

# INTECS<sup>®</sup>

INSTITUTO DE EDUCACIÓN PARA TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

[www.intecscolombia.edu.co](http://www.intecscolombia.edu.co)

Reglamento Estudiantil



## REGLAMENTO ESTUDIANTIL

©Instituto Nacional de Técnicas –INTECS

### **Director General**

JORGE HERNÁN SÁNCHEZ LEYVA

### **Secretaria General**

DANIELA ALEJANDRA MORA PORTILLO

### **Directora Administrativa y Financiera**

SANDRA LILIANA PORTILLO MÉNDEZ

### TELÉFONOS

(608)2642142 SERVICIO AL CLIENTE

3138739902 ASISTENTE DE MERCADEO

3115221828 ASISTENTE ACADEMICO AUX. EN ENFERMERIA, AUX SERVICIOS FARMACEUTICOS Y COSMETOLOGIA.

3174916447 TESORERIA

3154351172 ASISTENTE ACADEMICO RESTO DE PROGRAMAS

### Página Web:

[www.intecscolombia.edu.co](http://www.intecscolombia.edu.co)

### Plataforma Académica:

www.q10academico.com Facebook e

Instagram: Intecs Ibagué- Intecsco

### **IMPRESO EN COLOMBIA**

NOVEN

A

EDICIÓ

N

DICIEM

BRE

2022

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

La institución educativa INTECS tiene como misión prestar servicios educativos de calidad basados en la formación para el trabajo y el desarrollo humano a través de las diferentes competencias laborales, respaldados por la trayectoria y reconocimiento regional, ejerciendo la docencia, la investigación y el servicio con excelencia y perspectiva global buscando la formación integral de las personas que sobresalgan por su alta calidad humana, ética, académica y por su responsabilidad social atendiendo de manera efectiva las demandas y exigencias de las organizaciones, el emprendimiento y la innovación para el logro de una sociedad sostenible, incluyente y respetuosa de la dignidad humana

## Visión

En el 2030 INTECS será referente regional por la coherencia entre su identidad y su obra, su propuesta educativa, su capacidad de aprendizaje institucional, así como la contribución al crecimiento y transformación de las empresas regionales, fortaleciendo el liderazgo de su trayectoria con personal docente experimentado, gestión administrativa eficaz, infraestructura y equipamiento de punta, mediante el aseguramiento de actividades académicas de impacto y cultura de la excelencia

## 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 en la presentación de los servicios educativos de formación para el trabajo y el desarrollo humano se compromete a Promover el uso eficiente de los recursos necesarios para que se lleve a cabo la labor educativa con base en la premisa establecida en la misión de la institución y velar por la efectividad de su ejecución. De igual manera, Suministrar y desarrollar el talento humano necesario para llevar a cabo las actividades académicas y administrativas correspondientes.

Mejorar continuamente los procesos para alcanzar la efectividad que garantice la prestación de óptimos servicios a la comunidad educativa y sus partes interesadas cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios aplicables a los niveles educativos y administrativos ofrecidos por la institución contemplando la autoevaluación, autorregulación, mejoramiento de las labores formativas y la extensión de los programas en sus procesos de registro y acreditación para contribuir al avance y fortalecimiento de la comunidad educativa y sus resultados académicos de manera oportuna, con calidez humana, respetando los estándares y las metodologías educativas de formación.

## **Objetivos de calidad**

1. Incrementar la matrícula en un 5% durante los próximos tres años, manteniendo altos estándares de calidad educativa y satisfacción estudiantil.
2. Evaluar la viabilidad y demanda de nuevos programas educativos que se alineen con las necesidades del mercado local y la comunidad, buscando expandir la oferta educativa de la institución.
3. Asegurar altos niveles de satisfacción de los estudiantes mediante la evaluación periódica de sus necesidades y expectativas, proporcionando servicios educativos de calidad y fomentando la participación activa en su proceso de aprendizaje.
4. Establecer y mantener vínculos sólidos con empleadores y la industria para facilitar la colocación laboral exitosa de los graduados, asegurando que estén preparados para integrarse efectivamente al mercado laboral.
5. Evaluar y asegurar la calidad de los materiales didácticos, equipos y recursos utilizados en los programas educativos, garantizando que estén actualizados, sean pertinentes y contribuyan al logro de los objetivos de aprendizaje.
6. Establecer colaboraciones sólidas con instituciones de salud y clínicas y demás empresas para garantizar experiencias de prácticas laborales de alta calidad para los estudiantes, facilitando una transición exitosa al entorno laboral.

7. Establecer un sistema integral de evaluación del desempeño estudiantil y docente, utilizando datos para identificar áreas de mejora y reconocer logros, contribuyendo a la calidad académica.
8. Mantener una gestión financiera sólida, asegurando la rentabilidad, la liquidez y la salud financiera de la empresa, así como la implementación de controles efectivos.
9. Mejorar la satisfacción y percepción de la comunidad respecto a los servicios educativos de INTECS, aumentando la tasa de participación en eventos comunitarios y fortaleciendo la colaboración hacia la comunidad
10. Mejorar la eficiencia de los procesos administrativos, como matriculación, gestión de documentos y comunicación interna, mediante la implementación de tecnologías y mejores prácticas.



# Himno

## I

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

## II

excelencia y lealtad  
y un principio de amistad  
una institución de gran  
integridad

## III

Con  
responsabilidad  
tecnología y  
calidad  
al servicio de una gran  
comunidad

## Coro

INTECS soy yo  
mi institución  
líderes en la salud y educación  
INTECS soy yo  
es mi visión formadores de  
un futuro en acción

## IV

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

## V

con responsabilidad, tecnología  
y calidad al servicio de una gran  
comunidad

## Coro

# **REGLAMENTO ESTUDIANTIL**

## **CAPÍTULO I**

### **PRINCIPALES GENERALIDADES**

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 del 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, Técnico laboral en Cocina Nacional e Internacional- Gastronomía, Seguridad Ocupacional, Auxiliar en Preescolar, Auxiliar contable y financiero, Aux en Cosmetología y estética integral, Aux en Veterinaria clínica y Aux en Ingeniería Industrial Mediante la capacitación Técnico Laboral por Competencias en forma presencial y distancia 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 quehaceres sociales de la institución.

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

ARTÍCULO 8. La razón de sentido de pertenencia al INTECS está en el alto rendimiento académico, en la relación Docente- Estudiante, en la asesoría profesional, en el excelente servicio por parte de 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, vacunas).
- ✓ Acreditar los estudios exigidos de acuerdo con el programa al que se va inscribir.

PARÁGRAFO 1. La adquisición y diligenciamiento del formulario de inscripción, no compromete a la institución a 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 inscripción es uno de requisitos de selección que debe cumplir el aspirante para ingresar en el instituto.

ARTÍCULO 11. 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, presencial y virtual las clases y prácticas del programa correspondientes.

PARÁGRAFO 2. Los estudiantes especiales son profesionales, tecnólogos y/o técnicos matriculados para recibir cursos de actualización en cualquiera de los programas ofrecidos por la institución.

ARTÍCULO 12. 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 la MATRÍCULA ACADÉMICA emitida del sistema Q10.

PARÁGRAFO 2. Se entiende por matrícula el registro del estudiante en el sistema institucional tanto financiera como académicamente con el previo cumplimiento de los requisitos exigidos para tal efecto.

ARTÍCULO 13. El estudiante especial es aquel que se matricula para recibir cursos de actualización en cualquiera de los programas que ofrece la institución.

ARTÍCULO 14. El aspirante a estudiante especial debe llenar los requisitos de la inscripción que establezca el curso al cual desea ingresar.

ARTÍCULO 15. 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 EL REGISTRO DE MATRÍCULA; de lo contrario no se dará como hecha.

ARTÍCULO 16. La admisión es el acto por el cual la institución selecciona académicamente de la población inscripta, a los estudiantes que entrarán al programa de acuerdo a su inscripción.

ARTÍCULO 17. La matrícula conlleva a cursar los módulos estipulados en el tiempo académico acordado y deberá renovarse dentro de los plazos y fechas establecidas por la institución.

ARTÍCULO 18. 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.
- ✓ Cuadro de vacunas según programa
- ✓ Consignación del valor del programa o área, según lo establecido por el Consejo de Dirección y aprobado por la Secretaría 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 19. La calidad de estudiante se pierde cuando:

- ✓ Se ha cumplido el ciclo de capacitación y formación del perfil TÉCNICO.
- ✓ 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 con la asistencia.
- ✓ No ha aprobado módulos teóricos en los respectivos programas.
- ✓ No ha cumplido con el pago total o parcial del semestre.

ARTÍCULO 20. El aspirante que haya sido oficialmente admitido, pero no se pueda matricular por motivos de fuerza mayor, debe comunicarlo por escrito a la institución 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 21. 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 e.t.c podrá solicitar reintegro a las directivas de la institución cumpliendo con los siguientes requisitos:

- ✓ Solicitud de reintegro por medio de la plataforma q10/ link de acceso por la página web.
- ✓ 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 a la 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 con reintegro al instituto debe someterse al plan de estudios vigente en el momento actual al reintegro y a las tarifas establecidas a la fecha de reintegro para su programa

PARÁGRAFO 4. El estudiante que por algún motivo haya solicitado aplazamiento del semestre tiene un plazo máximo de 6 meses para reintegrarse a las actividades académicas si pasa más de este tiempo y el estudiante desea reintegrarse debe repetir el último semestre que cursó antes de su solicitud de retiro. O si en el momento de la solicitud del reintegro hay la posibilidad de hacer una semana de reforzamiento la podrá realizar y cancelar el valor que dispone la institución para este servicio, si aprueba esta semana de reforzamiento se podrá autorizar el reintegro al programa que está inscrito. Siempre y cuando esto no exceda el año, después de esta fecha deberán iniciar de nuevo todo el programa.

ARTÍCULO 22. 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 aprobada por el Consejo de Dirección y la Secretaría de Educación Municipal.

ARTÍCULO 23. 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 24. 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. Pasadas 3 semanas 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; si la solicitud de retiro por parte del estudiante se hace antes del inicio de las actividades de formación o si la institución no da apertura al curso o módulo de formación debido a que no se cumpla con el cupo mínimo de estudiantes para la apertura al respectivo curso o no hayan cupos disponibles en el programa se devolverá el 100% de lo pagado MENOS GASTOS FINANCIEROS; Si la solicitud se realiza una vez iniciadas las actividades de formación y hasta la finalización de la primera semana de clase se devolverá el 80% de lo pagado después de descontar el uniforme, carne y póliza juvenil; Si la solicitud se realiza en la segunda o tercera semana de clase se devolverá el 40% de lo pagado después de descontar el uniforme, carne y póliza juvenil. Después de la tercera semana de clase no se hará devolución de dinero y deberá cumplir con la totalidad del crédito estudiantil que solicitó en la institución.

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 50% de lo pagado al siguiente semestre. Después de la tercera semana de clase en adelante no se harán 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 a realizar ninguna devolución o traslado de dinero.**

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

ARTÍCULO 25. 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 26. 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 27. La cancelación disciplinaria parcial la impondrá el Director General, previo análisis y autorización del Consejo Directivo.

ARTÍCULO 28. 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 contrarias 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 FORMACIÓN Y ASISTENCIA A CLASES.**

ARTÍCULO 29. El Estudiante de INTECS debe presentarse a clases a partir de la fecha programada en el respectivo calendario académico.

ARTÍCULO 30. 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 31. 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 SistemaVirtual de evaluación (Q10).

ARTÍCULO 32. Las unidades de formación teórica y práctica de cada módulo, serán reprobadas cuando las inasistencias a clase por parte de los alumnos superen el 10% 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 disciplinaria.

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 33. 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 Auxiliar académico una vez finalizado el módulo de formación.

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

ARTÍCULO 34. Para cualquier programa, el alumno que falte al 10% de clases teóricas totales por módulo sin excusa justificada reprueba el módulo.

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

ARTÍCULO 35. Para los programas de INTECS el estudiante que falte a una (1) jornada práctica con o sin excusa se considera reprobado 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 prácticas correspondientes al programa, si él estúdiate no asiste sin importar el motivo debe cancelar el valor correspondiente para que el instituto nuevamente coordine toda la gestión para programar nuevamente las prácticas.

PARÁGRAFO 1. Entiéndase como jornada académica en práctica - 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 36. El estudiante con matrícula condicional pierde el derecho al porcentaje de 10% de inasistencia, salvo casos de fuerza mayor o casos fortuitos comunicados por escrito al Consejo Directivo.

Toda inasistencia debe ser debidamente justificada; sea por enfermedad, incapacidad o calamidad doméstica, para lo cual debe presentar la documentación debida en un rango no superior a las 48 horas después de la inasistencia.

PARÁGRAFO 1. El Estudiante que tenga cualquier tipo de incentivo económico, bien sea beca, auxilio educativo o tarifa convenio, lo perderá automáticamente, por inasistencia, bajo rendimiento académico, reintegro 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 la 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, cuáles 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 determinar 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 secretario 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 37. 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 38. En todas las unidades de formación teóricas correspondientes a un módulo la nota definitiva se tomará como la sumatoria de cinco (5) factores evaluados a saber para todos los programas que se dictan en la institución:

NOTA QUIZ 15%
NOTA LABORATORIOS 30%
NOTA TRABAJOS 15%
NOTA PARCIAL FINAL 35%
NOTA FORO 5%

ARTÍCULO 39. 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, y no se sumarán o promediarán. Se tomarán 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 qué tratan los artículos 38.**

PARÁGRAFO 3. El instituto desde el año 2012 cuenta con un software académico llamado q10 académico. Es importante que el estudiante lo conozca y lo revise continuamente ya que es el sitio donde puede verificar las notas que los docentes descargan de cada módulo visto discriminando QUIZ-TRABAJOS -LABORATORIOS-FOROS- QUIZ VIRTUAL -TRABAJOS VIRTUALES -PARCIAL, las observaciones que cada docente hace a estudiantes, el manejo de la plataforma virtual, este sistema será explicado en la semana de inducción institucional.

ARTÍCULO 40. Los estudiantes que en la teoría según lo estipulado de este capítulo obtengan una nota definitiva inferior a 3.5 tendrán derecho a realizar una SEMANA DE REFUERZO a través de un curso complementario con una intensidad horaria a convenir por la institución, de acuerdo con la necesidad, el valor de la misma será asumida por el estudiante. Y cuando hayan perdido 5 o más estudiantes los diferentes módulos durante el semestre, de lo contrario no se realizará la semana de refuerzo y deberán repetir los módulos perdidos

ARTÍCULO 41. Los estudiantes que realicen Semana de Refuerzo en cualquier módulo de formación sea teórica o práctica debe tener una nota definitiva aprobatoria, mínimo de tres puntos cinco (3.5) y con esta nota se superarán los módulos reprobados a excepción de los seminarios y módulos complementarios.

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

PARÁGRAFO 2. Los estudiantes solo tendrán derecho a presentar una (1) semana de Refuerzo por semestre, en caso de aprobarlo deberán repetir el o los módulos que hayan reprobado en el siguiente semestre, asumiendo el respectivo costo de éste.

ARTÍCULO 42. En INTECS se aplican las siguientes evaluaciones:

- ✓ Taller y carpetas de evidencias
- ✓ Quizes presenciales y/o virtuales
- ✓ Foros
- ✓ Trabajos presenciales y/o virtuales
- ✓ Laboratorios
- ✓ Exposiciones e investigaciones
- ✓ Examen final: parcial
- ✓ Evaluación supletoria
- ✓ Semana de Refuerzo
- ✓ Trabajo de culminación de estudios con sustentación
- ✓ Seminarios
- ✓ Examen pre-pasantía
- ✓ Pasantía

PARÁGRAFO 1. Una vez publicadas las notas por el docente en nuestro sistema q10 el estudiante tiene plazo

máximo 8 días hábiles para cualquier reclamación pasado este tiempo no se acepta ningún tipo de reclamo ni se realizarán cambios en el sistema. Ningún empleado del instituto puede dar información sobre resultados académicos ya que cada estudiante lo puede verificar en la plataforma q10

ARTÍCULO 43. El examen final, parcial es el que corrobora el cumplimiento de objetivos totales del contenido de la materia y se realiza durante las fechas asignadas en la programación académica para tal fin, cuyo valor no puede exceder el 35% del valor cuantitativo. Si por algún inconveniente no se cumple la programación, el docente y la Secretaria General 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 todo su proceso académico este examen debe ser aprobado con una nota mínima de 3,5 para poder asistir a sus prácticas laborales (pasantías).

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

ARTÍCULO 44. Son evaluaciones supletorias las que se presentan en fechas diferentes a las fijadas en la programación académica para el examen final y tienen costo a cargo del estudiante.

PARÁGRAFO 1. Se autoriza presentación de evaluaciones supletorias, por incapacidad médica, calamidad doméstica justificada y/o estar en mora económica, lo anterior debe estar con el visto bueno de la secretaria general u otros con el visto bueno de la Asistente académica 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 académico y cancelar los costes pertinentes .

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 asistente académico.

PARÁGRAFO 6. El costo total de la evaluación supletoria es de 35.000, el cual estará a cargo del estudiante (la tarifa superior que maneje cada programa sin importar los auxilios que tenga el estudiante).

ARTÍCULO 45. LA SEMANA DE REFUERZO es un curso complementario, para los alumnos que hayan perdido uno o máximo 3 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 4 estudiantes o menos deberán repetir el o los módulos perdidos y asumir los costos respectivos

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 práctica sea inferior a 3.5 se debe repetir la práctica y el estudiante asumirá el costo respectivo.

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

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

PARÁGRAFO 4. La duración de la semana de refuerzo a través del curso complementario es de mínimo 15 horas.

PARÁGRAFO 5. El costo semanal de refuerzo a través del curso complementario se somete a decisión del consejo directivo según el semestre académico.

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

PARÁGRAFO 7. En los diferentes programas de INTECS no se realiza semana de refuerzo 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.

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. Según el consejo directivo los seminarios aprobados son:

Auxiliares en Enfermería	Atención a víctimas de violencia sexual, Medicamentos, toma de muestra del laboratorio clínico, R.C.P. Básico.
Auxiliares en Salud oral	Atención a víctimas de violencia sexual y El roll del auxiliar en la Ortodoncia.
Auxiliares en Servicios Farmacéuticos	Inyectología y R.C.P Básico
Técnico Laboral en seguridad y salud en el trabajo - Salud Ocupacional	Primeros auxilios, R.P.C Básico y normatividad vigente.
Técnico laboral en cocina nacional e internacional - Gastronomía	Organización de eventos, etiqueta y protocolo, coctelera y barismo, sushi, y demás seminarios que se encuentren según el auge gastronómico
Técnico laboral en cosmetología y Estética	Cejas y pestañas, Inyectología
Auxiliar contable de tesorería y financiero	Syscafe, Siigo
Técnico Laboral Auxiliar en preescolar	Primeros auxilios y R.C.P Básico.

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

ARTÍCULO 46. El trabajo de culminación de estudios (opcional para el programa) 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 Consejo Directivo.

ARTÍCULO 47. 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 48. La calificación de cualquier evaluación sea práctica o teórica, será sobre la escala de uno punto cero (1.0) a cinco puntos cero (5.0).

ARTÍCULO 49. 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 puntos cero (5.0).

ARTÍCULO 50. La nota de una evaluación supletoria tendrá el mismo valor que la evaluación final que está reemplazando.

PARÁGRAFO 1. Cuando un estudiante no presenta la evaluación y no solicita oportunamente la correspondiente evaluación supletoria, o cuando habiéndose 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 51. Cuando al calificar una evaluación o promediar una definitiva y resultará 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 52. La calificación definitiva de un módulo de formación es la obtenida mediante la sumatoria de porcentajes definidos en el artículo 38 del presente Reglamento Estudiantil.

ARTÍCULO 53. Se considera reprobado un módulo de formación cuando el promedio que valora el desempeño académico sea inferior a tres puntos cinco (3.5).

ARTÍCULO 54. Se considera aprobado un módulo de formación cuando el promedio sea igual o mayor a tres puntos cinco (3.5).

ARTÍCULO 55. Cuando la calificación definitiva fuere obtenida mediante refuerzo, deberá dejarse constancia de esto en actas y en la hoja de vida académica del estudiante.

ARTÍCULO 56. Cuando una prueba o evaluación sea anulada por fraude su calificación es de uno puntocero (1.0) y el Docente del módulo de formación informará por escrito de ésta situación al Coordinador académico, para su respectivo proceso disciplinario.

ARTÍCULO 57. 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 58. Todo estudiante tiene derecho a conocer durante los cinco (8) días siguientes a la presentación de la evaluación, supletoria o final la calificación obtenida.

ARTÍCULO 59. 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

Que, por solicitud escrita del estudiante, se sustente la malacalificación.

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

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

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

PARÁGRAFO 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 60. Cuando un estudiante no presenta las evaluaciones programadas o realizadas con carácter supletorio en el término fijado por este reglamento, el docente registrar NP (No presentó) y setomará como uno punto cero (1.0).

ARTÍCULO 61. INTECS no realizará evaluaciones no contempladas en el presente Reglamento Estudiantil.

ARTÍCULO 62. 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 puntos cinco (3.5) sobre cinco puntos cero (5.0).

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

ARTÍCULO 63. Cuando un trabajo de culminación de estudios y la sustentación del mismo sedestaque por su calidad, el instituto podrá conceder la mención de:

**M  
e  
r  
i  
t  
o  
r  
i  
o  
L  
a  
u  
r  
e  
a  
d  
o.**

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

ARTÍCULO 64. 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.

Hacer uso del celular o cualquier otro artículo no permitido por el docente

ARTÍCULO 65. En caso de anulación de un examen, el Docente del modulo debe presentar un informe por escrito a secretaría general.

ARTÍCULO 66. El estudiante que en un mismo semestre académico pierda 4 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 67. El estudiante que en un mismo semestre académico pierda 4 módulos de formación, deberá repetir los respectivos módulos en el siguiente semestre académico.

ARTÍCULO 68. El estudiante que pierda uno o máximo tres módulos de formación teórica, puede hacerse semana de refuerzo de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento Estudiantil.

ARTÍCULO 69. El estudiante que pierda uno o dos módulos de formación correspondiente a práctica, debe realizar nuevamente la práctica.

ARTÍCULO 70. El estudiante debe realizar por lo mínimo el 30% de horas de trabajo autónomo por

semestre. ARTÍCULO 71. Para presentar el examen final, teórico y práctico, todo estudiante, debe

presentar un

Paz y Salvo financiero 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 préstamos de material didáctico, de biblioteca y otros.

ARTÍCULO 72. El Estudiante matriculado en INTECS para iniciar la práctica 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, practicas y seminarios del programa. Sin el cumplimiento de dichos requisitos. Bajo ningún motivo podrán ser asignada la práctica laboral.

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 de forma virtual o presencial.
- Foro: tema seleccionado por el docente el cual deberá ser debatido por el aula virtual entre los matriculados en el curso.
- trabajos: que el docente entregará al inicio de cada módulo, el cual debe ser presentado a mano y/o por el aula virtual 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.
- 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)
- carpeta de evidencias .

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

Práctica Clínica: Se realiza en los servicios de urgencias, medicina interna y quirúrgicas, quirófano, gineco y sala de partos en los diferentes servicios.

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

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 75. 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 76. En todos los programas, para aprobar la teoría el promedio de las notas debe ser mínimo de tres puntos cinco (3.5).

ARTÍCULO 77. El Estudiante de INTECS que al promediar las notas teóricas no alcance una puntuación definitiva de tres puntos cinco (3.5) debe realizar un refuerzo, a través de un curso de como mínimo 15 horas. Al terminar dicho refuerzo la nota definitiva debe ser de tres puntos cinco (3.5) como mínimo, de lo contrario se considera reprobado el módulo y no será promovido al próximo semestre y debe matricular el módulo perdido.

ARTÍCULO 78. Ningún estudiante será promovido al próximo semestre si no ha pasado todos los módulos de formación y prácticas del semestre anterior.

ARTÍCULO 79. 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, y 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 80. 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 Coordinador 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 81. 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 ésta, 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.

ARTÍCULO 82. Una brigada de cualquier programa se considera como una actividad extracurricular.

## **CAPÍTULO VI REGISTRO DE NOTAS**

ARTÍCULO 83. 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 84. El reporte de notas presentado por los Docentes debe hacerse ante la Secretaría General o quien haga sus veces, en el tiempo determinado en el plan de actividades curriculares y en los formatos diseñados para tal fin.

ARTÍCULO 85. La secretaria general 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 86. Deberá llevarse el libro de notas por semestre y por Programa el cual será revisado por el Secretario general

ARTÍCULO 87. La planilla entregada a la Secretaría General 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 anexará a la anterior planilla en el libro de notas, con su respectiva acta firmada por los integrantes del Consejo Académico.

ARTÍCULO 88. 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 89. 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 a 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 deseé.

PARÁGRAFO 3. La solicitud de transferencia a que se refiere los parágrafos 1 y 2 del Artículo 89 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 desea ingresar.
- Que la institución de donde procede esté debidamente aprobada.
- Que los módulos de formación cursados estén aprobados, con calificaciones de tres puntos cinco (3.5) o según escala de la institución de donde proviene el estudiante sobre cinco puntos 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 dónde 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 autoriza matricularse.

Los módulos de formación que matricular 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 89.

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 el Consejo Directivo tendrá en cuenta que haya disponibilidad de cupo en el semestre que desea ingresar.

## **CAPÍTULO VIII DE LAS PRÁCTICAS LABORALES**

ARTÍCULO 90. Se entiende por PRÁCTICAS 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 38% 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 práctica debe ser de tres cinco (3.5) sobre cinco cero (5.0).

ARTÍCULO 91. 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 92. 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 práctica laboral en las instituciones en las cuales el INTECS tiene firmado convenio Docencia- Servicio.
- Estar incluido dentro del plan de prácticas.
- Estar al día por todo concepto financiero en la institución.
- Aprobar la teoría y las prácticas
- 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 póliza de responsabilidad civil si el programa lo requiere

ARTÍCULO 93. 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 coordinador del programa 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 práctica debe entregar un informe detallado sobre las actividades realizadas y el avance de los estudiantes
- Toda práctica debe ser autorizada por la secretaría general.

ARTÍCULO 94. 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 norma 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 . droguería etc. dependiendo del programa.

ARTÍCULO 95. Se considera derechos del practicante:  
Ser instruido en la labor a realizar (inducción).

- El estudiante puede sugerir algún 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 realizó 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 96. De los informes. La empresa o institución donde se realiza la práctica pasará un informe detallado y calificado sobre el accionar del practicante, circunscrito 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 realizada esta el informe se entregará en los siguientes términos:

No  
m  
br  
e  
del  
pr  
act  
ica  
nt  
e  
Pr  
og  
ra  
m  
a  
Lu  
ga  
r  
de  
la  
práctica  
Cargo  
de  
Desemp  
eño  
Fecha de Iniciación y  
culminación Aspectos  
positivos y aspectos por  
mejorar Fecha de  
informe

Firma del coordinador de práctica, Coordinador Académico, jefe inmediato en el sitio de práctica y estudiante

PARÁGRAFO 1. 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 97. 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.
- No portar el carnet estudiantil y póliza juvenil



- 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 98. 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 punzarse, rasgarse o cortarse el procedimiento seguir es:
  - Informar a la aseguradora estudiantil para su debido proceso o a secretariageneral, para llamar a preavisar al centro de atención más cercano.

- Portar el carné de la póliza Estudiantil (es cual es de carácter obligatorio)
- Presentar un informe de plan de mejoramiento a la coordinadora de la práctica
- Aprobado el informe, debe ser presentado a la secretaría general, para coordinar la charla institucional sobre el manejo de los riesgos biológicos

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 ausentó 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 práctica laboral.
- No se ubicará 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 98. 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 99. 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 100. Todos los estudiantes deben participar, por Programa como mínimo a una brigada previamente programada por la institución, como practica extracurricular.

ARTÍCULO 101. 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- prácticas vistos, siendo el estudiante aun parte de la institución. (ningún estudiante que tenga pendientes académicos o financieros podrá iniciar prácticas laborales bajo ningún 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 realizó su práctica y por la coordinadora de la institución y será el producto de: actitud, conocimiento. Presentación personal, puntualidad, respeto, proactividad, 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 102. 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. PARÁGRAFO 2. Las faltas contra la disciplina son:

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 incrementarán 50 (cincuenta) horas de práctica para certificación, de acuerdo al criterio del coordinador de pasantías y/o coordinador Académico.

ARTÍCULO 103. 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

**PARÁGRAFO 1. El estudiante tiene un plazo máximo de 2 meses para iniciar su pasantía de lo contrario deberá hacer la semana de refuerzo o repetir el módulo largo del 3 semestre y asumir los costos del mismo.**

PARÁGRAFO 2. Una vez realizada la ceremonia de certificación el estudiante tiene un plazo máximo de 3 meses para reclamar su diploma después de este tiempo se realizará acta de destrucción de estos certificados. (para tal efecto se hará un acta de debe ser firmada por el director general, secretaria general, Coordinadora académica, asistentes académicos y un representante de los estudiantes)

PARÁGRAFO 3. Si después de que se ha realizado el acta de destrucción 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.

### **HOMOLOGACIONES DE PASANTÍAS**

Para solicitar una homologación de pasantías debe cumplir con las siguientes condiciones

- El estudiante debe tener un promedio ponderado superior a 3.8,
- Estar al día académica y financieramente.
- Haber trabajado como mínimo 1 año bajo contrato en una empresa constituida realizando funciones acordes a su programa de formación adjuntar certificado laboral
- Estar laborando en la empresa o haber terminado su contrato en un periodo máximo de 3 meses antes de la solicitud
- adjuntar rut, cámara de comercio y fotocopia de la cédula del representante legal de la empresa
- hacer la solicitud de la homologación por medio de la página WEB de la institución

## **DE LOS PROGRAMAS Y SUS MÓDULOS**

ARTÍCULO 104. 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 105. Un programa está compuesto por una agrupación de módulos que en su totalidad determina el perfil Técnico. 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.

ARTÍCULO 106. 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. Mediante el acuerdo pedagógico

ARTÍCULO 107. 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 108. 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 109. Son Derechos de los estudiantes:

- Conocer los principios, filosofía, 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 del formato de solicitudes académicas especificando el motivo por el cual se retiró, el semestre al que aspira, anexos que apoyen su motivo de retiro de ser necesario y será Dirección Académica, o dependiendo el caso, Consejo Directivo, si avala o no el reintegro, del cual tendrá una respuesta por escrito mediante el observador del estudiante en q10 y por correo electrónico.
- Para poder efectuarse el reintegro, se debe estar a paz y salvo ante todo concepto económico y financiero.

ARTÍCULO 110. 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 normas legales y principios morales.

ARTÍCULO 111. 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 en buen estado 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 la 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, ni 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 ocasioné 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 seis meses (un semestre) 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.

## **CAPITULO XI**

### **DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS Y LAS MEDIDAS CORRECTIVAS**

ARTÍCULO 112. 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, directivos y demás empleados de la institución.
- ✓ La impresión de letreros en las paredes y muros de la planta física de la Institución, conagravantes 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 113. Las faltas de disciplina para efectos de sanción, se clasifican en graves y leves. PARÁGRAFO 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 114. 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.

### **CONDUCTO REGULAR DE SOLICITUDES, QUEJAS Y O RECLAMOS**

El conducto regular para hacer una solicitud, queja y/o reclamo de no ser atendido por medio del formato de solicitud académica es primero acercarse al representante de grupo, el cual lo comunica al representante estudiantil, haciendo esta la solicitud frente al auxiliar académico si esto no es solucionada en esa fase, se hace la solicitud frente a la coordinadora académica, si no es solucionado en esta fase, se presenta la solicitud ante la secretaria general, si no es resuelta la solicitud, se hace ante el director general, si aún no les complace la respuesta se pone la solicitud ante la secretaria de educación municipal y si esta no da respuesta como última instancia se le comunica al ministerio.

### **CAPÍTULO XII PROCESO DISCIPLINARIO**

ARTÍCULO 115. 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.

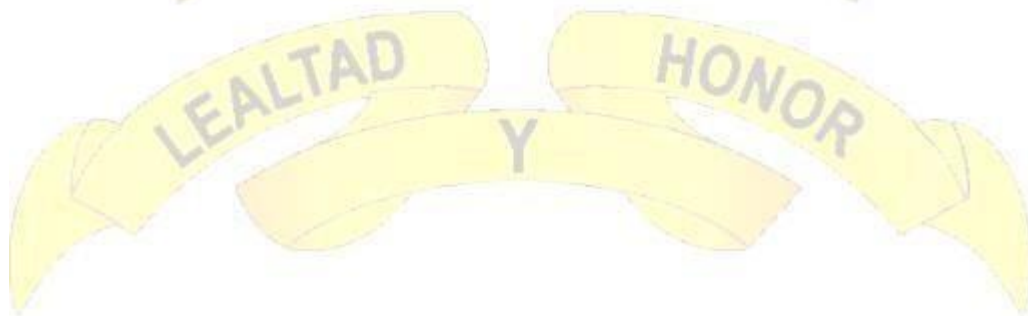
Formulación de los cargos imputados a las faltas disciplinarias a que esas conductas dan lugar.  
Presentación de las pruebas.

Asignación de un término (tiempo) para que se puedan presentar los descargos. Emisión de un acto motivado. Resolución del Consejo Directivo. Imposición de sanciones.

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

ARTÍCULO 116. 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 117. 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 118. 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 le ofrecerá a el estudiante que en el periodo académico haya obtenido un promedio superior a 4.0, que no haya perdido ningún módulo de formación se caracterice por ser una persona puntual, responsable, gentil, honesta, que porte el uniforme según lo estipulado en este reglamento y actué conforme a la política de 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 semestre, que se le otorgara a un solo estudiante de la institución el cual se destaque por su rendimiento académico (promedio ponderado superior a 4.2, no haber perdido ningún módulo de formación), por sus cualidades humanas (honestidad, responsabilidad, compañerismo ,compromiso , etc.) y por su cumplimiento del reglamento estudiantil

PARÁGRAFO 1. Para poder obtener y hacerse acreedor a la matrícula de honor de que trata el artículo 118 en el (b) del presente Capítulo debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Tener un excelente desempeño académico (nota ponderado superior a 4.5).
- b. Ser seleccionado (a) como monitor
- 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.

e. No tener anotaciones negativas en el observador

PARÁGRAFO 2. Para hacerse acreedor a los estímulos mencionados 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 118 en el a y e, 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 117 de este capítulo, serán autorizados por el Consejo Directivo y publicados en cartelera de la institución.

ARTÍCULO 119. 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 PRESENTACIÓN PERSONAL**

ARTÍCULO 120. 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 (práctica)
- ✓ Zapatilla negra (Teoría)
- ✓ Media larga color negra.

#### **PROGRAMA TÉCNICO LABORAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Para Dama y caballero

- ✓ Pantalón beige
- ✓ Camibuso azul oscuro.
- ✓ Botas de seguridad cafés
- ✓ Medias largas

#### **PROGRAMA TÉCNICO LABORAL COSMETOLOGÍA**

Para dama y hombre:

- ✓ Pantalón verde.
- ✓ Camisa verde con gris.

- ✓ Bata gris con verde
- ✓ Media largas.
- ✓ Zapatos de material color gris.

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

ARTÍCULO 122. 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 123. Las autoridades administrativas y académicas de instituto podrán exigir el cambio de alguna pieza o el uniforme completo cuando esté deteriorado.

ARTÍCULO 124. Cada estudiante para sus prácticas de laboratorio debe contar con los elementos de seguridad requeridos por la institución.

ARTÍCULO 125. 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 y la ARL para las prácticas.

## **CAPÍTULO XV DEL PERSONAL DOCENTE**

ARTÍCULO 126. 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 127. 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
- Rut con el código 8551

ARTÍCULO 128. 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 129. 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 una visión racional de los conocimientos científicos a impartir.
- Tener manejo de los tics.
- Presentar los planeadores y guías 15 días antes de iniciar el módulo a dictar para que sea aprobado por la coordinadora académica.
- Solicitar oportunamente los recursos necesarios para dictar el tema.

- Conocer los recursos con los que cuenta el instituto para el desarrollo de los módulos
- Exponer magistralmente los temas antes de hacer cualquier evaluación.
- Evaluar constantemente su metodología de enseñanza verificando que el estudianterealmente 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 sinsalirse 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 inancistencias 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 os 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 130. Las infracciones al presente Reglamento serán de análisis del Consejo Académico, quien considerará las faltas a quien incurrir los docentes.

ARTÍCULO 131. 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 132. 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 secretario 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 133. 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 134. 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 135. 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 136.** 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, emanado del Ministerio de Educación Nacional.

**PARÁGRAFO 1.** Las constancias de que trata el presente reglamento 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 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 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 137.** Las constancias de estudio, los certificados de notas, los certificados de culminación de estudios que trata el capítulo XVI cubren a todos los estudiantes de los diferentes programas que ofrece el INTECS.

**ARTÍCULO 138.** 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 aprobada 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 139. 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 entregarla documentación respectiva.

ARTÍCULO 140. 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 qué es el costo del Derecho a la Certificación equivalente para los dos tipos de certificación (privada o ceremonia).

ARTÍCULO 141. La solicitud de certificación se hará por escrito, ante el Consejo Directivo con la debida anticipación.

ARTÍCULO 142. El estudiante que se vaya a certificar cancelará los derechos de certificación que el instituto haya estipulado y aprobado por el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 1423 El estudiante debe dejar un ejemplar del trabajo de culminación de estudios, en la biblioteca de la institución.

ARTÍCULO 144. 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 145. En el presente capítulo se anexará un modelo que expedirá el Instituto Nacional de Técnicas INTECS a sus estudiantes.

## **CAPÍTULO XVIII DE LOS COSTOS EDUCATIVOS**

ARTÍCULO 146. 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, prácticas hospitalarias (por una sola 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 valor estipulado por el consejo directiva para el semestre en curso.

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 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 secretario general.

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 147. El costo total de la evaluación supletoria es de \$35.000 según concepto estipulado sobre evaluación supletoria en el del presente Reglamento Estudiantil,

ARTÍCULO 148. El costo total del refuerzo a través del curso complementario es varía según el semestre en curso y está sujeto a lo determinado por el consejo directivo en el semestre en curso, según concepto estipulado sobre semana de refuerzo a través de un curso complementario 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 149. Cuando un estudiante va a ser certificado, debe cancelar el valor correspondiente, según lo estipulado sobre Actos de certificación, 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 150. El costo total de una constancia del presente Reglamento Estudiantil, es de \$15.000

ARTÍCULO 151. El costo total de un certificado de notas o calificaciones según lo estipulado con el artículo por el consejo directivo es \$20.000

ARTÍCULO 152. El valor del formulario de inscripción es de \$25.000 sin tener tratamiento especial los que tengan

auxilios aprobados por el Consejo Directivo

ARTÍCULO 153. El estudiante que incumpla lo estipulado, en 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 154. 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 155. 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 156. 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 solorepresentante por grupo de entre los representantes se elegirá un único representante de toda la Comunidad Estudiantil.

Artículo 157. 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 158. Funciones de los representantes de grupo:

- ✓ En coordinación con los Directivos de la Institución, promover el ejercicio de los derechos y deberes de

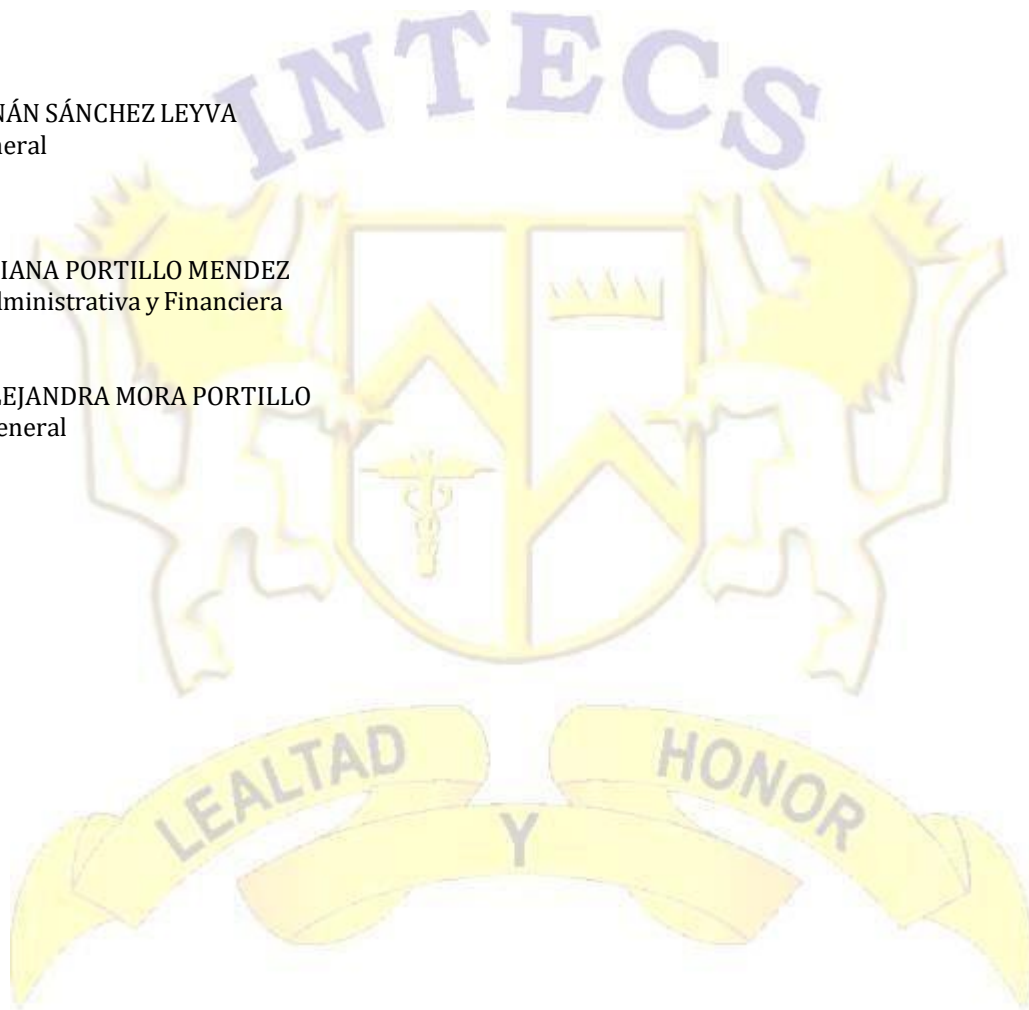
los estudiantes, consagrados en la Constitución Nacional y los establecidos en el presente Reglamento Estudiantil.

- ✓ 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  
Directora Administrativa y Financiera

DANIELA ALEJANDRA MORA PORTILLO  
Secretaria General





 [intecs.i](#)

 [bague](#)

[@Inte](#)

[csibag](#)



[www.intecscolumbia.edu.c](http://www.intecscolumbia.edu.c)

o