



# **REGLAMENTO GENERAL DE ESTUDIANTES**

**BOGOTÁ D.C.**

**2020**

VERSIÓN ACTUALIZADA

# ÍNDICE

MISIÓN

VISIÓN

VALORES

PREÁMBULO

CAPÍTULO I. AMBITO DE APLICACIÓN

A. Identificación.

CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN GENERAL

A. Participación estudiantil.

CAPÍTULO III. INSCRIPCIÓN Y ADMISIÓN

A. Inscripción.

B. Admisión.

C. Modalidades de admisión.

D. Reintegros.

E. Homologaciones.

F. Suficiencia.

CAPÍTULO IV. MATRÍCULA

CAPITULO V. PLAN DE ESTUDIOS Y REGISTRO

CAPITULO VI. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

CAPITULOS VII. CALIFICACIONES

CAPITULO VIII. CONDICIONES DE PERMANENCIA EN LA CORPORACIÓN

CAPITULO IX. TITULOS PROFESIONALES

CAPITULO X. FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

CAPITULO XI. DERECHOS PECUNIARIOS

GLOSARIO

## MISIÓN

Somos una institución de educación superior que forma personas competentes, autónomas, emprendedoras y éticas, a partir de acciones de docencia, investigación y proyección social. Para lograrlo, alineados con la filosofía de Colsubsidio, nos basamos en un enfoque de desarrollo humano integral, contribuyendo con la satisfacción de las necesidades de formación de la población, el crecimiento personal y profesional de nuestros colaboradores, el desarrollo competitivo de las organizaciones y el mejoramiento económico, ambiental, social y cultural del país.

## VISIÓN

Seremos reconocidos por la comunidad como una institución educativa que, desde sus acciones docente, investigativa y de relación con el sector externo apoya la protección social. Ofreceremos programas innovadores y pertinentes a las necesidades de las empresas y alineados con las estrategias de desarrollo socio económico del país. Seremos reconocidos como una opción educativa de calidad para poblaciones que tradicionalmente no cuentan con acceso a la educación superior. Nuestros egresados contarán con opciones efectivas de vinculación laboral a través de la red de empresas afiliadas a Colsubsidio.

## VALORES

La Corporación de Educación Tecnológica Colsubsidio es una institución de educación superior consiente del impacto humano que tiene la educación profesional, tanto para los estudiantes como para la sociedad y el medio ambiente, por lo que transversal a todos los campos de estudio la Corporación tiene el compromiso de promover los siguientes valores éticos:

### **1. Dimensión Lógica.**

LA REFLEXIÓN. Definida como la capacidad para cuestionarse, problematizar y plantearse preguntas que le permitan obtener soluciones y/o mejoras continuas en el entorno académico, laboral y personal.

## **2. Dimensión Ética.**

EL RESPETO AL SER HUMANO. Como la consideración y reconocimiento a los demás a ser, sentir, pensar y actuar diferente.

LA SOLIDARIDAD. Como la práctica de la ayuda mutua entre las personas.

LA RESPONSABILIDAD. Como la capacidad para asumir las obligaciones contraídas y las consecuencias de nuestros actos.

LA HONESTIDAD. Concebida como actuar dentro de la verdad, con honradez, responsabilidad y total transparencia.

## **3. Dimensión Estética.**

LA ARMONÍA. Como el equilibrio y perfecta combinación de los sistemas naturales y sociales.

## PREÁMBULO

La Corporación de Educación Tecnológica Colsubsidio con el propósito de formar el mejor talento humano a través del compromiso, la integridad, el respeto, la responsabilidad social y la solidaridad, ha formulado el presente documento como reglamento de los estudiantes pertenecientes a los programas de formación que brinda esta entidad basados en las leyes nacionales que regulan la autonomía de los estatutos propios de las Instituciones de Educación Superior.

Nuestro interés es formar un talento humano, que más que poseedores de un saber enciclopédico, tengan la capacidad para desarrollar competencias humanas, llegar a los saberes significativos (ser, saber, hacer) y construir un conocimiento a través de estrategias interdisciplinarias que permitan la solución de problemas concretos del contexto local, regional y nacional.

En el proceso de formación integral de nuestros estudiantes participan tanto el contexto productivo y local, como los padres de familia, acudientes, graduados, personal administrativo, directivos y gremios de producción, por lo tanto este cuerpo de normas contiene los lineamientos institucionales que deben ser de conocimiento y aplicación por parte de los miembros de la comunidad educativa.

El Reglamento de Estudiantes aprobado por el Consejo Superior de la Corporación de Educación Tecnológica Colsubsidio, establece el ordenamiento de las normas académicas, administrativas y disciplinarias que deben cumplir los estudiantes matriculados en las diferentes áreas de formación para el logro de competencias técnicas, sociales, disciplinares y humanas, las cuales deben ser aplicadas en las instalaciones de la Corporación y en otros espacios donde ejerza actividades en calidad de estudiante. Este reglamento estudiantil es parte integral del Proyecto Educativo Institucional, por lo tanto, todos los miembros de la comunidad educativa están obligados a conocerlo, y a su vez, a cumplirlo.

**Acta 09072020**

09 de julio de 2020

Por el cual se modifica el

**Reglamento de Estudiantes**

(Acuerdo N° 09 de octubre 17 del 2013)

El Consejo Superior de la Corporación de Educación Tecnológica Colsubsidio en uso de sus atribuciones estatutarias, en especial por las conferidas por la ley 30 de 1992, decreto 489 de 1998, ley 749 de 2002 y el decreto 1330 de 2019, acuerda:

# CAPÍTULO I.

## AMBITO DE APLICACIÓN

Los estudiantes e integrantes de la comunidad educativa de la Corporación de Educación Tecnológica Colsubsidio que en su quehacer establezcan vínculos académicos, administrativos y disciplinarios, deberán acatar las normas descritas en el presente Reglamento Estudiantil. Al matricularse o inscribirse en la Corporación, los estudiantes adquieren el compromiso formal de respetar el reglamento de la institución y, por ende, cumplir sus normas de orden académico, disciplinario y administrativo. Es su deber conocer y consultar permanentemente las normas en la página web institucional de la Corporación.

Éste primer capítulo del reglamento: ámbito de aplicación, comprende las nociones básicas relacionadas con los tipos de estudiantes definidos por la Corporación de Educación Tecnológica Colsubsidio y los asuntos relacionados con la identificación.

**ARTÍCULO 1.** En la Corporación los estudiantes se clasifican en: regulares, no regulares, en proceso de grado y graduados.

- **Estudiante regular:** tiene calidad de estudiante regular aquella persona con matrícula vigente en programas académicos técnicos profesionales, de especialización técnica profesional, tecnológicos, de especialización tecnológica y técnicos laborales, ofertados y vigentes en la Corporación.
- **Estudiante no regular:** tiene calidad de estudiante no regular aquella persona inscrita en cursos libres, cursos de extensión y en general, en cursos de educación continuada que no son conducentes a titulación de educación superior o, a certificación de aptitud ocupacional.
- **En proceso de grado:** tiene calidad de estudiante en proceso de grado aquella persona que ha culminado y aprobado todas las asignaturas y actividades que conforman el plan de estudios, pero que está adelantando los demás requisitos para obtener su titulación de educación superior o, su certificación de aptitud ocupacional.

- **Graduado:** tiene calidad de graduado aquel estudiante que ha concluido sus estudios y los requisitos relacionados con su proceso de formación y, ha obtenido su titulación de educación superior o, su certificación de aptitud ocupacional.

#### **A. Identificación.**

**ARTÍCULO 2.** Todo estudiante regular de la Corporación, al oficializar la matrícula, recibe un carné de identificación y una cuenta de correo institucional, que lo identifica como estudiante y que le permite acceder a los servicios institucionales de acuerdo con las normas establecidas.

**ARTÍCULO 3.** Tanto el carné como el correo institucional son personales e intransferibles y sólo son válidos mientras se conserve la calidad de estudiante regular.

**ARTÍCULO 4.** La Corporación podrá exigir a su criterio la presentación del carné estudiantil para acceder a los servicios institucionales.

**ARTÍCULO 5.** El estudiante debe hacer uso adecuado del correo institucional aplicando las normas de comunicación digital, de acuerdo con las leyes establecidas por el Ministerio TIC y Netiqueta.



## CAPÍTULO II.

# ORGANIZACIÓN GENERAL

El presente capítulo aborda los temas relacionados con los órganos de gobierno de la Corporación, así como los aspectos de participación estudiantil en dichas instancias.

**ARTÍCULO 6.** La Corporación, para su gobierno y dirección académica y administrativa, cuenta con una Sala General, Consejo Superior, un Director, un Rector, el Consejo Académico, el Vicerrector Académico, el Vicerrector Administrativo y Financiero, los Decanos, los Directores de Programa y/o de Departamento y todas las demás dependencias académicas y administrativas necesarias para el buen funcionamiento de la Corporación, de conformidad con lo previsto en sus Estatutos.

- **Sala general:** la sala general es el máximo órgano de gobierno de la Corporación, sus objetivos son fijar la política general de la institución, interpretar y reformar estatutos, modificar el proyecto educativo institucional (PEI) y el plan de desarrollo de la Corporación.
- **Consejo superior:** es el máximo órgano garante de la dirección y gobierno de la Corporación, encargado de: definir políticas académicas, administrativas y la planeación institucional.
- **Director(a):** es aquella persona responsable de la planificación, coordinación, supervisión y evaluación de las áreas académicas y administrativas, apoyando el proyecto educativo institucional (PEI) a través de la vigilancia de las políticas educacionales y procurando el cumplimiento de lineamientos y metas de la Corporación.
- **Rector(a):** es la máxima autoridad académica de la Corporación, es responsable de la gestión académica y administrativa, y debe adoptar las decisiones necesarias para el desarrollo y buen funcionamiento de la institución.
- **Consejo académico:** es el órgano académico de la Corporación, encargado de crear, modificar o suprimir unidades académicas. Está compuesto por el rector (a), vicerrector (a), decanos (as), y los directores de programas o departamentos.

- **Vicerrector (a) Académico:** tiene la responsabilidad de asegurar la unidad, la calidad el desarrollo armónico del proyecto educativo institucional (PEI). Es el responsable de proponer al Rector las políticas de formación de pregrado, postgrado, investigación y de carrera académica, cautelando su efectivo cumplimiento.
- **Vicerrector(a) Administrativo y Financiero:** se encarga, entre otras funciones, de asesorar y asistir al Consejo Superior y al rector en los asuntos administrativos y financieros de la institución.
- **Decano(a):** es el responsable de planificar, dirigir, supervisar y ejecutar, según corresponda, todas las actividades académicas, administrativas y financieras de la facultad que no estén reservadas por norma a otra autoridad de la Corporación.
- **Directores(as) de Programa y/o Departamento:** ostentan la representación de éste y ejercen las funciones de dirección y gestión ordinaria del programa y/o departamento.

#### **A. Participación estudiantil.**

La Corporación considera fundamental la participación de los estudiantes en su formación y en su programa de estudios, para lo cual se establecen representantes estudiantiles debidamente elegidos en el Gobierno Colegial.

**ARTÍCULO 7.** El Gobierno Colegial de la Corporación sigue los principios de la colegialidad y participación de los diversos miembros de la comunidad académica, a través de los órganos establecidos en el marco estatutario y reglamentario que la rigen.

**ARTÍCULO 8.** La presencia de los estudiantes en el quehacer de la Corporación hace parte de la tarea educativa de formación de individuos íntegros, conscientes de sus compromisos, para que ejerzan el derecho de participación, de manera responsable, de conformidad con las normas y reglamentos, que contribuyan con su actitud a propiciar y fomentar el respeto de su individualidad.

**ARTÍCULO 9.** Los estudiantes que aspiren a representar a sus compañeros ante los órganos de gobierno de la Corporación deben reunir las siguientes condiciones:

- a. Tener un promedio ponderado acumulado igual o superior a cuatro punto cero (4.0).
- b. No haber incurrido en período de prueba o haber sido objeto de sanciones disciplinarias.
- a. Ser estudiante regular de segundo semestre en adelante.

**ARTÍCULO 10.** Cada programa académico tiene derecho a escoger un (1) estudiante delegado que conformará la lista de candidatos, la cual será sometida a elecciones, para posteriormente designar a un (1) representante estudiantil ante el:

- a. Consejo Superior.
- b. Consejo Académico.

**ARTÍCULO 11.** El representante estudiantil es elegido libremente y mediante proceso de votación desarrollado con la comunidad de estudiantes, para períodos de dos (2) años, conforme lo establecido en el presente reglamento y los procedimientos que la Corporación estime.

**ARTÍCULO 12.** Se nombra representante estudiantil suplente al candidato que haya obtenido la segunda mayor votación y por el mismo periodo que el titular. El representante suplente tiene asignadas las mismas funciones que el representante titular, en caso de suplir a éste último. El representante estudiantil suplente, reemplazará al titular cuando éste último no pueda asistir con justa causa, a la sesión del Consejo Superior o Consejo Académico citada.

**PARÁGRAFO 1°.** La Corporación puede determinar el desvincular a un representante estudiantil, si es objeto de sanciones académicas o disciplinarias o si se encuentra en curso de un proceso disciplinario pendiente de decisión por parte de la Corporación. En caso de hacerse efectiva la desvinculación de un representante estudiantil titular, ejercerá sus veces el representante suplente.

**ARTÍCULO 13.** Los representantes elegidos para los órganos de gobierno tienen las siguientes responsabilidades:

- a. Asistir, cuando se le convoque, a las reuniones ordinarias y extraordinarias de los respectivos órganos de gobierno en los cuales tienen representación.
- b. Transmitir al órgano de gobierno en el cual tiene participación, de manera respetuosa y fundamentada, las observaciones y peticiones de los estudiantes a quienes representa.
- c. Representar con eficiencia a la comunidad estudiantil manifestando en sus actitudes y tareas su compromiso con los ideales de la Corporación.

## **CAPÍTULO III.**

### **INSCRIPCIÓN Y ADMISIÓN**

En el presente capítulo se especifican los conceptos y procesos relacionados con la inscripción, admisión y tipos de admisión estipulados en la Corporación.

#### **A. Inscripción.**

**ARTÍCULO 14.** La inscripción es el acto previo por medio del cual un aspirante a estudiante acredita los requisitos para ser admitido por primera vez en uno de los programas que ofrece la Corporación. La sola inscripción no otorga ningún derecho al aspirante frente a la Corporación.

**ARTÍCULO 15.** El ingreso a los programas de la Corporación está condicionado a que el aspirante cumpla con los siguientes requisitos:

- a. Diligenciar el formulario de inscripción.
- b. Pagar, en los plazos señalados, el costo de la inscripción fijado por la Corporación.
- c. Realizar y aprobar la entrevista con el líder del programa y Bienestar Institucional.
- d. Los demás que la Corporación decida e informe en cada oportunidad y para cada programa.

#### **B. Admisión.**

**ARTÍCULO 16.** La admisión es el proceso mediante el cual la Corporación acepta o no la solicitud de un aspirante inscrito a un programa académico.

**ARTÍCULO 17.** La admisión a los programas que ofrece la Corporación está condicionada a que el aspirante cumpla con los requisitos establecidos por la Corporación en el **ARTÍCULO 15** del presente Reglamento, los requisitos legales, reglamentarios y académicos que regulan las Instituciones de Educación Superior en Colombia.

**ARTÍCULO 18.** La Corporación se reserva el derecho de admisión de sus estudiantes.

**ARTÍCULO 19.** El proceso de selección y admisión de estudiantes está a cargo del Comité de Admisiones de la Corporación conformado por el vicerrector(a) académico, el representante de los profesores ante Consejo Académico, el secretario(a) general y el secretario(a) de vicerrectoría académica; la admisión será notificada a través de correo electrónico.

**ARTÍCULO 20.** 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.

### **C. Modalidades de admisión.**

El proceso de admisión de la Corporación de Educación Tecnológica Colsubsidio ha definido las siguientes modalidades para los programas:

- a. Primera vez.
- b. Transferencia interna.
- c. Transferencia externa.

**ARTÍCULO 21.** Admisión por primera vez: aquel aspirante que cumpla satisfactoriamente con los requisitos establecidos por la Corporación y los pasos del procedimiento establecido en el **ARTÍCULO 15** del presente Reglamento, para el programa al cual se está postulando.

**PARÁGRAFO 1°.** 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 acceso que se disponga para el periodo 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 y remite el comprobante de pago a Secretaría Académica, según los lineamientos establecidos por la Corporación.
- d. Secretaría Académica: valida el pago de inscripción con la instancia pertinente; comunica al aspirante los datos de entrevista, vía correo electrónico; y, genera requerimiento de los documentos de admisión vía correo electrónico, al aspirante.

- e. El aspirante: asiste al proceso de entrevista con el líder de programa y con Bienestar Institucional; paralelamente genera correo electrónico dirigido a Secretaría Académica anexando el total de los documentos y soportes solicitados por dicha instancia.
- f. Posterior a sesión del Comité de Admisiones, Secretaría Académica notifica al aspirante el estado de admisión, vía correo electrónico.
- g. En caso de aprobación de admisión, Secretaría Académica remite vía correo electrónico el instructivo para descarga y pago del recibo de matrícula.
- h. El aspirante admitido efectúa el pago de la matrícula y remite el comprobante de pago a Secretaría Académica, según los lineamientos establecidos por la Corporación.
- i. Secretaría Académica: valida el pago de la matrícula con la instancia pertinente; procede a inscribir 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. Bienestar Institucional 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 2°.** Sólo para el concepto de admisión por primera vez estipulado en el presente artículo, Secretaría Académica procede a la inscripción automática de asignaturas descrita en el **literal i) ARTÍCULO 21**; en cualquier otro caso, el proceso de inscripción y matrícula de asignaturas se rige por lo estipulado en el **ARTÍCULO 43**.

**ARTÍCULO 22.** La transferencia consiste en la admisión a un programa por parte de una persona procedente de otra Institución de Educación Superior reconocida oficialmente o de otro programa al interior de la misma Corporación.

**ARTÍCULO 23.** Transferencia Interna: aquel estudiante que cumpla satisfactoriamente con los requisitos establecidos por la Corporación, los pasos del procedimiento establecido en el **ARTÍCULO 15** del presente Reglamento y que solicite el traslado de un programa a otro dentro de la misma Corporación.

**ARTÍCULO 24.** La modalidad de admisión por transferencia interna está condicionada a que el estudiante cumpla con los siguientes requisitos:

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

**ARTÍCULO 25.** Proceso de solicitud, validación y aprobación de 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 el proceso de transferencia interna, teniendo en cuenta el procedimiento vigente estipulado por la Corporación.
- c. Secretaría Académica envía al estudiante el procedimiento y formulario para legalizar la solicitud de transferencia interna, vía correo electrónico.
- d. El estudiante diligencia el formulario de solicitud de transferencia interna emitido por Secretaría Académica y lo remite a dicha instancia vía correo electrónico, teniendo en cuenta el procedimiento vigente estipulado por la Corporación.
- e. Secretaría Académica valida los datos del formulario de solicitud y el cumplimiento de los requisitos exigidos en el **ARTÍCULO 24** para el estudio de la transferencia interna; en caso de aprobación, remite vía correo electrónico el instructivo para inscripción de asignaturas.
- f. El aspirante admitido por transferencia interna realiza la inscripción de asignaturas en el sistema de información académico dispuesto por la Corporación.
- g. Secretaría Académica verifica la inscripción realizada por el estudiante para generar la validación y aprobación de la matrícula, conforme a los lineamientos del presente reglamento.
- h. Secretaría Académica genera el recibo de pago de la matrícula.
- i. El estudiante procede a la descarga y pago del recibo de pago de la matrícula.



- j. Secretaría Académica 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.
- k. El estudiante verifica calendario académico vigente.

**ARTÍCULO 26.** Transferencia externa: aquel estudiante que cumpla satisfactoriamente con los requisitos establecidos por la Corporación, los pasos del procedimiento establecido en el **ARTÍCULO 15** del presente Reglamento y que provenga de un programa académico ofrecido por otra Institución de Educación Superior reconocida oficialmente por el Ministerio de Educación Nacional.

**ARTÍCULO 27.** 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.

**ARTÍCULO 28.** Proceso de solicitud, validación y aprobación de transferencia externa:

- a. Antes de realizar la solicitud el aspirante debe leer detenidamente la reglamentación establecida para la aprobación de la transferencia externa.
- b. El aspirante solicita ante Secretaría Académica el proceso de transferencia externa, teniendo en cuenta el procedimiento vigente estipulado por la Corporación.
- c. Secretaría Académica envía al aspirante el procedimiento y formulario para legalizar la solicitud de transferencia externa, vía correo electrónico.
- d. El aspirante diligencia el formulario de transferencia externa y conforme al procedimiento comunicado por Secretaría Académica radica los siguientes documentos:
  - 1. Original de las constancias de calificaciones expedidas por la institución de origen.
  - 2. Contenidos de los cursos aprobados con el listado de las correspondientes competencias adquiridas y créditos académicos, expedidos por la institución de origen.
  - 3. Certificado de buena conducta expedido por la institución de origen.
  - 4. Carta de presentación de la institución proveniente.

5. Comprobante de pago de los derechos pecuniarios por concepto del estudio de homologación.
- d. Secretaría Académica verifica los requisitos del aspirante y remite la solicitud al líder del programa académico pertinente.
  - e. El líder 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.
  - f. Al estudiar la solicitud de transferencia externa, el líder del programa 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 al Comité de Admisiones.
  - g. Posterior a sesión del Comité de Admisiones, Secretaría Académica notifica al aspirante el estado de admisión, vía correo electrónico.
  - h. En caso de aprobación de admisión, Secretaría Académica remite vía correo electrónico el instructivo para inscripción de asignaturas.
  - i. El aspirante admitido por transferencia externa realiza la inscripción de asignaturas en el sistema de información académico dispuesto por la Corporación.
  - j. Secretaría Académica verifica la inscripción realizada por el estudiante para generar la validación y aprobación de la matrícula, conforme a los lineamientos del presente reglamento.
  - k. Secretaría Académica genera el recibo de pago de la matrícula.
  - l. El aspirante procede a la descarga y pago del recibo de pago de la matrícula.
  - m. Secretaría Académica 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.
  - n. El estudiante verifica calendario académico vigente.

**PARÁGRAFO 1º.** Las calificaciones de los cursos homologados 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 2°.** 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.

**ARTÍCULO 29.** 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.

#### **D. Reintegros.**

**ARTÍCULO 30.** 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 31.** El estudiante deberá presentar la solicitud de reintegro ante la Corporación dentro de los plazos establecidos en el calendario académico vigente; la Corporación, a través un órgano académico colegiado tiene la potestad de autorizar el reintegro de un estudiante.

**ARTÍCULO 32.** El estudiante que solicita el reintegro debe sujetarse a las condiciones académicas, administrativas y disponibilidad de la oferta del período académico al cual ingresa.

**ARTÍCULO 33 .** 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 34.** Proceso de solicitud, validación y aprobación de reintegro:

- a. Antes de realizar la solicitud el estudiante debe leer detenidamente la reglamentación establecida para el reintegro.
- b. El estudiante solicita ante Secretaría Académica el proceso de reintegro, teniendo en cuenta el procedimiento vigente estipulado por la Corporación.

- c. Secretaría Académica envía al estudiante el procedimiento y formato para legalizar la solicitud de reintegro, vía correo electrónico.
- d. El estudiante diligencia el formato de solicitud de reintegro emitido por Secretaría Académica y lo remite a dicha instancia, teniendo en cuenta el procedimiento vigente estipulado por la Corporación.
- e. Secretaría Académica verifica las condiciones del estudiante ante la solicitud de reintegro y remite dicha solicitud al órgano académico colegiado
- f. El órgano académico colegiado estudia la solicitud de reintegro presentada por el estudiante, evaluando: la disponibilidad de asignaturas; los antecedentes disciplinarios y académicos del estudiante; y, el tiempo transcurrido durante su retiro de la Corporación de acuerdo con lo indicado en el **ARTÍCULO 33** del presente artículo.
- g. El concepto final emitido por el órgano académico colegiado debe ser enviado a Secretaría Académica, de acuerdo con el proceso estipulado por la Corporación para el periodo en vigencia.
- h. Secretaría Académica notifica al estudiante el estado de admisión vía correo electrónico y, en caso de aprobación de admisión, remite el instructivo para inscripción de asignaturas.
- i. El estudiante admitido por reintegro realiza la inscripción de asignaturas en el sistema de información académico dispuesto por la Corporación.
- j. Secretaría Académica verifica la inscripción realizada por el estudiante para generar la validación y aprobación de la matrícula, conforme a los lineamientos del presente reglamento.
- k. Secretaría Académica genera el recibo de pago de la matrícula.
- l. El estudiante procede a la descarga y pago del recibo de pago de la matrícula.
- m. Secretaría Académica 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.
- n. El estudiante verifica calendario académico vigente.

## **E. Homologaciones.**

**ARTÍCULO 35.** 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 1°.** 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.

**PARÁGRAFO 2°.** 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 3°.** Los cursos denominados como institucionales no serán homologables de acuerdo con las políticas de la Corporación.

**PARÁGRAFO 4°.** 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.

**ARTÍCULO 36.** 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 lo establecido en el calendario académico vigente.

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

- a. Debe cumplirse el procedimiento descrito en los **literales a) al d)**, del **ARTÍCULO 25**.
- b. Paralelo a la admisión por transferencia interna, Secretaría Académica solicita a la dirección del programa el estudio de homologación por transferencia interna.

- c. El líder del programa académico 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. El líder del programa presenta ante el Comité de Admisiones la propuesta de homologación.
- e. El Comité de Admisiones genera, de acuerdo con lo evaluado previamente, un reporte de homologación que se remite a Secretaría Académica.
- l. Secretaría Académica notifica al estudiante a través de correo electrónico el acta de la homologación y remite el instructivo para inscripción de asignaturas.
- f. El estudiante aplica y sigue el proceso descrito en los **literales f) al k)** del **ARTÍCULO 25**.

**ARTÍCULO 37.** 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 lo establecido en el calendario académico vigente.

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

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

- a. Debe cumplirse el procedimiento descrito en los **literales a) al n)**, del **ARTÍCULO 28**.
- 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 matricula.

**ARTÍCULO 38.** Homologación de Programas de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (ETDH): es aquella aprobación por parte de la Corporación frente a las competencias disciplinares y transversales de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, solo en caso de existencia de convenio interinstitucional entre la Corporación y la institución que otorga el título objeto de homologación.

**PARÁGRAFO 1°.** Proceso de solicitud, validación y aprobación de la homologación de Programas ETDH:

- a. Debe cumplirse el procedimiento descrito en los **literales a) al d)**, del **ARTÍCULO 28**.
- b. El aspirante diligencia el formulario de transferencia externa y conforme al procedimiento comunicado por Secretaría Académica radica 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. Carta de presentación de la institución ETDH proveniente.
  5. Comprobante de pago de los derechos pecuniarios por concepto del estudio de homologación.
- c. Secretaría Académica verifica los requisitos del aspirante y remite la solicitud al líder del programa académico pertinente.
- d. El líder 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) 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 los **literales f) al n)** del **ARTÍCULO 28**.

#### **F. Suficiencia.**

**ARTÍCULO 39.** Suficiencia: es la prueba orientada a evaluar y acreditar los conocimientos, competencias, aptitudes, actitudes y valores sistematizados de una materia o curso determinado que el estudiante no haya matriculado en el programa, para que demuestre contar con la competencia requerida para su aprobación.

**PARÁGRAFO 1°.** Proceso de solicitud, validación y aprobación de la prueba de suficiencia:

- a. El estudiante solicita la prueba de validación de suficiencia en Secretaría Académica.
- b. La Secretaría Académica revisa el cumplimiento de los requisitos y emite el recibo de pago.
- c. El estudiante realiza el pago de los derechos pecuniarios y solicita la programación de la prueba de suficiencia, ante Secretaría Académica.
- 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. Secretaría Académica cita al estudiante para realizar la prueba de suficiencia.
- g. El estudiante desarrolla la prueba de suficiencia y la entrega al profesor encargado de la aplicación de la prueba.
- h. El profesor encargado de la aplicación de la prueba de suficiencia califica la prueba y diligencia el acta de calificaciones.
- i. El profesor encargado de la aplicación de la suficiencia remite los resultados y acta de calificaciones al director del programa.
- j. El profesor encargado de la aplicación de la suficiencia registra la calificación de la prueba de suficiencia en el sistema de información académico.



## **CAPÍTULO IV.**

### **MATRÍCULA**

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

**ARTÍCULO 40.** 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 41.** 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 1°.** 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 42.** Documentación por primera vez. Para formalizar la primera matrícula en un programa, el estudiante debe entregar los siguientes documentos:

- a. Certificado de estudios si se encuentra terminando el bachillerato.
- b. Fotocopia del diploma de bachiller o fotocopia del acta de grado.
- c. Fotocopia de los resultados de las pruebas SABER 11 (antiguo examen ICFES).
- d. Certificado de aprobación del grado 9° de bachillerato si aspira a programas Técnicos Laborales o Técnicos Profesionales (si aún no se ha graduado como bachiller).
- e. Certificado de afiliación a una EPS o SISBÉN.
- f. 2 fotos tamaño 3X4 a color.

- g. Fotocopia del documento de identidad ampliado al 150%.

**ARTÍCULO 43.** Proceso de matrícula:

- a. Los estudiantes deben verificar las fechas de matrícula estipuladas en el calendario académico publicado por Secretaría Académica, para el periodo vigente.
- b. Cada estudiante inscribe en el sistema de información académico, las asignaturas a cursar.
- c. Secretaría Académica verifica la inscripción realizada por el estudiante para generar la validación y aprobación de la matrícula, conforme a los lineamientos del presente reglamento.
- d. Secretaría Académica generar el recibo de pago de la matrícula.
- e. El estudiante procede a la descarga y pago del recibo de pago de la matrícula.
- f. Secretaría Académica valida con la instancia pertinente el pago de matrícula del estudiante y procesa en el sistema de información el cierre de matrícula académica.
- g. El estudiante verifica el estado de su matrícula en el sistema de información estipulado por la Corporación.
- h. Secretaría Académica notifica vía correo electrónico o a través del medio definido por la Corporación, el calendario académico del periodo vigente.
- i. El estudiante verifica calendario académico vigente.

**ARTÍCULO 44.** 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 1°.** El valor de la matrícula ordinaria y/o extraordinaria es fijado anualmente por la dirección Administrativa y Financiera de la Corporación dentro de los parámetros de ley.

**PARÁGRAFO 2°.** 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 45.** Anulación de los derechos de Matrícula: aplica para aquel estudiante que fue admitido en la Corporación, pagó sus derechos de Matrícula y que por cualquier motivo no va a ingresar al programa, debe presentar por escrito dentro de los plazos señalados por la Corporación, la solicitud de anulación de los derechos y podrá formalizar su Matrícula para el período académico inmediatamente siguiente, cumpliendo con los requisitos establecidos para tal fin y manteniéndose las mismas condiciones de Matrícula ya aprobadas.

**PARÁGRAFO 1°.** La anulación de la matrícula en los términos establecidos en el presente artículo da derecho al reembolso del 90% del valor pagado por concepto de esta.

**ARTÍCULO 46.** Cancelación de los Derechos de Matrícula: una vez pagados los derechos de matrícula no habrá lugar a devolución. Sin embargo, la cancelación de los derechos de matrícula se considerará para los casos de fuerza mayor, que hayan sido previamente estudio del órgano académico colegiado 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, 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 1°.** Si la solicitud de cancelación se realiza conforme lo estipulado en el literal a) del presente artículo, la Corporación reembolsa el 75% del valor cancelado 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, la Corporación reembolsa el 50% del valor cancelado correspondiente a los derechos de matrícula.

**PARÁGRAFO 2°.** Sin perjuicio de los establecido en el literal b) del presente artículo, la Secretaría Académica 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 3°.** La devolución que se autorice no puede ser transferida a otro estudiante de la Corporación.

**ARTÍCULO 47.** 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 48.** 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.

## CAPÍTULO V.

### PLAN DE ESTUDIOS Y REGISTRO

El capítulo de plan de estudios y registro presenta las definiciones y procesos relacionados con tales conceptos, en el contexto estipulado por la Corporación para fines del actual reglamento.

**ARTÍCULO 49.** Plan de Estudios: son todas las actividades académicas que debe cursar y aprobar el estudiante cumpliendo los requisitos establecidos, de un programa académico. Los planes de estudio están organizados en núcleos y niveles académicos de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional (PEI). Por actividades académicas se entiende: asignaturas obligatorias, electivas, opcionales, adicionales, prácticas profesionales, trabajos dirigidos y/o proyectos de investigación y todas aquellas que se establezcan en el PEI.

**PARÁGRAFO 1°.** La realización de actividades del Plan de Estudios para cada programa se lleva a cabo mediante el registro de asignaturas, de acuerdo con las normas vigentes sobre los planes de estudio, las fechas establecidas por la Corporación y la recomendación del líder del programa o Decano de la Facultad, los cursos que conviene y debe registrar dentro de su proceso formativo, todo esto, teniendo en cuenta las disposiciones de la Corporación sobre los mínimos y máximos de créditos que se pueden registrar.

**ARTÍCULO 50.** Concepto de Registro: el registro es el proceso por el cual se establecen las asignaturas que un estudiante debe cursar para cada programa y periodo académico; y se señalan los créditos correspondientes y las calificaciones obtenidas por el estudiante en tales asignaturas.

**ARTÍCULO 51.** Registro del estudiante matriculado en el primer período académico de su programa: el estudiante deberá para el primer periodo académico de su programa, cursar las actividades académicas que la Corporación defina para dicho programa.

**ARTÍCULO 52.** Registro posterior al primer período académico de su programa: el registro de las asignaturas en períodos posteriores al primero, se realizará de acuerdo con el cumplimiento de los

requisitos exigidos para cada programa, a la disponibilidad de grupos y cupos por grupo, dentro de los límites establecidos por la Corporación.

**PARÁGRAFO 1°.** El número máximo de créditos a matricular en un período académico es de 19 créditos, los créditos adicionales que desee matricular el estudiante deben ser previamente autorizados por el líder del programa y pagados por el estudiante.

**PARÁGRAFO 2°.** El número mínimo de créditos a matricular en un período académico es de 2 créditos.

**ARTÍCULO 53.** Registro de cursos posterior al inicio del período académico de su programa: el estudiante regular una vez iniciado su periodo académico, podrá dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al inicio de clases, incluir cursos adicionales a los ya inscritos según las condiciones especificadas en el **ARTÍCULO 52** y plazos definidos por la Corporación.

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

**PARÁGRAFO 2°.** El registro de cursos adicional deberá ser solicitado por el estudiante al programa académico y previamente autorizado por el líder del programa.

**ARTÍCULO 54.** Curso Dirigido: es aquel curso que por circunstancias excepcionales se solicita por parte del estudiante para cursar en un período académico, atendiendo las recomendaciones y autorización previa del líder del programa.

**PARÁGRAFO 1°.** El curso dirigido tiene los efectos académicos equivalentes a una asignatura del plan de estudios.

**PARÁGRAFO 2°.** La solicitud presentada por el estudiante para realizar el curso dirigido es recibida, estudiada y aprobada por el líder del programa o Decano de la Facultad respectivamente.

**PARÁGRAFO 3°.** Todo curso dirigido debe estar constituido por mínimo dos estudiantes y el tiempo estipulado para éste, es de mínimo 6 sesiones y máximo 9 sesiones.

**ARTÍCULO 55.** Modificación del registro. El procedimiento a través del cual el estudiante retira o adiciona asignaturas, teniendo en el procedimiento estipulado por la Corporación en el periodo académico lectivo vigente.

**PARÁGRAFO 1°.** Dentro de la primera semana de clases, los estudiantes que estén cursando de segundo semestre en adelante en programa académico que corresponde podrán solicitar ante la Secretaría Académica, la modificación de su registro de asignaturas.

**ARTÍCULO 56.** Máximo de asignaturas por período académico: el máximo de asignaturas dependerá del semestre y plan de estudios del estudiante.

**ARTÍCULO 57.** Registro de asistencia: es el registro y control de asistencia a las horas de acompañamiento directo que realiza el profesor en las listas que para tal fin, le suministra la Secretaría Académica.

**PARÁGRAFO 1°.** Se entiende como falta o falla de asistencia la ausencia de un estudiante a las horas de acompañamiento directo de clase en la cual está registrado.

**ARTÍCULO 58 .** Pérdida por inasistencia: se entiende como la pérdida de una asignatura o curso, cuando el estudiante falta o falla a la asistencia, acumulando un veinte por ciento (20%) de inasistencias del total de horas de acompañamiento directo estipulado en el syllabus de la asignatura o curso.

**ARTÍCULO 59.** Registro de calificaciones. Es el registro que el profesor genera en el sistema de información y registro dispuesto por la Corporación, tanto de las calificaciones obtenidas en los

cortes académicos definidos, como de la calificación definitiva de la asignatura o curso, de acuerdo con los tiempos definidos en el calendario académico para el periodo vigente.

**PARÁGRAFO 1°.** Las calificaciones definitivas de cada período académico deben ser ingresadas por los profesores al sistema de información y registro dispuesto por la Corporación, en los plazos fijados en el calendario académico por la Secretaría Académica.

**ARTÍCULO 60.** Certificados de calificaciones. Es el documento oficial expedido por la Corporación donde se especifican las asignaturas, las notas de cada asignatura, el promedio de cada semestre y el promedio acumulado del estudiante, a la fecha de solicitud del certificado.

**PARÁGRAFO 1°.** 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 es la instancia que expide los documentos oficiales de certificación de calificaciones.



## CAPÍTULO VI.

### DEBERES Y DERECHOS DEL ESTUDIANTE

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

**ARTÍCULO 61.** Son deberes de los estudiantes:

- a. Tratar a las personas con respeto, sin coerción, intimidación o acoso.
- b. Cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje definidas por la Corporación.
- c. Conocer y aplicar los valores institucionales, el reglamento estudiantil y demás normas de la Corporación en las instalaciones de la institución y aliados estratégicos del proceso formativo (empresas aliadas).
- d. Respetar la libre expresión y el derecho de las personas a la integración y relacionamiento social.
- e. Respetar la dignidad, intimidad e integridad de los miembros de la comunidad educativa de la Corporación y sus empresas aliadas.
- f. 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.
- g. Asistir puntualmente a las sesiones de clase y demás actividades académicas, lúdicas, complementarias o de profundización asignadas por la Corporación.
- h. Desarrollar con responsabilidad, honestidad e integridad todo trabajo académico acatando las normas y políticas de propiedad intelectual.
- i. Portar siempre el carné estudiantil y presentarlo cuando le sea exigido por los encargados de la seguridad de la Corporación.
- j. 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 éste, el

estudiante debe formular la denuncia correspondiente ante las autoridades competentes y tramitar el duplicado acorde a las directrices institucionales.

- k. Hacer uso apropiado, eficiente y racional de los bienes y servicios institucionales.
- l. Respetar los bienes y elementos de propiedad de cualquier integrante de la comunidad educativa.
- m. Mantener actualizados los datos básicos personales en los aplicativos institucionales (académicos y administrativos) designados por la Corporación para el desarrollo de su proceso formativo.
- n. Cumplir las decisiones o sanciones que determinen las directivas de la Corporación como aplicación del presente reglamento.
- o. Pagar oportunamente las obligaciones económicas que se generen por su calidad de estudiante.
- p. Acreditar su afiliación al sistema general de seguridad social en salud en cada período académico y mantener su vigencia durante el mismo.
- q. Legalizar el inicio y finalización de la práctica profesional acorde con el calendario académico institucional establecido por la Corporación.
- r. Realizar los informes de práctica, respetando los plazos acordados con el tutor asignado por la Corporación para la entrega de los mismos.
- s. Cumplir a cabalidad las fechas estipuladas para la realización de las prácticas profesionales y los procesos asociados establecidos por la institución.

**ARTÍCULO 62.** Derechos de los estudiantes:

- a. Recibir un trato respetuoso como corresponde a su dignidad humana, libre de coerción, acoso o intimidación por parte de la comunidad institucional.
- b. Expresar libremente sus ideas y desarrollar su personalidad.
- c. Participar activamente y de forma solidaria con los profesores, en su proceso de formación integral como persona y como futuro profesional.
- d. 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.
- e. Acceder a una información clara y previa de las normas, reglamentos y procedimientos que rigen el desarrollo del proceso formativo en la Corporación.

- f. 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.
- g. Conocer previa y oportunamente los criterios que se emplearán para su evaluación.
- h. 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.
- i. 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 en el desarrollo y reconocimiento de las disposiciones sobre el debido proceso.
- j. A obtener una identificación y cuenta de correo institucional que lo acredite como estudiante regular de la Corporación.
- k. Exigir calidad en los procesos de formación de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional de la Corporación.
- l. Acceder a los medios de apoyo académico que ofrece la Corporación, de conformidad con los reglamentos.
- m. Participar de todos los programas culturales, informativos, de discusión de problemas nacionales, entre otros que organice la Corporación.
- n. Vincularse a los semilleros y grupos de investigación de las diferentes áreas de conocimiento de la Corporación.
- o. Evaluar a los docentes de los cursos realizados.
- p. Conocer las funciones, responsabilidad y actividades que le serán asignadas en el desarrollo de la práctica profesional.
- q. Recibir la respectiva inducción por parte de la entidad vinculante para el desarrollo de la práctica profesional.
- r. Acceder a asesoría académica cuando el estudiante así lo requiera a través del tutor asignado al proceso de la práctica profesional.
- s. Solicitar postergación del inicio de la práctica profesional por un semestre académico, en un plazo no superior a 15 días de iniciado cada periodo de práctica. Para oficializar la postergación el estudiante debe radicar la solicitud de manera formal ante la dirección de bienestar institucional.

- t. Pedir revisión de notas y cambio de tutor en caso dado que este no cumpla con las responsabilidades que se ligan al proceso de seguimiento y acompañamiento de los practicantes.
- u. Recibir la certificación que le corresponda, una vez finalizado y aprobado satisfactoriamente el programa de formación.

## CAPÍTULO VII.

### CALIFICACIONES

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

**ARTÍCULO 63.** La calificación es el indicador cuantitativo (numérico) que representa el nivel de apropiación de las competencias específicas, transversales, disciplinares, técnicas y actitudinales, que se espera que el estudiante desarrolle en el curso de la asignatura.

**PARÁGRAFO 1°.** La calificación se establece a través de una valoración cuantitativa, expresada en un rango numérico entre: cero punto cero (0.0), a cinco punto cero (5.0); así, la estructura de la calificación contiene un número relacionado con las unidades y sólo un número decimal.

**PARÁGRAFO 2°.** 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 64.** La calificación mínima aprobatoria para los programas de la Corporación es tres punto cero (3.0). Para la práctica profesional la calificación mínima aprobatoria es de tres punto cinco (3.5).

**ARTÍCULO 65.** En todos los programas de la Corporación, el profesor reporta a secretaría académica tres calificaciones durante el semestre lectivo que corresponden a tres momentos de evaluación. La calificación final equivale al promedio ponderado de las calificaciones obtenidas en los tres reportes.

**PARÁGRAFO 1°.** 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 2°.** 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 66.** Es deber del estudiante presentar todas las actividades evaluativas descritas en el syllabus de cada asignatura, los cuales serán de su conocimiento al iniciar el periodo académico. Quien deje de presentar alguna actividad evaluativa, deberá entregar una excusa válida ante la decanatura de la facultad, siendo ésta evaluada acorde al reglamento y lineamientos institucionales. Si la excusa es aprobada, el decano informará al docente la reprogramación de la actividad evaluativa. Si la excusa no es aceptada, el estudiante recibirá una nota de cero. cero (0.0).

**ARTÍCULO 67.** 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 68.** Segundo evaluador. La segunda evaluación es el proceso a través del cual un estudiante solicita una segunda revisión de su evaluación.

**PARÁGRAFO 1°.** La solicitud de segundo evaluador sólo 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 69.** Proceso de segunda evaluación:

- a. El estudiante debe solicitar la segunda revisión de la evaluación de manera sustentada ante el profesor, máximo dentro de los cinco días hábiles siguientes a la entrega de la evaluación calificada por el profesor que corresponde, a través de los medios de divulgación definidos en el syllabus de la asignatura.
- b. El profesor deberá revisar la calificación y emitir el resultado con un concepto por escrito dentro de los tres 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 por este.
- c. Si el estudiante no está de acuerdo con la revisión del profesor o con la ratificación por ausencia de respuesta de la revisión, podrá solicitar un segundo evaluador.
- d. La solicitud de segundo evaluador se presenta ante el líder de programa que corresponde, dentro de máximo los cinco días hábiles siguientes a la comunicación del profesor o a la ratificación de la calificación por ausencia de respuesta.
- e. El estudiante sustenta su solicitud por escrito y adjunta, cuando aplique, la respuesta del profesor en el proceso de revisión.
- f. El líder de programa asigna al segundo evaluador dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de la solicitud.
- g. El segundo evaluador tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de su asignación para dar su concepto sustentado ante el líder de programa; éste último notifica el resultado al estudiante, vía correo electrónico.
- h. El líder de programa garantiza que la calificación emitida por el segundo evaluador se registre en el sistema de información estipulado por la Corporación.

**PARÁGRAFO 1°.** Pueden ser asignados como segundos evaluadores profesores que pertenezcan al mismo programa académico, profesores que pertenezcan a la misma facultad o profesores externos a los vinculados al programa académico y facultad, de la Corporación.

**ARTÍCULO 70.** En la Corporación ninguna asignatura es habilitable.



## CAPÍTULO VIII.

### 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 requerimientos relacionados con dicha permanencia.

**ARTÍCULO 71.** 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 72.** Se pierde la condición de permanencia del estudiante en la Corporación, cuando:

- a. El promedio acumulado es menor a tres punto cero (3.0).
- b. Se pierde una misma asignatura por tercera vez.
- c. No se lleva a cabo el proceso de matrícula dentro de la vigencia señalada en cada periodo académico y no se solicita la reserva de cupo. Quien se encuentre en tales condiciones será considerado estudiante en abandono de programa.
- d. 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.
- e. Se incumplen las condiciones establecidas en el presente reglamento.

## **CAPÍTULO IX.**

### **TÍTULOS PROFESIONALES**

Este capítulo trata el concepto y particularidades relacionados con los títulos profesionales expedidos por la Corporación.

**ARTÍCULO 73.** El título profesional es el reconocimiento expreso de carácter académico, otorgado a una persona natural, a la culminación de un programa, por haber adquirido un saber determinado en una institución de educación superior. Este reconocimiento se hace constar en un diploma.

**ARTÍCULO 74.** La Secretaría Académica de la Corporación es la encargada de expedir, con carácter oficial, las constancias académicas, las actas de grado y otros 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 éste lo solicite o autorice expresamente, cuando medie decisión judicial o administrativa al respecto.

**ARTÍCULO 75.** El grado es la acción mediante la cual la Corporación otorga a un estudiante el título correspondiente, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y los procedimientos académicos y administrativos de la Corporación.

**ARTÍCULO 76.** De acuerdo con las políticas internas de la Corporación existen tres tipos de grado:

- a. Grado colectivo: la Corporación realiza la acción descrita en el **ARTÍCULO 75** a través de un acto público.
- b. Grado privado (por ventanilla): la Corporación realiza la acción descrita en el **ARTÍCULO 75** a través de un acto privado.
- c. Grado póstumo: la Corporación realiza la acción descrita en el **ARTÍCULO 75** a través de un acto público o privado. Este título se otorga al estudiante que fallezca y que tenga concepto favorable del Consejo Académico.

**ARTÍCULO 77.** La Corporación reconoce el grado en un programa académico y otorga el título académico correspondiente al estudiante que ha cumplido con los siguientes requisitos de grado:

- a. Haber cursado y aprobado todos los créditos del plan de estudios correspondiente al programa académico.
- b. Haber finalizado la etapa productiva y estar evaluada en el sistema de información de la Corporación.
- c. Acorde al programa de formación en el cual se encuentra inscrito, cumplir con las horas reglamentarias establecidas en la malla curricular del desarrollo de las actividades promovidas por el área de bienestar institucional.
- d. Tener un promedio aritmético acumulado igual o superior a tres punto dos (3.2). En caso de no alcanzar dicho promedio, debe presentar una prueba integral de suficiencia, previa autorización del Consejo académico y aprobar con tres punto cinco (3.5) o más. Dicha prueba tiene un costo que debe ser asumido por el estudiante.
- e. Haber aprobado el examen de suficiencia del dominio de segunda lengua, según las exigencias propias de cada plan de estudios.
- f. Haber presentado el examen de calidad de la educación superior exigido por la legislación nacional.
- g. Acreditar los documentos legales y académicos exigidos para la obtención del respectivo título.
- h. No estar vinculado a un proceso disciplinario pendiente de decisión, o encontrarse incurso en una sanción disciplinaria.
- i. Haber pagado los derechos de grado dentro de los plazos previstos.
- j. Estar a paz y salvo por todo concepto en la Corporación, empresas aliadas e instituciones con la cual se tenga convenio, si es el caso.
- k. Las demás que determine la ley y, de acuerdo con esta, el Consejo Superior de la Corporación.

**ARTÍCULO 78.** El acto público de graduación colectivo es una ceremonia pública que se realiza de forma solemne y sobria, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el **ARTÍCULO 77**. El Consejo Superior de la Corporación a su discreción determinará la pertinencia del desarrollo del mismo para cada grado, fijando los protocolos y las fechas en el calendario académico institucional.

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

- a. Es presidido por el Rector de la Corporación o quién él delegue para tal efecto.
- b. Toma de juramento a los graduandos, acorde a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Corporación.
- c. Entrega de diplomas y actas de grado.

**ARTÍCULO 79.** El acto privado (por ventanilla) de graduación privada se realiza a través de la entrega formal del diploma y el acta de grado, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el **ARTÍCULO 77**. El Consejo Superior de la Corporación a su discreción determinará la pertinencia del desarrollo del mismo para cada grado, fijando los protocolos y las fechas en el calendario académico institucional.

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

- a. La Secretaría académica hace entrega del diploma y el acta de grado.
- b. El graduando firma el acta de recibido de los documentos: diploma y acta de grado.

**ARTÍCULO 80.** 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 81.** 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 82.** La Secretaría Académica de la Corporación es la encargada de expedir, con carácter oficial, los certificados y constancias académicas, los diplomas, 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 o derechos pecuniarios fijados para cada concepto.

## CAPÍTULO X.

### FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Este 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 83.** Ámbito de aplicación: el estudiante que, en calidad de autor, encubridor o participe, 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 84.** Faltas disciplinarias: es toda acción realice el estudiante y que no cumpla con los deberes del estudiante o que incurra en una prohibición. Las faltas disciplinarias se clasifican para efectos de este Reglamento, así:

- a. Gravísimas.
- b. Graves.
- c. Leves.

**ARTÍCULO 85.** Faltas Gravísimas: la Corporación considera como falta gravísima, la conducta que se tipifique legalmente como punible y que por su naturaleza y modalidad sea relevante en el proceso educativo. Son consideradas faltas gravísimas:

- a. 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.

- b. 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.
- c. Propiciar, instigar o participar en riñas dentro de las instalaciones de la Corporación.
- d. Promover o participar en actividades que atenten contra el orden, la seguridad y los intereses de la Corporación.
- e. Falsificar o adulterar cualquier documento de la Corporación, para beneficio propio o de terceros.
- f. 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.
- g. Incluir o permitir que se incluya su nombre en un trabajo en el que no participó.
- h. Suplantar o permitir ser suplantado en la realización de alguna actividad académica o institucional.
- i. 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.
- j. 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.
- k. 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.
- l. Incurrir en conductas que violen el Reglamento de Propiedad Intelectual de la Corporación.
- m. Sustraer, adquirir o divulgar indebidamente cualquier documento académico y administrativo como: evaluaciones, actas de inicio y seguimiento, sabana de notas, certificaciones entre otros; para uso propio o en beneficio de terceros.
- n. Hurtar y/o sustraer bienes de propiedad de la Corporación, empresas aliadas o de cualquiera de sus miembros.

- o. 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.
- p. Amenazar o injuriar directa o indirectamente a cualquier integrante de la comunidad educativa o visitante de la Corporación y empresas aliadas.
- q. 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.
- r. Recibir, ofrecer o solicitar dinero o promesa remuneratoria, para obtener calificaciones que no correspondan a los logros obtenidos en su proceso de aprendizaje.
- s. Causar agresiones físicas y/o verbales a cualquier miembro de la comunidad educativa de la Corporación y entidades que contribuyan a su proceso formativo.
- t. 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 86.** Faltas Graves: la Corporación considera como faltas graves, las siguientes faltas:

- a. 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.
- b. Ocasionar intencionalmente 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.
- c. 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.
- d. Prestar el carné a otra persona para que ingrese a la Corporación y/u obtenga algún beneficio establecido sólo para los estudiantes.

- e. El uso indebido de las tecnologías de información y comunicación con incumplimiento de las políticas de uso del correo electrónico y demás servicios asociados.
- f. Incurrir en no acatamiento de los deberes contemplados en el presente documento, o los establecidos por la empresa formadora.
- g. Toda actividad intencional que deteriore el buen nombre e imagen de la Corporación.

**ARTÍCULO 87.** Faltas leves: la Corporación considera como faltas leves, las conductas no comprendidas en el **ARTÍCULO 85** y en el **ARTÍCULO 86** que afecten el normal desarrollo de las actividades de la Corporación. Son consideradas faltas leves:

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

**ARTÍCULO 88.** Circunstancias agravantes: se consideran circunstancias agravantes de las conductas que configuran faltas disciplinarias, las siguientes:

- a. Reincidir en la comisión de faltas de la misma naturaleza.
- b. Realizar el hecho en complicidad con estudiantes u otros servidores de la Corporación o fuera de ella.
- c. Cometer la falta aprovechando la confianza depositada.
- d. Cometer la falta para ocultar otra.
- e. Cuando con la misma acción u omisión, infrinja varias disposiciones del presente reglamento.
- f. Cuando la falta haya sido cometida por un estudiante que se encuentre representando a la Corporación.

**ARTÍCULO 89.** Circunstancias atenuantes: acto que permita resarcir las faltas disciplinarias cometidas, como:

- a. Buena conducta.
- b. Procurar por iniciativa propia, resarcir el daño o compensar el perjuicio causado antes de iniciar el proceso disciplinario descrito en el presente reglamento.



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

**ARTÍCULO 90.** 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 91.** Proceso Disciplinario. El proceso disciplinario está orientado por parte de la Corporación sobre los fundamentos constitucionales y legales del debido proceso, otros derechos fundamentales como el de la igualdad y el derecho a la legítima defensa. La formulación de cargos, por una presunta falta disciplinaria, la puede hacer cualquier persona de la comunidad educativa de la Corporación, bien sea un docente, un administrativo o un estudiante, mediante comunicación escrita dirigida al Consejo Académico, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al conocimiento de la presunta falta.

**PARÁGRAFO 1º.** Quien formula los cargos deberá presentar por escrito una carta al 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 92.** Etapas del Proceso Disciplinario:

ETAPA DEL PROCESO DISCIPLINARIO	INSTANCIA	PROCEDIMIENTO	REGISTRO	TÉRMINO DE LA ETAPA
Investigación Preliminar	Líder de programa	<p>La instancia presenta Informe de la presunta falta presentada.</p> <p>Se toma la versión libre de los estudiantes involucrados.</p> <p>Se recogen testimonios sobre lo sucedido.</p> <p>Se hace recolección y práctica de pruebas documentales.</p>	<p>Informe por escrito.</p> <p>Registro escrito de la versión libre del estudiante involucrado.</p> <p>Testimonio escrito por parte del testigo.</p> <p>Anexos de pruebas recolectadas.</p>	Cinco (5) días hábiles a partir del día siguiente al momento en que se tuvo conocimiento del hecho

		<p>Se identifican evidencias o elementos materiales probatorios.</p> <p>Se entregan las pruebas, evidencias o elementos materiales probatorios correspondientes.</p> <p>En caso de que las pruebas sean insuficientes o no existan como tal, podrá presentar una declaración sobre el particular y sobre la cual podrá o no, continuarse el proceso.</p> <p>La instancia abrirá expediente correspondiente.</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>Se informa al estudiante sobre la apertura formal o no del proceso y la necesidad o no de convocar al Consejo Académico, sin perjuicio de activar la Ruta de Atención Integral. (Bienestar Familiar, SIVIM, Comisaría de Familia, entre otros).</p> <p>Si la instancia no encuentra elementos probatorios suficientes para abrir el proceso podrá ordenar el cierre y archivo del mismo.</p>	Informe de la investigación preliminar.	
Apertura Formal del Proceso	Consejo de la Facultad.	<p>Se envía citación escrita para efectuar la notificación formal de la apertura del proceso.</p> <p>Se informa al estudiante la presunta falta cometida en el día y hora citados.</p>	<p>Documento de citación formal.</p> <p>En caso de no acudir el estudiante se envía por correo electrónico o certificado.</p> <p>Si no se puede localizar al estudiante o este no se notifica de los cargos, la notificación se hace por edicto, el cual se fijará en la dirección de programa correspondiente a la cual el estudiante este cursando su programa académico por el término de cinco (5) días hábiles. El edicto tiene efectos de notificación.</p>	Cinco (5) días hábil siguiente a la terminación de la investigación preliminar, en la fecha y hora en que fueron citados.

			Registro escrito de la diligencia de Notificación formal al estudiante de la apertura del proceso.	
Etapa Probatoria	Consejo de la Facultad.	<p>Citación a descargos al estudiante dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación formal de apertura del proceso.</p> <p>Presentación de descargos.</p> <p>Aporte de pruebas documentales por parte de la Corporación y del estudiante involucrado.</p>	<p>Citación a la etapa probatoria.</p> <p>En caso de no acudir el estudiante se envía por correo electrónico o certificado.</p> <p>Si no se puede localizar al estudiante, la citación se hace por edicto, el cual se fijará en la dirección de programa correspondiente a la cual el estudiante este cursando su programa académico por el término de tres (3) días hábiles. El edicto tiene efectos de notificación.</p> <p>Informe de Registro de descargos y recepción de pruebas documentales aportadas.</p>	<p>Sin perjuicio de que esta diligencia se realice el mismo día de la apertura formal del proceso, se determina dentro de un plazo de ocho (8) días hábiles siguientes a la notificación del inicio de apertura formal del proceso y citación a descargos.</p>
Fallo de Primera Instancia	Consejo de la Facultad.	<p>Agotada la etapa probatoria, de ser necesario, el Consejo de la Facultad sesionará para analizar el caso y deliberar el fallo.</p> <p>Producir el fallo de primera instancia, mediante el cual se determina la falta y la sanción.</p> <p>Contra el mismo proceden los recursos de reposición ante el Consejo de la Facultad y apelación ante el Consejo Académico.</p>	<p>Fallo de primera instancia, debidamente motivado, que debe registrarse por escrito.</p>	<p>Cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de la etapa probatoria.</p>
Notificación del fallo	Consejo Académico.	<p>Citación al estudiante para la notificación del fallo.</p> <p>En caso de no acudir el estudiante se envía por correo electrónico o certificado.</p>	<p>Citación escrita o por correo electrónico al estudiante para realizar la notificación personal del fallo.</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 la dirección de programa correspondiente a la cual el estudiante este cursando su programa</p>	<p>Tres (3) días hábiles siguientes a la expedición del fallo.</p>

			académico por el término de tres (3) días hábiles. El edicto tiene efectos de notificación.	
Interposición de Recursos	El estudiante (Quien firma la matrícula o el apoderado por el padre de familia de manera escrita)	Una vez notificado el fallo de primera instancia, el estudiante puede interponer los recursos de reposición ante el Consejo de la Facultad y/o de apelación ante el Consejo Académico.	Escrito del (de los) recurso(s) interpuestos por el Estudiante.	Se presenta dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación del fallo de Primera Instancia.
Decisión Recurso de reposición	Órgano académico colegiado	Recibido el recurso de reposición, el Consejo de la Facultad estudiará el mismo y podrá tomar la decisión de revocar o ratificar el fallo.	Resolución escrita que contiene la decisión tomada por el Consejo de la Facultad respecto al recurso de reposición.	Cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término anterior.
Notificación de la decisión del recurso de reposición	Consejo Académico	Citación al estudiante para la notificación de la decisión.  En caso de no acudir el estudiante se envía por correo electrónico o certificado.	Citación escrita o por correo electrónico al estudiante y sus padres o acudientes para realizar la notificación de la decisión.  Si no se puede localizar al estudiante o este no se notifica, la notificación se hace por edicto, el cual se fijará en la dirección de programa correspondiente a la cual el estudiante este cursando su programa académico por el término de tres (3) días hábiles. El edicto tiene efectos de notificación.	Tres (3) días hábiles siguientes a la expedición de la resolución.
Fallo de Segunda Instancia	Consejo Académico	Recibido el recurso de apelación, el Consejo Académico estudiará el caso y emitirá el correspondiente fallo de segunda instancia.	Acuerdo escrito que contiene la decisión tomada por el Consejo Académico, mediante el cual se resuelve el recurso de apelación.	Cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que el Consejo Académico se reúna para debatir la decisión sobre el recurso de apelación.
Notificación de la decisión del recurso de apelación	Consejo Académico	Citación al estudiante para la notificación de la decisión.  En caso de no acudir el estudiante se envía por correo electrónico o certificado.	Citación escrita o por correo electrónico al estudiante y sus padres o acudientes para realizar la notificación de la decisión.  Si no se puede localizar al estudiante o este no se notifica, la notificación se hace por edicto, el cual se fijará en la dirección de	Tres (3) días hábiles siguientes a la expedición de la resolución.

			programa correspondiente a la cual el estudiante este cursando su programa académico por el término de tres (3) días hábiles. El edicto tiene efectos de notificación.	
Cumplimiento de los fallos	El estudiante	Agotadas las etapas anteriores y en firme el fallo correspondiente, la rectoría y la coordinación académica deberán realizar la verificación del cumplimiento del mismo.	Registro escrito del cumplimiento del fallo en el expediente y en el observador del estudiante.	Dentro del término correspondiente de acuerdo con la decisión que se haya tomado en el fallo.

**ARTÍCULO 93. 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 94.** Las sanciones disciplinarias que la Corporación puede llegar a establecer, de acuerdo con el tipo de falta cometida, son:

- a. **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 instancia en la Corporación, so pena de incurrir en una amonestación escrita.
- b. **Amonestación escrita:** es aquella que aplica cuando el estudiante ha cometido faltas leves dos (2) veces durante toda su instancia en la Corporación.
- c. **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 instancia en la Corporación, incurre en un condicionamiento de registro de matrícula, independientemente de modo, tiempo y lugar en que se cometió la falta.
- d. **Suspensión del período académico:** es aquella que aplica cuando el estudiante reincide en dos (2) faltas graves durante toda su instancia en la Corporación y cuando incurre en cuatro (4) faltas leves durante toda su instancia en la Corporación.
- e. **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 instancia en la Corporación y cuando incurre en cinco (5) faltas leves durante toda su instancia en la Corporación.

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

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

**PARÁGRAFO 3°.** Adicional a la sanción disciplinaria impuesta por la Corporación, el 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 4°.** 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 5°.** 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 6°.** 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.

# CAPÍTULO XI.

## DERECHOS PECUNIARIOS

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

**ARTÍCULO 95.** Los derechos pecuniarios son las obligaciones monetarias que el estudiante paga por los servicios que la Corporación estipule tienen costo derivado de los procesos académicos, administrativos o financieros.

**ARTÍCULO 96.** Son tipos de derechos pecuniarios en la Corporación:

- a. Inscripción.
- b. Matrícula.
- c. Crédito académico.
- d. Exámenes o evaluaciones supletorias.
- e. Cursos o asignaturas intersemestrales.
- f. Suficiencias.
- g. Derechos de Grado.
- h. Certificados.
- i. Estudio de homologación externa.
- j. Duplicado de diplomas y de actas de grado.

**PARÁGRAFO 1°.** Los valores correspondientes a cada uno de los servicios tipificados como derechos pecuniarios serán los fijados por la Corporación respectivamente, en el periodo académico vigente.

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

**ARTÍCULO 97.** Los derechos pecuniarios diferentes a la matrícula que los estudiantes deben pagar a la Corporación se cancelarán en las dependencias autorizadas y estipuladas para tal fin. Estos derechos no son reembolsables ni transferibles por ningún concepto.

## **CAPÍTULO XII.**

### **DISTINCIÓN Y ESTIMULOS A ESTUDIANTES**

**ARTÍCULO 98.** 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.

**ARTÍCULO 99.** 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 1.** 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 medidas institucionales dispuestas.

**ARTÍCULO 100.** Proclamación de distinciones. La Corporación proclama, en las ceremonias de grado, a los estudiantes que se hayan destacado en la facultad en otros campos como la investigación, la docencia y la proyección social.

**PARÁGRAFO 1.** 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, pueden ser proclamados en ceremonia de grado que realice la Corporación.



**ARTÍCULO 101.** Vigencia del Reglamento: el presente Reglamento rige desde el primer día hábil del segundo período académico de 2020. 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 102.** La promulgación del Reglamento de Estudiantes se entenderá surtida con su publicación en la página Web de la Corporación y al momento de su ingreso en vigencia deroga totalmente el Acuerdo 009 del 17 de octubre de 2013 y todos los demás acuerdos interpretativos y modificatorios del mismo.

**ARTÍCULO 103.** Vigencia. El presente Reglamento rige a partir del día 15 de febrero del año 2021

Dado en Bogotá D.C. a los nueve (9) días del mes de julio de dos mil veinte (2020).

## GLOSARIO

**Admisión:** la admisión es el proceso mediante el cual la Corporación acepta o no la solicitud de un aspirante inscrito a un programa académico.

**Calendario académico:** la Corporación determina e informa oportunamente las fechas de apertura y cierre de inscripciones, admisiones, matrícula, inducción e iniciación y terminación de clases, además de los resultados de evaluación, grados y demás actividades académicas y de bienestar.

**Calificación:** constituye un indicador del nivel de apropiación de las competencias técnicas, transversales y actitudinales que se espera que un estudiante desarrolle en el transcurso de la asignatura.

**Ciencia:** conjunto de conocimientos que se organizan de forma sistemática obtenidos a partir de la observación, experimentación y razonamiento dentro de áreas específicas.

**Comunidad académica:** conjunto de personas que forman parte del proceso formativo conformada por estudiantes, padres de familia, graduados, directivos, docentes y administradores de las instituciones de educación superior.

**Consejo académico:** es la autoridad académica de la Corporación, encargada de crear, modificar o suprimir unidades académicas. Está compuesto por el rector (a), vicerrector (a), decanos (as), y los directores de unidades académicas.

**Consejo superior:** es el órgano de gobierno de la Corporación, que, conjuntamente con el Rector, ejerce el gobierno y la jurisdicción superior universitaria.

**Deberes:** un deber es la obligación legal, social y moral que compromete a la persona a cumplir con determinada actuación, asumiendo con responsabilidad todos sus actos, propendiendo por la armonía, el respeto, la integración, el compromiso, la integridad, el bienestar común, la sana convivencia, el servicio social, la seguridad de las personas y de los bienes de la institución.

**Derechos:** se entiende por derecho al poder que tienen los seres humanos de gozar de oportunidades y libertades sin exclusión por temas de género, raza, nacionalidad, lengua, religión u opinión.

**Docente:** término que refiere a las personas que se dedican profesionalmente a la enseñanza de áreas de conocimiento, asignatura, ciencia o arte en la Corporación.

**Estudiante:** palabra que remite a las personas que se dedican a la aprehensión de conocimientos en las carreras técnicas y tecnológicas de la Corporación de Educación Tecnológica Colsubsidio.

**Evaluación:** elemento regulador de la prestación del servicio educativo permite valorar el avance y los resultados del proceso a partir de evidencias que garanticen una educación pertinente, significativa para el estudiante y relevante para la sociedad.

**Homologaciones:** consiste en la aprobación que hace la institución de los contenidos o competencias de los cursos aprobados por una persona en un programa académico, acorde con los contenidos del plan de estudio del programa al cual aspira ingresar. Los tipos de homologación son por: transferencia interna y transferencia externa.

**Inscripción:** la inscripción es el acto previo por medio del cual un aspirante a estudiante acredita los requisitos para ser admitido por primera vez en uno de los programas que ofrece la Corporación.

**Matrícula académica:** se entiende como el acto por medio del cual la persona admitida adquiere su calidad de estudiante regular, y por lo tanto, el derecho a realizar los cursos del plan de estudios de un programa en un período académico determinado, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por la Corporación para tal efecto.

**Órganos de gobierno:** son las personas encargadas de la organización y funcionamiento de la Corporación.

**Plan de estudios:** es el conjunto de componentes de formación obligatorios que conforman el programa académico.

**Programa académico:** es un documento que permite organizar y detallar un proceso pedagógico que brinda orientación al docente respecto a los contenidos que debe impartir, la forma en que tiene que desarrollar su actividad de enseñanza y los objetivos a conseguir.

**Proyección social:** es la forma como la comunidad educativa de la Corporación contribuye con el desarrollo integral sostenible de personas y comunidades, propiciando procesos permanentes de interacción e integración con agentes y sectores sociales e institucionales.

**Prohibiciones:** se define como la limitación que tiene un sujeto de tocar, utilizar y realizar algo porque pone en riesgo a la comunidad y puede provocar daños.

**Reingreso:** es a autorización otorgada a un aspirante que ha perdido su calidad de estudiante por abandono, o sanción académica o disciplinaria impuesta por la Corporación.

**Reintegro:** es la autorización otorgada a un aspirante que ha perdido su calidad de estudiante por retiro voluntario, aceptado por la Corporación.

**Transferencia:** la transferencia consiste en la admisión a un programa por parte de una persona procedente de otra Institución de Educación Superior reconocida oficialmente o de otro programa al interior de la misma Corporación.

**Transferencia externa:** consiste en la transferencia de una persona o estudiante que proviene de otro programa académico ofrecido por otra Institución de Educación Superior reconocida oficialmente por el Ministerio de Educación Nacional.

**Transferencia interna:** consiste en el traslado de un estudiante de un programa a otro dentro de la misma Corporación.