



# REGLAMENTO ESTUDIANTES

## 2025

Colsubsidio Educación Tecnológica



## Contenido

CAPÍTULO 1: AMBITO DE APLICACIÓN .....	3
CAPÍTULO 2: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y GOBIERNO INSTITUCIONAL .....	7
CAPÍTULO 3: INSCRIPCIÓN Y ADMISIÓN.....	10
CAPÍTULO 4: MATRÍCULA .....	19
CAPÍTULO 5: PLAN DE ESTUDIOS Y REGISTRO.....	23
CAPÍTULO 6: DEBERES Y DERECHOS DEL ESTUDIANTE .....	27
CAPÍTULO 7: CALIFICACIONES .....	30
CAPÍTULO 8: CONDICIONES DE PERMANENCIA EN LA CORPORACIÓN .....	34
CAPÍTULO 9: TÍTULOS PROFESIONALES Y CERTIFICACIONES .....	35
CAPÍTULO 10: FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.....	38
CAPÍTULO 11: DERECHOS PECUNIARIOS.....	47
CAPÍTULO 12: DISTINCIÓN Y ESTIMULOS A ESTUDIANTES .....	49
CAPÍTULO 13: SESIONES SINCRONICAS .....	51
CAPÍTULO 14: DISPOSICIONES FINALES.....	55

## CAPÍTULO 1: AMBITO DE APLICACIÓN

El presente capítulo establece el alcance y aplicación del Reglamento de Estudiantes, define las categorías de estudiantes y especifica las normas de identificación institucional.

### ARTÍCULO No. 1: ALCANCE Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

El presente Reglamento de Estudiantes aplica a todos los integrantes de la comunidad educativa de la Corporación Colsubsidio Educación Tecnológica – CET que establezcan vínculos académicos, administrativos o disciplinarios con la institución.

#### Comprende:

- Estudiantes regulares matriculados en programas académicos tanto estudiantes de formación para el trabajo y desarrollo humano como estudiantes de formación profesional.
- Estudiantes no regulares inscritos en cursos de educación continuada
- Egresados en proceso de graduación

**Parágrafo 1º.** Al momento de inscribirse o matricularse en la Corporación, los estudiantes adquieren el compromiso formal de conocer, respetar y cumplir las normas establecidas en este reglamento, así como las disposiciones académicas, disciplinarias y administrativas vigentes.

**Parágrafo 2º.** Es responsabilidad de cada estudiante consultar permanentemente el reglamento y sus actualizaciones a través de la página web institucional y los canales oficiales de comunicación de la Corporación.

### ARTÍCULO No. 2. CATEGORÍAS DE ESTUDIANTES

La Corporación reconoce las siguientes categorías de estudiantes según su vinculación y estado académico:

- **Estudiante Regular:** Persona con matrícula vigente en programas académicos técnicos profesionales, de especialización técnica profesional, tecnológicos, de especialización tecnológica o técnicos laborales, ofertados por la Corporación.
- **Estudiante No Regular:** Persona inscrita en cursos libres, cursos de extensión o programas de educación continuada que no conducen a titulación de educación superior ni a certificación de aptitud ocupacional.
- **Egresado No Graduado:** Persona que ha culminado, aprobado todas las asignaturas y actividades del plan de estudios, pero está pendiente de completar los requisitos adicionales para obtener su título o certificación.

**Tiempo límite:** Máximo dos (2) años calendario desde la finalización de todos los requisitos académicos para obtener el título.

### ARTÍCULO No. 3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES INSTITUCIONALES

Para efectos del presente reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

- **Programa Académico:** Conjunto estructurado de cursos básicos, profesionales y complementarios, con actividades teóricas, prácticas y teórico-prácticas, integradas mediante la interacción de docentes, estudiantes y recursos educativos, orientadas a la formación en áreas específicas del conocimiento y a la obtención de un título académico.
- **Plan de Estudios:** Conjunto estructurado de componentes de formación, asignaturas, módulos o núcleos que conforman el perfil profesional de un programa, identificados con código, nombre, tipo, intensidad horaria, prerrequisitos y número de créditos académicos.
- **Asignatura:** Unidad básica de los planes de estudio expresada en créditos académicos, que desarrolla competencias específicas del perfil profesional.
- **Crédito Académico:** Unidad de medida del trabajo académico que expresa el tiempo estimado de actividad en trabajo presencial e independiente que un estudiante dedica para alcanzar los objetivos de aprendizaje de una asignatura.
- **Período Académico:** Lapso de tiempo establecido por el programa académico para el desarrollo organizado de las actividades de formación (semestre, ciclo o período).
- **Competencia:** Conjunto integrado de conocimientos, destrezas, habilidades y aptitudes que permiten un desempeño profesional idóneo en contextos determinados.
- **Microcurrículo:** Documento donde se planean y estructuran todos los elementos del proceso de aprendizaje de una asignatura, módulo o actividad académica, incluyendo objetivos, contenidos, metodología, evaluación y recursos.
- **Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (ETDH):** Modalidad de formación que promueve el desarrollo de competencias laborales y ciudadanas, orientada al mejoramiento de la calidad de vida, la empleabilidad, la productividad y el emprendimiento, conducente a certificados de aptitud ocupacional.
- **Certificado de Aptitud Ocupacional (CAO):** Documento expedido por una IETDH que acredita que el estudiante ha demostrado las competencias requeridas para el desempeño de una ocupación u oficio.
- **Formación por Competencias:** Enfoque pedagógico que articula conocimientos, habilidades y actitudes para desarrollar desempeños pertinentes en contextos reales, con énfasis en la aplicación práctica y el aprendizaje significativo.
- **Módulo Formativo:** Unidad curricular autónoma, estructurada para el desarrollo de competencias específicas dentro de un programa formativo, que integra actividades teóricas, prácticas o teórico-prácticas.
- **Evaluación por Competencias:** Proceso sistemático orientado a valorar el nivel de desempeño del estudiante frente a criterios y evidencias definidos en la norma o perfil de formación, para determinar la adquisición de competencias.

- **Ruta Formativa:** Secuencia organizada de contenidos, experiencias y actividades de aprendizaje diseñada para apoyar el desarrollo progresivo de competencias.
- **Educación Continua:** Oferta de actualización y fortalecimiento de competencias para personas interesadas en complementar su formación o mejorar su desempeño laboral.

## ARTÍCULO No. 4. IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Todo estudiante regular de la Corporación recibe al formalizar su matrícula:

- **Carné Estudiantil:** Documento de identificación personal e intransferible que acredita la condición de estudiante regular y permite el acceso a los servicios institucionales.

### Características:

- Personal e intransferible
- Válido únicamente durante el período académico vigente
- Debe presentarse cuando sea requerido por personal autorizado
- **Correo Institucional:** Cuenta de correo electrónico oficial asignada por la Corporación para comunicaciones académicas y administrativas.

### Uso obligatorio para:

- Comunicaciones oficiales con docentes y áreas administrativas
- Notificaciones académicas y administrativas
- Acceso a plataformas educativas institucionales
- Envío y recepción de documentos oficiales

**Parágrafo 1º.** El estudiante debe hacer uso responsable y ético del correo institucional, aplicando las normas de comunicación digital establecidas por el Ministerio TIC y las políticas de la Corporación.

**Parágrafo 2º.** La Corporación puede exigir la presentación del carné estudiantil como requisito para acceder a instalaciones, servicios o actividades institucionales.

**Parágrafo 3º.** En caso de pérdida del carné, el estudiante debe:

- Presentar denuncia ante las autoridades competentes
- Solicitar el duplicado siguiendo el procedimiento institucional
- Asumir el costo del duplicado según las tarifas establecidas

**Parágrafo 4º.** Al finalizar el programa, retirarse o cancelar la matrícula, el estudiante debe devolver el carné al área administrativa correspondiente.

## ARTÍCULO No. 5. VIGENCIA DE LA CONDICIÓN DE ESTUDIANTE

La condición de estudiante regular es válida únicamente durante el período académico para el cual se encuentra matriculado. Esta condición se renueva con la matrícula de cada nuevo período

académico, conforme con los términos establecidos en el presente reglamento y el calendario académico institucional.

## CAPITULO 2: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y GOBIERNO INSTITUCIONAL

El presente capítulo establece la estructura de gobierno de la Corporación, define los órganos directivos y determina los mecanismos de participación democrática estudiantil en las instancias de decisión institucional.

### ARTÍCULO No. 6. ESTRUCTURA DE GOBIERNO INSTITUCIONAL

La Corporación Colsubsidio Educación Tecnológica – CET, para su gobierno, dirección académica y gestión administrativa, cuenta con los siguientes órganos, de conformidad con lo establecido en sus Estatutos:

Órgano	Descripción
<b>Sala General</b>	Máximo órgano de dirección de la Corporación, conformado por los miembros fundadores activos y adherentes.
<b>Consejo Superior</b>	Máximo órgano de administración. Sus resoluciones son de obligatorio cumplimiento para todos los órganos, directivos, personal docente y estudiantil. Su actividad está circunscrita al logro de los objetivos institucionales.
<b>Rectoría</b>	Representación legal de la Corporación. Nombrado por el Consejo Superior. <b>Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Representación legal</li> <li>• Administración general</li> <li>• Dirección académica</li> </ul>
<b>Consejo Académico</b>	Suprema autoridad educativa y académica de la Corporación. <b>Composición:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rector (Presidente)</li> <li>• Vicerrector</li> <li>• Representante de Profesores</li> <li>• Representante de Estudiantes</li> </ul>
<b>Vicerrectoría</b>	Nombrado por el Consejo Superior. Representa al Rector en asuntos administrativos y académicos delegados. Puede ser reelegido o removido en cualquier tiempo.
<b>Direcciones de Programa</b>	Representan y ejercen funciones de dirección y gestión ordinaria de los programas académicos y departamentos.

**Parágrafo 1.** El Rector podrá convocar a miembros de la comunidad que no integren el Consejo Académico como invitados, quienes tendrán voz, pero no voto en las sesiones.

### ARTÍCULO No. 7. PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA ESTUDIANTIL

La Corporación reconoce y garantiza el derecho fundamental de los estudiantes a participar activamente en el gobierno institucional. Los estudiantes tienen derecho a elegir y ser elegidos representantes ante los órganos de gobierno mediante votación libre, directa y democrática.

#### Instancias con representación estudiantil:

- Consejo Superior
- Consejo Académico

**Parágrafo 1º.** Un estudiante de los programas ofertados por la CET tiene derecho a ser elegido para la conformación de los órganos colegiados de la institución.

**Parágrafo 2º.** El gobierno colegiado de la Corporación se fundamenta en los principios de colegialidad y participación de los diversos miembros de la comunidad académica, conforme al marco estatutario y reglamentario institucional.

**Parágrafo 3º.** La participación estudiantil en las instancias de gobierno forma parte integral del proceso educativo, promoviendo la formación de ciudadanos íntegros, responsables y comprometidos con el ejercicio democrático y el respeto de la dignidad humana.

## **ARTÍCULO No. 8. REQUISITOS PARA LA REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL**

Los estudiantes que aspiren a ser representantes ante los órganos de gobierno deben cumplir los siguientes requisitos:

- a. **Promedio Académico:** Tener un promedio ponderado acumulado igual o superior a cuatro punto cero (4.0).
- b. **Conducta:** No haber incurrido en período de prueba académica ni haber sido objeto de sanciones disciplinarias.
- c. **Nivel Académico:** Ser estudiante regular cursando segundo semestre en adelante.
- d. **Disponibilidad:** Contar con disponibilidad mínima de dos (2) años para ejercer la representación estudiantil.

## **ARTÍCULO No. 9. PERÍODO DE REPRESENTACIÓN**

El representante estudiantil es elegido mediante proceso de votación democrática con la comunidad estudiantil para períodos de dos (2) años, conforme a los procedimientos y calendario electoral establecidos por la Corporación.

## **ARTÍCULO No. 10. REPRESENTACIÓN SUPLENTE**

El representante estudiantil suplente es el candidato que obtiene la segunda mayor votación en el proceso electoral. Su período es igual al del representante titular y asume las mismas funciones cuando debe reemplazarlo.

### **Casos de reemplazo:**

- Ausencia justificada del titular a sesiones del Consejo Superior o Consejo Académico
- Desvinculación del representante titular

**Parágrafo 1º.** La Corporación puede desvincular a un representante estudiantil en los siguientes casos:

- Ser objeto de sanciones académicas o disciplinarias
- Estar involucrado en proceso disciplinario pendiente de decisión
- Faltar de manera injustificada a tres (3) sesiones de los órganos colegiados en los que tiene representación

En caso de desvinculación del titular, el suplente asume automáticamente la representación por el tiempo restante del período.

### **ARTÍCULO No. 11. RESPONSABILIDADES DEL REPRESENTANTE ESTUDIANTIL**

Los representantes estudiantiles ante los órganos de gobierno tienen las siguientes responsabilidades:

- a. **Asistencia:** Asistir puntualmente a las reuniones ordinarias y extraordinarias de los órganos de gobierno en los cuales tienen representación.
- b. **Representación:** Transmitir de manera respetuosa, fundamentada y oportuna las observaciones, peticiones e inquietudes de los estudiantes a quienes representa.
- c. **Comunicación:** Informar periódicamente a la comunidad estudiantil sobre las decisiones y temas tratados en los órganos de gobierno.
- d. **Compromiso Institucional:** Representar con eficiencia, ética y responsabilidad a la comunidad estudiantil, manifestando en sus actitudes y acciones el compromiso con los valores e ideales de la Corporación.

**Parágrafo 1º.** Los representantes estudiantiles deben mantener confidencialidad sobre los temas tratados en las sesiones cuando la naturaleza de estos así lo requiera, respetando las normas de gobierno corporativo y ética institucional.

### **ARTÍCULO No. 12. PROCESO ELECTORAL**

La elección de representantes estudiantiles se realizará mediante proceso democrático organizado por la Corporación, que garantice:

- Transparencia en todas las etapas del proceso
- Amplia difusión de candidatos y propuestas
- Participación libre y voluntaria de todos los estudiantes
- Escrutinio público y verificable

**Parágrafo 1º.** La Corporación publicará con mínimo treinta (30) días de anticipación el calendario electoral, los requisitos de postulación y el procedimiento de votación a través de los canales oficiales de comunicación.

## CAPITULO 3: INSCRIPCIÓN Y ADMISIÓN

El presente capítulo establece los conceptos, procesos, modalidades y requisitos relacionados con la inscripción y admisión de aspirantes a los programas académicos de la Corporación, así como los procesos de transferencia, reintegro, homologación y suficiencia.

### SECCIÓN I: CONCEPTOS FUNDAMENTALES

#### **ARTÍCULO No. 13. INSCRIPCIÓN**

La inscripción es el acto previo y voluntario mediante el cual un aspirante manifiesta su interés en ingresar a un programa académico de la Corporación y acredita el cumplimiento de los requisitos básicos establecidos.

**Parágrafo 1º.** La inscripción no genera ningún derecho de admisión ni obliga a la Corporación a aceptar al aspirante. El valor pagado por concepto de inscripción sólo será reembolsado cuando la Corporación no dé apertura al programa académico en el período correspondiente.

#### **ARTÍCULO No. 14. ADMISIÓN**

La admisión es el proceso mediante el cual la Corporación evalúa y acepta o rechaza la solicitud de un aspirante inscrito, de acuerdo con las directrices institucionales, los mecanismos de selección del programa académico y el ejercicio de su autonomía universitaria.

**Parágrafo 1º.** La admisión está condicionada al cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios y académicos establecidos por la Corporación y por la normativa colombiana para Instituciones de Educación Superior.

**Parágrafo 2º.** Para el caso de estudiantes con discapacidad se fijarán los lineamientos de admisión periódicamente.

#### **ARTÍCULO No. 15. DERECHOS DE MATRÍCULA**

El pago de los derechos de matrícula se debe realizar de acuerdo con las tarifas definidas por la Corporación, el programa al cual ingresa y las fechas establecidas.

Se aplica a aquel aspirante que cumpla satisfactoriamente con los requisitos establecidos por la Corporación y los pasos del procedimiento establecido en el presente Reglamento, para el programa al cual se está postulando.

**Parágrafo 1º.** Proceso de solicitud, validación y aprobación de admisión por primera vez:

- a. El aspirante diligencia el formulario de inscripción estipulado por la Corporación, en el sistema de información que se disponga para el período lectivo vigente.
- b. El aspirante descarga el recibo de pago de inscripción, una vez finalizado el diligenciamiento del formulario de inscripción.
- c. El aspirante efectúa el pago de la inscripción, según los lineamientos establecidos por la Corporación, el área financiera y administrativa, la cual reportará los pagos efectuados a Secretaría Académica Registro y Control.

- d. Secretaría Académica Registro y Control: valida el pago de inscripción y los documentos de admisión vía correo electrónico, al aspirante.
- e. El aspirante: cuando se determine así, asistirá al proceso de acompañamiento con el **Comité de admisiones, procesos disciplinarios y prácticas**, con el líder de programa y/o con proyecto de vida; paralelamente genera el cargue total de los documentos y soportes de conformidad al artículo 15 del presente Reglamento de Estudiantes.
- f. Posterior, Secretaría Académica o registro y control, notifica al aspirante el estado de admisión, vía correo electrónico.
- g. En caso de aprobación de admisión, el sistema de información remite automáticamente el recibo de pago de matrícula al correo registrado por el aspirante en la inscripción.
- h. El aspirante admitido efectúa el pago de la matrícula y remite el comprobante de pago a Secretaría Académica o registro y control, según los lineamientos establecidos por la Corporación.
- i. Secretaría Académica o registro y control: procede a confirmar y matricular en el sistema de información las asignaturas del primer semestre de acuerdo con el plan de estudios del programa académico que corresponde; y, comunica el calendario académico vigente vía correo electrónico o de los demás medios de difusión estipulados por la Corporación, al nuevo estudiante.
- j. Proyecto de vida comunica a través de correo electrónico o de los demás medios de difusión estipulados por la Corporación para el periodo vigente, las fechas y condiciones del proceso de inducción.
- k. El nuevo estudiante asiste al proceso de inducción de acuerdo con las disposiciones estipuladas por la Corporación, para el periodo vigente.
- l. Para la admisión, la Corporación podrá fijar requisitos adicionales, tales como pruebas diagnósticas, psicotécnicas, u otros que se establezcan.

**Parágrafo 2º.** Sólo para el concepto de admisión por primera vez estipulado en el presente artículo, la Secretaría Académica Registro y Control procede a la inscripción automática de asignaturas descrita en el literal i) **Error! Reference source not found.**<sup>19</sup>; en cualquier otro caso, el proceso de inscripción y matrícula de asignaturas se rige por lo estipulado en el ARTÍCULO 3.

#### **ARTÍCULO No. 16. DE LAS TRANSFERENCIAS.**

La transferencia consiste en la admisión a un programa por parte de una persona procedente de otro programa de educación superior. Esta persona puede pertenecer a la institución o puede venir de otra Institución de Educación Superior reconocida.

#### **ARTÍCULO No. 17. TRANSFERENCIA INTERNA.**

Consiste en que aquel estudiante que cumpla satisfactoriamente con los requisitos establecidos por la Corporación, los pasos del procedimiento establecido en el artículo 16 del presente Reglamento y que solicite el traslado de un programa a otro dentro de la misma Corporación.

**Parágrafo 1º.** La modalidad por transferencia interna está condicionada a que el estudiante cumpla con los siguientes requisitos.

1. No haber perdido la calidad de estudiante regular.
2. No incurrir en sanciones disciplinarias o estar en curso de procesos sancionatorios por definir.
3. Haber finalizado el periodo académico vigente, de acuerdo con las fechas establecidas en el calendario académico.

**Parágrafo 2º.** Proceso de solicitud, validación y aprobación de la transferencia interna.

- a. Antes de realizar la solicitud, el estudiante debe leer detenidamente la reglamentación establecida para la aprobación de la transferencia interna.
- b. El estudiante solicita ante Secretaría Académica Registro y Control el proceso de transferencia interna, por medio de solicitud académica teniendo en cuenta el procedimiento vigente estipulado por la Corporación.
- c. El aspirante admitido por transferencia interna realiza la inscripción de asignaturas en el sistema de información académico dispuesto por la Corporación.
- d. Secretaría Académica Registro y Control verifica la inscripción realizada por el estudiante para generar la validación y aprobación de la matrícula, conforme a los lineamientos del presente reglamento.
- e. Secretaría Académica Registro y Control solicita el recibo de pago de la matrícula al área Administrativa y financiera.
- f. El estudiante procede a la descarga y pago del recibo de pago de la matrícula.
- g. Secretaría Académica Registro y Control valida el pago de la matrícula con la instancia pertinente y comunica el calendario académico vigente vía correo electrónico o de los demás medios de difusión estipulados por la Corporación, al estudiante admitido por transferencia interna.
- h. El estudiante verifica calendario académico vigente.

**ARTÍCULO No. 18. TRANSFERENCIA EXTERNA.**

Aquel estudiante que cumpla satisfactoriamente con los requisitos establecidos por la Corporación, los pasos del procedimiento establecido en el presente Reglamento y que provenga de un programa académico ofrecido por otra Institución de Educación Superior reconocida oficialmente por el Ministerio de Educación Nacional.

**Parágrafo 1º.** La modalidad de admisión por transferencia externa está condicionada a que el estudiante cumpla con los siguientes requisitos:

- a. Acreditar los requisitos de admisión exigidos por la Corporación.
- b. Aprobar la evaluación de los cursos realizados en otras Instituciones para su respectiva homologación.

**Parágrafo 2º.** Proceso de solicitud, validación y aprobación de transferencia externa:

1. Antes de realizar la solicitud el aspirante debe leer detenidamente la reglamentación establecida para la aprobación de la transferencia externa.

2. El aspirante solicita ante Secretaría Académica Registro y Control el proceso de transferencia externa, por medio de solicitud académica teniendo en cuenta el procedimiento vigente estipulado por la Corporación.
3. El aspirante radica ante la Secretaría Académica Registro y Control, los siguientes documentos:
  - a. Original de las constancias de calificaciones expedidas por la institución de origen.
  - b. Contenidos de los cursos aprobados con el listado de las correspondientes competencias adquiridas y créditos académicos, expedidos por la institución de origen.
  - c. Certificado de buena conducta expedido por la institución de origen.
  - d. Comprobante de pago de los derechos pecuniarios por concepto del estudio de homologación.
4. Secretaría Académica Registro y Control verifica los requisitos del aspirante y remite la solicitud al Director de Programa y/o quien haga sus veces académico pertinente.
5. El Director de programa analiza la documentación del solicitante y diligencia el formato de respuesta al proceso de transferencia externa. Para ello, cuenta con cinco días hábiles para evaluar: 1) si es o no aceptada la solicitud de homologación externa, 2) cuáles son los cursos por homologar y a ser reconocidos por la Corporación y, 3) la proyección de las asignaturas a cursar sobre el plan de estudios vigente para el programa seleccionado por el aspirante.
6. Al estudiar la solicitud de transferencia externa, el Director de Programa y/o quien haga sus veces académico debe tener en cuenta los antecedentes disciplinarios y académicos del aspirante, además de las condiciones estipuladas por la Corporación para el proceso de admisión. El concepto final debe ser enviado a Secretaría Académica Registro y Control.
7. Una vez y en los casos que se dé el acompañamiento del Comité de admisiones, procesos disciplinarios y prácticas, Secretaría Académica Registro y Control notifica al aspirante el estado de admisión, vía correo electrónico.
8. En caso de aprobación de admisión, Secretaría Académica o Registro y Control, remite vía correo electrónico el instructivo para inscripción de asignaturas.
9. El aspirante admitido por transferencia externa realiza la inscripción de asignaturas en el sistema de información académico dispuesto por la Corporación.
10. Secretaría Académica Registro y Control verifica la inscripción realizada por el estudiante para generar la validación y aprobación de la matrícula, conforme a los lineamientos del presente reglamento.
11. Secretaría Académica Registro y Control genera el recibo de pago de la matrícula.
12. El aspirante procede a la descarga y pago del recibo de pago de la matrícula.
13. Secretaría Académica Registro y Control valida el pago de la matrícula con la instancia pertinente y comunica el calendario académico vigente vía correo electrónico o de los demás medios de difusión estipulados por la Corporación, al estudiante admitido por transferencia externa.
14. El estudiante verifica calendario académico vigente.

**Parágrafo 3º.** Las calificaciones de los cursos homologados y/o por medio del reconocimiento de saberes se consideran para el promedio académico del estudiante y en caso de que se requiera, las calificaciones serán convertidas a la escala de calificaciones aprobada por la Corporación.

**Parágrafo 4º.** Sólo serán homologados y/o validos hasta el 50% del total de los créditos que componen el plan de estudios para el programa al cual se matricula el aspirante.

**Parágrafo 5º.** Para los casos de estudiantes beneficiarios de convenios de articulación y/o inscritos en rutas formativas, las condiciones de su ingreso, el reconocimiento de saberes, y condiciones de calificaciones, como espacios académicos a cursar, estará inscrito en el plan de transición y/o ruta formativa vigente y validada por el programa, según las condiciones académicas específicas.

**Parágrafo 6º.** Los aspirantes podrán tramitar ante la Corporación, las solicitudes de transferencias internas y externas, siguiendo los lineamientos establecidos en el presente Reglamento y únicamente dentro de las fechas que establezca la Corporación.

#### **ARTÍCULO No. 19. REINTEGROS.**

El reintegro es aquella situación en la que un estudiante interrumpió sus estudios en cualquier programa de la Corporación y solicita a ésta sea admitido nuevamente para continuar con el programa académico

#### **ARTÍCULO No. 20. TRÁMITE DE REINTEGROS.**

El estudiante deberá presentar la solicitud de reintegro ante la Corporación dentro de los plazos establecidos en el calendario académico vigente; la Corporación tiene la potestad de autorizar el reintegro de un estudiante. El estudiante que solicita el reintegro debe sujetarse a las condiciones académicas, administrativas y disponibilidad de la oferta del período académico al cual ingresa.

**Parágrafo 1º.** El estudiante que solicita reintegro y este es aprobado, deberá acogerse al plan de estudios que actualmente está siendo ofertado por la Corporación.

**Parágrafo 2º.** Si el estudiante solicita reintegro a un programa académico el cual no se encuentra activo deberá acogerse a las nuevas condiciones del programa, reformas curriculares y cambios y/o ajustes de la nueva vigencia del programa.

**Parágrafo 3º.** Si el estudiante solicita reintegro a un programa académico, el cual no ha sido renovado, deberá realizar proceso de homologación interna a otro programa académico ofertado por la Corporación.

#### **ARTÍCULO No. 21. APLICACIÓN DEL REINTEGRO.**

El reintegro sólo aplicará para aquellas personas que al momento de solicitarlo no hayan cumplido dos (2) años consecutivos o, cuatro (4) períodos académicos a partir del día siguiente a la fecha de retiro del estudiante.

## **ARTÍCULO No. 22. PROCESO DE SOLICITUD, VALIDACIÓN Y APROBACIÓN DE REINTEGRO:**

1. Sujetarse a la reglamentación vigente para el proceso de reintegro.
2. El estudiante solicita por medio escrito de solicitud académica ante Secretaría Académica Registro y Control el Reintegro, en los términos dispuestos en el calendario académico.
3. La Secretaría Académica Registro y Control verifica las condiciones del estudiante ante la solicitud de reintegro y remite dicha solicitud al Director de programa y/o quien haga sus veces.
4. La Corporación dará respuesta a la solicitud de reintegro dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud.
5. El sistema de información notifica al estudiante el estado de admisión vía correo electrónico y, en caso de aprobación de admisión, remite el instructivo para inscripción de asignaturas.
6. El sistema de información genera el recibo de pago de la matrícula.
7. El estudiante procede a la descarga y pago del recibo de pago de la matrícula, teniendo en cuenta los tiempos establecidos en el calendario académico para tal fin.
8. Secretaría Académica Registro y Control valida el pago de la matrícula con la instancia pertinente y comunica el calendario académico vigente vía correo electrónico o de los demás medios de difusión estipulados por la Corporación, al estudiante admitido por reintegro.
9. El estudiante verifica calendario académico vigente.

## **ARTÍCULO No. 23. HOMOLOGACIONES.**

La Homologación es la aprobación que realiza la Corporación de los contenidos y competencias de las materias y/o cursos aprobados por un aspirante o estudiante en un programa académico y que se encuentren acorde con los contenidos del plan de estudio del programa al cual aspira ingresar en la Corporación.

**Parágrafo 1º.** Las calificaciones de los cursos homologados se consideran para el promedio académico del estudiante, y en el caso que se requiera, las calificaciones serán convertidas a la escala de calificaciones aprobada por la Corporación y con nota mínima de tres punto cero (3.0).

**Parágrafo 2º.** Solo serán homologados y/o validados hasta el 50% del total de los créditos que componen el plan de estudios para el programa al cual se solicita.

**Parágrafo 3º.** Los cursos denominados como institucionales no serán homologables de acuerdo con las políticas de la Corporación.

**Parágrafo 4º.** Las asignaturas, materias o créditos de carácter institucional tienen una finalidad y objetivos propios con base en los principios de la Corporación, por lo tanto, no son objeto de homologación por transferencia externa y no aplican para prueba de suficiencia.

**Parágrafo 5º.** La homologación es posible cuando se realiza cambios de plan de estudios y por renovación. Si hay cambio curricular, los programas son los que definen el plan de homologación, bajo un plan de reforma curricular. Cuando es por renovación con diferente denominación los programas realizan los planes de homologación bajo un plan de transición.

**Parágrafo 6º.** La homologación solo se podrá solicitar para aspirantes o estudiantes en el primer periodo, semestre o ciclo de su programa académico.

**ARTÍCULO No. 24. HOMOLOGACIÓN POR TRANSFERENCIA INTERNA:**

Es aquella aprobación por parte de la Corporación frente a los contenidos y competencias de las materias y/o cursos aprobados por un estudiante que proviene de otro programa ofrecido por la Corporación. En esta transferencia, se homologan los cursos comunes entre planes de estudios y que sean aprobados. Para este tipo de homologación se requiere realizar la solicitud de acuerdo con los establecido en el calendario académico vigente.

**Parágrafo 1º.** Proceso de solicitud, validación y aprobación de la homologación por transferencia interna:

- a. Debe cumplirse el procedimiento descrito así:
  1. Sujetarse a la reglamentación vigente para el proceso de homologación.
  2. El estudiante solicita por medio escrito de solicitud académica ante Secretaría Académica Registro y Control el estudio de homologación, en los términos dispuestos en el calendario académico
  3. La Corporación dará respuesta a la solicitud de homologación dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud.
- b. Paralelo a la admisión por transferencia interna, Secretaría Académica Registro y Control, solicita al Director de Programa y/o quien haga sus veces el estudio de homologación por transferencia interna.
- c. El Director de Programa y/o quien haga sus veces, debe evaluar las notas del estudiante, el plan de estudios que cursaba y los contenidos de su programa de estudios para estructurar la propuesta de homologación.
- d. Secretaría Académica Registro y Control notifica al estudiante a través de correo electrónico el acta de la homologación y remite el instructivo para inscripción de asignaturas.

**ARTÍCULO No. 25. HOMOLOGACIÓN POR TRANSFERENCIA EXTERNA:**

Es aquella aprobación por parte de la Corporación frente a los contenidos y competencias de las materias y/o cursos aprobados por un aspirante que proviene de otra Institución de Educación Superior certificada por el Ministerio de Educación Nacional. Para este tipo de homologación se requiere realizar la solicitud de acuerdo con los establecido en el calendario académico vigente.

**Parágrafo 1º.** La Corporación homologará los cursos que el aspirante certifique con una calificación mínima de tres punto cinco (3.5).

**Parágrafo 2º.** Proceso de solicitud, validación y aprobación de la homologación por transferencia externa:

- a. Debe cumplirse el procedimiento descrito en el artículo 16 del presente reglamento.

b. Sólo serán homologados y/o validos hasta el 50% del total de los créditos que componen el plan de estudios para el programa al cual se matrícula.

**ARTÍCULO No. 26. RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO (ETDH):**

El reconocimiento de saberes previos en los programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (ETDH) es el proceso institucional mediante el cual se realiza el reconocimiento formal de saberes y/o de estudios previos que una persona ha adquirido a través de experiencias educativas de programas ETDH, siempre que estos sean equivalentes a las competencias, contenidos y resultados de aprendizaje establecidos en el programa de educación superior o de ETDH al que desea ingresar o continuar.

**Parágrafo 1º.** Proceso de solicitud, validación y aprobación del reconocimiento de saberes previos de Programas ETDH:

- a. Debe cumplirse el procedimiento descrito en el lineamiento de admisiones.
- b. El aspirante adelanta a través de solicitud académica la transferencia externa y conforme al procedimiento comunicado por Secretaría Académica Registro y Control, deberá radicar los siguientes documentos:
  1. Original de las constancias de calificaciones expedidas por la institución ETDH de origen.
  2. Contenidos de los cursos aprobados con el listado de las correspondientes competencias adquiridas, horas y créditos académicos, expedidos por la institución ETDH de origen.
  3. Certificado de buena conducta expedido por la institución ETDH de origen.
  4. Comprobante de pago de los derechos pecuniarios por concepto del estudio de homologación.
- c. Secretaría Académica Registro y Control verifica los requisitos del aspirante y remite la solicitud al Director de Programa y/o quien haga sus veces académico pertinente.
- d. El Director de Programa y/o quien haga sus veces, analiza la documentación del solicitante y diligencia el formato de respuesta al proceso de transferencia externa. Para ello, cuenta con cinco días hábiles para evaluar:
  1. El convenio interinstitucional entre la Corporación y la institución que otorga el certificado ETDH objeto de homologación,
  2. Si es o no aceptada la solicitud de homologación externa,
  3. Cuáles son los cursos por homologar y a ser reconocidos por la Corporación y,
  4. La proyección de las asignaturas a cursar sobre el plan de estudios vigente para el programa seleccionado por el aspirante.
- e. El estudiante aplica y sigue el proceso descrito en el artículo 16 del presente reglamento.

**ARTÍCULO No. 27. SUFICIENCIA:** Es una prueba académica de carácter evaluativo orientada a verificar, reconocer y acreditar los conocimientos, competencias, aptitudes, actitudes y valores que el estudiante ha adquirido de manera previa, relacionados con una determinada asignatura o módulo que no haya cursado formalmente dentro del programa académico.

Su finalidad es permitir que el estudiante demuestre posee el nivel de desempeño y dominio esperado en los resultados de aprendizaje establecidos, evidenciando así la competencia requerida para la aprobación de dicho espacio académico sin necesidad de cursarlo nuevamente.

**Parágrafo 1º.** Proceso de solicitud, validación y aprobación de la prueba de suficiencia:

- a. El estudiante solicita la prueba de validación de suficiencia en Secretaría Académica Registro y Control, la prueba de suficiencia se debe realizar dentro de las cuatro semanas antes de terminar el periodo académico.
- b. La Secretaría Académica registro y control revisa el cumplimiento de los requisitos y desde la jefatura administrativa y financiera se emite el recibo de pago.
- c. El estudiante realiza el pago de los derechos pecuniarios.
- d. La Secretaría Académica solicita al programa académica la asignación y elaboración de la prueba de suficiencia.
- e. El programa académico asigna a un docente para elaborar y aplicar la prueba de suficiencia.
- f. El estudiante desarrolla la prueba de suficiencia y la entrega al profesor encargado de la aplicación de la prueba.
- g. El profesor encargado de la aplicación de la prueba de suficiencia califica la prueba y diligencia el acta de calificaciones.
- h. El profesor encargado de la aplicación de la suficiencia remite los resultados y acta de calificaciones al Director de Programa y/o quien haga sus veces.
- i. El director de programa encargado de la aplicación de la suficiencia registra la calificación de la prueba de suficiencia en el sistema de información académico.
- j. Si la prueba es presentada por un estudiante con discapacidad auditiva, se deberá garantizar el servicio de interpretación en lengua de señas colombiana y realizar los ajustes razonables que correspondan, de acuerdo con las necesidades individuales del estudiante y el criterio del comité de inclusión.

En los programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (ETDH), la prueba de suficiencia se aplica igualmente como mecanismo de evaluación orientado al reconocimiento de saberes previos y competencias laborales adquiridas mediante experiencia, formación o autoformación. Su aprobación permite acreditar el módulo o unidad formativa correspondiente, conforme a los criterios de desempeño y resultados de aprendizaje establecidos.

**Parágrafo 2º.** Para el caso de las asignaturas teórico-prácticas y prácticas del área de la salud, no es posible presentar prueba de suficiencia.

## CAPITULO 4: MATRÍCULA

En este capítulo se abordan el concepto, el proceso y las particularidades que derivan de la definición de matrícula en la Corporación.

### **ARTÍCULO No. 28. MATRÍCULA.**

Es el acto voluntario mediante el cual una persona natural adquiere la calidad de estudiante de la Corporación, previo cumplimiento de todos los requisitos exigidos por la Corporación para tal efecto. Mediante este acto el estudiante se compromete a cumplir el presente Reglamento y las demás normas establecidas y por la normatividad vigente. Con la firma de la matrícula el estudiante de la Corporación adquiere el derecho de cursar el programa de formación previsto para el respectivo período académico.

### **ARTÍCULO No. 29. EFECTOS DE LA MATRÍCULA.**

La matrícula formaliza el acceso del estudiante a los derechos y a las responsabilidades que de este reglamento se derivan. Con la formalización de la matrícula, el estudiante reconoce y aprueba lo contenido en el presente Reglamento, en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), así como en los principios y valores de la Corporación.

**Parágrafo 1º.** Ninguna persona puede asistir o participar en actividades académicas de un programa sin haber cumplido satisfactoriamente con todos los requisitos y procesos académicos y administrativos que forman parte de la matrícula.

### **ARTÍCULO No. 30. MATRÍCULA POR PRIMERA VEZ.**

Para formalizar la primera matrícula en un programa, el estudiante debe entregar los siguientes documentos:

1. Certificado de estudios si se encuentra terminando el bachillerato.
2. Fotocopia del diploma de bachiller o fotocopia del acta de grado.
3. Fotocopia de los resultados de las pruebas SABER 11 (antiguo examen ICFES) – Aplica para los programas académicos de Tecnologías.
4. Certificado de aprobación del grado 9º de bachillerato si aspira a programas Técnicos Laborales o Técnicos Profesionales (si aún no se ha graduado como bachiller).
5. Certificado de afiliación al sistema de seguridad social en salud (subsidiado o contributivo)
6. Fotocopia del documento de identidad ampliado al 150%.
7. Para estudiantes con diversidad funcional, Certificado de discapacidad expedido por la entidad prestadora de salud.

### **ARTÍCULO No. 31. PROCESO DE MATRÍCULA.**

1. Los estudiantes deben verificar las fechas de matrícula estipuladas en el calendario académico publicado por Secretaría Académica Registro y Control, para el período vigente.
2. Cada estudiante inscribe en el sistema de información académico, las asignaturas a cursar del período académico correspondiente.

3. Una vez terminada la renovación de matrícula, el sistema de información genera el recibo de pago de la matrícula.
4. El estudiante procede a la descarga y pago del recibo de pago de la matrícula.
5. Secretaría Académica Registro y Control, valida con la instancia pertinente el pago de matrícula del estudiante y procesa en el sistema de información el cierre de matrícula académica.
6. El estudiante verifica el estado de su matrícula en el sistema de información estipulado por la Corporación.
7. Secretaría Académica Registro y Control, notifica vía correo electrónico o a través del medio definido por la Corporación, el calendario académico del periodo vigente.
8. El estudiante verifica calendario académico vigente.

#### **ARTÍCULO No. 32. PAGO DE DERECHOS DE MATRÍCULA.**

El pago de los derechos de Matrícula dentro del plazo estipulado por la Corporación le otorga a la Matrícula el carácter de ordinaria; fuera del plazo estipulado le otorga el carácter de extraordinaria y tendrá el recargo por extemporaneidad definido por la Corporación.

**Parágrafo 1º.** El valor de la matrícula ordinaria y/o extraordinaria es autorizado anualmente por el Consejo Superior de La Corporación y notificado por la Jefatura Administrativa y Financiera de la Corporación dentro de los parámetros de ley.

**Parágrafo 2º.** Los estudiantes pueden optar por planes de financiación ofrecidos por entidades financieras externas o por la Corporación, si existen; para pagar la matrícula. Para esto, deben sujetarse a los plazos indicados, requisitos y documentos exigidos en cada caso.

#### **ARTÍCULO No. 33. RESERVA DE CUPOS Y TIEMPOS DE RESERVA.**

La reserva de cupo es la solicitud escrita que el aspirante o estudiante presenta ante el programa académico dando a conocer las razones por la cuales solicita la reserva de cupo. Únicamente será válida la reserva de cupo para el aspirante que haya sido admitido en la Corporación, para ello debe adelantar los trámites respectivos ante las dependencias designadas y en las fechas establecidas por calendario académico y diligenciando los formularios señalados por la Corporación.

El estudiante con cupo reservado conserva por cuatro (4) períodos académicos el derecho a matricularse en el programa en el cual fue admitido, siempre y cuando el programa esté vigente, debiendo solicitar por escrito el reintegro con dos meses de antelación a la culminación del periodo académico.

**Parágrafo 1º.** La reserva de cupo en los términos establecidos en el presente artículo da derecho a la reserva del 90% del valor pagado por concepto de esta únicamente para el periodo inmediatamente siguiente.

**Parágrafo 2º.** En caso de que la reserva de cupo sea solicitada por un estudiante con diversidad funcional, se evaluarán las condiciones necesarias para su admisión. Al momento de realizar la reserva, se deberá informar al estudiante que, si al retornar no se encuentran disponibles las condiciones requeridas, deberá esperar a que estas se habiliten o, en su defecto, se realizará devolución del dinero (perderá el cupo).

#### **ARTÍCULO No. 34. CANCELACIÓN DE LOS DERECHOS DE MATRÍCULA.**

Una vez pagados los derechos de matrícula no habrá lugar a devolución. Sin embargo, la devolución de los derechos de matrícula se considerará para los casos de fuerza mayor, que hayan sido previamente estudio de las áreas encargadas y aprobados por la Rectoría así:

- a. El estudiante que haya formalizado su matrícula y no va a continuar en el programa, deberá solicitar la cancelación de esta, mediante comunicación debidamente motivada ante la Secretaría Académica Registro y Control, antes del día señalado en el calendario académico para el inicio de clases del período académico.
- b. Si el estudiante decide retirarse de la Corporación una vez iniciado el período académico para el que se matriculó, podrá solicitar la cancelación de esta, únicamente dentro de las dos (2) primeras semanas desde el momento en que iniciaron las clases, mediante comunicación debidamente motivada ante la Secretaría Académica, para su aprobación.

**Parágrafo 1º.** Si la solicitud de cancelación se realiza conforme lo estipulado en el literal.

- a. Del presente artículo, y previa aprobación de la Secretaría Académica Registro y Control, la Corporación reembolsa el 75% del valor pagado correspondiente a los derechos de matrícula. Si la solicitud de cancelación se realiza conforme lo estipulado en el literal
- b. Del presente artículo y previa aprobación de la Secretaría Académica Registro y Control, la Corporación reembolsa el 50% del valor pagado correspondiente a los derechos de matrícula.

**Parágrafo 2º.** Sin perjuicio de los establecido en el literal b) del presente artículo, la Secretaría Académica Registro y Control, se reserva el derecho de validar la información de la solicitud presentada por el estudiante, con el fin de proceder a la correspondiente aprobación de la cancelación y devolución de los derechos de matrícula.

**Parágrafo 3º.** La devolución que se autorice no puede ser transferida a otro estudiante de la Corporación.

#### **ARTÍCULO No. 35. VIGENCIA DE MATRÍCULA.**

La matrícula sólo tiene vigencia para el período académico correspondiente, debe efectuarse en las fechas señaladas en el calendario académico y debe renovarse dentro de los términos que establezca la Corporación.

#### **ARTÍCULO No. 36. RENOVACIÓN DE MATRÍCULA.**

El estudiante podrá renovar su matrícula para los siguientes períodos académicos, siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

- a. Los estipulados por la Corporación en el presente reglamento y los que haya lugar en la vigencia del periodo académico vigente.
- b. Pagar el valor de la matrícula correspondiente, en los plazos acordados por la Corporación.
- c. No haber tenido sanciones disciplinarias que le impidan continuar.
- d. Realizar la solicitud y proceso dentro de los términos establecidos por la Corporación y de acuerdo con lo establecido en calendario académico.

**Parágrafo 1º.** En los procesos de renovación de matrícula realizados por estudiantes con discapacidad auditiva, la institución deberá garantizar el acompañamiento de un(a) intérprete en Lengua de Señas Colombiana, con el fin de asegurar una comunicación efectiva y el pleno acceso a la información durante todo el procedimiento.

Lo dispuesto en el presente artículo aplica igualmente para los programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (ETDH), en los cuales la renovación de matrícula se realizará conforme a los requisitos institucionales y a los procedimientos establecidos en el calendario académico vigente.

## CAPITULO 5: PLAN DE ESTUDIOS Y REGISTRO

El presente capítulo establece las definiciones y procesos relacionados con el plan de estudios y el registro académico en el contexto de la Corporación.

### **ARTÍCULO No. 37. PLAN DE ESTUDIOS.**

El plan de estudios comprende todas las actividades académicas que el estudiante debe cursar y aprobar, cumpliendo los requisitos establecidos para completar un programa académico. Los planes de estudio están organizados en núcleos y niveles académicos de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Se consideran actividades académicas: asignaturas obligatorias, electivas, optionales, adicionales, prácticas profesionales, trabajos dirigidos, proyectos de investigación y todas aquellas establecidas en el PEI.

**Parágrafo 1º.** La realización de las actividades del plan de estudios se lleva a cabo mediante el registro de asignaturas, conforme a las normas vigentes, las fechas establecidas por la Corporación y la recomendación del Director de Programa y/o quien haga sus veces. El estudiante debe considerar las disposiciones institucionales sobre los mínimos y máximos de créditos que se pueden registrar por período académico

### **ARTÍCULO No. 38. CONCEPTO DE REGISTRO.**

El registro es el proceso mediante el cual se establecen las asignaturas que un estudiante debe cursar en cada período académico de su programa, señalando los créditos correspondientes y las calificaciones obtenidas.

### **ARTÍCULO No. 39. REGISTRO DEL ESTUDIANTE MATRICULADO EN EL PRIMER PERÍODO ACADÉMICO.**

El estudiante matriculado en el primer período académico de su programa deberá cursar las actividades académicas definidas por la Corporación para dicho programa.

### **ARTÍCULO No. 40. REGISTRO POSTERIOR AL PRIMER PERÍODO ACADÉMICO.**

El registro de asignaturas en períodos posteriores al primero se realizará de acuerdo con: (a) El cumplimiento de los prerrequisitos exigidos para cada asignatura; (b) La disponibilidad de grupos y cupos por grupo; y (c) Los límites de créditos establecidos por la Corporación.

**Parágrafo 1º.** El número máximo de créditos a matricular en un período académico es de diecinueve (19) créditos. Los créditos adicionales que desee matricular el estudiante deben ser previamente autorizados por el Director de Programa y/o quien haga sus veces, y generan un costo adicional a cargo del estudiante. Para el caso de ETDH el número máximo de horas o módulos en un período académico es de trescientas treinta y tres (333) horas. Las horas adicionales que desee matricular el estudiante deben ser previamente autorizados por el Director de Programa y/o quien haga sus veces, y generan un costo adicional a cargo del estudiante.

**Parágrafo 2º.** El número mínimo de créditos a matricular en un período académico es de dos (2) créditos. Para el caso de ETDH El número mínimo de horas o módulos a matricular en un período académico es de dieciséis (16) horas o módulos.

**ARTÍCULO No. 41. REGISTRO DE CURSOS POSTERIOR AL INICIO DEL PERÍODO ACADÉMICO.**

El estudiante regular podrá, una vez iniciado el período académico, incluir cursos adicionales dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al inicio de clases, según las condiciones especificadas en el Artículo 44 y los plazos definidos por la Corporación.

**Parágrafo 1º.** El registro de cursos adicionales tendrá un costo agregado al valor del programa académico, conforme lo establecido por la Corporación para cada período académico y de acuerdo con el número de créditos del curso o cursos a incluir.

**Parágrafo 2º.** El registro de cursos adicionales deberá ser solicitado por el estudiante al programa académico y previamente autorizado por el Director de Programa y/o quien haga sus veces.

**ARTÍCULO No. 42. CURSO DIRIGIDO.**

El curso dirigido es aquel que, por circunstancias excepcionales atribuibles a la Corporación, es solicitado por el estudiante para cursar en un período académico, previo cumplimiento de las recomendaciones y autorización del Director de Programa y/o quien haga sus veces.

**Parágrafo 1º.** El curso dirigido tiene efectos académicos equivalentes a una asignatura del plan de estudios y genera un costo adicional cuando supere el total de créditos académicos incluidos en el valor de la matrícula del período académico.

**Parágrafo 2º.** La solicitud presentada por el estudiante para realizar el curso dirigido es recibida, evaluada y aprobada por el Director de Programa y/o quien haga sus veces.

**Parágrafo 3º.** Todo curso dirigido debe estar constituido por mínimo dos (2) estudiantes y el tiempo estipulado para este es de mínimo seis (6) sesiones y máximo nueve (9) sesiones.

**ARTÍCULO No. 43. MODIFICACIÓN DEL REGISTRO.**

La modificación del registro es el procedimiento mediante el cual el estudiante puede retirar o adicionar asignaturas, siguiendo el proceso establecido por la Corporación en el período académico lectivo vigente.

**Parágrafo 1º.** Durante la primera semana de clases, los estudiantes que estén cursando segundo semestre en adelante podrán solicitar ante la Secretaría Académica Registro y Control la modificación de su registro de asignaturas.

**ARTÍCULO No. 44. CANCELACIÓN DE ASIGNATURAS.**

El estudiante podrá cancelar una o varias asignaturas en el período académico, sin que ello implique la pérdida de la asignatura, siempre y cuando formalice la solicitud académica antes de dos (2) semanas del inicio del semestre, de conformidad con el calendario académico.

**Parágrafo 1º.** La cancelación de asignaturas o módulos de formación no da lugar a reembolso alguno de los derechos de matrícula pagados.

Las disposiciones establecidas en este capítulo aplican igualmente a los programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (ETDH). Para esta modalidad, las referencias a créditos se entenderán como horas de formación, y las asignaturas se denominarán módulos o unidades formativas, sin perjuicio de la estructura curricular definida por la Corporación.

#### **ARTÍCULO No. 45. REGISTRO DE ASISTENCIA.**

El registro de asistencia es el control de asistencia a las horas de acompañamiento directo que realiza el profesor en el sistema de información dispuesto por la Corporación.

**Parágrafo 1º.** Se entiende como falta de asistencia la ausencia del estudiante a las horas de acompañamiento directo de la clase en la cual está registrado.

#### **ARTÍCULO No.46. PÉRDIDA POR INASISTENCIA.**

Se entiende como pérdida de una asignatura por inasistencia cuando el estudiante acumula un veinte por ciento (20%) o más de inasistencias del total de horas de acompañamiento directo estipuladas en el syllabus de la asignatura o curso.

**Parágrafo 1º.** La presentación de soportes o justificaciones de inasistencia no exime al estudiante de la falta de asistencia ni modifica el porcentaje acumulado.

#### **ARTÍCULO No.47. REGISTRO DE CALIFICACIONES.**

El registro de calificaciones es el proceso mediante el cual el profesor ingresa en el sistema de información dispuesto por la Corporación las calificaciones obtenidas por los estudiantes tanto en los cortes académicos definidos como la calificación definitiva de la asignatura o curso, de acuerdo con los tiempos establecidos en el calendario académico.

**Parágrafo 1º.** Las calificaciones definitivas de cada período académico deben ser ingresadas por los profesores al sistema de información en los plazos fijados en el calendario académico por la Secretaría Académica Registro y Control.

#### **ARTÍCULO No.48. CERTIFICADOS DE CALIFICACIONES.**

El certificado de calificaciones es el documento oficial expedido por la Corporación donde se especifican las asignaturas cursadas, las calificaciones obtenidas en cada asignatura, el promedio de cada semestre y el promedio acumulado del estudiante, a la fecha de solicitud del certificado.

**Parágrafo 1º.** Los certificados de calificaciones deben incluir la totalidad de las asignaturas que haya cursado el estudiante hasta la fecha de expedición del documento. La Secretaría Académica Registro y Control es la instancia encargada de expedir los documentos oficiales de certificación de calificaciones.



## CAPITULO 6: DEBERES Y DERECHOS DEL ESTUDIANTE

Son deberes y derechos de los estudiantes todos los consagrados por la Constitución Política de Colombia. Para promover el ejercicio de los derechos y deberes, la Corporación estructura estrategias basadas en el ser, el saber y el saber hacer a través de acuerdos de convivencia como herramientas que complementan transversalmente la formación.

### ARTÍCULO No. 49. SON DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.

1. Tratar a las personas con respeto, sin coerción, intimidación o acoso, reconociendo y valorando la diversidad en todas sus formas, incluidas las condiciones de discapacidad.
2. Cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje definidas por la Corporación, solicitando los ajustes razonables necesarios cuando se requiera.
3. Conocer y aplicar los valores institucionales, el reglamento estudiantil y demás normas de la Corporación en las instalaciones de la institución y empresas aliadas del proceso formativo.
4. Respetar la libre expresión y el derecho de las personas a la integración y relacionamiento social, favoreciendo entornos accesibles y comunicativos.
5. Respetar la dignidad, intimidad e integridad de los miembros de la comunidad educativa de la Corporación y sus empresas aliadas.
6. Propiciar un entorno respetuoso, agradable y de libre diálogo, aplicando un vocabulario apropiado en todos los escenarios académicos y productivos en los que se encuentre presente en su condición de estudiante de la Corporación.
7. Asistir puntualmente a las sesiones de clase y demás actividades académicas, lúdicas, complementarias o de profundización asignadas por la Corporación, haciendo uso de los apoyos comunicativos que le hayan sido asignados.
8. Desarrollar con responsabilidad, honestidad e integridad todo trabajo académico, acatando las normas y políticas de propiedad intelectual.
9. Portar siempre el carné estudiantil y presentarlo cuando le sea exigido por los encargados de la seguridad de la Corporación.
10. Devolver el carné al área administrativa correspondiente al finalizar el programa de formación o cuando se presente retiro o cancelación del registro de matrícula. En caso de pérdida de este, el estudiante debe formular la denuncia correspondiente ante las autoridades competentes y tramitar el duplicado acorde a las directrices institucionales.
11. Hacer uso apropiado, eficiente y racional de los bienes y servicios institucionales.
12. Respetar los bienes y elementos de propiedad de cualquier integrante de la comunidad educativa.
13. Mantener actualizados los datos básicos personales en los aplicativos institucionales (académicos y administrativos) designados por la Corporación para el desarrollo de su proceso formativo, incluyendo la información relacionada con su condición de discapacidad cuando aplique, para garantizar los ajustes razonables pertinentes.
14. Cumplir las decisiones o sanciones que determinen las directivas de la Corporación como aplicación del presente reglamento.

15. Pagar oportunamente las obligaciones económicas que se generen por su calidad de estudiante, dentro de las cuales se encuentran el valor de la matrícula y demás derechos pecuniarios establecidos por la Corporación.
16. Acreditar su afiliación al sistema general de seguridad social en salud en cada período académico y mantener su vigencia durante el mismo.
17. Legalizar el inicio y finalización de la práctica profesional acorde con el calendario académico institucional establecido por la Corporación.
18. Realizar los informes de práctica, respetando los plazos acordados con el tutor asignado por la Corporación para la entrega de estos.
19. Cumplir a cabalidad las fechas estipuladas para la realización de las prácticas profesionales y los procesos asociados establecidos por la institución.
20. Portar el uniforme asignado al programa académico cuando corresponda.
21. Promover el uso adecuado de los apoyos tecnológicos o humanos asignados para su proceso formativo, como intérpretes de Lengua de Señas Colombiana o ayudas auditivas, conforme a las orientaciones institucionales.
22. Participar activamente en las actividades propuestas en el Programa de Conexión Laboral liderado por la Dirección de Egresados y Empleabilidad, con la finalidad de desarrollar habilidades y competencias para la inserción en el mundo laboral de acuerdo con su programa académico.

#### **ARTÍCULO No. 50. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.**

1. Recibir un trato respetuoso como corresponde a su dignidad humana, libre de coerción, acoso o intimidación por parte de la comunidad institucional.
2. Expresar libremente sus ideas y desarrollar su personalidad. Para los estudiantes con discapacidad auditiva, se garantizarán canales de comunicación accesibles para el ejercicio de este derecho.
3. Participar activamente y de forma solidaria con los profesores en su proceso de formación integral como persona y como futuro profesional.
4. Beneficiarse activa y plenamente de los procesos educativos, medios y servicios que le brinda la Corporación para su formación, de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Acceder a una información clara, previa y en formatos accesibles de las normas, reglamentos y procedimientos que rigen el desarrollo del proceso formativo en la Corporación.
6. Recibir la información y las respuestas a las peticiones que formule a las instancias administrativas correspondientes, en la forma y dentro de los plazos establecidos al respecto por la Corporación.
7. Conocer previa y oportunamente los criterios que se emplearán para su evaluación.
8. Ser escuchado en los espacios formales existentes en la Corporación para exponer sus ideas, opiniones e influir así en la toma de decisiones que los afecten, contando con apoyos comunicativos cuando así lo requieran.
9. Brindar descargos ante la autoridad competente en un evento de imputación de faltas, y a que se le juzgue acorde con las normas y procedimientos existentes, garantizando accesibilidad durante el proceso y respeto por el debido proceso.

10. Obtener una identificación y cuenta de correo institucional que lo acredite como estudiante regular de la Corporación.
11. Exigir calidad en los procesos de formación de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional de la Corporación.
12. Acceder a los medios de apoyo académico que ofrece la Corporación, de conformidad con los reglamentos.
13. Participar de todos los programas culturales, informativos y de discusión organizados por la Corporación, asegurando condiciones de accesibilidad para los estudiantes con discapacidad.
14. Vincularse a los semilleros y grupos de investigación de las diferentes áreas de conocimiento de la Corporación.
15. Evaluar a los docentes de los cursos realizados, contando con apoyos para garantizar la comprensión del proceso si fuese necesario.
16. Conocer las funciones, responsabilidades y actividades que le serán asignadas en el desarrollo de la práctica profesional.
17. Recibir la respectiva inducción por parte de la entidad vinculante para el desarrollo de la práctica profesional, garantizando su comprensión mediante apoyos comunicativos cuando sea requerido.
18. Acceder a asesoría académica cuando el estudiante así lo requiera a través del tutor asignado al proceso de la práctica profesional.
19. Solicitar postergación del inicio de la práctica profesional por un semestre académico, en un plazo no superior a quince (15) días de iniciado cada período de práctica. Para oficializar la postergación, el estudiante debe radicar la solicitud de manera formal ante el área de Bienestar Institucional.
20. Pedir revisión de notas y cambio de tutor en caso de que este no cumpla con las responsabilidades que se ligan al proceso de seguimiento y acompañamiento de los practicantes.
21. Recibir la certificación que le corresponda, una vez finalizado y aprobado satisfactoriamente el programa de formación.

**Parágrafo 1º.** Para el pleno ejercicio de los derechos anteriormente mencionados, la Corporación debe garantizar que todos los estudiantes con diversidad funcional tengan acceso a la información y a los procesos de comunicación pertinentes en formatos accesibles y adecuados a sus necesidades específicas. Esto incluye, entre otros, el uso de tecnologías de apoyo, materiales en formatos alternativos y la utilización de la lengua materna o sistemas de comunicación apropiados, asegurando así la equidad en el acceso a la educación.

Las disposiciones establecidas en este capítulo aplican igualmente para los programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (ETDH). Los deberes y derechos aquí definidos orientan la formación integral de los estudiantes, garantizando su participación, respeto, inclusión y desarrollo de competencias para la vida y el trabajo, en concordancia con la normativa vigente y el Proyecto Educativo Institucional.

## CAPITULO 7: CALIFICACIONES

En el presente capítulo se define el concepto de calificación para la Corporación Colsubsidio Educación Tecnológica (CET); también se enumeran y describen los aspectos relacionados con las calificaciones, el registro y reporte de estas.

### ARTÍCULO No. 51. CALIFICACIÓN.

La calificación es el indicador cuantitativo (numérico) que representa el nivel de apropiación de las competencias específicas, transversales, disciplinarias, técnicas y actitudinales que se espera que el estudiante desarrolle en el curso de la asignatura.

**Parágrafo 1º.** La calificación se establece a través de una valoración cuantitativa, expresada en un rango numérico entre cero punto cero (0.0) y cinco punto cero (5.0). Así, la estructura de la calificación contiene un número relacionado con las unidades y solo un número decimal.

**Parágrafo 2º.** La escala de valoración asociada a la calificación cuantitativa es:

NIVEL DE DESEMPEÑO DE LA COMPETENCIA	INDICADOR CUANTITATIVO	OBSERVACIONES
Desempeño superior (S)	4.6 a 5.0	5.0 (Calificación máxima)
Desempeño alto (A)	4.0 a 4.5	Sin observaciones
Desempeño bueno (B)	3.6 a 3.9	Sin observaciones
Desempeño medio (M)	3.0 a 3.5	3.0 (Calificación mínima aprobatoria)
Desempeño inferior (I)	2.0 a 2.9	Sin observaciones
Desempeño deficiente (D)	1.0 a 1.9	Sin observaciones
No presenta evidencia de desempeño (N)	0.0 a 0.9	Sin observaciones

### ARTÍCULO No. 52. CALIFICACIÓN MÍNIMA.

La calificación mínima aprobatoria para los programas de la Corporación es tres punto cero (3.0). Para la práctica profesional, la calificación mínima aprobatoria será la establecida en el reglamento de prácticas.

### ARTÍCULO No. 53. REPORTE DE CALIFICACIONES.

En todos los programas de la Corporación, el profesor reporta a Secretaría Académica Registro y Control las calificaciones de acuerdo con la modalidad del programa:

a. Programas Técnicos Laborales

Se reportan calificaciones correspondientes a dos (2) cortes académicos por ciclo. La calificación final equivale al promedio ponderado de las calificaciones obtenidas en los dos reportes.

**Parágrafo 1º.** Las calificaciones parciales y finales serán reportadas por el profesor de cada curso en las fechas establecidas por el calendario académico:

- Primer reporte: semana 4 del calendario académico.
- Segundo reporte: semana 8 del calendario académico.

**Parágrafo 2º.** El valor porcentual de cada reporte estará sujeto a los criterios de evaluación establecidos por el docente para cada momento de evaluación, estando en concordancia con el syllabus de la asignatura.

b. Programas Tecnológicos

Se reportan calificaciones durante el semestre lectivo que corresponden a tres (3) momentos de evaluación. La calificación final equivale al promedio ponderado de las calificaciones obtenidas en los tres reportes.

**Parágrafo 3º.** Las calificaciones parciales y finales serán reportadas por el profesor de cada curso en las siguientes fechas:

- Primer reporte: semana 5 del calendario académico.
- Segundo reporte: semana 11 del calendario académico.
- Tercer reporte: semana 18 del calendario académico.

**Parágrafo 4º.** El valor porcentual de cada reporte estará sujeto a los criterios de evaluación establecidos por el docente para cada momento de evaluación, estando en concordancia con el syllabus de la asignatura.

**ARTÍCULO No. 54. PRESENTACIÓN DE ACTIVIDADES EVALUATIVAS.**

El estudiante debe presentar todas las actividades evaluativas descritas en el syllabus de cada asignatura, las cuales serán de su conocimiento al iniciar el período académico. Quien deje de presentar alguna actividad evaluativa deberá entregar una excusa válida ante la Dirección de Programa, siendo esta evaluado acorde con el reglamento y lineamientos institucionales. Si la excusa es aprobada, el Director de Programa informará al docente la reprogramación de la actividad evaluativa. Si la excusa no es aceptada, el estudiante recibirá una calificación de cero punto cero (0.0).

**ARTÍCULO No. 55. DERECHO A CONOCER LOS RESULTADOS.**

Los estudiantes tendrán derecho a conocer los resultados parciales y definitivos de la evaluación académica de cada asignatura, en los plazos que describe este reglamento.

## **ARTÍCULO No. 56. SEGUNDO EVALUADOR.**

La segunda evaluación es el proceso a través del cual un estudiante solicita una segunda revisión de su evaluación.

**Parágrafo 1º.** La solicitud de segundo evaluador solo podrá presentarse máximo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la entrega de la evaluación calificada por el profesor, a través de los medios de divulgación definidos.

## **ARTÍCULO No. 57. PROCESO DE SEGUNDA EVALUACIÓN.**

El proceso de segunda evaluación se desarrolla conforme a las siguientes etapas:

1. El estudiante debe solicitar la segunda revisión de la evaluación de manera sustentada ante el profesor, máximo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la entrega de la evaluación calificada, a través de los medios de divulgación definidos en el syllabus de la asignatura.
2. El profesor deberá revisar la calificación y emitir el resultado con un concepto por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud. Si el profesor no emite el resultado de la revisión dentro del plazo estipulado, se entiende como ratificada la calificación inicialmente emitida.
3. Si el estudiante no está de acuerdo con la revisión del profesor o con la ratificación por ausencia de respuesta, podrá solicitar un segundo evaluador.
4. La solicitud de segundo evaluador se presenta ante el Director de Programa que corresponde, dentro de máximo los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación del profesor o a la ratificación de la calificación por ausencia de respuesta.
5. El estudiante sustenta su solicitud por escrito y adjunta, cuando aplique, la respuesta del profesor en el proceso de revisión.
6. El Director de Programa asigna al segundo evaluador dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de la solicitud.
7. El segundo evaluador tendrá cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de su asignación para dar su concepto sustentado ante el Director del Programa, quien notifica el resultado al estudiante vía correo electrónico.
8. El Director del Programa garantiza que la calificación emitida por el segundo evaluador se registre en el sistema de información estipulado por la Corporación.

**Parágrafo 1º.** Pueden ser asignados como segundos evaluadores profesores que pertenezcan al mismo programa académico, profesores que pertenezcan al mismo programa o profesores externos vinculados a la Corporación.

**Parágrafo 2º.** En el caso de estudiantes con discapacidad, se garantizará que el proceso de segunda evaluación sea accesible, permitiendo ajustes razonables en los plazos, formatos y medios de comunicación, conforme a sus necesidades específicas.

## **ARTÍCULO No.58. PRUEBA SUPLETORIA.**

La prueba supletoria es aquella autorizada para presentar en fecha posterior a la programación inicial de una prueba, en caso de que el estudiante no pueda presentarse a la misma. Solo será aprobada en casos excepcionales y el estudiante tendrá que soportar la misma con los documentos que sean establecidos por la Corporación.

Procedimiento para la prueba supletoria:

1. El estudiante debe presentar la solicitud académica en un plazo de tres (3) días hábiles posteriores a la realización del examen, a través del medio establecido por la Corporación para dicho fin. Además, debe proporcionar pruebas documentales que respalden la razón de su ausencia en el parcial programado.
2. El Director de Programa y/o quien haga sus veces, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, evaluará la causa y la situación académica del estudiante al responder a la solicitud académica, determinando si se concede o no la evaluación supletoria.
3. En caso de que se autorice la evaluación supletoria, el estudiante deberá realizar el pago del derecho pecuniario correspondiente, según el tiempo establecido por la Corporación.

**Parágrafo 1º.** La prueba supletoria se realiza en la fecha fijada de común acuerdo con el docente, máximo tres (3) días hábiles después de ser autorizada, con el requisito previo de que el estudiante presente al docente la autorización y el recibo de pago por el valor que la Corporación determine para estos casos.

**Parágrafo 2º.** En el caso de estudiantes con discapacidad, la solicitud y presentación de la prueba supletoria deberá contemplar ajustes razonables según la condición del estudiante. Estos ajustes pueden incluir la flexibilización de los plazos, formatos accesibles o apoyos específicos, y deben ser coordinados entre el Director de Programa, el docente y el área de Proyecto de Vida.

Lo dispuesto en los presentes artículos aplica igualmente para los programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (ETDH). En esta modalidad, los estudiantes tendrán derecho a conocer los resultados de sus evaluaciones y podrán acceder a los procesos de segunda evaluación y prueba supletoria, conforme a las condiciones, requisitos y plazos establecidos por la Corporación, garantizando los ajustes razonables necesarios cuando corresponda.

## CAPITULO 8: CONDICIONES DE PERMANENCIA EN LA CORPORACIÓN

Las condiciones de permanencia en la Corporación están estipuladas por requerimientos de orden académico y actitudinal. En el presente capítulo se exponen los requisitos relacionados con dicha permanencia.

### **ARTÍCULO No. 59. PERMANENCIA.**

La permanencia en la Corporación hace referencia al concepto y contexto relacionado con mantener el cupo y la condición de estudiante en la Corporación.

### **ARTÍCULO No. 60. PÉRDIDA DE PERMANENCIA:**

Se pierde la condición de permanencia del estudiante en la Corporación cuando se presente alguna de las siguientes causales:

1. El promedio acumulado es inferior a tres punto cero (3.0).
2. El estudiante pierde una misma asignatura por tercera vez.
3. No se lleva a cabo el proceso de matrícula dentro de la vigencia señalada en cada período académico y no se solicita la reserva de cupo. Quien se encuentre en tales condiciones será considerado estudiante en abandono de programa.
4. Se incurre en faltas gravísimas, graves o leves que impliquen proceso de sanción por cancelación de matrícula y de la condición de estudiante de la Corporación.
5. Se incumplen las condiciones establecidas en el presente reglamento.

**Parágrafo 1º.** La pérdida de permanencia implica la desvinculación automática del estudiante de la Corporación y la imposibilidad de continuar con el programa académico. El estudiante será notificado formalmente de esta decisión por parte de la Secretaría Académica Registro y Control.

**Parágrafo 2º.** En casos excepcionales y debidamente justificados, el estudiante podrá presentar ante el Comité Académico una solicitud de reconsideración de la pérdida de permanencia, adjuntando los soportes correspondientes. El Comité evaluará el caso y emitirá una decisión definitiva.

## CAPITULO 9: TÍTULOS PROFESIONALES Y CERTIFICACIONES

El presente capítulo establece el concepto y las particularidades relacionadas con los títulos profesionales y certificaciones expedidos por la Corporación.

### **ARTÍCULO No. 61. TÍTULO PROFESIONAL Y CERTIFICACIONES.**

El título profesional o certificaciones son el reconocimiento expreso de carácter académico otorgado a una persona natural a la culminación de un programa profesional o ETDH, por haber adquirido un saber determinado en una institución de educación superior o ETDH. Este reconocimiento se hace constar en un diploma o certificado.

### **ARTÍCULO No. 62. COMPETENCIA.**

Previa validación de la Secretaría General, el área de registro y control de la Corporación es la encargada de expedir, con carácter oficial, las constancias académicas, las actas de grado y otros documentos relacionados con el desempeño y permanencia de los estudiantes, previo el pago por parte del interesado de los valores fijados para cada concepto.

**Parágrafo 1º.** La Corporación suministra información sobre el estudiante, graduado o estudiante retirado cuando este lo solicite o autorice expresamente, o cuando medie decisión judicial o administrativa al respecto.

### **ARTÍCULO No. 63. GRADO.**

El grado es la acción mediante la cual la Corporación otorga a un estudiante el título o certificación correspondiente, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y los procedimientos académicos y administrativos de la Corporación.

### **ARTÍCULO No. 64. MODALIDADES DE GRADO.**

De acuerdo con las políticas internas de la Corporación, existen tres (3) modalidades de grado:

1. Grado colectivo: La Corporación realiza la acción descrita en el Artículo 67 a través de un acto público y solemne.
2. Grado privado (por ventanilla): La Corporación realiza la acción descrita en el Artículo 67 a través de un acto privado.
3. Grado póstumo: La Corporación realiza la acción descrita en el Artículo 67 a través de un acto público o privado. Este título o certificación se otorga a nombre del estudiante que fallezca y que tenga concepto favorable del Consejo Académico.

### **ARTÍCULO No. 65. REQUISITOS DE GRADO.**

La Corporación reconoce el grado en un programa académico o ETDH y otorga el título académico o certificación correspondiente al estudiante que ha cumplido con los siguientes requisitos:

1. Haber cursado y aprobado todos los créditos y horas del plan de estudios correspondiente al programa académico o ETDH.
2. Haber finalizado la etapa productiva y que esta se encuentre evaluada en el sistema de información de la Corporación.

3. Acorde al programa de formación en el cual se encuentra inscrito, cumplir con las horas reglamentarias establecidas de las actividades promovidas por el área de Proyecto de Vida.
4. Haber presentado el examen de calidad de la educación superior exigido por la legislación nacional, de acuerdo con el programa académico que se haya cursado.
5. Acreditar los documentos legales y académicos exigidos para la obtención del respectivo título.
6. No estar vinculado a un proceso disciplinario pendiente de decisión, ni encontrarse encurso en una sanción disciplinaria.
7. Haber pagado los derechos de grado dentro de los plazos previstos.
8. Estar a paz y salvo por todo concepto en la Corporación, empresas aliadas e instituciones con las cuales se tenga convenio, si es el caso.
9. Los demás que determine la ley y, de acuerdo con esta, el Consejo Superior de la Corporación.

#### **ARTÍCULO No. 66. CEREMONIA DE GRADUACIÓN PÚBLICA.**

El acto público de graduación colectiva es una ceremonia pública que se realiza de forma solemne y sobria, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 69.

**Parágrafo 1º.** En todo acto público de grado colectivo se aplicará el siguiente protocolo:

1. Es presidido por el Rector de la Corporación o quien él delegue para tal efecto.
2. Entrega de diplomas y actas de grado de manera personal.

#### **ARTÍCULO No. 67. ACTO DE GRADUACIÓN PRIVADA.**

El acto privado (por ventanilla) de graduación se realiza a través de la entrega formal del diploma y el acta de grado, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 69.

**Parágrafo 1º.** En todo acto privado (por ventanilla) de grado se aplicará el siguiente protocolo:

1. La Secretaría Académica hace entrega del diploma y el acta de grado de manera presencial.
2. El graduando firma el acta de recibido de los documentos: diploma y acta de grado.
3. A solicitud del estudiante por escrito, se remitirá el diploma y el acta de grado a la dirección registrada por el estudiante mediante correo certificado.
4. La Secretaría Académica archivará el certificado de envío de diploma en la historia académica del estudiante, junto con copia simple del acta de grado.

#### **ARTÍCULO No. 68. AUTORIZACIÓN Y DENOMINACIÓN.**

Los diplomas y las actas de grado que expida la Corporación se hacen en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, con las denominaciones que las normas legales determinen para los diferentes títulos.

#### **ARTÍCULO No.69. DUPLICADO DE DIPLOMA.**

La Corporación puede expedir, en caso de pérdida o deterioro y previo el pago de los valores correspondientes, el duplicado de un diploma por solicitud escrita y motivada del interesado. En lugar visible del diploma se indica que es un duplicado y es firmado, en el momento de expedirlo, por las autoridades académicas designadas para tal efecto.

#### **ARTÍCULO No. 70. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS, ACTAS Y DIPLOMAS.**

La Secretaría Académica de la Corporación, en asocio con la Secretaría General, es la encargada de expedir con carácter oficial los certificados académicos, los diplomas y las actas de grado de los graduandos, previo el pago por parte del interesado de los valores o derechos pecuniarios fijados para cada concepto.

Lo dispuesto en el presente capítulo aplica igualmente para los programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (ETDH). En esta modalidad, la Corporación expedirá el correspondiente Certificado de Aptitud Ocupacional a quienes cumplan con los requisitos académicos y administrativos establecidos, de acuerdo con la normativa vigente y con los procedimientos institucionales definidos para la certificación y acto de clausura.

## CAPITULO 10: FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

El presente capítulo expone el tipo de faltas contempladas en el contexto de la Corporación, así como las sanciones y procedimientos que se relacionan con la ocurrencia de dichas faltas.

### ARTÍCULO No. 71. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El estudiante que, en calidad de autor, encubridor o partícipe, cometa alguna de las faltas establecidas en el presente reglamento, dentro de las instalaciones de la Corporación o en otros espacios donde ejerza actividades en calidad de estudiante, podrá ser merecedor de las sanciones contempladas en este reglamento.

**Parágrafo 1º.** En caso de las prácticas profesionales y programas de formación dual, las conductas consideradas como faltas cometidas contra la organización en la que se realicen las prácticas o la empresa formadora se entienden incluidas como faltas disciplinarias y se sujetarán a lo establecido en este reglamento.

### ARTÍCULO No. 72. FALTAS DISCIPLINARIAS.

Es toda acción u omisión que realice el estudiante respecto de los deberes o que incurra en una prohibición. Las faltas disciplinarias se clasifican, para efectos de este reglamento, así:

1. Gravísimas
2. Graves
3. Leves

### ARTÍCULO No. 73. FALTAS GRAVÍSIMAS.

La Corporación considera como falta gravísima la conducta que se tipifique legalmente en el Código Penal Colombiano y/o se tipifique como punible y que por su naturaleza y modalidad sea relevante en el proceso educativo. Son consideradas faltas gravísimas:

1. Portar armas dentro de las instalaciones de la Corporación o en cualquier espacio académico, lúdico e interdisciplinario que sea parte de las actividades de formación asignadas por la Corporación.
2. Introducir, consumir, portar, estimular, vender o distribuir en cualquier forma sustancias psicotrópicas y/o bebidas alcohólicas en los espacios de la Corporación y todos aquellos destinados a la formación académica.
3. Propiciar, instigar o participar en riñas dentro de las instalaciones de la Corporación.
4. Promover o participar en actividades que atenten contra el orden, la seguridad y los intereses de la Corporación.
5. Falsificar o adulterar cualquier documento de la Corporación para beneficio propio o de terceros.
6. Plagio en los trabajos académicos: se entiende por plagio presentar como de su propia autoría la totalidad o parte de una obra, trabajo, documento o invención realizado por otra persona; incorporar un trabajo ajeno en el propio sin la debida autorización, de tal forma que induzca a error al observador o lector en cuanto a la autoría del mismo.
7. Incluir o permitir que se incluya su nombre en un trabajo en el que no participó.

8. Suplantar o permitir ser suplantado en la realización de alguna actividad académica o institucional.
9. Firmar por otro la lista de control de asistencia, solicitar a otro estudiante que la firme a nombre propio o de un tercero, o alterar la veracidad de la misma.
10. Incurrir en una conducta que ponga en grave riesgo la integridad moral, la intimidad o el honor sexual de los estudiantes, profesores, directivos y personas vinculadas o visitantes a la Corporación.
11. Provocar o promover situaciones que alteren de manera significativa el orden dentro de las instalaciones de la Corporación o entidades aliadas en las que se realicen actividades asignadas para el desarrollo de la formación.
12. Incurrir en conductas que violen el Reglamento de Propiedad Intelectual de la Corporación.
13. Sustraer, adquirir o divulgar indebidamente cualquier documento académico y administrativo como: evaluaciones, actas de inicio y seguimiento, sábana de notas, certificaciones, entre otros; para uso propio o en beneficio de terceros.
14. Hurtar y/o sustraer bienes de propiedad de la Corporación, empresas aliadas o de cualquiera de sus miembros.
15. Practicar actitudes o comportamientos contrarios a aquellos socialmente aceptados, o que vayan en contra del decoro y el respeto debido a la Corporación, a la empresa aliada o a alguno de sus miembros; incurrir en actos de discriminación, exclusión, maltrato o burla hacia miembros de la comunidad educativa, especialmente en razón de su discapacidad, identidad de género, orientación sexual, raza, etnia, condición socioeconómica, religiosa o cualquier otra condición.
16. Amenazar o injuriar directa o indirectamente a cualquier integrante de la comunidad educativa o visitante de la Corporación y empresas aliadas.
17. Impedir el libre acceso a las instalaciones de la Corporación, afectando el normal desarrollo del proceso de enseñanza, administrativo y demás actividades propias del funcionamiento de la institución.
18. Recibir, ofrecer o solicitar dinero o promesa remuneratoria para obtener calificaciones que no correspondan a los logros obtenidos en su proceso de aprendizaje.
19. Causar agresiones físicas y/o verbales a cualquier miembro de la comunidad educativa de la Corporación y entidades que contribuyan a su proceso formativo.
20. No acatar la sanción disciplinaria establecida por la Corporación.

**Parágrafo 1º.** Acorde a las faltas descritas, la Corporación evaluará su pertinencia legal, dando inicio al debido proceso y aviso a las autoridades competentes según corresponda.

#### **ARTÍCULO No. 74. FALTAS GRAVES.**

La Corporación considera como faltas graves las siguientes:

1. Ingresar bajo los efectos de sustancias psicoactivas y/o alcohólicas a las instalaciones de la Corporación, entidades aliadas o espacios en los que se desarrollen actividades propias del proceso educativo, incidiendo o no en su comportamiento y relacionamiento social con los integrantes de la comunidad educativa.

2. Ocasionalmente daños en las edificaciones, equipos y demás bienes patrimoniales de la Corporación o de los recintos de las instituciones en las que se desarrolla su proceso de formación.
3. Efectuar actos violatorios de derechos humanos o discriminatorios por razones de raza, género, concepción ideológica o religiosa, opción sexual, condición social o económica, en contra de alguno de los integrantes de la comunidad académica.
4. Prestar el carné a otra persona para que ingrese a la Corporación y/u obtenga algún beneficio establecido solo para los estudiantes.
5. El uso indebido de las tecnologías de información y comunicación con incumplimiento de las políticas de uso del correo electrónico y demás servicios asociados.
6. Incurrir en no acatamiento de los deberes contemplados en el presente documento o los establecidos por la empresa formadora.
7. Toda actividad intencional que deteriore el buen nombre e imagen de la Corporación.

#### **ARTÍCULO No. 75. FALTAS LEVES.**

La Corporación considera como faltas leves las conductas no comprendidas en el Artículo 77 y en el Artículo 78 que afecten el normal desarrollo de las actividades de la Corporación. Son consideradas faltas leves:

1. Alterar el orden durante la hora de clase.
2. Salir o ingresar del salón sin la autorización correspondiente durante la presentación de una evaluación.
3. Las demás que vulneren los derechos de algún integrante de la comunidad educativa o productiva.

#### **ARTÍCULO No. 76. CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES.**

Se consideran circunstancias agravantes de las conductas que configuran faltas disciplinarias las siguientes:

1. Reincidir en la comisión de faltas de la misma naturaleza.
2. Realizar el hecho en complicidad con estudiantes u otros servidores de la Corporación o fuera de ella.
3. Cometer la falta aprovechando la confianza depositada.
4. Cometer la falta para ocultar otra.
5. Cuando con la misma acción u omisión se infrinjan varias disposiciones del presente reglamento.
6. Cuando la falta haya sido cometida por un estudiante que se encuentre representando a la Corporación.

#### **ARTÍCULO No. 77. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES.**

Se consideran circunstancias atenuantes que permitan resarcir las faltas disciplinarias cometidas las siguientes:

1. Buena conducta anterior.
2. Procurar por iniciativa propia resarcir el daño o compensar el perjuicio causado antes de iniciar el proceso disciplinario descrito en el presente reglamento.

3. Confesar la falta antes de conocer por cualquier medio la posible iniciación del proceso disciplinario.
4. Prestar colaboración efectiva para el esclarecimiento de los hechos.

#### **ARTÍCULO No. 78. PRINCIPIO DE PROPORCIONALIDAD.**

Toda sanción será establecida atendiendo al principio de proporcionalidad, previo estudio de los hechos, pruebas y descargos del estudiante que requiera la índole y gravedad de la falta.

#### **ARTÍCULO No. 79. PROCESO DISCIPLINARIO.**

El proceso disciplinario está orientado por parte de la Corporación sobre los fundamentos constitucionales y legales del debido proceso, y otros derechos fundamentales como el de la igualdad y el derecho a la legítima defensa. El integrante de la comunidad educativa que se considere afectado con una conducta que pueda generar una falta disciplinaria deberá emitir informe con destino al Director del Programa correspondiente y/o ante la Secretaría Académica, en el cual dé cuenta de los presuntos hechos que puedan constituir falta disciplinaria.

La formulación de cargos por una presunta falta disciplinaria la realizará el Director del Programa mediante comunicación escrita dirigida al Consejo Académico, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al conocimiento de la presunta falta.

**Parágrafo 1º.** El Director del Programa y/o quien haga sus veces formula los cargos mediante escrito radicado ante el Consejo Académico, con una descripción detallada de los hechos respectivos, incluyendo las pruebas correspondientes. Las pruebas podrán ser documentos escritos, testimonios y todas las demás pertinentes y conducentes para que se pueda abrir el proceso formalmente.

#### **ARTÍCULO No. 80. ETAPAS DEL PROCESO DISCIPLINARIO.**

El proceso disciplinario se desarrolla en las siguientes etapas:

1. Informe: El integrante de la comunidad educativa que considere que se ha cometido una falta disciplinaria presenta un informe escrito al Director del Programa o a la Secretaría Académica.
2. Verificación preliminar: El Director del Programa verifica los hechos reportados y evalúa si constituyen una falta disciplinaria.
3. Formulación de cargos: Si procede, el Director del Programa formula cargos por escrito ante el Consejo Académico dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al conocimiento de los hechos.
4. Notificación: El estudiante es notificado de los cargos y tiene derecho a conocer las pruebas en su contra.
5. Descargos: El estudiante cuenta con cinco (5) días hábiles para presentar sus descargos y aportar las pruebas que considere pertinentes.
6. Decisión: El Consejo Académico estudia los cargos, descargos y pruebas, y emite una decisión motivada dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.

7. Notificación de la decisión: La decisión se notifica al estudiante por escrito, indicando la sanción, si la hay, y los recursos disponibles.
8. Recursos: El estudiante puede interponer recurso de reposición ante el mismo Consejo Académico dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación.

ETAPA DEL PROCESO DISCIPLINARIO	INSTANCIA	PROCEDIMIENTO	REGISTRO	TÉRMINO DE LA ETAPA
1. Investigación Preliminar	Director del Programa y/o quien haga sus veces	<p>La instancia presenta Informe de la presunta falta presentada con apoyo del área de proyecto de vida y egresados.</p> <p>Se consulta en el historial académico del estudiante la recurrencia de las faltas, referidas al mismo comportamiento o aquellas que sean vinculantes a la presunta falta cometida, como factor atenuante o agravante.</p>	<p>Informe por escrito en donde se identifican evidencias o elementos materiales probatorios e historial académico del implicado.</p> <p>Anexos de pruebas recolectadas.</p>	Diez (10) días hábiles a partir del día siguiente al momento en que se tuvo conocimiento del hecho
2. Apertura Formal del Proceso	El vicerrector	<p>Una vez reunidos los soportes e informe, del Director de programa con apoyo del área de proyecto de vida y egresados, mediante escrito emite informe ante el Vicerrector, el cual evaluará la apertura formal del proceso disciplinario o su archivo.</p> <p>En el caso de que el Vicerrector, considere que existen soportes suficientes para aperturar el caso, dejara constancia de ello mediante Auto de Apertura del proceso disciplinario correspondiente.</p> <p>Una vez registrada la decisión del el Vicerrector, con apoyo de la Secretaría Académica enviarán la notificación formal de la apertura del proceso disciplinario y</p>	<p>Informe del Director del Programa y auto de apertura de proceso disciplinario del vicerrector</p> <p>Registro escrito de Notificación formal al estudiante de la apertura</p>	Diez (10) días hábiles siguientes a la presunta comisión de la falta disciplinaria auto de apertura y diez (10) días hábiles para descargos

		<p>notificación de cargos, vía correo electrónico institucional.</p> <p>La notificación de cargos contiene:</p> <p>Identificación del investigado.</p> <p>Descripción de los hechos de la falta</p> <p>Se establece la falta presuntamente infringida</p> <p>Relación de las pruebas</p> <p>Indicación de presentar los descargos en el término de 5 días.</p> <p>Se informa al estudiante la presunta falta cometida en el día y hora citados.</p>	<p>del proceso y notificación de cargos.</p>	
3. Etapa Probatoria	Secretaría Académica	<p>El estudiante implicado hará la presentación de descargos dentro del término e indicaciones establecidas en el pliego de cargos.</p> <p>Aporte de pruebas documentales por parte de la del estudiante implicado.</p>	<p>Informe de Registro de descargos y recepción de pruebas documentales aportadas.</p>	<p>Diez (10) días hábiles siguientes a la ocurrencia de la apertura formal al proceso disciplinario.</p>
4. Fallo de Primera Instancia	Vicerrector	<p>Agotada la etapa probatoria la Secretaría Académica presentará los respectivos descargos y soporte enviados por el estudiante ante el Vicerrector el cual analizará el caso y emitirá el fallo de primera instancia.</p> <p>Producir el fallo de primera instancia, mediante el cual se determina la falta y la sanción.</p>	<p>Fallo de primera instancia, debidamente motivado, que debe registrarse por escrito, se notificara por parte de la Secretaría General al estudiante mediante documento denominado notificación sancionatoria.</p>	<p>Diez (10) días hábiles siguientes a la ocurrencia de la etapa probatoria.</p>
5. Notificación del fallo	Secretaría General	<p>La Secretaría General envía la notificación fallo primera instancia a correo electrónico del estudiante. En dicha notificación se establecerán los</p>	<p>Si no se puede localizar al estudiante o este no se notifica, la notificación se hace por edicto, el cual se fijará en cartelera por el término de tres (3) días</p>	<p>Cinco (5) días hábiles siguientes a la expedición del fallo.</p>

		<p>recursos y tiempos para ser interpuestos.</p> <p>Contra el mismo proceden los recursos de reposición ante el mismo órgano que profirió la decisión en primera instancia y recurso de apelación ante el Rector.</p>	<p>hábiles. El edicto tiene efectos de notificación.</p>	
6. Interposición de Recurso de reposición.	Secretaría General - Vicerrector	<p>Una vez notificado el fallo de primera instancia, el estudiante puede interponer recursos de reposición ante el mismo órgano que profirió la decisión en primera instancia.</p>	<p>Escrito del recurso de reposición interpuesto por el Estudiante.</p>	<p>Se presenta dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación del fallo de Primera Instancia.</p>
7. Interposición de recurso de apelación.	Secretaría General – Vicerrector rector	<p>Recibido el recurso de apelación, el Rector estudiará el caso y emitirá el correspondiente fallo de segunda instancia.</p>	<p>Resolución escrita que contiene la decisión tomada por el Rector respecto al recurso de reposición.</p> <p>La decisión se notificará por parte de la Secretaría General.</p>	<p>Cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se radique el recurso.</p>
Notificación sentida del fallo de segunda instancia	Vicerrector	<p>Notificará al estudiante el sentido del fallo</p>	<p>Notificar el fallo.</p>	<p>10 días hábiles a la emisión del fallo.</p>
Cumplimiento de los fallos	Director de Programa – Secretaría Académica	<p>Agotadas las etapas anteriores y en firme el fallo, el Director del programa de programa deberá realizar la verificación del cumplimiento del mismo.</p>	<p>Registro escrito del cumplimiento del fallo en el expediente del estudiante.</p>	<p>Dentro del término correspondiente de acuerdo con la decisión que se haya tomado en el fallo.</p>

## ARTÍCULO No. 81. SANCIÓN.

La sanción es aquella de la que el estudiante se hará acreedor como consecuencia de los actos realizados que vulneren el presente reglamento, la cual, según su tipo de falta, podrá ser catalogada como una amonestación y/o sanción.

## ARTÍCULO No. 82. TIPOS DE SANCIONES.

Las sanciones disciplinarias que la Corporación puede llegar a establecer, de acuerdo con el tipo de falta cometida, son:

1. **Amonestación verbal:** Es aquella que aplica cuando el estudiante ha cometido faltas leves. Un estudiante podrá acumular hasta dos (2) amonestaciones verbales durante toda su estancia en la Corporación, so pena de incurrir en una amonestación escrita.
2. **Amonestación escrita:** Es aquella que aplica cuando el estudiante ha cometido faltas leves dos (2) veces durante toda su estancia en la Corporación.

3. **Condicionamiento del registro de matrícula:** Es aquella que aplica cuando el estudiante ha cometido una (1) falta grave. Un estudiante que haya reincidido en hasta tres (3) faltas leves durante toda su estancia en la Corporación incurre en un condicionamiento de registro de matrícula, independientemente del modo, tiempo y lugar en que se cometió la falta.
4. **Suspensión del período académico:** Es aquella que aplica cuando el estudiante reincide en dos (2) faltas graves durante toda su estancia en la Corporación y cuando incurre en cuatro (4) faltas leves durante toda su estancia en la Corporación.
5. **Cancelación de matrícula:** Es aquella que aplica cuando el estudiante ha cometido una (1) o varias faltas gravísimas, cuando el estudiante reincide en tres (3) faltas graves durante toda su estancia en la Corporación y cuando incurre en cinco (5) faltas leves durante toda su estancia en la Corporación.

**Parágrafo 1º.** Cuando se trate de daños o sustracción de bienes o materiales, además de la sanción, la Corporación podrá exigir la reparación o reposición del bien afectado.

**Parágrafo 2º.** Toda sanción a un estudiante, sin importar el tipo de sanción, debe reportarse en su historia académica.

**Parágrafo 3º.** Adicional a la sanción disciplinaria impuesta por la Corporación por fraude en evaluaciones, trabajos de grado y actividades pertinentes al desarrollo de la formación, el estudiante sancionado perderá la asignatura objeto de la sanción, la cual será calificada con nota definitiva de cero punto cero (0.0).

**Parágrafo 4º.** Si con posterioridad al grado se descubriese plagio por parte del estudiante, la Corporación podrá anular el acta de grado, en consecuencia revocar el grado otorgado y notificar a las autoridades competentes.

**Parágrafo 5º.** En los casos de suspensión y/o cancelación de la matrícula, cualquiera que sea su motivo, no habrá lugar a devolución de las sumas pagadas, ni se expedirá ningún certificado por el período correspondiente.

**Parágrafo 6º.** Un estudiante que haya sido suspendido de la Corporación pierde los siguientes derechos durante el doble del tiempo de la sanción, contado a partir del momento en que se autorice su reingreso a la Corporación:

- a. ser representante de los estudiantes en cualquier órgano de la Corporación;
- b. ser representante de la Corporación en cualquier evento interno o externo;
- c. ser becario de la Corporación. Si es becario al momento de la sanción, perderá el beneficio a partir de la fecha de la notificación del Consejo Académico.

**Parágrafo 7º.** En los procesos disciplinarios en los que se encuentren involucrados estudiantes con discapacidad o con condiciones de vulnerabilidad social, la Corporación garantizará el debido proceso con enfoque diferencial, brindando los apoyos y ajustes razonables necesarios para su

participación efectiva. En ningún caso las sanciones podrán fundarse o agravar su severidad por motivo de la discapacidad o condición del estudiante.

Las disposiciones contenidas en el presente capítulo aplican igualmente a los estudiantes matriculados en programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (ETDH). Las faltas, sanciones y procedimientos disciplinarios aquí establecidos serán aplicables en todos los espacios de formación académica, práctica o proyección vinculados a dichos programas, garantizando en todo momento el respeto por el debido proceso, la dignidad humana y los ajustes razonables correspondientes cuando se trate de estudiantes con discapacidad.

## CAPITULO 11: DERECHOS PECUNIARIOS

En el presente capítulo se describen los aspectos relacionados con los derechos pecuniarios establecidos en la Corporación.

### ARTÍCULO No. 83. DERECHOS PECUNIARIOS.

Los derechos pecuniarios son las obligaciones monetarias que el estudiante debe pagar por los servicios que la Corporación estipule tienen costo derivado de los procesos académicos, administrativos o financieros.

### ARTÍCULO No. 84. TIPOS DE DERECHOS PECUNIARIOS.

Son tipos de derechos pecuniarios en la Corporación:

- a. Inscripción.
- b. Matrícula.
- c. Carné estudiantil.
- d. Duplicado de carné estudiantil.
- e. Seguro estudiantil.
- f. Crédito académico.
- g. Exámenes o evaluaciones supletorias.
- h. Cursos o asignaturas intersemestrales.
- i. Suficiencias.
- j. Derechos de grado.
- k. Certificados académicos.
- l. Sábana de notas.
- m. Contenidos programáticos.
- n. Estudio de homologación externa.
- o. Duplicado de diplomas y de actas de grado.

**Parágrafo 1º.** Los valores correspondientes a cada uno de los servicios tipificados como derechos pecuniarios serán los fijados por la Corporación para cada período académico vigente.

**Parágrafo 2º.** El estudiante deberá cancelar dentro de los plazos establecidos por la Corporación el valor correspondiente a los derechos pecuniarios del servicio solicitado para acceder al mismo.

**Parágrafo 3º.** La Corporación publicará anualmente, al inicio de cada período académico, la tabla de valores actualizados de los derechos pecuniarios, la cual estará disponible para consulta de toda la comunidad educativa en la página web institucional y en las oficinas de Registro y Control.

**Parágrafo 4º.** El no pago oportuno de los derechos pecuniarios podrá generar restricciones en el acceso a servicios académicos y administrativos, sin perjuicio de las demás consecuencias establecidas en el presente reglamento.

Las disposiciones señaladas en el presente capítulo aplican igualmente para los programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (ETDH). En esta modalidad, los derechos

pecuniarios se regirán por los costos definidos institucionalmente para los servicios académicos, administrativos y de certificación correspondientes, sin perjuicio de lo establecido por la normativa nacional aplicable.

## CAPITULO 12: DISTINCIÓN Y ESTÍMULOS A ESTUDIANTES

El presente capítulo establece las distinciones y estímulos que la Corporación otorga a los estudiantes que se destaque en su desempeño académico, investigación y otras actividades relevantes para la comunidad educativa.

### **ARTÍCULO No. 85. ESTÍMULOS ACADÉMICOS.**

De conformidad con las políticas definidas por la Corporación, se exalta el mérito de aquel estudiante que se destaque en su rendimiento académico, la investigación y en otras actividades que se determinen, otorgándole las distinciones que institucionalmente se autoricen para cada caso.

Los estímulos académicos pueden incluir, entre otros:

1. Reconocimiento público en ceremonias institucionales.
2. Menciones honoríficas en el acta de grado.
3. Publicación del nombre del estudiante en medios institucionales.
4. Participación preferencial en eventos académicos, culturales o deportivos.
5. Representación de la Corporación en eventos externos.
6. Certificaciones especiales de mérito académico.
7. Otros estímulos que la Corporación considere pertinentes.

### **ARTÍCULO No. 86. BECAS Y AUXILIOS FINANCIEROS.**

Las becas y auxilios financieros buscan estimular los méritos o condiciones especiales de la comunidad estudiantil. Son definidos anualmente por el Consejo Superior y concedidos previo cumplimiento de los requisitos, procedimientos establecidos y autorizaciones institucionales pertinentes para cada caso.

**Parágrafo 1º.** La autorización de beca o auxilio financiero debe ser renovada por el estudiante beneficiado cada período académico, siempre y cuando mantenga el desempeño académico acordado con la Corporación, no exista sanción académica o disciplinaria y cumpla con todas las condiciones con las cuales fue asignada la ayuda económica. Toda decisión relacionada con su asignación es discrecional de la Corporación, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y las medidas institucionales dispuestas.

**Parágrafo 2º.** La Corporación emitirá por cada tipo de beca y/o plan de financiamiento un reglamento específico que detalle los requisitos, procedimientos, obligaciones del beneficiario y causales de suspensión o pérdida del beneficio.

**Parágrafo 3º.** Los estudiantes beneficiarios de becas o auxilios financieros podrán ser requeridos por la Corporación para participar en actividades de proyección social, representación institucional o apoyo académico, según las condiciones establecidas en el reglamento específico de cada beneficio.

## **ARTÍCULO No. 87. PROCLAMACIÓN DE DISTINCIONES.**

La Corporación proclama, en las ceremonias de grado, a los estudiantes que se hayan destacado en su programa en campos como la investigación, la docencia, la proyección social y el liderazgo estudiantil.

Las distinciones que pueden otorgarse incluyen:

1. Mejor desempeño académico del programa.
2. Mejor trabajo de grado o proyecto de investigación.
3. Mérito en proyección social y servicio comunitario.
4. Liderazgo estudiantil y representación institucional.
5. Excelencia en práctica profesional.
6. Otras distinciones que la Corporación determine.

**Parágrafo 1º.** Los estudiantes que hayan adelantado el programa de doble titulación en la Corporación o fuera de ella en virtud de los convenios suscritos, y cumplan con los requisitos para optar a los dos títulos, podrán ser proclamados en ceremonia de grado que realice la Corporación.

**Parágrafo 2º.** Los criterios específicos para el otorgamiento de cada distinción serán establecidos por el Consejo Académico y publicados al inicio de cada período académico.

**Parágrafo 3º.** Los estudiantes que reciban distinciones en ceremonias de grado tendrán derecho a que dicho reconocimiento sea incluido en su acta de grado y en los certificados académicos que soliciten posteriormente.

Las disposiciones contenidas en el presente capítulo aplican igualmente para los estudiantes de los programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (ETDH). En esta modalidad, las distinciones, estímulos, becas y reconocimientos se otorgarán conforme a los criterios institucionales establecidos, exaltando el mérito académico, el desarrollo de competencias laborales, la proyección social y demás aportes significativos al proceso formativo.

## CAPITULO 13: SESIONES SINCRONICAS

El presente capítulo establece las normas de comportamiento, participación y conducta académica en entornos virtuales de aprendizaje, así como las disposiciones relacionadas con sesiones sincrónicas, plataformas digitales y el uso responsable de tecnologías educativas en la Corporación.

### **ARTÍCULO No. 88. NORMAS DE COMPORTAMIENTO EN LÍNEA, COMUNICACIÓN Y NETIQUETA.**

La Corporación fomenta el uso eficiente y enfocado de las plataformas y recursos digitales, destinados exclusivamente para fines educativos y profesionales, con el objetivo de garantizar un entorno virtual de aprendizaje respetuoso y efectivo, adecuado a las necesidades y expectativas de los estudiantes. Para ello se establecen las siguientes consideraciones de interacción en medios digitales:

- a. Foros: Los estudiantes deben mantener sus comentarios relevantes al tema de discusión. Se prohíbe el plagio y se requiere citar adecuadamente las fuentes utilizadas.
- b. Correos electrónicos: El estudiante debe usar un lenguaje claro, formal y respetuoso, y responder de manera oportuna. La línea de asunto debe reflejar claramente el contenido del mensaje.
- c. Chats: Se requiere que las respuestas del estudiante sean concisas y pertinentes. Debe mantener un tono respetuoso y usar emojis de manera apropiada y profesional.
- d. Videoconferencias: El estudiante debe unirse puntualmente, presentarse de forma apropiada, usar el micrófono y la cámara de manera responsable, y evitar comportamientos que interrumpan la sesión.

**Parágrafo 1º.** Solo se permite la interacción por medios oficiales dispuestos por la Corporación. No se reconocen como válidos los grupos de mensajería o correos personales, ya que estos no garantizan la confidencialidad ni el uso adecuado de los datos personales.

### **ARTÍCULO No. 89. NORMAS CONTRA EL ACOSO EN LÍNEA Y COMPORTAMIENTOS DISRUPTIVOS.**

Los estudiantes deben mantener un comportamiento respetuoso en todas las interacciones digitales, evitando comentarios ofensivos, discriminación, acoso o cualquier conducta que afecte la integridad de otros estudiantes, docentes, administrativos y colaboradores. Estas normas son aplicables en todos los entornos virtuales de aprendizaje, incluyendo foros, correos electrónicos, chats y videoconferencias, con el objetivo de asegurar un entorno de aprendizaje seguro, respetuoso y libre de discriminación para toda la comunidad educativa.

**Parágrafo 2º.** Prohibición del acoso y ciberbullying: Se prohíbe estrictamente a los estudiantes participar en cualquier forma de acoso o ciberbullying. Esto incluye, pero no se limita a, mensajes intimidantes, burlas, difamación y amenazas en cualquier plataforma virtual que ofendan la integridad, creencia, diversidad, afiliación o condición de cualquier miembro de la comunidad.

**Parágrafo 3º.** Comportamientos disruptivos: Se espera que los estudiantes eviten comportamientos que interrumpan el proceso educativo, tales como mensajes irrelevantes o

perturbadores en foros y chats, o interrupciones en videoconferencias. Los estudiantes son animados a reportar cualquier incidente de acoso, ciberbullying o discriminación. Las violaciones a estas políticas resultarán en medidas disciplinarias de acuerdo con el presente reglamento.

#### **ARTÍCULO No. 90. NORMAS DE INTEGRIDAD ACADÉMICA.**

Se espera que los estudiantes utilicen las plataformas y recursos digitales de manera ética, respetando los derechos de autor y evitando cualquier forma de plagio o fraude académico. Las actividades y evaluaciones deben ser completadas de manera individual, a menos que se especifique lo contrario. Esto busca fomentar la integridad académica y asegurar que todos los trabajos presentados reflejen el aprendizaje y habilidades genuinas de los estudiantes. A continuación, se establecen las expectativas de originalidad y se prohíbe el plagio:

- a. Originalidad: Se espera que los estudiantes presenten trabajos que sean completamente originales. Cada tarea, proyecto o examen debe reflejar el entendimiento y esfuerzo individual del estudiante.
- b. Prohibición del plagio: El plagio, definido como la presentación del trabajo, ideas o palabras de otra persona como propios sin adecuada citación o referenciación, está estrictamente prohibido. Esto incluye copiar contenido de internet, libros, trabajos de otros estudiantes o cualquier otra fuente.
- c. Citas y referencias: Cuando se utilicen ideas, datos o textos de otros, los estudiantes deben citar y referenciar correctamente estas fuentes, siguiendo las pautas académicas establecidas por la Corporación.
- d. Colaboración en tareas y proyectos: La colaboración entre estudiantes es permitida solo cuando sea explícitamente autorizada por el docente y/o tutor. En tales casos, cada estudiante debe contribuir equitativamente y reconocer la colaboración en su trabajo.
- e. Uso de recursos en línea: Los estudiantes pueden utilizar recursos en línea para apoyar su aprendizaje. Sin embargo, deben asegurarse de que el uso de estos recursos sea ético y conforme a las directrices académicas. Esto incluye evitar la dependencia excesiva de traductores automáticos, sitios de resúmenes o soluciones pre-elaboradas.

**Parágrafo 1º.** Cualquier violación a esta política resultará en acciones disciplinarias, que pueden incluir desde la anulación del trabajo hasta sanciones más severas, de acuerdo con el Capítulo X del presente reglamento.

#### **ARTÍCULO No. 91. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN Y ASISTENCIA EN ENTORNOS VIRTUALES.**

Se busca garantizar un compromiso activo y constante de los estudiantes en el proceso de aprendizaje virtual, esencial para su éxito académico. A continuación, se establecen los requisitos de participación y asistencia en entornos virtuales:

- a. Asistencia a sesiones sincrónicas: Los estudiantes deben asistir a las sesiones sincrónicas programadas según el calendario académico. La inasistencia reiterada puede afectar la evaluación del estudiante.

- b. Participación activa: Se espera que los estudiantes participen activamente en foros de discusión, actividades grupales y otras dinámicas del curso, demostrando compromiso con su proceso de aprendizaje.
- c. Revisión de materiales: Los estudiantes deben revisar regularmente los materiales del curso disponibles en la plataforma virtual y mantenerse actualizados con los anuncios y comunicaciones del docente.
- d. Cumplimiento de plazos: Las tareas asignadas deben ser enviadas en las fechas y formatos especificados. Se espera puntualidad y cumplimiento de los requisitos establecidos para cada actividad.
- e. Comunicación oportuna: Los estudiantes deben comunicar con anticipación cualquier situación que pueda afectar su participación o cumplimiento de obligaciones académicas.

**Parágrafo 1º.** Los estudiantes que residan en zonas horarias diferentes podrán solicitar ajustes en los plazos de entrega de tareas y proyectos. Estas solicitudes deben realizarse con anticipación y estar justificadas por la diferencia horaria.

**Parágrafo 2º.** Las sesiones virtuales sincrónicas se programarán teniendo en cuenta las zonas horarias de todos los estudiantes, buscando horarios que sean razonablemente accesibles para la mayoría.

**Parágrafo 3º.** Se proporcionará acceso a grabaciones de las sesiones sincrónicas y a otros materiales educativos en línea para que los estudiantes en diferentes zonas horarias puedan acceder a ellos en cualquier momento.

**Parágrafo 4º.** Es obligación de los estudiantes comunicar cualquier situación especial relacionada con la diferencia horaria con el fin de garantizar el empleo efectivo de los recursos disponibles para mantener su participación y rendimiento académico.

**Parágrafo 5º.** La falta de participación, el envío tardío de tareas o la inasistencia a las sesiones virtuales sincrónicas pueden afectar la evaluación del estudiante y podrían llevar a acciones correctivas según el presente reglamento.

#### **ARTÍCULO No. 92. APOYO A ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD Y LIMITACIONES.**

La Corporación se compromete a brindar asistencia personalizada a estudiantes con necesidades especiales, incluyendo adaptaciones en el material de estudio y métodos de evaluación, para garantizar su pleno acceso y participación en el proceso educativo. Reconociendo la importancia del acceso equitativo a la educación, la Corporación ofrecerá soluciones alternativas para estudiantes que enfrenten desafíos de conectividad o limitaciones en el acceso a tecnología. Esto puede incluir, pero no se limita a, préstamo de equipos, acceso a zonas con Wi-Fi o formatos de estudio offline.

**Parágrafo 1º.** Se proporcionarán sesiones de orientación y capacitación para estudiantes con necesidades especiales y aquellos que enfrentan barreras tecnológicas, asegurando que puedan aprovechar al máximo los recursos educativos disponibles.

**Parágrafo 2º.** Se mantendrá un canal abierto de comunicación para que estos estudiantes expresen sus necesidades y reciban el soporte necesario de manera oportuna y efectiva.

**Parágrafo 3º.** La Corporación se compromete a fomentar un ambiente inclusivo y accesible, asegurando que todos los estudiantes tengan las mismas oportunidades para alcanzar su máximo potencial académico.

#### **ARTÍCULO No. 93. ACCESO EQUITATIVO A RECURSOS Y MATERIALES DEL CURSO.**

La Corporación asegura que todos los estudiantes, independientemente de su ubicación geográfica, situación económica o necesidades especiales, tendrán acceso equitativo a los recursos y materiales de los cursos. Se implementarán medidas para garantizar que todos los estudiantes puedan acceder a los materiales necesarios para su aprendizaje.

**Parágrafo 1º.** La Corporación garantizará la disponibilidad de los materiales del curso en formatos accesibles y a través de múltiples canales de distribución, incluyendo plataformas digitales, bibliotecas físicas y virtuales, y otros medios que faciliten el acceso universal.

#### **ARTÍCULO No. 94. PROCESO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y QUEJAS.**

Los estudiantes podrán presentar sus conflictos y quejas relacionadas con la experiencia educativa a través de la plataforma virtual de la institución, utilizando el formulario designado para tal fin, asegurando un proceso claro y justo.

**Parágrafo 2º.** La Vicerrectoría establecerá los mecanismos y procedimientos para la presentación de las quejas y/o reclamos de los estudiantes, en los cuales se establecerán plazos de respuesta, mecanismos de resolución, acciones de réplica y demás aspectos de acuerdo con la naturaleza y condición de estas.

**Parágrafo 3º.** La Corporación se compromete a revisar y considerar las retroalimentaciones para la mejora continua de la experiencia educativa.

**Parágrafo 4º.** El proceso de resolución de conflictos y quejas se manejará con la máxima confidencialidad y respeto por todas las partes involucradas. Todas las opiniones y comentarios deben ser expresados con respeto y profesionalismo. La institución garantiza la confidencialidad y el manejo adecuado de la información recopilada.

## CAPITULO 14: DISPOSICIONES FINALES

### **ARTÍCULO No. 95. VIGENCIA DEL REGLAMENTO.**

El presente reglamento rige a partir del xx de xxxx de 20xx. Como norma general, los hechos y situaciones ocurridos con anterioridad a la vigencia del presente reglamento se regirán por las disposiciones vigentes al momento de su ocurrencia, y los sucedidos con posterioridad, por lo que prevé este reglamento.

### **ARTÍCULO No. 96. DEROGATORIA.**

La promulgación del presente Reglamento de Estudiantes se entenderá surtida con su publicación en la página web de la Corporación. Al momento de su entrada en vigencia, deroga totalmente el Acuerdo 009 del 17 de octubre de 2013, el acuerdo modificatorio de fecha 9 de julio de 2020 y todos los demás acuerdos interpretativos y/o modificatorios del mismo.

### **ARTÍCULO No. 97. PUBLICACIÓN Y SOCIALIZACIÓN.**

La Corporación garantizará la amplia difusión y socialización del presente reglamento a toda la comunidad educativa a través de los canales institucionales, incluyendo la página web, plataformas virtuales, jornadas de inducción y otros medios que aseguren su conocimiento por parte de estudiantes, docentes y personal administrativo.

### **ARTÍCULO No. 98. PUBLICACIÓN Y SOCIALIZACIÓN.**

El presente Reglamento sólo puede ser reformado parcial o totalmente por el Consejo Superior de la Corporación.

### **ARTÍCULO No. 99. VIGENCIA.**

El presente Reglamento rige a partir del XXX de XXXX de 20XX.

Dado en Bogotá D.C. a los XXXXXXXX (XX) días del mes de XXXX de dos mil XXXXXX (20XX).