULO 77. ANULACIÓN DE LA EVALUACIÓN**

Será impuesta por el docente debido a fraude académico en la presentación de una actividad de evaluación; su calificación será de cero (0.0) y la actividad académica no podrá ser sometida a ninguna evaluación adicional que reemplace la anulada. El docente reportará por escrito la situación a la Coordinación Académica para la anotación en la hoja de vida. El estudiante podrá solicitar ante el docente la reconsideración de la sanción, en el momento de la imposición de esta; en caso de que no prospere la solicitud, podrá interponer los recursos de reposición y en subsidio de apelación, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

El primero de ellos será resuelto por el Consejo Académico, y el segundo, es decir, el de apelación, será resuelto por el Consejo Directivo; la respuesta a cada recurso deberá resolverse dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a su presentación.

## **ARTÍCULO 78. ANOTACIÓN EN LA HOJA DE VIDA**

De toda sanción disciplinaria aplicada se deberá dejar constancia en la hoja de vida del sancionado.

**PARÁGRAFO:** Para el caso específico, si el estudiante ha incurrido en la falta por primera vez, la única sanción posible será la suscripción de un compromiso de asistencia a Orientación Psicológica o la instancia que haga sus veces; en caso de reincidencia, se le podrá imponer alguna de las sanciones contenidas en el presente reglamento.

## **ARTÍCULO 79. SANCIONES PARA EGRESADOS NO TITULADOS**

A los egresados no titulados que incurran en las conductas descritas se les podrán aplicar las sanciones contenidas en este reglamento y, además, las siguientes:

1. Suspensión hasta por tres (3) años del otorgamiento del certificado correspondiente.
2. No otorgamiento definitivo del título respectivo.

## **ARTÍCULO 80. ESTADO DE EXCEPCIÓN**

En caso de que el Consejo Académico declare la perturbación grave del orden dentro del Instituto, o en una o varias de sus secciones, se faculta al Director, Coordinación Regional y al Coordinador Académico para que apliquen cualquiera de las sanciones antes establecidas, en aras del restablecimiento del orden turbado.

## **PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO**

### **ARTÍCULO 81. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS**

A excepción de la anulación de una prueba o del retiro de una clase o prueba, caso en el cual compete al docente la aplicación de la sanción inmediata, las faltas serán comunicadas en un término no mayor a cinco (5) días hábiles al estudiante o egresado implicado. Este dispondrá de cinco (5) días hábiles para formular sus descargos, presentar y/o solicitar las pruebas que considere convenientes para su defensa y hacer uso del derecho de contradicción en lo que corresponda. Practicadas las pruebas decretadas en un término no mayor a cinco (5) días hábiles, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes se determinará la sanción a aplicar. De todo el procedimiento se dejará constancia escrita.

### **ARTÍCULO 82. NOTIFICACIONES**

Toda decisión de carácter particular deberá ser notificada al interesado personalmente, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de dicha decisión.

En el texto de toda notificación se indicarán los recursos que legalmente proceden contra las decisiones de que se trate, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo.

## **ARTÍCULO 83. EJECUTORIA**

Toda decisión quedará en firme tres (3) días después de notificada cuando careciere de recursos, cuando estos ya hayan sido resueltos o cuando hubieren vencido los términos sin interponer los pertinentes por parte del interesado.

## **ARTÍCULO 84. RECURSO DE REPOSICIÓN**

El recurso de reposición se interpondrá ante la misma autoridad que toma la decisión, a fin de que se revoque, reforme, adicione o aclare. Deberá interponerse con expresión de las razones que lo sustenten, por escrito presentado personalmente dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación.

## **ARTÍCULO 85. TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES**

En las solicitudes que se eleven ante funcionarios o estamentos institucionales se observará el siguiente trámite:

1. Se presentarán de forma escrita y debidamente firmadas ante la Secretaría, dirigidas al funcionario del estamento correspondiente.
2. Las solicitudes referentes a asuntos en los que haya una decisión en firme serán devueltas de plano por el destinatario con la nota respectiva, sin ningún otro trámite.
3. Toda solicitud concebida en términos ininteligibles, descomedidos, irrespetuosos o sin la debida fundamentación se rechazará igualmente de plano y se comunicará al destinatario.
4. Si la solicitud corresponde por competencia a otro destinatario diferente del señalado, se remitirá con la nota indicada al competente.
5. Toda solicitud debe ser presentada por lo menos con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación a la sesión en la cual se pretende su consideración.

## **FORMACION TECNICA LABORAL**

### **DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES**

## **ARTÍCULO 86. VINCULACIÓN A PASANTÍA**

La Corporación de educación del Oriente Corporiente apoya la gestión de vinculación de aprendices en las empresas que tienen establecida una cuota regulada por el SENA.

## **ARTÍCULO 87. PATROCINIO**

El patrocinio de un estudiante puede llevarse a cabo desde la etapa lectiva, tiempo en el cual el aprendiz no podrá asistir a la empresa hasta tanto culmine sus estudios y el inicio de su etapa productiva sea aprobada por la Coordinación Académica.

**PARÁGRAFO:** La empresa patrocinadora tendrá derecho a supervisar el desempeño académico y disciplinario del aprendiz en la Corporación del Oriente Corporante.

#### **ARTÍCULO 88. CONVENIO DE PRACTICAS**

Toda práctica debe ser formalizada por medio de un convenio de prácticas realizado entre la Corporación y la empresa. Durante la vigencia de las horas establecidas para realizar dicha práctica.

#### **ARTÍCULO 89. INICIO PRÁCTICA EMPRESARIAL**

La etapa productiva inicia una vez se culminen los ciclos de formación establecidos para el programa técnico, es decir, una vez se haya cursado y aprobado la totalidad de los módulos de formación que se contemplen en el pénsum académico del programa y haya presentado y aprobado el trabajo intermodular.

**PARÁGRAFO 1:** El aprendiz deberá estar a paz y salvo con la Corporación de Educación del oriente Corporante, tanto a nivel académico como financiero, para dar inicio a su práctica empresarial.

#### **ARTÍCULO 90. SEGUIMIENTO A LA PRÁCTICA EMPRESARIAL**

El seguimiento del aprendiz durante la etapa productiva se realizará a través de llamadas telefónicas y visitas a las empresas.

#### **ARTÍCULO 91. PRÁCTICA EMPRESARIAL**

Durante la práctica empresarial, la Corporación de educación del Oriente Corporante realizará el debido seguimiento y evaluación al desempeño de las competencias del estudiante en el desarrollo de las funciones que le fueron asignadas por la empresa.

En el transcurso de su práctica, el aprendiz deberá entregar a la coordinación académica la evaluación de su pasantía utilizando el formato establecido para tal fin por la Corporación;

#### **ARTÍCULO 92. USO DEL UNIFORME**

Durante la etapa de práctica, el estudiante aprendiz deberá portar

permanentemente el uniforme de la Corporación de educación del oriente Corporiente.

### **ARTÍCULO 93. PROCESO DISCIPLINARIO DURANTE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL**

El estudiante que incurra en faltas graves durante el Desarrollo de la práctica será sancionado de acuerdo con el Reglamento Estudiantil.

### **ARTÍCULO 94. REQUISITO PARA PAZ Y SALVO ACADÉMICO**

Una vez el aprendiz finalice la etapa de practica, deberá presentar a la Coordinación Académica una certificación expedido por la empresa donde se evidencie la duración de la práctica y las funciones realizadas.

### **ARTÍCULO 95. TERMINOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA PRÁCTICA:**

Al terminar la etapa lectiva, y /o cuando el coordinador academico lo crea conveniente el estudiante tendrá un año de plazo para iniciar su práctica, de lo contrario será sujeto de revisión por parte de la Coordinación Académica, a fin de determinar los nuevos componentes curriculares del programa producto de la actualización de este y la obligatoriedad de cursarlos.

## **DE LA FINANCIACIÓN**

### **ARTÍCULO 96. FINANCIACIÓN DE MATRÍCULA**

Podrán acceder a la modalidad de crédito para el pago de la matrícula las personas que cumplan con todos los requisitos exigidos por la Corporacion de Educación del Oriente Corporiente y que sean aprobadas previo estudio por la oficina de juridical.

### **ARTÍCULO 97. PLAZO**

Los programas técnicos laborales se financiarán a un plazo no mayor a cuatro meses y las fechas de pago serán establecidas por la Corporacion de Educacion del Oriente Corporiente.

### **ARTÍCULO 98. INTERESES**

Se cobrarán intereses de financiación cuyos porcentajes serán establecidos por la Corporacion de Educacion del Oriente de acuerdo a estudio autorizado , igualmente se aplicarán cobros de intereses por mora a quienes no cancelen en las fechas establecidas.

### **ARTÍCULO 99 RETIRO DEL PERÍODO ACADÉMICO.**

El estudiante solo dispondrá de tres semanas después de que la Corporacion de Educación del oriente Corporiente haya dado inicio al programa, para realizar cancelación de matrícula o para retirarse, caso en el cual al estudiante sólo

se le hará devolución del 70 % del valor cancelado si ha hecho el pago total del semestre. En caso contrario, no se realizará devolución alguna. Pasada tres semanas de haber iniciado el programa académico, el estudiante que haya cancelado el valor total del semestre no tendrá derecho a devolución de dinero por este concepto. Aquellos estudiantes que hayan solicitado financiación del semestre, deberán cancelar el valor correspondiente al programa que se encuentre establecido en el pagaré firmado.

## DEL USO DE LA SALA DE CONSULTA

### Artículo 100. CONDICIONES GENERALES

- A la Biblioteca pueden ingresar estudiantes, personal docente y administrativo de la Corporación, y el público en general.

Los usuarios deberán mantener una conducta respetuosa con las personas encargadas de la biblioteca, con los demás usuarios, y con el mobiliario y equipo de la biblioteca.

- Los usuarios atenderán las sugerencias y recomendaciones que sobre el cumplimiento de este reglamento les sean efectuadas por el personal administrativo.

- Al área de consulta se pueden ingresar lápices, lapiceros, hojas y cuadernos; mientras que otros implementos como carpetas, libros, chaquetas, bolsos, maletines, morrales, paquetes y similares se deben dejar con la persona encargada de la biblioteca.

Los libros de reserva se pueden consultar solo en la sala.

- El retiro del material bibliográfico debe ser autorizado por el auxiliar de la biblioteca.

- El material bibliográfico de consulta o en calidad de préstamo debe ser devuelto directamente al auxiliar de la biblioteca, quien se encargará de ubicarlo en el lugar correspondiente.

- Los docentes que deseen trabajar con los estudiantes en la sala de consulta deben hacer la reserva con anticipación e informar el horario y el tipo de material que requieren para su labor. El docente debe permanecer todo el tiempo con el grupo.

- Al recibir de vuelta el carnet estudiantil o documento de identificación, verifique que sea el suyo.

### ARTÍCULO 101. PROHIBICIONES

- No se permiten los diálogos en voz alta ni los actos de indisciplina.

- Para preservar el buen estado de las obras, está prohibido hacer cualquier tipo de marca o escritura en ellas, o usarlas como apoyo de las

hojas en que se hacen anotaciones.

- No se permite fumar ni el consumo de alimentos y bebidas dentro de la sala.
- No se debe usar teléfono celular ni ingresar elementos que generen ruido.
- No se permite el ingreso de animales, excepto de aquellos que sean necesarios para personas en situación de discapacidad.
- Por ningún motivo los usuarios instalarán programas ni descargarán música en los computadores propiedad de la biblioteca.

## ARTÍCULO 102. PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

- Para los préstamos bibliográficos se debe presentar el carnet correspondiente, expedido por la biblioteca.

Los libros se prestan por un día, siempre y cuando no estén reservados por otro estudiante.

Los libros de literatura se prestan por ocho (8) días calendario.

- Solo se prestan a la vez dos (2) libros por usuario.

- Al solicitar los libros en préstamo, el usuario se compromete a responder por el material que se le dañe o extravíe.

"El incumplimiento en la devolución del material prestado será sancionado con una multa de \$5.000 diarios, que deberán pagarse en los cinco (5) días hábiles siguientes. De no hacerlo, el estudiante será privado definitivamente de los servicios de la Biblioteca y se le comunicará a la directiva de la Corporación.

"En caso de deterioro o pérdida, el usuario debe conseguir el mismo título, o pagar en dinero en efectivo el valor comercial del material. Además, abonar \$10000 por concepto del proceso técnico del material.

"En caso de mutilación, daño o pérdida de libros, se conceden los quince (15) días hábiles siguientes para hacer la reposición. De lo contrario, se informará a la directiva de la Corporación quien determinará el proceso a seguir.

"Antes de finalizar el ciclo académico, los estudiantes, deben estar a paz y salvo por todo concepto con la sala de consulta.

"Los libros de reserva y de referencia se prestan para ser consultados solo en la sala. Por ninguna circunstancia para ser retirados de la Biblioteca.

"Los docentes podrán tomar en préstamo los libros de referencia o reservarlos el tiempo que dure la clase. Una vez finalizada, deberán devolverlos. En caso de incumplimiento, se los sancionará según el reglamento de la sala y se informará a la directiva de la Corporación.

## ARTÍCULO 103. CONSULTA EN LOS EQUIPOS DE COMPUTO

Para utilizar el servicio de consulta en los equipos de computo, se debe

- tener en cuenta: " Reservar el equipo que se va a utilizar.
- "Solo se puede realizar consulta académica y/o de investigación.
- " La consulta de páginas o de redes sociales está restringida (Facebook, MSN, Hotmail, etc.)
- " El uso del chat, Messenger, juegos y descarga de programas o consultas de páginas pornográficas está prohibido.
- " El computador solo podrá ser utilizado por la persona que figura en la reserva. No se podrá ceder la reserva.

" En caso de requerir más tiempo de uso, se debe solicitar al auxiliar de la sala, que determinará si hay disponibilidad del equipo o le asignará otro horario.

"Ante cualquier dificultad que se presente con el computador, debe informar inmediatamente al auxiliar de la sala. Por ninguna circunstancia intente arreglarlo usted mismo.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

### **ARTÍCULO 104. MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO**

La Dirección General, el consejo directivo y el consejo académico, podrán expedir acuerdos que complementen este reglamento institucional según los programas que ofrezcan, sin que estos puedan modificar o repetir lo dispuesto en el presente reglamento. En tales casos, el Consejo deberá contar con la presencia del Director, para cualquier toma de decisiones en el presente reglamento.

En caso de vacío o duda frente a la aplicación de una norma, le corresponderá al Director la interpretación auténtica del reglamento.

### **ARTÍCULO 105. INTERPRETACIÓN ESPECIAL**

Corresponde al Consejo Directivo entrar a resolver las dudas que se presenten en la interpretación de este reglamento.

### **ARTÍCULO 106. CIRCUNSTANCIAS EXCEPCIONALES**

En circunstancias excepcionales cuya solución no esté prevista en el presente reglamento, el Director podrá adoptar las medidas correspondientes con el fin de lograr el restablecimiento del orden académico en un determinado programa.

### **ARTÍCULO 107. VIGENCIA Y DEROGATORIAS**

El presente reglamento regirá a partir del primer semestre del año 2019 y

derogará expresamente y dejará sin efecto cualquier otra normatividad preexistente.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Fecha de expedición: noviembre de 2018



# CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN DEL ORIENTE

FORMACIÓN TÉCNICA LABORAL

