

INTECS[®]

INSTITUTO DE EDUCACIÓN PARA TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

www.intecscolombia.edu.co | Reglamento Estudiantil





REGLAMENTO ESTUDIANTEL

©Instituto Nacional de Técnicas –INTECS

Director General

JORGE HERNÁN SÁNCHEZ LEYVA

Secretaria general

SANDRA LILIANA PORTILLO MENDEZ

TELÉFONO

038 - 5152221

Extensiones

101 - 102 INFORMACIÓN Y MERCADEO

103 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

104 AUXILIARES ACADÉMICAS

105 TESORERIA

106 COORDINACION ACADÉMICA

107 DIRECCIÓN GENERAL

Página Web: www.intecscolombia.edu.co

Plataforma Académica: www.q10academico.com

Facebook e Instagram: Intecs Ibagué

IMPRESO EN COLOMBIA

SEXTA EDICIÓN

ENERO de 2020

Ibagué, Tolima, Colombia

Todos los derechos reservados. Esta publicación no puede ser reproducida en todo ni en parte, ni archivada o transmitida por ningún medio electrónico, mecánico de grabación, de fotocopia u otra, sin permiso del editor.

Los contenidos de este Reglamento Estudiantil están sujetos a cambios sin previo aviso.

Misión

INTECS es una institución educativa de calidad con carácter privado, que fundamenta su acción en el trabajo y en el desarrollo del talento humano, contribuyendo a mejorar la educación de las personas, las cuales se distingan por su excelencia académica, humana y respondan a las necesidades de la sociedad actual, proyectándose como personal técnicamente capacitado en los diferentes programas ofertados, mediante la utilización adecuada de la investigación, la ciencia y acción pedagógica. Conscientes de la realidad social, basado en valores y principios de competitividad, logrando la efectividad de su aprendizaje y el uso de las innovaciones metodológicas y didácticas en la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC); para ello INTECS cuenta con un talento humano competente y eficientes procesos organizacionales.

Visión

INTECS, trabaja para ser reconocido a nivel regional y nacional como la mejor opción educativa para el desarrollo y construcción de saberes, siendo una Institución con altos estándares de calidad en sus Programas Técnicos, buscando la excelencia a través de un mejoramiento continuo que permita a nuestros egresados acceder al campo laboral y proyectarse como profesionales competentes y exitosos.

Valores corporativos

El Instituto Nacional de Técnicas INTECS para dar cumplimiento a la misión emprendida y alcanzar su visión, ha determinado una serie de principios, los cuales basan su razón de ser:

- Respeto
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Honestidad
- Lealtad
- Compromiso

Política de calidad

INTECS manifiesta su compromiso con la Calidad, brindando formación integral a sus estudiantes con un alto nivel educativo, bajo el modelo pedagógico por competencias, buscando vinculación con el sector productivo, de acuerdo a las necesidades del mercado laboral, contando con talento humano calificado y un Sistema de Gestión de Calidad que permita el mejoramiento continuo de los procesos formativos y administrativos para responder a las necesidades y satisfacción de la comunidad educativa y partes interesadas.

Objetivos de calidad

1. Aumentar el número de estudiantes matriculados.
2. Mantener bajos los niveles de deserción.
3. Garantizar un alto nivel académico.
4. Realizar la ampliación de la planta física de la Institución.
5. Implementar los requisitos de las NTC y de Calidad para los diferentes programas.
6. Creación nuevos programas y alianzas estratégicas
7. Determinar la eficacia del proceso de Inscripción y Matrícula.
8. Determinar el nivel de satisfacción de los estudiantes sobre el docente.
9. Garantizar convenios docencia servicio con Instituciones de salud y empresas, para los escenarios de práctica.
10. Verificar el nivel de desempeño eficiente del egresado en el sector productivo

Himno

I

Con compromiso hacia una nación
Con la firme convicción
De servir y de formar a una región

Intecs soy yo
Es mi visión
Formadores del futuro
En acción

II

Excelencia y lealtad
Y un principio de amistad Una
institución de gran integridad

IV

Creando un futuro exitoso
Con entrega y pasión
Realizando sueños de una profesión

III

Con responsabilidad
Tecnología y calidad
Al servicio de una gran comunidad

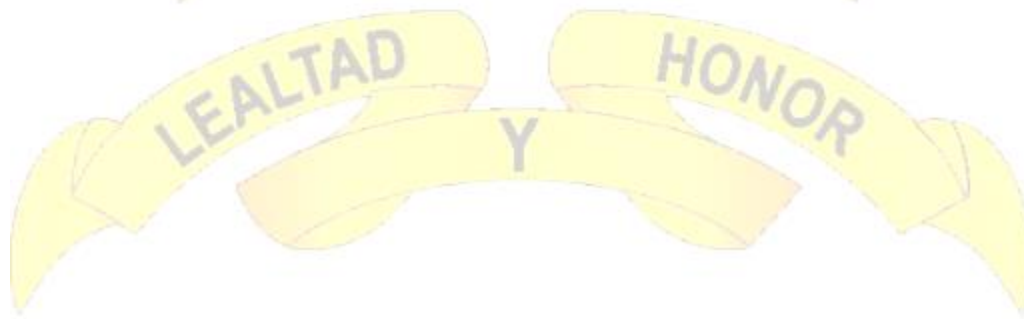
V

Con responsabilidad,
Tecnología y calidad
Al servicio
De una gran comunidad....

Coro

Intecs soy yo
Mi institución
Líderes en la salud
Y educación

Coro



REGLAMENTO ESTUDIANTEL

CAPÍTULO I

PRINCIPIOS GENERALES

ARTÍCULO 1. El Instituto Nacional de Técnicas INTECS es una entidad de formación para el trabajo y desarrollo humano, enmarcada en la Constitución Política de Colombia de 1991, la Ley General de Educación 115 de 1994, Decreto 114 enero de 1996. Y las Resoluciones 418 de junio 03 de 1996 y 574 de mayo 21 1998 de la Secretaría de Educación Departamental del Tolima, Ley 1064 del 26 de julio de 2006, Decreto 3616 de 2005, Decreto 2020 de 2006. Decreto 785 de 2005, Resolución 1963 del 2006, Resolución 711006 del 7 de julio de 2009. Acuerdo Ejecutivos 65, 67, 68 de Ministerio de la Protección Social de 2006.

ARTÍCULO 2. INTECS en cumplimiento de su marco legal y consecuente con la propuesta metodológica y pedagógica ofrecida desde 1995, en varias ciudades capitales del país, es un centro de capacitación y profesionalización en los términos exigidos por la ley.

ARTÍCULO 3. La función básica del INTECS es formar integralmente el recurso humano, para el trabajo en el campo de la salud y educación como: Auxiliares en Enfermería, Auxiliar en Salud Oral, Auxiliar en Servicios Farmacéuticos y Técnico laboral en Cocina Nacional e Internacional- Gastronomía, Seguridad Ocupacional, Diseño Gráfico ,Publicitario, Auxiliar en Preescolar y Auxiliar contable y financiero Mediante la capacitación Técnico Laboral por Competencias en forma presencial y fundamentada en principios éticos, administrativos, humanistas y sociales. Por lo tanto, para cumplir con esta misión INTECS debe: Integrar todos los estamentos para el cumplimiento de sus objetivos básicos, Capacitar y formar integralmente a la persona, Desarrollar políticas de investigación en pro de los educandos y la sociedad en general.

Mantener comunicación directa con los medios económicos, sociales, empresas, droguerías, hoteles, restaurantes, entes de Salud hospitalarios, odontológicos y entes de educación preescolar para conocer las necesidades que le permitan renovar, actualizar e incrementar sus programas.

Facilitar los elementos necesarios para ubicar su personal en un verdadero contexto social a las exigencias del mercado laboral.

Desarrollar estrategias orientadas a la formación en los alumnos(as) de habilidades y estrategias cognitivas.

ARTÍCULO 4. Dentro del marco legal en que se desarrolla el INTECS, es autónomo para ejecutar y conducir sus programas académicos, para seleccionar su personal, admitir sus alumnos(as) y dar su propia organización. Siempre estará presente el espíritu de libre ideología y política.

ARTÍCULO 5. Las normas disciplinarias se orientan hacia aquellas conductas que atentan y sean contrarias a la filosofía del INTECS y a las sanas costumbres de la sociedad y las leyes de la nación.

ARTÍCULO 6. Todos los estamentos de la institución tienden a la adecuada participación en los planes y programas y que hacer sociales de la institución.

ARTÍCULO 7. Los criterios académicos, además de regular las relaciones entre los estudiantes y la institución procurara el perfeccionamiento profesional del educando.

ARTÍCULO 8. La razón de sentido de pertenencia al INTECS en alto rendimiento académico, en la relación Docente-Estudiante, en la asesoría profesional, en el excelente servicio a la institución y el cumplimiento de claros principios éticos, definidos como propios de una institución de carácter educativo.

CAPÍTULO II

DE LA CALIDAD DEL ESTUDIANTE, INSCRIPCIÓN Y ADMISIÓN

ARTÍCULO 9. La persona que desea ingresar a los programas que ofrece el INTECS, debe:

- ✓ Adquirir el formulario de inscripción y adjuntar la documentación exigida (fotocopia de documento de identidad, diploma de bachiller o de noveno grado, eps, examen médico).
- ✓ Acreditar los estudios exigidos de acuerdo con el programa al que se va inscribir.
- ✓ Presentar el examen de admisión requisito para todos los programas, al cual se le otorgará una calificación cuantitativa para determinar acciones de mejora y compromisos autónomos por parte del

estudiante.

- ✓ Presentar entrevista personal.

PARÁGRAFO 1. La adquisición y diligenciamiento del formulario de inscripción, la presentación del examen de admisión y de la entrevista no compromete a la institución en la aceptación del solicitante.

PARÁGRAFO 2. El diligenciamiento de la inscripción por parte del solicitante y su no aceptación en los programas académicos no obliga a la institución al reembolso del valor de la inscripción. Esto cubre los costos de papelería y de gastos administrativos.

ARTÍCULO 10. La entrevista personal en primera instancia la realiza el coordinador Académico, en segunda instancia la realiza la Secretaría General, Asistente académica y/o Director General.

ARTÍCULO 11. La inscripción es uno de requisitos de selección que debe cumplir el aspirante para ingresar en el instituto.

ARTÍCULO 12. Para efectos institucionales se considera dos (2) tipo de estudiantes:

- ✓ Estudiante Regular
- ✓ Estudiante Especial

PARÁGRAFO 1. El estudiante regular es aquel que estando matriculado recibe en forma directa y presencial las clases y practicas del programa correspondientes.

PARÁGRAFO 2. Los estudiantes especiales son profesionales matriculados para recibir cursos de actualización en cualquiera de los programas ofrecidos por la institución.

ARTÍCULO 13. Para adquirir la calidad de estudiante del INSTITUTO NACIONAL DE TÉCNICAS INTECS, es necesario tener matrícula vigente en cualquiera de los programas que ofrece la institución.

PARÁGRAFO 1. La calidad de estudiante toma vigencia al registrar su firma en la FICHA DE MATRICULA emitida del sistema q10 academico inmediatamente se hace la matrícula académica.

PARÁGRAFO 2. Se entiende por matrícula el registro del estudiante en el sistema institucional tanto financiera como académicamente y se cierra con la firma de la FICHA DE MATRICULA previo cumplimiento de los requisitos exigidos para tal efecto.

ARTÍCULO 14. El estudiante especial es aquel que se matricula para recibir cursos de actualización en cualquiera de los programas que ofrece la institución.

ARTÍCULO 15. El aspirante a estudiante especial debe llenar los requisitos de la inscripción que establezca el curso al cual desea ingresar.

ARTÍCULO 16. La calidad de estudiante, se adquiere por un acto voluntario de matrícula, previa aceptación de la institución.

Parágrafo 1. La matrícula será prorrogada por las partes al inicio de cada semestre académico mediante la firma de esta (FICHA DE MATRICULA); de lo contrario no se dará como hecha.

ARTÍCULO 17. La admisión es el acto por el cual la institución selecciona académicamente de la población inscrita, a los estudiantes que entrarán al programa de acuerdo a su inscripción.

ARTÍCULO 18. La matrícula con lleva a cursar los módulos estipulados en el tiempo académico acordado y deberá renovarse dentro de los plazos y fechas establecidas por la institución.

ARTÍCULO 19. El aspirante para ser admitido como estudiante de INTECS debe cumplir los siguientes requisitos:

- ✓ Ser mayor de 16 años, según reglamentación de normatividad vigente.
- ✓ Formulario de inscripción debidamente diligenciado.
- ✓ Fotocopia del documento de identidad.
- ✓ Fotocopia del certificado y Acta de Grado de Bachiller (en cualquier modalidad), o certificado de 9º grado

aprobado (acreditando los estudios realizados que se exigen como escolaridad mínima para el ingreso al programa que fue aceptado).

- ✓ Fotocopia del carné o comprobante de afiliación de la EPS.
- ✓ Consignación del valor del programa o área, según lo establecido por el Consejo de Dirección y aprobado por la Secretaria de Educación Municipal.
- ✓ Consignación de otros servicios como carné, póliza de seguro estudiantil, uniforme y demás costos que estipula el presente Reglamento Estudiantil y/o anexos anuales según corresponda.

ARTÍCULO 20. La selección de los estudiantes de INTECS estará a cargo del Director General Y/o Secretaria General y/o Coordinador académico. Se tendrá en cuenta el concepto de la entrevista realizada por el Director general, Secretaria General, Coordinador Académico.

ARTÍCULO 21. La calidad de estudiante se pierde cuando:

- ✓ Se ha cumplido el ciclo de capacitación y formación del perfil profesional.
- ✓ No se ha renovado la matrícula para el semestre siguiente en el plazo y/o fecha fijada por la institución.
- ✓ Se ha cancelado la matrícula por el incumplimiento de los deberes para con la Institución, que están consignados en el presente Reglamento Estudiantil.
- ✓ Se haya impuesto una sanción académica o disciplinaria de acuerdo con las medidas correctivas contenidas en el presente Reglamento.
- ✓ Por enfermedad debidamente comprobada por la institución, con pleno análisis médico que considere conveniente el retiro definitivo del alumno de la vida comunitaria.
- ✓ Se ha incumplido a la asistencia.
- ✓ No ha aprobado módulos teóricos en los respectivos programas.
- ✓ No ha cumplido con el pago total o parcial del semestre.

ARTÍCULO 22. El aspirante que haya sido oficialmente admitido, pero no se pueda matricular por motivos de fuerza mayor, debe comunicarlo por escrito al Coordinador Académica antes del vencimiento del plazo de las matrículas.

PARÁGRAFO 1. El aspirante que no dé cumplimiento a lo establecido en artículo anterior, para ingresar de nuevo al instituto deberá someterse a lo estipulado en este Reglamento Pedagógico para el proceso de inscripciones, admisiones y matrículas. Debe estar al día y a paz y salvo para ser admitido.

ARTÍCULO 23. El estudiante que se haya retirado de la institución por lo menos un semestre y el motivo de su retiro no haya sido por bajo rendimiento académico, o por haber sido sancionado disciplinariamente, por motivos personales de fuerza mayor, etc. podrá solicitar reintegro a las directivas de la institución cumpliendo con los siguientes requisitos:

- ✓ Solicitud de reintegro por escrito.
- ✓ Presentar el certificado del semestre o del módulo cursado y aprobado.
- ✓ Presentar certificado actualizado de paz y salvo por todo concepto.
- ✓ Y se debe ajustar al pensum que en ese momento tenga aprobado al institución y asumir los costos que tenga cada programa para el momento de su reintegro de ser aprobado.

PARÁGRAFO 1. Cuando el estudiante solicite reintegro y haya sido sancionado o se haya retirado voluntariamente por bajo rendimiento académico, esta solicitud debe ser analizada por el Consejo Directivo quien lo aprobará o la negará, teniendo en cuenta la disponibilidad de cupo en el semestre o módulo (s) al cual solicita reintegro.

PARÁGRAFO 2. Se entiende retiro por bajo rendimiento académico, al acto voluntario que realiza el alumno (a). El instituto cancelará matrícula por este aspecto, previo diálogo con estudiante para identificar el problema y tratar de colaborar para que rinda al máximo académicamente y evitar el retiro. Después de repetir dos semestres, se trasladará al Comité Directivo para determinar su continuidad o no dentro de la Institución.

PARÁGRAFO 3. El estudiante admitido por reintegro al instituto debe someterse al plan de estudios que se esté llevando en el momento actual al reintegro.

PARAGRAFO 4. El estudiante que por algun motivo haya solicitado aplazamiento del semestre tiene un plazo maximo de 6 meses para reintegrarse a las actividades academicas si pasa mas de este tiempo y el estudiante desea reintegrarse debe repetir el ultimo semestre que curso antes de su solicitud de retiro.o si en el momemto de la solicitud del reintegro hay la posibilidad de hacer una semana de reforazamiento la podra realizar y cancelar el valor que dispone la institucion para este servicio , si aprueba esta semana de reforzameinto se podra autorizar el reintegro al programa que esta inscrito.

ARTÍCULO 24. El valor de los derechos de matrícula y de los demás servicios académicos prestados por la institución, serán fijados mediante resolución, firmada por el Director General y aprobado por el Consejo de Dirección y la Secretaria de Educación Municipal.

ARTÍCULO 25. El alumno que se acoja a algunos de los créditos de pago que el instituto ofrece para cancelar cada semestre, e incumpla con los plazos fijados para el pago de éste, tendrá un recargo del 5% sobre el saldo total del semestre.

CAPÍTULO III CANCELACIÓN DEL SEMESTRE

ARTÍCULO 26. El estudiante que se encuentre normalmente matriculado, puede cancelar su continuidad estudiantil en cualquier momento que esté cursando, con previo aviso por escrito al Consejo Directivo. Pasada un mes del inicio del semestre, la institución no realizará ningún reembolso del valor de la matrícula u otros costos que el alumno haya cancelado.

PARÁGRAFO 1. Si el alumno que cancela el semestre se ha acogido al plan de crédito, está en la obligación de cancelar la totalidad del valor del semestre, en consideración a que la cancelación de inscripción y matrícula se hace por semestre, no por mensualidades; teniendo en cuenta que realice la solicitud retiro del semestre antes del inicio de las actividades de formación se devolverá el 100% de lo pagado si la causa del retiro obedece a motivos institucionales (no existe el número mínimo de estudiantes para la apertura de la respectiva curso o no hay disponibilidad de cupos en el respectivo programa); para otras causales se devolverá el 90%. Si la solicitud se realiza una vez iniciadas las actividades de formación y hasta la tercera semana de clase se devolverá el 40% de lo pagado.Después de la tercera semana de clase no se hará devolución de dinero.

En el caso que un estudiante decida no cursar sus estudios en el periodo para el cual se ha matriculado, previo inicio del mismo; podrá solicitar el debido aplazamiento de su proceso formativo dentro de las fechas indicadas en el calendario académico y se abonará el 100% de lo pagado para el siguiente periodo académico, si la solicitud se realiza una vez iniciadas las actividades de formación y hasta la tercera semana de clase se abonará el 70% de lo pagado al siguiente semestre. Después de la tercera semana de clase en adelante no se hará traslados de dinero. NOTA: Aquí se debe comunicar que el saldo trasladado solo se guarda por un periodo académico. Cuando un estudiante abandona sus estudios sin informar por escrito a la Secretaria Académica, conforme establece el procedimiento de aplazamiento o retiro, no procede devolución ni traslado de dinero.

ARTÍCULO 27. El concepto de cancelación del semestre que emita el Consejo Directivo, será comunicado al alumno y a los profesores de los correspondientes Módulos de formación.

ARTÍCULO 28. INTECS establece (2) clases de cancelación:

- ✓ Cancelación Académica.
- ✓ Cancelación Disciplinaria

PARÁGRAFO 1. La cancelación académica es aquella que por razones de fuerza mayor, solicita el estudiante dentro de los plazos establecidos por el presente Reglamento Estudiantil. Esta cancelación puede ser total o parcial y no lo exime de las obligaciones financieras para con la Institución.

PARÁGRAFO 2. La cancelación disciplinaria es aquella que por razones justificadas, impone el instituto a un estudiante, puede ser total o parcial, previo concepto del Consejo Directivo, y no lo exime de las obligaciones financieras para con la Institución.

ARTÍCULO 29. En el caso de solicitar retiro del semestre antes del inicio de las actividades de formación se devolverá el 100% de lo pagado si la causa del retiro obedece a motivos institucionales (no existe el número mínimo de estudiantes para la apertura de la respectiva del curso o no hay disponibilidad de cupos en el respectivo programa); para otras causales se devolverá el 90% de lo pagado, antes del inicio de actividades académicas. Si la

solicitud se realiza una vez iniciadas las actividades de formación y hasta la cuarta semana de clase se devolverá el 70% de lo pagado. Después de la cuarta semana de clase no se hará devolución de dineros.

En el caso que un estudiante decida no cursar sus estudios en el periodo para el cual se ha matriculado, previo inicio del mismo; podrá solicitar el debido aplazamiento de su proceso formativo dentro de las fechas indicadas en el calendario académico y se abonará el 100% de lo pagado para el siguiente periodo académico, si la solicitud se realiza una vez iniciadas las actividades de formación y hasta la cuarta semana de clase se abonará el 90% de lo pagado al siguiente semestre. Después de la cuarta semana de clase en adelante no se hará devolución ni traslados del dinero pagado.

NOTA: Aquí se debe comunicar que el saldo trasladado solo se guarda por un periodo académico. Cuando un estudiante abandona sus estudios sin informar por escrito a la Secretaría Académica, conforme establece el procedimiento de aplazamiento o retiro, no procede devolución ni traslado de dinero.

PARAGRAFO 1. Cuando se trate de cursos de extensión, vacacionales, intersemestrales, de capacitación o cualquier forma de educación continua, no habrá devolución de dineros pagados.

ARTÍCULO 30. La cancelación disciplinaria parcial la impondrá el Director General, previo análisis y autorización del Consejo Directivo.

ARTÍCULO 31. Cuando un estudiante se le compruebe falsedad en la información suministrada, y en la documentación presentada, automáticamente se le cancelará su matrícula, no se le validará ninguna de las competencias cursadas y no lo exime de las obligaciones económicas o de otro orden contraídas además si la Institución lo estima conveniente puede denunciar el caso a los estamentos judiciales para su correspondiente investigación.

CAPÍTULO IV DE LA APROBACIÓN DE LAS UNIDADES DE FORMACION Y ASISTENCIA A CLASES.

ARTÍCULO 32. El Estudiante de INTECS debe presentarse a clases a partir de la fecha programada en el respectivo calendario académico.

ARTÍCULO 33. Cuando un estudiante tenga incapacidad médica debe presentarla ante Dirección Académica para ser confirmada y avalada, para posteriormente ser notificada con el docente del respectivo módulo de formación, en un plazo máximo de 48 horas siguientes a la inasistencia.

ARTÍCULO 34. Las ausencias a clase serán registradas cualquiera que fuere el motivo por el cual el estudiante no asistió a la misma, las cuales al finalizar cada módulo quedarán reportadas en el Sistema Virtual de evaluación (Q10).

ARTÍCULO 35. Las unidades de formación teórica y práctica de cada módulo, serán reprobadas cuando las inasistencias a clase por parte de los alumnos superen el 15% de la intensidad horaria.

PARÁGRAFO 1. La inasistencia con excusa justificada, no elimina la falta pero permite al estudiante presentar mediante supletorio un trabajo escrito o evaluación, con previo pago del valor correspondiente establecido por la Institución.

PARÁGRAFO 2. La inasistencia injustificada a clase de forma repetitiva se constituye en falta disciplina.

PARÁGRAFO 3. La inasistencia justificada a las prácticas conlleva a faltas para el módulo. El estudiante debe responder por las prácticas a las cuales no asistió, así mismo debe cancelar el valor correspondiente para nivelar su asistencia. Bajo ningún aspecto, un estudiante que debe turno o rotaciones de un semestre, podrá matricularse en el siguiente semestre. Si existe disponibilidad, en los sitios de práctica se puede nivelar, el INTECS expedirá una autorización mediante acta de compromiso para su respectiva nivelación y así poder matricularse en el siguiente semestre.

PARÁGRAFO 4. La inasistencia no es susceptible de evaluación por parte de los docentes. Estos solamente registran el hecho en las planillas y comunicarán a la Dirección Académica quien en reunión de Consejo Académico estudiará el caso.

ARTÍCULO 36. La asistencia es obligatoria a todas las unidades de formación que se dictan en cada módulo. El registro y control será llevado por el profesor de cada una de las sesiones de formación.

PARÁGRAFO 1. El reporte de control y asistencias lo hará cada docente al Coordinador Académico una vez

finalizado el módulo de formación.

PARÁGRAFO 2. Si pasados 10 minutos de la hora fijada para iniciación de la clase o laboratorio, el estudiante no se presenta, conforme lo establece el presente Reglamento, tendrá la falla correspondiente.

ARTÍCULO 37. Para cualquier programa, el alumno que falte al 15% de clases teóricas totales por módulo sin excusa justificada reprueba el módulo.

PARÁGRAFO 1. Entiéndase como clase teórica una jornada académica sea de cuatro, cinco horas y/o seis horas, de acuerdo con la programación interna de la institución (y del programa).

ARTÍCULO 38. Para los programas de INTECS el estudiante que falte a una (1) jornada practica con o sin sin excusa se considera reprobada la práctica laboral y debe repetirla ya sea, práctica hospitalaria y/o clínicas, droguerías, hoteles, restaurantes, empresas, establecimiento escolar, etc. (según corresponda). En los costos del semestre el estudiante cancela para que se le programe por una vez la practicas correspondientes al programa, si el estudiant no asisite sin importar el motivo debe cancelar el valor correspondiente para que el instituto nevamente coordine toda la gestión para programar nuevamente las practicas.

PARÁGRAFO 1. Entiéndase como jornada académica en práctica laboral - institucional las horas que el estudiante debe permanecer en el escenario destinado para tal fin (hospital y/o clínica, droguería restaurante, hotel, empresas, establecimiento escolar, etc) practicando los conocimientos teóricos- prácticos adquiridos, de acuerdo a lo programado por la institución, con el Coordinador académico y en los sitios donde la institución tiene convenios firmados para la actividad.

ARTÍCULO 39. El Estudiante de cualquiera de los programas que por algún motivo falte un turno a la práctica hospitalaria y/o clínica, droguería, hoteles, restaurantes, empresas, establecimiento escolar, etc. Así sea justificado, debe recuperar el día de la práctica asumiendo los respectivos costos.

ARTÍCULO 40. El estudiante con matrícula condicional pierde el derecho al porcentaje de 15% de inasistencia, salvo casos de fuerza mayor o casos fortuitos comunicados por escrito al Consejo Di- rectivo.

Toda inasistencia debe ser debidamente justificada; sea por enfermedad, incapacidad o calamidad doméstica, para lo cual debe presentar la documentación debida.

PARÁGRAFO 1. El Estudiante que tenga cualquier tipo de incentivo económico, bien sea beca, auxilio educativo o tarifa convenio, lo perderá automáticamente, por inasistencia o bajo rendimiento académico o incumplimiento económico.

CAPÍTULO V SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

La evaluación considerada por INTECS para los efectos del presente Reglamento Pedagógico Institucional se enmarca en los siguientes criterios:

CONCEPTO:

La evaluación se define como un proceso permanente de medir, juzgar, decidir y actuar. El medir implica la obtención de información con el propósito de retroalimentar la enseñanza en la formación integral o en la capacitación impartida. El juzgar implica obtención, procesamiento y análisis de la información. Los juicios y los conceptos deben ser también producto de una actividad crítica constructiva al interior de las unidades de formación para determinar en forma objetiva, cuales son realmente los aciertos, las debilidades y/o las dificultades.

OBJETIVOS Y PROPÓSITOS:

El propósito de una evaluación es conocer las capacidades y debilidades de una enseñanza y capacitación impartida, y determina el tipo de instrumento a actualizar. En nuestro ámbito de consideración, partimos de una categoría bien definida.

La evaluación formativa hace referencia a la relación permanente que se va dando al finalizar cada una de las etapas que constituyen el proceso total. Esto con el objeto de replantear en forma oportuna y ágil durante el desarrollo del mismo, las acciones a implementar y facilitar los correctivos y/o ajustes necesarios.

ENFOQUE ACADÉMICO:

El enfoque académico tiene tres componentes básicos, según la filosofía institucional:

Docencia: Dentro de la estructura curricular de un programa académico se aprecian las siguientes variaciones:

Justificación del programa mediante consideraciones cuantitativas y cualitativas del contexto que atenderá el programa.

Perfil del egresado y/o capacitado. Objetivo del programa.

Metodología de la enseñanza. Docencia y eficacia.

La investigación: Son motivos de análisis, tipo de orientación dada al estudiante, objetivos de la institución en relación con las necesidades del medio.

Ventajas para los estudiantes.

Recursos: Humanos, físicos y financieros.

Extensión: Se entiende por extensión el conjunto de actividades y acciones que contribuyen a la investigación y conocimiento público de todos los programas. Como elementos que integran la extensión, tenemos:

Contexto.

Políticas institucionales para llegar a la comunidad.

Conocimientos científicos y culturales.

Asesorías y consultorías.

Motivaciones culturales de la institución.

ESTRUCTURA Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN:

El Comité de Evaluación y seguimiento, es un ente de carácter consultivo y asesor para el Director General. Estará constituido por el secretaria General o quien haga sus veces, por los docentes que orientan los respectivos programas y/o módulos de formación, la auxiliar académica, y el representante de los estudiantes.

Sus funciones centrales son:

- Analizar el rendimiento académico y el comportamiento de los estudiantes con miras a recomendar las medidas formativas a que hubiere lugar.
- Analizar los casos que se consideren especiales y recomendar las medidas formativas.
- Presentar propuestas conducentes al mejoramiento del bienestar de la comunidad educativa.
- Sugerir la forma más adecuada de estímulo y reconocimiento para estudiantes con desempeño excelente.

ARTÍCULO 41. La evaluación debe ser un seguimiento permanente que permita apreciar las aptitudes, destrezas, habilidades y conocimientos del estudiante al igual que permitan establecer los logros en razón de los objetivos propuestos.

ARTÍCULO 42. En todas las unidades de formación teóricas correspondientes a un módulo la nota definitiva se tomará como la sumatoria de cuatro (7) factores evaluados a saber para todos los programas que se dictan en la institución:

NOTA QUIZ 10%
NOTA QUIZ VIRTUAL 10%
NOTA CARPETA DE EVIDENCIAS 10%
NOTA TRABAJOS 5%
NOTA TRABAJOS VIRTUALES 5%
NOTA FORO 5%
NOTA LABORATORIO 25%
NOTA PARCIAL 30%

ARTÍCULO 43. En todas las unidades de formación correspondientes a un módulo la nota definitiva se tomará como la sumatoria de los factores a saber:

PARÁGRAFO 1. Para la nota definitiva de una unidad de formación teórica- práctica se tomarán las notas definitivas, Capítulo 5 artículos 42 y 43, y no se sumaran. Se tomaran como notas independientes no computables (cada módulo tiene una sola nota y esta nota no se computa con los otros módulos).

PARÁGRAFO 2. El docente de cada módulo de formación NO tiene la autonomía de cambiar los porcentajes

de que tratan los artículos 42 y 43.

PARRAGRAFO 3. El instituto desde el año 2012 cuenta con un software academico llamado q10 academico Es importante que el estudinate lo conozca y lo revise continuamente ya que es el sitio donde puede verificar las notas que los docentes descargan de cada modulo visto discriminando QUIZ-TRABAJOS –LABORATORIOS-FOROS- QUIZ VIRTUAL -TRABAJOS VIRTUALES -PARCIAL , las observaciones que cada dicente hace a estudiantes , el manejo e la plataforma virtual , este sistema sera explicado en la semana de induccion institucional.

ARTÍCULO 44. Los estudiantes que habiliten teoría y obtengan una nota inferior a 3.5 (siempre y cuando en el grupo hayan perdido menos de cinco (5) personas los diferentes módulos) perderán el moduló y tendrá que repetirlo el semestre siguiente.

PARÁGRAFO 1: Se habilita al final del semestre los módulos vistos durante el mismo y se realizarán habilitaciones siempre y cuánto hayan perdido menos de 5 personas los diferentes módulos no importando si pierden uno o más módulos en el semestre.

ARTÍCULO 45. Los estudiantes que en la teoría según lo estipulado en el artículo 42 de este capítulo obtengan una nota definitiva inferior a 3.5 tendrán derecho a realizar un Refuerzo a través de un curso complementario con una intensidad horaria a convenir, de acuerdo con la necesidad, cuyo costo estará a cargo de los estudiantes involucrados siempre y cuando hayan perdido más de cinco (5) estudiantes los diferentes módulos durante el semestre.

ARTÍCULO 46. Los estudiantes que realicen un Refuerzo en cualquier módulo de formación sea teórica o práctica debe tener una nota definitiva aprobatoria, mínimo de tres punto cinco (3.5) y con esta nota se superarán los módulos reprobados.

PARÁGRAFO 1. Los estudiantes que obtengan una calificación inferior a 3.5 se le considera reprobado el o los módulos de formación por los cuales se haya presentado. Por lo tanto conservará la nota reprobada más alta que haya obtenido.

PARÁGRAFO 2. Los estudiantes solo tendrán derecho a presentar un (1) Refuerzo, en caso de reprobalo deberá repetir el o los módulos en el siguiente semestre, asumiendo el respectivo costo de éste.

ARTÍCULO 47. En INTECS se aplican las siguientes evaluaciones:

- ✓ Prueba de admisión
- ✓ Taller o carpetas de evidencias
- ✓ Quiz
- ✓ Foros
- ✓ Quiz virtuales
- ✓ Trabajos viortuales
- ✓ Laboratorios
- ✓ Exposiciones e investigaciones
- ✓ Examen final: parcial
- ✓ Habilidadación
- ✓ Evaluación supletoria
- ✓ Semana de Refuerzo
- ✓ Trabajo de culminación de estudios con sustentación
- ✓ Evaluación de validación
- ✓ Seminarios
- ✓ Examen pre-pasantía
- ✓ Pasantía

PARAGRAFO 1. Una vez publicadas las notas por el docente en nuestro sistema q10 el estudiante tiene plazo maximo 10 dias habiles para cualquier reclamacion pasado este tiempo no se acepta ningun tipo de reclamo ni se

realizaran cambios en el sistema . Ningun empleado del instituto puede dar informacion sobre resultados academicos ya que cada estudiante lo puede verificar en la plataforma q10

ARTÍCULO 48. La prueba de admisión es el examen que presenta el aspirante que desea entrar a la institución, la cual es requisito obligatorio.

PARÁGRAFO 1. Una vez inscrito y matriculado el estudiante se identificará los compromisos de refuerzo autónomo que deberá asumir de acuerdo con el rendimiento aptitudinal de la prueba de admisión, la cual tiene como objetivo evaluar las competencias básicas del estudiante. Dicho compromiso será informado y firmado en la entrevista de admision por parte del estudiante y del Coordinador Académico o Director General o Administrativo.

ARTÍCULO 49. Son evaluaciones parciales las que corroboran el cumplimiento de objetivos de aprendizaje de una parte del contenido del módulo y se realizará durante las fechas fijadas en la programación académica para tal fin o cuando el docente lo estime conveniente e instructivo para el estudiante.

PARÁGRAFO 1. Se realizará unas evaluaciones parciales con asignación porcentual del 30%, la cual podrá incluir otros sistemas de medición del conocimiento como son: quiz, trabajos de grupos o personales, talleres, seminarios, prácticas, y otras técnicas. Los cuales son de obligatorio cumplimiento cuando así lo determine el docente.

ARTÍCULO 50. Examen final, parcial es el que corrobora el cumplimiento de objetivos totales del contenido de la materia y se realizan durante las fechas asignadas en la programación académica para tal fin, cuyo valor no puede exceder el 30% del valor cuantitativo. Si por algún inconveniente no se cumple la programación, el docente y la Dirección Académica podrán convenir una nueva fecha.

PARÁGRAFO 1. Antes que el estudiante inicie su proceso de pasantías la institución realizará un examen general con los temas más importantes vistos durante toda su proceso académico este examen debe ser aprobado con una nota mínima de 3,5 por estudiante para poder asistir a sus practices laborales (pasantías).

PARÁGRAFO 2. La evaluación final podrá hacerse mediante un examen, trabajo de investigación o práctica según la metodología que debe constar en el programa.

ARTÍCULO 51. Son evaluaciones supletorias las que se presentan en fechas diferentes a las fijadas en la programación académica para evaluaciones parciales, examen final y tienen costo a cargo del estudiante.

PARÁGRAFO 1. Se autoriza presentación de evaluaciones supletorias, por incapacidad médica, calamidad domestica justificada y/o estar en mora económica, lo anterior debe estar con el visto bueno del Coordinador Academico u otros con el visto bueno del Coordinador Administrativo y solo habrá una fecha para tal evaluación supletoria que se podrá realizar a los ocho (8) días máximo después de realizada la evaluación.

PARÁGRAFO 2. El estudiante puede solicitar por escrito ante el docente del módulo de formación o al Coordinador Académico, la presentación de la evaluación supletoria dentro de los días hábiles siguientes de su reintegro a la institución.

PARÁGRAFO 3. Para realizar evaluaciones supletorias, debe presentar la autorización del coordinador academico.

PARÁGRAFO 4. En ningún caso se puede acumular dos evaluaciones supletorias de un mismo módulo, si esto sucede, se perderá automáticamente el módulo correspondiente.

PARÁGRAFO 5. El docente del módulo de formación fijará la fecha de la evaluación supletoria dentro de un término no mayor de 8 días, e informará al auxiliar academico.

PARÁGRAFO 6. El costo total de la evaluación supletoria es del 4,5% sobre el valor del semestre, el cual estará a cargo del estudiante (la tarifa superior que maneje cada programa sin importar los auxilios que tenga el estudiante).

ARTÍCULO 52. El Refuerzo es aquel que el instituto concede al estudiante por medio de un curso complementario, para los alumnos que hayan perdido uno o dos módulos de formación teórico-práctico, siempre y cuando hayan perdido más de cinco (5) estudiantes del grupo los módulos vistos en el semestre (en el caso de que hayan perdido menos de 4 estudiantes se realizará la respectiva habilitación por cada módulo perdido) y este evaluará todo el contenido teórico práctico visto durante el periodo académico.

PARÁGRAFO 1. En los diferentes programas solo se hace refuerzo en teoría cuando la nota sea inferior a 3.5. En práctica no se hace refuerzo cuando la nota de practica sea inferior a 3.5 se debe repetir la práctica y el estudiante asumirá el costo respectivo.

PARÁGRAFO 2. La evaluación de refuerzo mediante el curso complementario no da lugar a evaluación supletoria.

PARÁGRAFO 3. Para recibir un refuerzo mediante curso complementario, el estudiante debe presentar el recibo de pago, debidamente tramitado y con autorización auxiliar Académico.

PARÁGRAFO 4. La duración del refuerzo a través del curso complementario es de minimo 30 horas.

PARÁGRAFO 5. El costo del refuerzo a través del curso complementario el alumno no debe ser mayor al 28% del valor de semestre.

PARÁGRAFO 6. Para ser aprobado un refuerzo a través del curso complementario el alumno debe obtener una nota igual o superior de tres punto cinco (3.5) y la mayor nota que puede sacar un estudiante en la semana de refuerzo y/o habilitacion es de 4.5

PARÁGRAFO 7. En los diferentes programas de INTECS no se realizan habilitaciones en práctica y ésta se debe repetir. El estudiante asume el costo de los respectivos turnos de rotación de acuerdo con lo estipulado por el INTECS.

ARTÍCULO 53. Son evaluaciones de validación las que se realizan a los estudiantes que deseen ingresar a la institución y que consideren tener los conocimientos necesarios para aprobar todas las unidades de formación de un módulo y/o módulos de formación que desee validar.

PARÁGRAFO 1. Los seminarios de profundización no son homologables para ningún perfil estudiantil: ni educando nuevo, ni antiguo, ni de proceso de validación. Los seminarios se llevarán a cabo bajo coordinación del INTECS, y serán evaluados con calificación cuantitativa, de acuerdo al artículo 42. Según el consejo directivo los seminarios aprobados son :

Auxiliares en Enfermería	Atención a víctimas de violencia sexual, Medicamentos, toma de muestra del laboratorio clinico, R.C.P. Basico.
Auxiliares en Salud oral	Atención a víctimas de violencia sexual y El roll del auxiliar en la Ortodoncia.
Auxiliares en Servicios Farmaceuticos	Inyectologia y R.C.P Basico
Tecnico Laboral en seguridad y salud en el trabajo – Salud Ocupacional	Primeros auxilios, R.P.C Basico y normatividad vigente.
Tecnico laboral en cocina nacional e internacional - Gastronomía	Organización de eventos, etiqueta y protocolo, cocteleria y barismo y sushi.
Tecnico Laboral Auxiliar en preescolar	Primeros auxilios y R.C.P Basico.

PARÁGRAFO 2. Los seminarios tienen un costo independiente al pago de la matrícula, avalado anualmente por Consejo Directivo. Del seminario se expide un acta, junto al certificado firmado por el orientador y el Secretaria General para el estudiante (que podrá anexar a su hoja de vida).

ARTÍCULO 54. Una persona que desee ingresar al INTECS, proveniente de otra institución debe someterse a una evaluación de validación del módulo anterior con el objetivo de verificar sus conocimientos y autorizar su ingreso al módulo que solicita ingresar.

PARÁGRAFO 1. Para realizar la evaluación de validación el estudiante debe llenar los siguientes requisitos:
No estar cursando el módulo y/o módulos de formación objeto de validación.
No haber reprobado el módulo y/o módulos a validar.
Haber solicitado por escrito al Consejo Directivo a cuyo juicio queda aprobar y fijar fecha de realización.
Presentar recibo de pago expedido por el tesorero de la institución o quien haga sus veces con visto bueno del Director General o del Coordinador Académico.
Presentar certificado de antecedentes disciplinarios de la institución de donde procede.

PARÁGRAFO 2. La evaluación de validación se presentará ante el docente que la institución designe para tal fin,

quien evaluará conocimientos con un contenido representativo del módulo.

PARÁGRAFO 3. La aprobación estará dada al corroborar que posee como mínimo el 90% de los conocimientos evaluados por objetivos.

PARÁGRAFO 4. La evaluación de validación es única y en ningún caso da derecho a refuerzo.

PARÁGRAFO 5. La nota obtenida en la validación, aprobada o no, aparecerá en el registro académico del solicitante.

PARÁGRAFO 6. La evaluación de validación tiene un costo total del 28% sobre el valor del semestre por cada módulo de formación que contiene el programa a validar y se debe realizar totalmente dentro de la institución.

Requisitos:

Acta y diploma de grado de bachillerato

Acreditar desempeño laboral por lo menos durante los últimos 5 años en forma continua de acuerdo al programa que desee validar.

Nota aprobatoria (mínima) por cada módulo, de 3.5 (o según la escala valorativa de la institución que provenga).

Cancelar el 28% por cada módulo a validar según los módulos que conformen el programa.

ARTÍCULO 55. La evaluación de validación podrá ser escrita, oral y/o práctica de acuerdo con la naturaleza de los módulos de formación.

ARTÍCULO 56. Todo módulo de formación cursado, no cursado o perdido, que haya sido suprimido en el plan de estudios con motivo de una reforma y que correspondiese cursar al estudiante de acuerdo con su fecha de ingreso a la institución será objeto de validación.

ARTÍCULO 57. Los resultados de toda evaluación serán dados al estudiante dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a su presentación, y se tendrá como límite para correcciones los tres (3) días posteriores a su publicación. Pasando ese tiempo no se aceptan reclamos.

ARTÍCULO 58. Pruebas de habilitación son aquellas que pueden presentar el estudiante que ha perdido el módulo de formación teórico con una nota inferior a tres punto cinco (3.5) siempre y cuando en el grupo hayan perdido menos de 5 personas los diferentes módulos que contengan el programa.

PARÁGRAFO 1. La habilitación comprende una prueba escrita sobre el total del contenido del módulo de formación y solo cuando han perdido menos de 5 personas del grupo (de lo contrario se debe realizar semana de refuerzo no importando cuantos módulos haya perdido).

PARÁGRAFO 2. La habilitación de un módulo de formación se practica una sola vez en el periodo y se realizaran al finalizar el semestre académico previa autorización de coordinador Académico.

PARÁGRAFO 3. La nota aprobatoria de la habilitación será mínimo de tres punto cinco (3.5).

PARÁGRAFO 4. El costo total de habilitación es de 5.8% sobre el valor total del programa por semestre (la tarifa superior que maneje cada programa sin importar los auxilios que tenga el estudiante.)

ARTÍCULO 59. El trabajo de culminación de estudios (opcional) que el estudiante presenta y sustenta ante un jurado calificador, es de carácter público y solamente los jurados podrán interrogar a quien presente la sustentación, previa autorización del Concejo Directivo.

ARTÍCULO 60. Se entiende por calificación la ponderación de la evaluación del proceso de aprendizaje de un estudiante en un módulo de formación. Esta asignación debe ser cualitativa y cuantitativa.

PARÁGRAFO 1. La ponderación cualitativa, es aquella que se expresa con base en criterios no numéricos.

PARÁGRAFO 2. La ponderación cuantitativa es aquella que se expresa numéricamente.

ARTÍCULO 61. Las calificaciones de cualquier evaluación sea practica o teórica, será sobre la escala de uno punto cero (1.0) a cinco punto cero (5.0).

ARTÍCULO 62. Todas las evaluaciones o exámenes practicados en el INTECS se calificarán con notas compuestas por un entero y un decimal e irán de uno punto cero (1.0) a cinco punto cero (5.0).

ARTÍCULO 63. Un módulo de formación se considera aprobado cuando el cómputo final es de tres punto cinco (3.5) o más puntos, sobre cinco punto cero (5.0) como nota máxima.

ARTÍCULO 64. La nota de una evaluación supletoria tendrá el mismo valor que la evaluación parcial o final que está reemplazando.

PARÁGRAFO 1. Cuando un estudiante no presenta la evaluación y no solicita oportunamente la correspondiente evaluación supletoria, o cuando habiéndola solicitado, no la presenta en la fecha que se haya fijado, la correspondiente nota será 1,0 y en la cualitativa es No presentó (NP).

ARTÍCULO 65. Cuando al calificar una evaluación o promediar una definitiva y resultara más de una décima, las centésimas se aproximan a la décima inmediatamente superior cuando las centésimas sea seis (6) o mayor que seis (6). Si es menor que seis (6) se eliminan.

ARTÍCULO 66. La calificación definitiva de un módulo de formación es la obtenida mediante la sumatoria de porcentajes definidos en el capítulo 5 en los artículos 42 y 43 del presente Reglamento Estudiantil.

ARTÍCULO 67. Se considera reprobado un módulo de formación cuando el promedio que valora el desempeño académico sea inferior a tres punto cinco (3.5).

ARTÍCULO 68. Se considera aprobado un módulo de formación cuando el promedio sea igual o mayor a tres punto cinco (3.5).

ARTÍCULO 69. Cuando la calificación definitiva fuere obtenida mediante refuerzo, deberá dejarse constancia de esto en actas y en la hoja de vida académica del estudiante. De igual manera deberá quedar constancia de la calificación de las habilitaciones.

ARTÍCULO 70. Cuando una prueba o evaluación sea anulada por fraude su calificación es de uno punto cero (1.0) y el Docente del módulo de formación informará por escrito de ésta situación al Coordinador académico, para su respectivo proceso disciplinario.

ARTÍCULO 71. Todo examen debe tener un control previo y una asignación racional, por parte del Coordinador Académico quien es el responsable de la orientación filosófica del mismo.

ARTÍCULO 72. Todo estudiante tiene derecho a conocer durante los cinco (5) días siguientes a la presentación de la evaluación parcial, supletoria o final la calificación obtenida.

ARTÍCULO 73. Todo estudiante tiene derecho a solicitar revisión al Docente del módulo de formación o al Coordinador académico, de la calificación obtenida en la correspondiente evaluación en los dos (2) siguientes días a la publicación de las notas, previa solicitud por escrito.

PARÁGRAFO 1. Las evaluaciones podrán ser sometidas a segundo calificador cuando se presenten las siguientes circunstancias:

Que sea sobre un trabajo o examen escrito o sobre trabajo práctico.

Que por solicitud escrita del estudiante, se sustente la mala calificación.

Que sea manifiesta la intransigencia del Docente de la unidad de formación.

Que no haya transcurrido tres (3) días hábiles después de conocida la nota.

Que dicha solicitud sea dirigida por escrito al Coordinador Académico y/o Consejo Directivo.

PARAGRAFO 2. El segundo calificador debe ser docente de la institución y designado por el Consejo directivo. La evaluación se someterá a revisión y calificación por parte del Docente quien pasará por escrito dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la asignación, el concepto final.

ARTÍCULO 74. Cuando un estudiante no presenta las evaluaciones programadas o realizadas con carácter supletorio en el término fijado por este reglamento, el docente registrará NP (No presentó) y se tomará como uno punto cero (1.0).

ARTÍCULO 75. INTECS no realizará evaluaciones no contempladas en el presente Reglamento Estudiantil.

ARTÍCULO 76. La calificación del trabajo opcional de culminación de estudios será el promedio aritmético de las calificaciones obtenidas en el trabajo escrito y en la sustentación del mismo.

PARÁGRAFO 1. La nota definitiva del trabajo de culminación de estudios se dará así:

Aprobado, si la calificación es de tres punto cinco (3.5) sobre cinco punto cero (5.0).

No aprobado, si la calificación es inferior a tres punto cinco (3.5) sobre cinco punto cero (5.0).

ARTÍCULO 77. Cuando un trabajo de culminación de estudios y la sustentación del mismo se destaque por su calidad, el instituto podrá conceder la mención de:

Meritorio.

Laureado.

PARÁGRAFO 1. La mención meritoria y la mención laureada la otorgará el consejo directivo a solicitud escrita del jurado calificador.

ARTÍCULO 78. La calificación de un examen anulado es de uno punto cero (1.0) sin perjuicio de las demás sanciones que éste hecho puede originar.

PARÁGRAFO 1. El motivo de anulación de un examen:

Tomar notas de libros o apuntes no autorizados.

Dar o recibir ayuda individual de apuntes de otra persona, cuando la evaluación es individual.

Presentar el examen y no entregarlo.

Llevar apunte o notas no autorizadas.

Adquirir puntos del cuestionario por métodos deshonestos.

ARTÍCULO 79. En caso de anulación de un examen, el Docente de la materia debe presentar un informe por escrito al coordinador académico.

ARTÍCULO 80. El estudiante que en un mismo semestre académico pierda tres o más módulos de formación o la suma en los de formación reprobadas sea igual al 60% de la intensidad total del semestre, perderá el respectivo semestre y su caso será analizado por el Consejo Directivo, para otorgar nuevamente el cupo.

ARTÍCULO 81. El estudiante que en un mismo semestre académico pierda tres módulos de formación, deberá repetir los respectivos módulos en el siguiente semestre académico.

ARTÍCULO 82. El estudiante que pierda uno o dos módulos de formación teóricos, puede habilitar o hacer semana de refuerzo de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento Estudiantil.

ARTÍCULO 83. El estudiante que pierda uno o dos módulos de formación correspondiente a práctica, debe realizar nuevamente la práctica.

ARTÍCULO 84. El estudiante debe realizar por lo mínimo el 30% de horas de trabajo autónomo por semestre.

ARTÍCULO 85. Para presentar el examen final, teórico y práctico, todo estudiante, debe presentar un Paz y Salvo expedido por el Instituto, donde conste que se encuentra al día con todos los compromisos adquiridos con la institución; tanto económicos como de cualquier otra índole, tales como prestamos de material didáctico, de biblioteca y otros.

ARTÍCULO 86. El Estudiante matriculado en INTECS para iniciar la practica laboral hospitalaria y/o clínica, droguería, restaurante, empresa, establecimiento educativo u otros, según corresponda, cuando haya terminado y aprobado la teoría de acuerdo con la programación interna del instituto, debe presentar su Paz y Salvo expedido por la institución donde conste que se encuentra al día con todos los compromisos adquiridos con la misma, tanto económicos como de cualquier otra índole, además el certificado de notas que certifica que cursó y aprobó todos los módulos del programa. Sin el cumplimiento de dichos requisitos. Bajo ningún motivo podrán ser asignada la práctica laboral.

ARTÍCULO 87. El sistema de Evaluación, se da en una escala de uno punto cero (1.0) a cinco punto cero (5.0), con una nota aprobatoria mínima, tanto para teoría como para práctica de tres punto cinco, (3.5). Con nota inferior a 3.5 se considera reprobada la teoría y la práctica y no son computables entre ellas.

PARÁGRAFO 1. La evaluación teórica de los diferentes programas comprende:

- Quiz: Evaluación que el docente podrá realizar cuando estime necesario y puede ser uno o varios por módulo.
- Foro: tema seleccionado por el docente el cual deberá ser debatido por el aula virtual entre los matriculados en el curso.
- Quiz virtual: Evaluación que el docente podrá realizar cuando estime necesario la cual será realizada en el aula virtual.
- Trabajo virtual: actividad asignada y entrega al estudiante la cual será evaluada por medio del aula virtual.
- Taller: que el docente entregará al inicio de cada modulo, el cual debe ser presentado a mano y con una excelente presentación, ortografía, acatando las normas propias de este (APA) además de un contenido adecuado y correspondiente a los temas tratados en clase y al nivel de formación.
- Carpeta de evidencias: folio que compone el material bibliográfico: taller, guía de estudio, evaluaciones y demás evidencias del proceso de aprendizaje durante los semestres de formación. Este debe tener una excelente presentación y todos los componentes que debe tener dicho requisito que es obligatorio (el Docente está obligado a direccionar el contenido de la carpeta de evidencias).
- Parcial final: examen final que evalúa los contenidos temáticos por módulo.
- Laboratorios: son las prácticas que evidencian la comprensión y destreza de lo aprendido en teoría (realizados por el mismo docente de teoría).

PARÁGRAFO 2. La evaluación Práctica del programa Auxiliar de Enfermería comprende:

Práctica Clínica: Se realiza en los servicios de hospitalización, urgencias, medicina interna, quirúrgicas, quirófano, pediatría, urgencias y administración de medicamentos en los diferentes servicios.

Práctica en Comunidad. En la consulta externa de los hospitales, Centros de salud, comunidad en general y ancianitos.

PARÁGRAFO 3. A partir del año 2014 las prácticas de Urgencias, Gineco - Sala de partos y Quirófano de las sedes ubicadas en el Departamento del Tolima se realizarán en la ciudad de IBAGUÉ esto debido a las actividades de aprendizaje que se pueden manejar en dichos hospitales que permitirán una mejor preparación para el estudiante (como se constata en el Acta N°37 del 12 de febrero 2014).

ARTÍCULO 88. La teoría tiene un valor del 100% y la práctica un 100% esto para aclarar que no son computables para todos los programas que ofrece la institución.

ARTÍCULO 89. En todos los programas, para aprobar la teoría el promedio de las notas debe ser mínimo de tres punto cinco (3.5).

ARTÍCULO 90. El Estudiante de INTECS que al promediar las notas teóricas no alcance una definitiva de tres punto cinco (3.5) debe realizar un refuerzo, a través de un curso de 30 horas. Al terminar dicho refuerzo la nota definitiva debe ser de tres punto cinco (3.5) como mínimo, de lo contrario se considera reprobado el módulo y no será promovido al próximo semestre y matriculara el módulo perdido.

ARTÍCULO 91. Ningún estudiante será promovido al próximo semestre si no ha pasado todos los módulos de formación y prácticas del semestre anterior.

ARTÍCULO 92. Una persona cuando solicite cupo para ingresar a los diferentes programas, diferente al semestre de conocimientos básicos, debe someterse a una evaluación de validación del semestre anterior, al cual solicita su ingreso. La nota mínima para aprobar, tanto en teoría como en práctica, es de tres punto cinco (3.5) en una escala de uno punto cero (1.0) a cinco punto cero (5.0) y debe cumplir con todos los requerimientos sobre validación estipulados en el presente Reglamento Estudiantil.

ARTÍCULO 93. El Estudiante que se encuentre matriculado en cualquiera de los programas que ofrece la institución y no haya cumplido con los compromisos económicos adquiridos con INTECS, no se le dará a conocer las notas, ni se expedirán certificados, ni constancias, ni podrá optar por certificarse, hasta cuando se encuentre a paz y salvo con la institución. El estudiante en estas condiciones no será promovido, ni podrá matricularse en una nueva área.

ARTÍCULO 94. La práctica laboral el estudiante la hará en los centros hospitalarios, clínicos, droguerías

empresas, hoteles, restaurantes, establecimiento Estudiantil, etc y será supervisada directamente por la enfermera Jefe, Odontólogo, regente, chef y/o Docentes del sitio de práctica e indirectamente por el DCoordinadro Académico. Es requisito indispensable realizar las horas de práctica integral estipuladas en cada programa, para recibir el Certificado de Aptitud Ocupacional por competencias laborales de terminación de estudios.

ARTÍCULO 95. Todo estudiante debe cumplir por lo menos una (1) brigada por programa, estando éstas por fuera del currículo, siendo una contribución de labor social para con la comunidad. Entendiéndose por esta, la actividad que va a realizar el alumno en determinada comunidad de escasos recursos con el fin de brindar capacitación en prevención y promoción en salud, o cualquier otra actividad de acuerdo a lo programado.

PARÁGRAFO 1. Todo estudiante de INTECS sin importar el programa académico al cual se matriculó debe realizar un seminario de PROFUNDIZACION este se realizará en el tercer semestre en la jornada de la noche y es requisito indispensable para poder iniciar sus practices laborales, este seminario será certificado por la institución.

ARTÍCULO 96. Una brigada de cualquier programa se considera como una actividad extracurricular.

CAPÍTULO VI REGISTRO DE NOTAS

ARTÍCULO 97. Cada docente registrará en la planilla del sistema que tiene la institución (plataforma q10) de evaluación las notas correspondientes a cada estudiante las asistencias y la evaluación cualitativa. En ella representa el cómputo final y se acompaña de los anexos del cálculo cuando se hayan realizado trabajos de práctica y teoría que se promedian para obtener dicha nota. La planilla, así como los anexos deben ser firmados por el Docente y no debe tener ningún tipo de enmendaduras y debe ser digitado por el docente.

ARTÍCULO 98. El reporte de notas presentado por los Docentes debe hacerse ante la Dirección Académica o quien haga sus veces, en el tiempo determinado en el plan de actividades curriculares y en los formatos diseñados para tal fin.

ARTÍCULO 99. El Coordinador Académico o quien haga sus veces debe reportar los consolidados de notas y estadísticas por semestre y por programa a la Dirección Administrativa para su respectivo archivo.

ARTÍCULO 100. Deberá llevarse el libro de notas por semestre y por Programa el cual será revisado por el Secretario general

ARTÍCULO 101. La planilla entregada a la Coordinacion Académica o quien haga sus veces, solo puede ser cambiada en los siguientes casos:

Mediante nota del Docente para atender el reclamo de un estudiante.

Mediante decisión del Consejo Directivo.

PARÁGRAFO 1. Las comunicaciones solicitando cambio de planillas se anexarán a la anterior planilla en el libro de notas, con su respectiva acta firmada por los integrantes del Consejo Académico.

ARTÍCULO 102. El estudiante podrá acceder a sus notas a través de la plataforma que el instituto tiene para este fin siempre y cuando él se encuentre a paz y salvo con la institución.

CAPÍTULO VII DE LAS TRANSFERENCIAS

ARTÍCULO 103. El INTECS podrá admitir a un estudiante de cualquier otra institución por transferencia externa.

PARÁGRAFO 1. Se entiende por transferencia externa el acto por el cual la institución le acepta al estudiante unidades de formación aprobadas en otra institución nacional o extranjera, con el objeto de que pueda continuar sus estudios.

PARÁGRAFO 2. Se entiende por transferencia interna el acto por el cual INTECS acepta a los estudiantes de módulos de formación cursados y aprobados en una de las jornadas de estudio (mañana, tarde, noche, fin de semana), con el objetivo de que el estudiante continúe sus estudios en la institución en la jornada que desee.

PARÁGRAFO 3. La solicitud de transferencia a que se refiere los parágrafos 1 y 2 del Artículo 103 de este capítulo,

debe hacerla el aspirante por escrito, ante el Director General y/o Consejo Directivo quien estudiará cada caso y dará respuesta en un término de cinco (5) días al interesado.

PARÁGRAFO 4. El estudiante que solicite transferencia externa debe llenar los siguientes requisitos:

Diligenciar formulario de inscripción

Que haya disponibilidad de cupo en el semestre que desee ingresar.

Que la institución de donde procede esté debidamente aprobada.

Que los módulos de formación cursados estén aprobadas, con calificaciones de tres punto cinco (3.5) o según escala de la institución de donde proviene el estudiante sobre cinco punto cero (5.0).

Que los objetivos e intensidad horaria de los módulos de formación sean similares a las que el instituto está desarrollando.

Que el estudiante no haya sido expulsado de la institución de donde proviene.

Presentar certificados de antecedentes disciplinarios expedidos por el instituto de donde proviene.

PARÁGRAFO 5. Cuando el Consejo Directivo de fallo favorable a una solicitud de transferencia tanto interna como externa anexará al concepto expedido, lo siguiente:

La respectiva carta de aceptación.

La relación de los módulos de formación que se le autorizan matricular.

Los módulos de formación que matricularía en cada uno de los módulos siguientes hasta terminación de sus estudios.

PARÁGRAFO 6. El Consejo Directivo, en un plazo no superior a ocho (8) días estudiará las solicitudes de transferencia y expedirá su concepto, acompañado de lo estipulado en el artículo 103, parágrafo 5 de este capítulo.

PARÁGRAFO 7. El estudiante que haya ingresado por transferencia externa a la institución, no podrá solicitar posterior transferencia interna.

PARÁGRAFO 8. Cuando un estudiante sea aceptado por transferencia externa o interna, se elaborará una carta de transferencia de las unidades de formación aceptadas y se le entregará copia al estudiante, al notificarle su aceptación.

PARÁGRAFO 9. Para una transferencia interna o externa al Consejo Directivo tendrá en cuenta que haya disponibilidad de cupo en el semestre que desea ingresar.

CAPÍTULO VIII DE LAS PRÁCTICAS LABORALES

ARTÍCULO 104. Se entiende por PRACTICAS LABORALES las propias de un programa, cuyo contenido teórico tiene que ser respaldado por un accionar extra clase por parte del estudiante, permitiéndole una aplicación real y objetiva de los conocimientos adquiridos en la institución.

PARÁGRAFO 1. Toda práctica laboral conlleva a una nota o calificación cuantitativa. No es habitable. Si el estudiante pierde la práctica, tiene derecho a repetir toda la rotación cuyo valor será del 18% del semestre y deberá tener vigentes la póliza de responsabilidad civil, el seguro estudiantil, carné estudiantil y la ARL de lo contrario no podrá asistir a la práctica.

PARÁGRAFO 2. La nota aprobatoria de repetir la practica debe ser de tres cinco (3.5) sobre cinco cero (5.0).

ARTÍCULO 105. INTECS programa las prácticas por medio de convenios Docencia- servicio, con las instituciones hospitalarias, droguerías y/o clínicas, restaurantes, hoteles, empresas y otro soportado con la respectiva póliza de responsabilidad civil contractual, seguro estudiantil y ARL.

ARTÍCULO 106. El estudiante para poder realizar la práctica laboral debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser estudiante activo del INTECS.
- Usar el uniforme de práctica exigido por la institución.
- Tener E.P.S.
- Tener cuadro de vacunación según programa
- Ser enviado a la práctica laboral con autorización del INTECS a través de su representante.

- Realizar la practica laboral en las instituciones en las cuales el INTECS tiene firmado convenio Docencia-Servicio .
- Estar incluido dentro del plan de prácticas.
- Estar al dia por todo concepto financier en la institucion.
- Aprobar la teoría y las practicas
- Tener los formatos aprobados por la institución
- Seguro estudiantil vigente
- Tener la hoja de vida
- Estar afiliado a la A.R.L
- Estar incluidos en la poliza de responsabilidad civil.

ARTÍCULO 107. Se señalan como pautas generales de las prácticas laborales las siguientes:

- Obligatoriedad en los programas ya señalados.
- INTECS se reserva la facultad de escoger la entidad y/o lugar de práctica.
- Los alumnos estarán acompañados por un docente del INTECS y/o un profesional avalado con anterioridad por la institución quien llenará una planilla informando el desempeño del practicante.
- El Docente asignado para la supervisión y orientación de la prácticas debe entregar un informe detallado sobre las actividades realizadas y el avance de los estudiantes
- Toda práctica debe ser autorizada por el Coordinador Académico.

ARTÍCULO 108. Se considera deberes del practicante las siguientes:

- Realizar correctamente las actividades que la institución del programa asigne en el tiempo y lugar indicados.
- Regirse por la normas del reglamento de prácticas laboral de la entidad o empresa en el cual se esté practicando.
- Seguir las estrictas normas de presentación personal, higiene y cortesía durante la práctica laboral .
- Aceptar las observaciones y órdenes del responsable de la práctica laboral.
- Si el estudiante tiene algún inconveniente durante la realización de la práctica laboral, el estudiante no debe actuar por decisión propia si no informar a la persona responsable de la práctica laboral.
- Si el estudiante necesita ausentarse del sitio de la práctica laboral antes de la hora indicada debe informar al docente encargado de la supervisión de esta y al jefe inmediato en la empresa, hospital , restaurant .dogueria etc dependiendo del programa.

ARTÍCULO 109. Se considera derechos del practicante:

Ser instruido en la labor a realizar (inducción).

- El estudiante puede sugerir tema y algún lugar de práctica laboral, para ser analizado por la persona o personas a quien corresponda.
- Ser escuchado por el Coordinador de práctica si se presenta algún inconveniente.
- Ser enviado a práctica laboral sin ningún distingo personal.
- Solicitar revisión de informes presentados en su contra, por parte de la institución donde realizo la práctica o por la persona encargada de la supervisión y su respectivo descargo.
- Recibir oportunamente, informe oral o escrito sobre su desempeño en la práctica.

ARTÍCULO 110. De los informes. La empresa o institución donde se realiza la práctica pasará un informe detallado y calificado sobre el accionar del practicante, circunscritos en la forma y términos exigidos por la institución. El practicante presentará su propio informe sobre la práctica realizada en un término no superior a 48 horas, una vez finalizada está. El Informe se realiza en los siguientes términos:

Nombre del practicante

Programa
Lugar de la práctica
Cargo de Desempeño
Fecha de Iniciación y culminación
Aspectos positivos y aspectos por mejorar
Fecha de informe
Firma del coordinadora de práctica, Coordinador Académico, jefe inmediato en el sitio de práctica y estudiante

PARÁGRAFO1. En caso de presentarse algún problema con la institución y/o personal donde se realiza la práctica el alumno debe informar por escrito al coordinador Académico.

ARTÍCULO 111. De las faltas. Las faltas en la práctica se consideran de dos formas:

Contra la conducta

Contra la disciplina

PARÁGRAFO 1. Las faltas contra la conducta se analizarán a la luz del Reglamento Estudiantil de la institución. Se consideran aspectos, como:

- Irrespeto o agresión a un superior, autoridad o personas vinculadas al lugar de la práctica, o a sus compañeros, o a los usuarios o al Instituto (comunidad en general).
- Porte y/o consumo de licor o estupefacientes.
- Porte de armas.
- El hurto, abuso de confianza, falsificación o alteración de documentos.
- Pincharse con agujas y otros en la práctica del programa de enfermería.
- No tener claridad en los conocimientos que se deben tener en un servicio.

PARÁGRAFO 2. Las faltas contra la disciplina son:

- Mal uso del uniforme.
- Negligencia en el cumplimiento de las prácticas.
- Desacato a las órdenes de su superior.
- Incitación a la rebelión.
- Recibir visitas de amigos o familiares en horas de práctica.
- No presentar a tiempo los informes.
- Dejar abandonado el sitio de práctica sin causa justificada y sin informar al responsable de la práctica.
- No presentar los documentos exigidos para la práctica.

ARTÍCULO 112. Las sanciones serán: Faltas contra la conducta:

- Imposición de matrícula condicional.
- Cancelación de la matrícula por un semestre.
- Cancelación definitiva de la matrícula.
- En caso de presentarse un evento adverso de punsarse, rasgarse o cortarse el procedimiento seguir es:
 - Informar a la aseguradora estudiantil para su debido proceso o a Dirección Académica, para llamar a preavisar al centro de atención más cercano.
 - Portar el carné de la poliza Estudiantil (es cual es de caracter obligatorio)
 - Presentar un informe de plan de mejoramiento a la coordinadora de la práctica
 - Aprobado el informe, debe ser presentado a la Dirección Académica, para coordinar la charla institucional sobre el manejo de los riesgos biológicos, una vez terminado, la Dirección Académica autorizara la continuidad de la práctica siempre y cuando se cuente con el cupo para continuar.

Sanciones a las faltas contra la disciplina:

- Llamado de atención por escrito.
- No validez de la práctica del día que cometió la falta.
- No validez de la práctica por el día que se ausento sin informar y sin excusa justificada.
- Cuando el estudiante se ausente de la práctica, no asista sin previo aviso y autorización incumpla con la norma de presentación personal será suspendido de la práctica laboral para certificación, de acuerdo al criterio del coordinador de pasantías y/o coordinador Académico.
- No validez de ningún día de la practica laboral.
- No se ubicara en los sitios con los que el instituto tiene convenio(el estudiante lo debe conseguir y el instituto lo debe aprobar)

PARÁGRAFO 1. Para imponer una sanción sea por faltas contra la conducta o la disciplina, se debe tener en cuenta el informe que presente el docente y/o la persona afectada quien será analizada en Consejo de Dirección para imponer la sanción correspondiente. La sanción no exonera al estudiante de las obligaciones financieras para con la Institución.

ARTÍCULO 113. El alumno que falte sin excusa justificada una (1) jornadas de práctica hospitalaria, clínica, droguería, hoteles restaurantes, empresas, establecimiento educativo, etc. y/o la persona afectada quien será analizada en Consejo de Dirección para imponer la sanción correspondiente y pierde automáticamente su semestre.

ARTÍCULO 114. El alumno del programa Auxiliar de Enfermería que por algún motivo falte a un día hospitalario, comunidad y/o clínica sin excusa debe reponer la practica en el servicio donde haya faltado; con la supervisión del instituto, y asumiendo el estudiante los costos correspondientes.

ARTÍCULO 115. Todos los estudiantes deben participar, por Programa como mínimo a una brigada previamente programada por la institución, como practica extracurricular.

ARTÍCULO 116. Ningún alumno está autorizado para realizar su práctica hospitalaria, clínicas de droguería, hoteles, restaurantes, empresas, entidades escolares etc. en sitios diferentes a los asignados por el INTECS.

De las prácticas laborales. Se entiende como las actividades propias de todo un programa, cuyo contenido teórico-práctico tiene que ser respaldado por un accionar extra clase por parte del estudiante, permitiéndole una aplicación real y objetiva de los conocimientos adquiridos en la institución durante los semestres teórico-prácticos vistos, siendo el estudiante aun parte de la institución.(ningun estudiante que tenga pendientes academicos o financieros podra iniciar practicas laborales bajo ningun motivo)

PARÁGRAFO 1: La duración de la práctica laboral de certificación será de acuerdo a las autorizadas para cada programa, en coordinación con la Dirección académica y los coordinadores de cada programa.

PARÁGRAFO 2: La institución no está obligada a conseguir el campo de práctica laboral de certificación una vez el estudiante consiga su campo de práctica de certificación debe informar a la institución para que esta a su vez realice el convenio respectivo e informe a la coordinadora de la práctica para que realice las visitas respectivas, lo apruebe y organice los cronogramas de turnos.

PARÁGRAFO 3: Una vez adjudicados los turnos se deben cumplir puntualmente de lo contrario será retirados de la práctica laboral para certificación.

PARÁGRAFO 4: Durante el tiempo de la práctica laboral el estudiante debe portar el uniforme como lo exige la institución debe portar el carné estudiantil y tener vigentes sus pólizas de responsabilidad civil, póliza de seguro estudiantil y ARL.

PARÁGRAFO 5. La nota probatoria de la práctica laboral para certificación será cualitativa y será emitida por el coordinador del servicio en el cual realizo su práctica y por la coordinadora de la institución y será el producto de: actitud, conocimiento. Presentación personal, puntualidad, respeto, pro actividad, destrezas etc.

PARÁGRAFO 6: El estudiante que no haya cumplido completamente con los compromisos académicos y económicos bajo ninguna circunstancia podrá asistir a prácticas laborales.

ARTÍCULO 117. Las faltas en las prácticas de certificación se consideran de dos formas:
Contra la conducta
Contra la disciplina

PARÁGRAFO 1. Las faltas contra la conducta se analizarán a la luz del Reglamento Estudiantil de la institución. Ver artículo 111, parágrafo 1.

PARÁGRAFO 2. Las faltas contra la disciplina son: Ver artículo 111, parágrafo 2.

No portar la escarapela que lo acredita como estudiante.

Cuando el estudiante se ausente de la práctica laboral, no asista sin previo aviso y autorización incumpla con la norma de presentación personal se incrementaran 50 (cincuenta) horas de práctica para certificación, de acuerdo al criterio del coordinador de pasantías y/o coordinador Académico.

ARTÍCULO 118. Las sanciones serán: Faltas contra la conducta:

- Expulsión inmediata del sitio de pasantía
- Cancelación de la matrícula por un semestre
- Cancelación definitiva de la matrícula

PARAGRAFO 3 . El estudiante tiene un plazo maximo de 2 meses para iniciar su pasantia de lo contrario debera hacer un curso de reforzamiento y asumir los costos del mismo.

PARAGRAFO 4. Una vez realizada la ceremonia de certificacion el estudiante tiene un plazo maximo de 3 meses para reclamar su diploma despues de este tiempo se realizara acta de destruccion de estos certificados. (para tal efecto se hara un acta de debe ser firmada por el director general ,secretaria general, Coordinadora academica , asistentes académicos y un representante de los estudiantes)

PARAGRAFO 5 . Si despues de que se ha reaizado el acta e destruccion un estudiante quiere reclamar su certificado debe solicitarlo por escrito, asumir los costos para volverlo a realizar y esperar el tiempo que demore este proceso.

CAPÍTULO IX DE LOS PROGRAMAS Y SUS MÓDULOS

ARTÍCULO 119. Se denomina programa al conjunto de módulos obligados cuya unidad temática determina en el contenido y en la forma, marca el final de la capacitación distribuida por módulos en un determinado tiempo fijado con anterioridad.

Artículo 120. Un programa está compuesto por una agrupación de módulos que en su totalidad determina el perfil profesional. Un módulo está determinado por una relación armónica de un cuerpo teórico, investigativo y de trabajo independiente del alumno. Todos estos elementos deben ser evaluables.

PARÁGRAFO 1. Cuando el estudiante por cualquier causas de su accionar, encontrándose en el último módulo, le falte una unidad de formación teórica de los módulos anteriores para culminación de su capacitación, deberá cancelar por esta unidad de formación el 28% sobre el valor del semestre.

ARTÍCULO 121. Al iniciar cada unidad de formación el docente dará a conocer a los alumnos en forma escrita, los objetivos, la metodología, la unidad de formación, bibliografía contenidos y criterios de evaluación de la unidad.

ARTÍCULO 122. Para inscribir un módulo y/o participar en una de las actividades que involucran el rol académico se precisa estar matriculado en el curso respectivo, salvo autorización del Consejo de Dirección. En ningún caso INTECS aceptará asistentes.

CAPÍTULO X DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 123. Se entiende por derechos, la facultad de hacer o exigir ante la autoridad competente todo lo establecido en la Ley y en el Reglamento Estudiantil de cada institución para beneficio de los estudiantes.

Artículo 124. Son Derechos de los estudiantes:

- Conocer los principios, filosofía los planes y estructura curricular de la Institución.
- Ser respetado como persona por toda la comunidad educativa.
- Utilizar los recursos del INTECS para la educación de conformidad con el Reglamento Estudiantil.
- Recibir y participar activamente en el proceso enseñanza – aprendizaje para asumir con plena responsabilidad sus opciones teóricas- prácticas, orientadas a obtener su madurez personal y/o desarrollo social.
- Obtener por parte de la Institución los certificados y constancias requeridos de acuerdo a los plazos acordados.
- Recibir del instituto los adecuados servicios académicos por los cuales pagó.
- Ser escuchado, atendido y orientado por los docentes y el personal administrativo de la Institución.
- Tener la libertad para acceder a la información científica dentro de la institución.
- Ejercer el derecho de asociación de las normas institucionales y las leyes del país.
- Utilizar los conductos regulares de la institución para tramitar cualquier reclamo.
- Comunicar por escrito las dificultades que se presentan con los docentes o funcionarios administrativos.
- Ser escuchado en descargo, en caso de falta disciplinaria, de acuerdo con el Reglamento Estudiantil.
- Ser informado por la persona, a quien le corresponda, los resultados de las evaluaciones, dentro de los cinco (5) días siguientes a la realización de la misma.
- Participar en los actos culturales, sociales y deportivos que organice la institución.
- Elegir su representante ante el Consejo Directivo.
- Conocer el Reglamento de la Institución.
- Utilizar los recursos de la institución para su capacitación de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Estudiantil.
- Ser asesorado tanto en la teoría, en la práctica, en la investigación y trabajos que esté realizando por la persona responsable, de acuerdo al plan de estudios.
- Solicitar el retiro de la Institución, siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos y estipulados en el Reglamento Estudiantil.
- Sugerir metodologías que lleven a un mejor desempeño al docente.
- Solicitar revisión de notas y evaluaciones cuando considere que la nota no es la adecuada.
- Exigir el cabal cumplimiento de clases y programas.

PARÁGRAFO 1: Son Derechos de los estudiantes retirados:

- Poder solicitar reintegro por medio escrito especificando el motivo por el cual se retiró, el semestre al que aspira, y será Dirección Académica, o dependiendo el caso, Consejo Directivo, si avala o no el reintegro, del cual tendrá una respuesta por escrito.
- Para poder efectuarse el reintegro, se debe estar a paz y salvo ante todo concepto económico y financiero.

ARTÍCULO 125. Se entiende como deber, el compromiso consciente, voluntario y responsable para hacer u omitir los actos que establezca el plan educativo de acuerdo a las normales legales y principios morales.

ARTÍCULO 126. Son deberes de los estudiantes:

- Respetar a todas las personas de la comunidad institucional.
- Cumplir con lo estipulado en el Reglamento Estudiantil.
- Preservar la integridad de la propiedad privada y bienes de la Institución.
- Preservar y mantener el buen estado de la planta física y material de enseñanza que ofrece la Institución.
- Propender por dejar en alto el nombre de la Institución.
- Realizar el pago de las deudas adquiridas con la Institución en las fechas acordadas.

- Acatar respetuosamente la sanción que le fuera impuesta por el Consejo de Dirección de la Institución, por la falta que haya cometido contra ésta o la integridad de alguna persona de INTECS.
- Asistir puntualmente a clase, práctica y demás actividades programadas por la institución.
- Dar tratamiento respetuoso a las autoridades institucionales, compañeros y demás personas que laboran en la institución.
- Acatar y respetar las normas y preceptos dados en el Reglamento Estudiantil.
- Cuidar de los enseres, muebles y demás materiales dispuestos para los fines de enseñanza – aprendizaje.
- Evitar realizar transacciones comerciales que comprometan a la institución.
- Utilizar el conducto regular para tramitar sus derechos.
- Acatar los acuerdos que las directivas de INTECS considere pertinentes en cualquier caso.
- Responder con responsabilidad, puntualidad y honestidad a sus compromisos académicos.
- Utilizar un vocabulario de acuerdo a su calidad de persona dentro y fuera de la institución.
- Rendir al máximo en su nivel académico y disciplinario.
- Portar el uniforme que exige la institución de acuerdo al programa que pertenece, portando el carné estudiantil e identificarse cuando se le solicite.
- Asistir puntualmente a clase.
- Abstenerse de ingerir alcohol, drogas, bebidas embriagantes o alucinógenos en las instalaciones del instituto.
- No presentarse a la institución bajo los efectos del alcohol o estupefacientes.
- No portar, armas, estupefacientes, ni publicaciones que atente contra la moral individual y social dentro de la Institución.
- Presentar oportunamente las excusas por inasistencia.
- Presentar en la fecha y hora señalada las evaluaciones, trabajos e investigaciones asignados.
- Responder por los daños causados en la Institución.
- Respetar las opiniones y puntos de vista de los demás.
- Solicitar verificación de las notas máximo 8 días después de publicadas.
- Abstenerse de la falsificación de documentos, fraude en las evaluaciones y trabajos.
- No ingerir licor, no fumar, ni consumir drogas alucinógenas y abstenerse de tener relaciones amorosas portando el uniforme de la Institución.
- No vender ningún tipo de producto en la institución.
- Asistir a las prácticas programadas por la institución en las fechas asignadas.

PARÁGRAFO 1. El alumno que ocasionó un daño a un equipo del laboratorio o parte física del instituto, debe responder por él, ya sea reemplazándolo por uno con las mismas características o cancelando el valor actual del equipo.

PARÁGRAFO 2: Son Deberes de los estudiantes retirados:

Pasado más de un año para solicitud de reintegro, el estudiante deberá repetir el semestre inmediatamente anterior, así lo haya aprobado satisfactoriamente.

De acuerdo al plan de estudios que esté vigente en el momento de reintegro, deberá aplicar a todos los módulos que estén vigentes para poder ser certificado.

CAPÍTULO XI DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS Y LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

ARTÍCULO 127. Además de las contrarias al presente manual se consideran como faltas, entre otras las siguientes:

- ✓ El comercio y suministro de drogas dentro de la institución.
- ✓ Obstaculizar o impedir la aplicación del presente Reglamento Estudiantil.
- ✓ Atentar contra la integridad física de la familia o comunidad de INTECS.
- ✓ Falsificación de documentos, inmutación de la verdad, con fines destructivos en todo lo relacionado con la Institución.
- ✓ Impedir el normal desarrollo académico y administrativo de la Institución.
- ✓ Usar indebidamente las instalaciones educativas de la institución.
- ✓ El porte de armas de cualquier clase, dentro del Instituto o en el campo de práctica laboral.
- ✓ La falta a los puntos comprendidos como deberes de los estudiantes estipulados en el Reglamento de la Institución.
- ✓ El hurto, secuestro y toda conducta que por esta razón afecte a compañeros, directivas y demás empleados de la institución.
- ✓ La impresión de letreros en las paredes y muros de la planta física de la Institución, con agravantes o lesivos a un individuo o la institución.
- ✓ La falta de respeto a sus compañeros de estudio, docentes y personal administrativo.
- ✓ Plagiar el uniforme o módulos de la institución.

ARTÍCULO 128. Las faltas de disciplina para efectos de sanción, se clasifican en graves y leves.

PARRAGRAFO 1. Son faltas disciplinarias graves las siguientes:

- ✓ Atentar contra la filosofía de la institución.
- ✓ Robo, hurto y secuestro.
- ✓ Falsificación de documentos públicos y toda clase de fraude en y contra la institución.
- ✓ Faltar a prácticas sin causa justificada.
- ✓ Daños materiales a la planta física de la institución.
- ✓ Comercio y suministro de drogas, estupefacientes y el consumo de bebidas alcohólicas dentro de la institución y con el uniforme.
- ✓ Porte de armas y amenazas contra la integridad física de la familia INTECS.
- ✓ Presentarse a la Institución sin el uniforme correspondiente y por tar el uniforme en mal estado.
- ✓ Falta de respeto a los docentes y directivas de la Institución.
- ✓ Retención y/o sustracción de material, equipos de propiedad de la Institución o de los compañeros.
- ✓ Fomentar o participar en desórdenes que atenten contra la imagen de la Institución.
- ✓ Incumplimiento de las obligaciones económicas adquiridas con la Institución.
- ✓ Violar archivos, negociar o alterar la información de los documentos de INTECS.

ARTÍCULO 129. Medidas Correctivas. Como medida correctiva se entiende la sanción o control que se impone al ser humano en procura de obtener su formación integral, cuando quiera que haya incurrido en actividades contrarias o infracción al Presente Reglamento Pedagógico.

PARÁGRAFO 1. De acuerdo con la gravedad de la falta, previo análisis del Consejo Directivo se impondrá las siguientes sanciones:

- ✓ Retiro de clase: La realiza el docente por decisión propia.
- ✓ Amonestación verbal: La hará el coordinador Académico o quien haga sus veces.
- ✓ Amonestación escrita: La hará la secretaria general.
- ✓ Retiro temporal de la Institución por 1, 2 o 3 días.
- ✓ Asignación de matrícula en observación disciplinaria.

- ✓ Suspensión temporal de matrícula.
- ✓ Cancelación de la matrícula del módulo que se encuentre cursando.
- ✓ Establecer o desarrollar actividades comerciales o similares dentro de la institución.

PARÁGRAFO 2: De Acuerdo a la falta cometida por el estudiante, el Consejo Directivo podrá retirar los créditos educativos y demás beneficios que se le otorguen al alumno.

CAPÍTULO XII

PROCESO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 130. La institución con el objetivo de cumplir con el Artículo 29 de la Constitución Política Colombiana, que hace referencia al Debido Proceso, realizará las siguientes acciones para generar una sanción cuando el estudiante haya cometido una falta grave.

Comunicación por escrito de la apertura del Proceso Disciplinario.

Formulación de los cargos imputados a las faltas disciplinarias a que esas conductas dan lugar.

Presentación de las pruebas.

Asignación de un término (tiempo) para que se puedan presentar los descargos.

Emisión de un acto motivado. Resolución del Consejo Directivo.

Imposición de sanción.

PARÁGRAFO 1. Las actuaciones a, b, c, d son simultáneas.

ARTÍCULO 131. Ante la sanción impuesta por el Consejo de Dirección, el alumno puede interponer:

Recurso de Reposición: ante el Consejo de Dirección.

Recurso de Apelación: ante la Secretaría de Educación.

CAPÍTULO XIII

ESTÍMULOS Y POLÍTICAS DE BECAS

ARTÍCULO 132. Se entiende por estímulos el conjunto de acciones tendientes a elegir, motivar y premiar las actuaciones sobresalientes de estudiantes que conlleva a su formación integral.

ARTÍCULO 133. INTECS tendrá en cuenta los siguientes estímulos:

BECA: En el merecimiento y reconocimiento de estudiantes, del valor de los estudios o servicios prestados por la Institución. El merecimiento puede ser:

Descuento del 20% sobre el valor del semestre. Este estímulo se les ofrecerá a los estudiantes que en el periodo académico hayan obtenido la mayor nota de todos los programas vigentes en la institución. Si dos o más estudiantes del mismo programa cumplen con este requisito se le otorgará la beca al alumno que tenga el promedio más alto por programa.

MATRÍCULA DE HONOR: Consiste en el descuento del 50% sobre el valor del módulo, al estudiante que en el periodo académico haya obtenido la mayor nota de todos los programas vigentes en la institución, y adicional sea excelente en la evaluación actitudinal.

PARÁGRAFO 1. Para poder obtener y hacerse acreedor a la matrícula de honor de que trata el artículo 133 en el (b) del presente Capítulo debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Tener un excelente desempeño académico.
- b. Ser seleccionado (a) como monitor por el docente.
- b. Ser nombrado por el Consejo de Dirección o como monitor de un módulo.
- c. Haberse distinguido por la integridad personal, espíritu de colaboración y haber sobresalido en representación de INTECS en eventos culturales, deportivos y/o científicos.
- d. No haberse atrasado con los compromisos económicos adquiridos con la institución.

PARÁGRAFO 2. Para hacerse acreedor a los estímulos mencionados en el artículo 133 en el a y b del presente capítulo, el estudiante no debe haber sido sancionado por ningún motivo.

PARÁGRAFO 3. El estudiante que crea que tiene derecho a lo enunciado en el artículo 133 en el a y b, debe solicitarlo por escrito al Consejo de Directivo, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles después de haber finalizado el semestre.

PARÁGRAFO 4. Los estímulos a los que hace referencia el artículo 129 de este capítulo, serán autorizados por el Consejo Directivo y publicados en cartelera de la institución.

ARTÍCULO 134. Como estímulo a los estudiantes fuera de los ya mencionados, INTECS ofrece facilidades de pago por crédito o financiación, durante el periodo de duración del módulo de acuerdo al plan aprobado en reunión de Consejo Directivo. Siempre y cuando el alumno haya cumplido con la cancelación de los créditos financieros otorgados anteriormente.

PARÁGRAFO: Los alumnos sancionados académica y/o disciplinariamente pierden el derecho a recibir crédito. Por factores externos la Institución puede suspender los créditos.

CAPÍTULO XIV DE LA PRESENTACION PERSONAL

ARTÍCULO 135. Se entiende por uniforme el atuendo seleccionado por la institución para ser llevados por los alumnos a las actividades curriculares y extracurriculares con el fin de lograr una adecuada presentación, fomentar la igualdad y evitar la discriminación.

PARÁGRAFO 1. El estudiante debe presentarse con el uniforme completo exigido por INTECS, de acuerdo al programa que se matriculó.

PARÁGRAFO 2. Los uniformes por programas son:

PROGRAMA DE AUXILIAR EN ENFERMERÍA

Para Dama:

- ✓ Conjunto blanco con logo de la institución
- ✓ Zapato blanco antideslizante en cuero o material sin cordones que no permita ningún tipo de contaminación
- ✓ Media larga color blanca.
- ✓ Aretes pequeños
- ✓ Evitar el maquillaje o debe ser sutil
- ✓ Uñas cortas y sin pintar, no uso de pircing
- ✓ Cabello recogido adecuadamente

Para Hombres:

- ✓ Conjunto blanco con logo de la institución
- ✓ Zapato blanco antideslizante en cuero o material sin cordones que no permita ningún tipo de contaminación
- ✓ Media larga color blanco.
- ✓ No es permitido el uso de pircing, no extensiones en ninguna parte del cuerpo visible

PROGRAMA AUXILIAR EN SALUD ORAL

- ✓ Para Dama y caballero
- ✓ Pantalón azul claro
- ✓ Blusa o camisilla blanca (según corresponda)
- ✓ Zapato blanco antideslizante en cuero o material que no permita ningún tipo de contaminación

- ✓ Media blanca larga.
- ✓ Bata blanca manga larga con logo.

PROGRAMA AUXILIAR EN SERVICIOS FARMACÉUTICOS

- ✓ Para Dama y caballero
- ✓ Pantalón azul oscuro.
- ✓ Blusa o camisilla blanca (según corresponda)
- ✓ Zapato blanco de material y media blanca larga.

PROGRAMA TÉCNICO LABORAL EN COCINA NACIONAL E INTERNACIONAL - GASTRONOMIA

- ✓ Para Dama y caballero
- ✓ Pantalón azul oscuro.
- ✓ Camibuso blanco
- ✓ Delantal blanco.
- ✓ Gorro blanco.
- ✓ Casaca blanca.
- ✓ Zapato negro antideslizante en cuero o material sin cordones (practica)
- ✓ Zapatilla negra (Teoria)
- ✓ Media larga color negra.

PROGRAMA TECNICO LABORAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Para Dama y caballero

- ✓ Pantalón gris
- ✓ Blusa naranja.
- ✓ Zapatilla gris de material
- ✓ Medias largas gris

PROGRAMA TECNICO LABORAL EN DISEÑO GRAFICO Y PUBLICITARIO

Para dama y hombre:

- ✓ Pantalón beis.
- ✓ Camibuso rojo.
- ✓ Media largas y beis.
- ✓ Zapatos de material color beis.

PROGRAMA AUXILIAR CONTABLE, DE TESORERIA Y FINANCIERA

Para dama y hombre:

- ✓ Pantalón gris.

- ✓ Camisera y camisa blanca.
- ✓ Medias largas grises.
- ✓ Zapatos negros de material cuero y cuerina.

PROGRAMA AUXILIAR EN PREESCOLAR

Para dama y hombre.

- ✓ Pantalón verde menta
- ✓ Blusa blanca
- ✓ Zapatillas de material blancas
- ✓ Medias largas blancas

PARÁGRAFO 3. Los distintivos nombre y escudo de la Institución son exclusivos y bajo ningún motivo o razón pueden ser reproducidos sin la respectiva autorización de la institución, so pena de las sanciones establecidas por la ley de marcas y registros.

PARÁGRAFO 4. La Institución tiene plena facultad de modificar o cambiar el uniforme cuando lo estime conveniente.

ARTÍCULO 136. No se permite el uso de prendas y accesorios diferentes a los especificados en el Artículo 135 del presente capítulo.

ARTÍCULO 137. No está permitido el ingreso de los estudiantes al instituto sin el uniforme en su jornada correspondiente. Así mismo cambiarse dentro de la institución o sobreponer el uniforme a ropa de calle.

PARÁGRAFO 1. Todo alumno que fuera de su jornada académica debe permanecer en la institución realizando un trabajo o actividad curricular debe vestir su uniforme completo.

ARTÍCULO 138. Las autoridades administrativas y académicas de instituto podrán exigir el cambio de alguna pieza o el uniforme completo cuando esté deteriorado.

ARTÍCULO 139. Cada estudiante para sus prácticas de laboratorio debe contar con los elementos de seguridad requeridos por la institución.

ARTÍCULO 140. El docente tiene el deber de verificar los elementos de seguridad requeridos por el instituto para las prácticas. Los Docentes están en la obligación de exigir el carné, el carné de vacunación, la afiliación a la EPS, la póliza estudiantil la ARL para las practicas.

CAPÍTULO XV DEL PERSONAL DOCENTE

ARTÍCULO 141. Se entiende por docente, en los establecimientos o instituciones educativas, al orientador de un proceso de formación, enseñanza y aprendizaje de los educandos, acorde con las expectativas sociales, culturales, éticas y morales de la familia y la sociedad (artículo 104 Ley 115 de 1994).

ARTÍCULO 142. Los requisitos exigidos para la aceptación del docente en el INTECS, son:
Solicitud por escrito.

- Hoja de vida.(donde se evidencie que cumple el perfil para cada programa)
- Documento que lo acredite como profesional en el área para cual sea requerido.
- Referencias personales.
- Experiencia de su ejercicio como docente.

- Experiencia laboral como mínimo un año.
- Libreta Militar.
- Certificación por competencias laborales

ARTÍCULO 143. La contratación del docente en el INTECS puede ser:

- ✓ De tiempo completo (T.C).
- ✓ De medio tiempo (M.T).
- ✓ Honorarios por cátedra (H.C).
- ✓ De asesoría.
- ✓ De monitoria.

ARTÍCULO 144. Son DEBERES de los docentes:

De tipo Personal

- Tener una visión humana con el estudiante.
- Respetar las sanas costumbres y las leyes nacionales.
- Fomentar hábitos educacionales
- Ser dinámico en las labores académicas
- Tener espíritu de integración con los compañeros.
- Conocer y dar a conocer a los estudiantes el Reglamento Estudiantil.
- Tener disponibilidad para las consultas y compromisos sociales de la institución.
- Acatar las órdenes y orientaciones recibidas.
- Reconocer los logros de la persona humana.
- Tener responsabilidad y cumplir el horario asignado.
- En caso de que por alguna causa especial de tipo personal deba faltar a clases deberá avisar a los estudiantes con anterioridad evitando que sus inconvenientes sean trasladados a la institución e informar inmediatamente a Dirección Académica.
- Abstenerse de realizar actividades comerciales dentro de la institución.
- Abstenerse de hacer comentarios que afecten la honra, el orden, y el buen manejo a la institución o los compañeros y/o estudiantes de la misma.
- No solicitar materiales no autorizados por la Dirección Académica.

PARÁGRAFO 1. El docente que ocasione un daño a un equipo de laboratorio o parte física de la institución debe reemplazarlo o cancelar el valor actual del equipo.

De tipo Académico.

- Tener sentido ético por su profesión.
- Tener visión racional de los conocimientos científicos a impartir.
- Tener manejo de las tics.
- Presentar los planeadores y guías 15 días antes de iniciar el modulo a dictar para que sea aprobado por la coordinadora acaemica.
- Solicitar oportunamente los recursos necsarios para dictar el tema .
- Solicitar la capacitación de inducción ala plataforma q10 NOTAS – VIRTUAL.
- Conocer los recuersos con los que cuenta el instituto para el desarrollo de los modulos
- Exponer magistralmente los temas antes de hacer cualquier evaluación.
- Evaluar constantemente su metodología de enseñanza verificando que el estudiante realmente le esté

entendiendo lo que se explica.

- Tener la capacidad de relacionar la teoría con la práctica.
- Ser un investigador constante.
- Innovador de metodologías en la transmisión del conocimiento.
- Inquisidor en la capacitación de sus propios conocimientos.
- Realizar las evaluaciones programadas por la institución.
- Preparar constantemente sus clases.
- Exigir oportunamente el material necesario para su labor en el momento de la planeación sin salirse de lo aprobado para el programa
- Llevar registro de calificaciones del desempeño de sus estudiantes.
- Planear una orientación temática.
- No abandonar el escenario de aprendizaje (aula de clases, laboratorio o sitio de práctica).
- Presentar a tiempo las guías de trabajo, los talleres según directrices institucionales a los estudiantes y al coordinador Académico.
- Tener una excelente presentación personal tanto en la teoría como en la práctica.
- Hacer las observaciones individuales en la plataforma q10 y descargar la inasistencias y notas .
- Presentar a tiempo las notas de los estudiantes en la plataforma y físicos a las auxiliares académicas .
- Presentar las cuentas de cobro con los anexos exigidos.

De tipo Administrativo e Institucional.

- Presentar ante la coordinadora Académica los documentos y registros de calificaciones en las fechas fijadas.
- Asistir a las reuniones, tanto institucionales como las concertadas para beneficio de la institución.
- Solicitar la información suficiente y oportuna por parte del coordinador Académico para el cabal cumplimiento de su misión.
- Respetar el Reglamento y las políticas trazadas por la institución.
- Ser puntual para llegar a las clases asignadas.
- Guardar estricta reserva tanto institucional como académica.
- Respetar la comunidad del INTECS, tanto en su aspecto moral como académico.
- Entregar notas y calificaciones los cinco (5) días siguientes a la realización de una evaluación.
- Participar en los actos de comunidad que sean programados por la institución.
- Manejar un correo electrónico.
- Manejar la plataforma institucional para realizar el reporte académico de los estudiantes.
- Presentar el reporte de calificaciones de cada módulo a Dirección Académica como máximo a los cuatro (4) días después de realizar el examen final.
- Presentar ordenadamente la cuenta de cobro con sus respectivos soportes: planilla de notas, asistencia a clase y laboratorios (firmada por los estudiantes por día), control académico; relacionando el número de horas presenciales y las de trabajo autónomo, nombres, cedula, horarios, programa, nombre de la práctica o módulo según el caso.
- Apoyar a la institución en todas las actividades propuestas en pro del estudiante y la institución.
- Asesorar las investigaciones planeadas por la institución.
- Sugerir nuevas políticas de orientación académica y pedagógica en pro de los estudiantes.
- Velar por la conservación de los materiales y enseres de la institución.

- Responder positivamente a solicitudes de revisión de notas y valoraciones exigidas por los estudiantes, de acuerdo a lo estipulado en el presente Reglamento.
- Apoyar a la administración en el recaudo de cartera.

ARTÍCULO 145. La infracción al presente Reglamento serán de análisis del Consejo Académico, quien considerará las faltas a quien incurren los docentes.

ARTÍCULO 146. La institución estará facultada para imponer sanciones, no previstas en este Reglamento Estudiantil a través del Consejo de Dirección, convenios colectivos, o contrato de trabajo.

ARTÍCULO 147. Faltas leves y sus sanciones:

- El retardo de la entrada a clases correspondientes, implica por primera vez, una amonestación privada por parte del coordinador Académico. Por segunda vez, una amonestación por parte del secretaria general y por tercera vez, en un periodo académico, la multa correspondiente al valor de dos (2) horas cátedra.
- La falta a una jornada completa de cátedra sin justificación, cuando no implique perjuicio grave a la institución y por primera vez, se hará llamado de atención por parte del Coordinador Académico.
- La falta total al trabajo por dos (2) días
- o dos (2) jornadas académicas sin excusa justa, implicará descuento del 50% de las horas de reposición de los días que falte.
- El retardo de más de dos (2) días en la entrega de notas, después del plazo estipulado en el presente Reglamento Estudiantil y el no diligenciamiento oportuno de la papelería, formatos y esquemas exigidos para el buen desarrollo del programa, implicará un llamado de atención por escrito por parte del coordinador Académico.

ARTÍCULO 148. Son faltas graves:

- La reincidencia en cualquier falta leve.
- La falta a más de dos jornadas académicas sin justa causa.
- La violación grave por parte de los docentes de las obligaciones convenidas en el contrato de trabajo.
- Sublevación o insinuación con los alumnos.
- Comercio dentro de la institución.
- No subir notas a tiempo

PARÁGRAFO 1. El Consejo Académico estudiará a fondo cada falta y determinará de acuerdo a su gravedad si es factible la cancelación del contrato.

ARTÍCULO 149. Es prohibición para los docentes:

Tráfico o comercio con notas.

Emitir órdenes contrarias a las órdenes dadas por la institución.

Dar o emitir certificados en nombre de la institución.

Mantener relaciones externas con los estudiantes que afecten la buena imagen y funcionamiento de la institución.

Solicitar planillas de calificaciones después de haberlas entregado a la Dirección Académica.

Todas las situaciones contrarias a sus actividades.

Programar actividades por fuera de la institución, sin previa autorización de Dirección Académica.

Establecer cualquier tipo de comercio en la institución o lucrarse con su nombre.

ARTÍCULO 150. Son derechos de los docentes las fijadas por las leyes y las determinadas por concertación directa en el contrato de trabajo.

CAPÍTULO XVI DE LOS CERTIFICADOS

ARTÍCULO 151. Los documentos diligenciados en el INTECS, son tres clases:

Constancias de estudio: Reporta el estado “matriculado” del estudiante, incluyendo identificación, asistencia, jornada de formación académica, programa y valor del módulo.

Certificado de notas: Registra las calificaciones obtenidas en el desempeño académico del semestre o los semestres cursados.

Certificación de culminación de estudios: Expedidos de acuerdo al artículo 14 del decreto 0114 de enero 15 del 1996, emanando del Ministerio de Educación Nacional.

PARÁGRAFO 1. Las constancias de que trata el artículo 151 inciso a, y los certificados del inciso b, deben ser solicitados por lo menos con tres (3) días hábiles de anticipación por el interesado. De los cuales debe asumir el costo que haya sido avalado por el Consejo Directivo.

PARÁGRAFO 2. Son requisitos para obtener constancias y certificados según lo estipulado en el artículo 151 incisos a y b capítulo XVI, lo siguiente:

Haber cursado y aprobado la totalidad de unidades de formación.

Estar a paz y salvo por todo concepto con la institución.

PARÁGRAFO 3. Son requisitos para obtener el certificado de culminación de estudios, según lo estipulado en el artículo 151 Inciso C, capítulo XVI, lo siguiente:

Aprobación de la totalidad de las unidades de formación de cada uno de los módulos exigidos para el perfil de capacitación profesional.

Haber aprobado el programa de prácticas

Estar a paz y salvo por todo concepto con la institución.

Aprobación del trabajo de culminación de estudios que resuma las diferentes etapas del proceso de enseñanza-aprendizaje a que fue sometido el estudiante en los diferentes módulos que cursó. Este trabajo de investigación se debe iniciar con anterioridad y bajo la asesoría de la institución, en cabeza del coordinador del programa, los docentes y/o persona que el instituto programe para tal fin. Para el programa Auxiliar en Enfermería el trabajo de culminación es reemplazado por la práctica integral.

ARTÍCULO 152. Las constancias de estudio, los certificados de notas, los certificados de culminación de estudios que trata el artículo 151, incisos a, b y c capítulo XVI cubren a todos los estudiantes de los diferentes programas que ofrece el INTECS.

ARTÍCULO 153. EL INTECS aceptará los certificados de estudio expedidos por las instituciones de Educación No Formal, hoy Instituciones de Educación para el trabajo y el desarrollo Humano, Nacionales o Extranjeras que reúnan los siguientes requisitos:

Que la institución que lo expidió esté aprobado por la autoridad competente sea Nacional o Extranjera.

Que los certificados sean reconocidos oficialmente por el país donde provienen.

Que estén acompañados de su traducción oficial en español por un ente avalado, para los expedidos en otro idioma.

Que estén registrados ante la autoridad competente en el país.

CAPÍTULO XVII ACTOS DE CERTIFICACIÓN

ARTÍCULO 154. El Consejo Directivo y las directivas de la institución fijarán por lo menos, con sesenta (60) días de anticipación las fechas para los actos de certificación colectivos y dos plazos para entregar la documentación respectiva.

ARTÍCULO 155. El estudiante podrá solicitar certificación privada al Consejo Directivo que estudiará la solicitud y determinará la fecha.

PARÁGRAFO 1: Si la certificación es privada (por elección) el estudiante no podrá asistir a su vez a ceremonia de certificación. Aclarado que el costo del Derecho a la Certificación equivalente para los dos tipos de certificación (privada o ceremonia).

ARTÍCULO 156. La solicitud de certificación se hará por escrito, ante el Consejo Directivo con la debida anticipación.

ARTÍCULO 157. El estudiante que se vaya a certificar cancelará los derechos de certificación que el instituto haya estipulado y aprobado por el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 158. El estudiante debe dejar un ejemplar del trabajo de culminación de estudios, en la biblioteca de la

institución.

ARTÍCULO 159. Cuando el estudiante haya cumplido la totalidad de los requisitos reglamentarios para la culminación de estudios, la institución expedirá el certificado de aptitud ocupacional por competencias labores, teniendo en cuenta el artículo 14 del decreto 0114 de enero 15 de 1996 y el artículo 05 del decreto 3616 del 10 de octubre de 2005, emanado Ministerio de Educación Nacional y por Ministerio de la Protección Social.

ARTÍCULO 160. En el presente capítulo se anexara un modelo que expedirá el Instituto Nacional de Técnicas INTECS a sus estudiantes.

CAPÍTULO XVIII DE LOS COSTOS EDUCATIVOS

ARTÍCULO 161. Los costos educativos en el Instituto Nacional de Técnicas INTECS son definidos por el Consejo Directivo y aprobados mediante resolución interna del instituto.

PARÁGRAFO 1. El valor del semestre, incluye: laboratorio, docencia, utilización de espacio físico, practicas hospitalarias(por una sol vez), botiquín, biblioteca y sala virtual.

PARÁGRAFO 2. Otros costos: representan otros costos los siguientes: carné, escarapela, seguro estudiantil ARL, seminarios, diplomados, por estos servicios el alumno debe cancelar el 9.5% sobre el valor máximo de la matrícula de cada programa.

PARÁGRAFO 3. El Director General presenta al Consejo Directivo para su aprobación, una propuesta del valor de los insumos y suministros que deben cancelar los alumnos semestralmente. Se entiende por suministros el material que el alumno utiliza en laboratorio y en la práctica hospitalaria- clínica y/o comunidad, sean de consumo o elemento de devolutivos.

PARÁGRAFO 4. Los costos a que se refieren el artículo 161, capítulo XVIII para cada persona, se incrementarán anualmente, de acuerdo a la propuesta que presente el Director General al Consejo Directivo para su aprobación y ser enviadas a la Secretaria de Educación Departamental para su estudio y aprobación.

PARÁGRAFO 5. En los diferentes programas es obligación del estudiante adquirir los materiales e instrumentos exigidos por el docente para el ingreso a prácticas, previa autorización del secretaria general.

ARTÍCULO 162. Los costos de los uniformes para los estudiantes del INTECS, de acuerdo con el programa que estén matriculados se incrementarán según la propuesta que el Director General presente al Consejo de Dirección teniendo en cuenta el IPC.

ARTÍCULO 163. El costo total de la evaluación supletoria es del 4,5% sobre el valor del semestre, según concepto estipulado sobre evaluación supletoria en el artículo 51 parágrafo 6, capítulo 5 del presente Reglamento Estudiantil, el valor máximo aprobado por la institución del valor de semestre sin tener tratamiento especial los que tengan auxilios aprobados por el consejo directivo.

ARTÍCULO 164. El costo total de la evaluación de validación es de 28% sobre el valor del semestre independientemente de que una unidad de formación o todas las del módulo que desea validar, según concepto estipulado sobre evaluaciones de validación en el artículo 55 capítulo 5 del presente Reglamento Estudiantil (sobre el valor máximo aprobado por la institución del valor de semestre sin tener tratamiento especial los que tengan auxilios aprobados por el consejo directivo.)

ARTÍCULO 165. El costo total del refuerzo a través del curso complementario es de 28% sobre el valor total del semestre, según concepto estipulado sobre refuerzo a través de un curso complementario en el artículo 52, parágrafo 1 al parágrafo 7, capítulo 5 del presente Reglamento Estudiantil (sobre el valor máximo aprobado por la institución del valor de semestre sin tener tratamiento especial los que tengan auxilios aprobados por el consejo directivo).

ARTÍCULO 166. El costo total de la habilitación es de 6,0% sobre el valor total del semestre según concepto estipulado en el presente Reglamento Estudiantil (sobre el valor máximo aprobado por la institución del valor de semestre sin tener tratamiento especial los que tengan auxilios aprobados por el Consejo Directivo).

ARTÍCULO 167. Cuando un estudiante va a ser certificado, debe cancelar el valor correspondiente al 23% sobre el valor total del semestre, según lo estipulado sobre Actos de certificación en artículo 152 en el capítulo 17, del

presente Reglamento Estudiantil (sobre el valor máximo aprobado por la institución del valor de semestre, sin tener tratamiento especial los que tengan auxilios aprobados por el Consejo Directivo).

ARTÍCULO 168. El costo total de una constancia de que trata el artículo 151, inciso a, capítulo 16 del presente Reglamento Estudiantil, es de 1,5% sobre el mayor valor del total del programa de la institución. (Sobre el valor máximo aprobado por la institución del valor de semestre sin tener tratamiento especial los que tengan auxilios aprobados por el consejo directivo).

ARTÍCULO 169. El costo total de un certificado de notas o calificaciones según lo estipulado con el artículo 151, capítulo 16, inciso b, del presente Reglamento Estudiantil, es del 2,5% sobre el mayor valor del programa de la institución (sobre el valor máximo aprobado por la institución del valor de semestre sin tener tratamiento especial los que tengan auxilios aprobados por el Consejo Directivo).

ARTÍCULO 170. El valor del formulario de inscripción es del 3% sobre el mayor valor del programa de la institución (sobre el valor máximo aprobado por la institución del valor de semestre sin tener tratamiento especial los que tengan auxilios aprobados por el Consejo Directivo).

ARTÍCULO 171. El estudiante que incumpla lo estipulado, en el artículo 25, capítulo 2, del presente Reglamento Estudiantil, por este concepto debe cancelar el 5% sobre el saldo total del módulo (sobre el valor máximo aprobado por la institución del valor de semestre sin tener tratamiento especial los que tengan auxilios aprobados por el Consejo Directivo).

ARTÍCULO 172. El estudiante que solicite lo estipulado en el capítulo III, tiene derecho a que se le reintegre el valor del 50% del valor del semestre, únicamente si lo ha cancelado en su totalidad.

DE LA REPRESENTACIÓN DE ESTUDIANTES

Artículo 174. El estudiante del INTECS es el eje del proceso educativo y como tal debe participar activamente en su formación profesional integral, contribuyendo al desarrollo personal, al trabajo en equipo, al fortalecimiento de la responsabilidad y a la solución de conflictos para construir una mejor sociedad.

“El desarrollo de los hábitos de participación social y política en los estudiantes como ciudadanos, debe encaminarse hacia la paz, los valores y hacia las actitudes de convivencia a nivel interno y expandidas hacia el entorno” Art. 22 de la Constitución Nacional.

Artículo 175. DE LA ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES. Al iniciar cada semestre y dentro de los quince (15) primeros días del calendario académico:

Los estudiantes matriculados en los programas de formación elegirán democráticamente un solo representante por grupo de entre los representantes se elegirá un único representante de toda la Comunidad Estudiantil.

Artículo 176. Del perfil de los representantes.

- ✓ Los aspirantes a ser elegidos representantes de los estudiantes deben:
- ✓ Estar matriculado, haber cursado el número de horas establecidas sin faltas de asistencia y no haber sido amonestado, ni sancionado por ningún motivo.
- ✓ Tener excelente comportamiento y rendimiento académico.
- ✓ Tener cualidades de líder para cumplir a cabalidad sus funciones.
- ✓ Ser respetuoso y conciliador.
- ✓ Facilidad de expresión (buen manejo del lenguaje).
- ✓ Ser responsable y puntual.

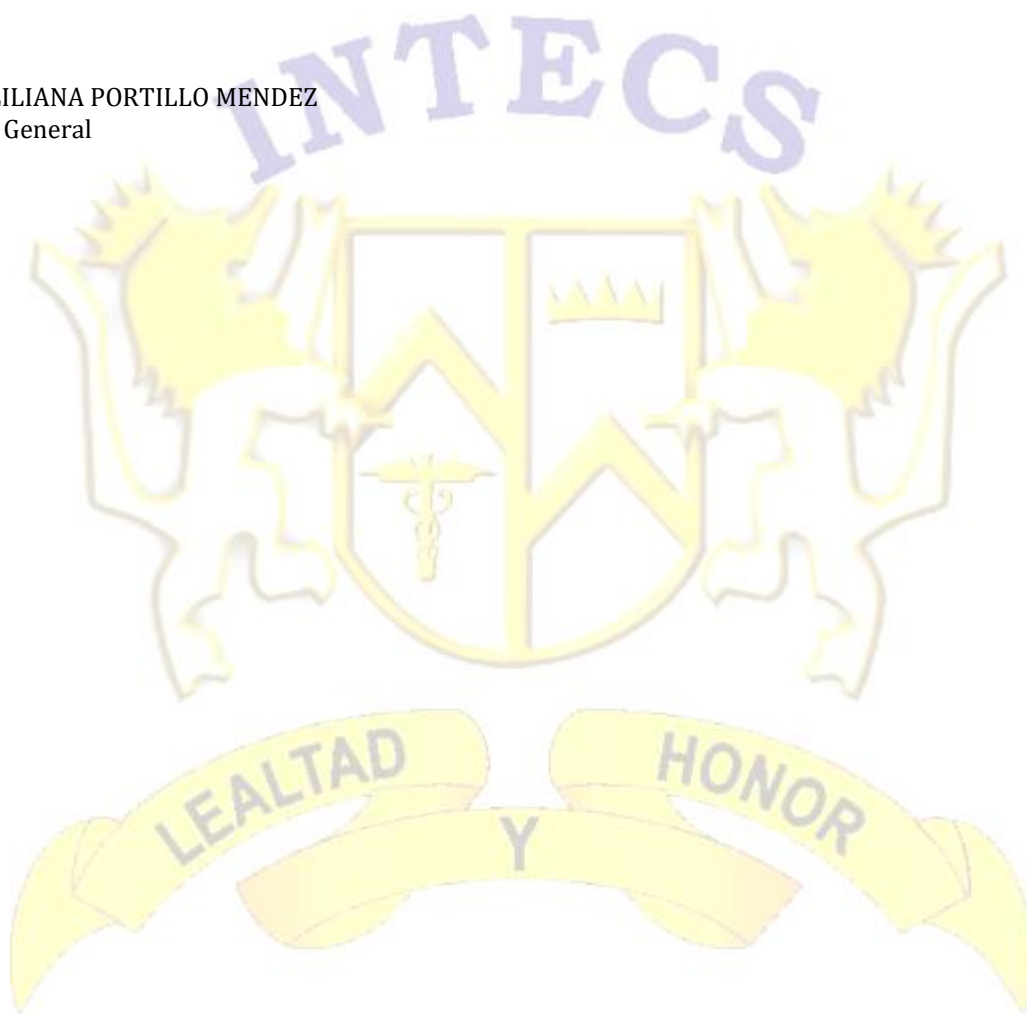
Artículo 177. Funciones de los representantes de grupo:

- ✓ En coordinación con los Directivos de la Institución, promover el ejercicio de los derechos y deberes de los estudiantes, consagrados en la Constitución Nacional y los establecidos en el presente Reglamento Estudiantil.
- ✓ Apoyar al proceso formativo.
- ✓ Sensibilizar para la conservación del medio ambiente.

- ✓ Fomentar la creatividad y el talento.
- ✓ Fomentar la integración y la confraternidad.
- ✓ Facilitar la resolución de diferencias o conflictos que llegasen a surgir en la Comunidad estudiantil.
- ✓ Ser canales de comunicación entre los diferentes estamentos, promoviendo relaciones cordiales para el buen funcionamiento de la Institución.

JORGE HERNÁN SÁNCHEZ LEYVA
Director General

SANDRA LILIANA PORTILLO MENDEZ
Secretaria General





 [intecs.ibague](https://www.facebook.com/intecs.ibague)

 [@Intecsibague](https://twitter.com/Intecsibague)

www.intecscolombia.edu.co