


| | | |
|---|---|--|
|  | REGLAMENTO ESTUDIANTIL | Código: MACH-05 Versión: 009 Fecha: 16/10/15 Responsable: Dirección Académica. |
| RELACIÓN DE CAMBIOS DE VERSIÓN 008 A 009 | Se hace reestructuración en la organización del documento y se modifica el nombre, pasando a ser, Reglamento Estudiantil. | |

El presente Reglamento Estudiantil se adopta para el Instituto Colombiano de Aprendizaje –INCAP, teniendo en cuenta principalmente que el servicio que ofrece se encuentra enmarcado y reglamentado en Colombia dentro de la denominada “Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano”, establecida en la Ley 1064 de 2006, reglamentada en los Decretos 4904 de 2009 y 1075 de 2015 en su Parte VI; tras ser construido, evaluado y ajustado por el Consejo de Dirección del Instituto Colombiano de Aprendizaje –INCAP, en el cual participa la comunidad educativa.

El presente Reglamento Estudiantil es general y único, aplica a todos los Estudiantes durante su proceso formativo teórico y práctico, consta de derechos y deberes de los estudiantes, además de la definición de situaciones que afecten la convivencia escolar y las pautas que garanticen una convivencia escolar armónica, así mismo se establecerán los protocolos a seguir ante dichas situaciones y las medidas pedagógicas y acciones que contribuyan a la promoción de la convivencia escolar; igualmente se contemplarán las estrategias pedagógicas que permitan y garanticen la divulgación y socialización de los contenidos del Reglamento Estudiantil, los procesos de matrículas, evaluación y los estímulos con los que cuentan nuestros estudiantes.

Este Reglamento Estudiantil, está organizado en capítulos con sus respectivos títulos, y una numeración seguida para su artículo.

CAPÍTULO PRIMERO

MARCO REFERENCIAL

Artículo 1: CONCEPTOS BÁSICOS: El Instituto Colombiano de Aprendizaje - INCAP define de manera clara, concisa y coherente conceptos de formación integral, convivencia, deberes, derechos, conflicto, solución pacífica de conflictos, los demás términos contenidos en el Artículo 39 del Decreto 1965 de 2013, Ley 1620 de 2013, 1146 de 2007, Ley 599 de 2000 y otros que guardan relación pedagógica con la convivencia en la institución.

1. **Conflictos.** Son situaciones que se caracterizan porque hay una incompatibilidad real o percibida entre una o varias personas frente a sus intereses.
2. **Agresión escolar.** Es toda acción realizada por uno o varios integrantes de la comunidad educativa que busca afectar negativamente a otros miembros de la comunidad educativa, de los cuales por lo menos uno es estudiante. La agresión escolar puede ser física, verbal, gestual, relacional y electrónica.
 - a. **Agresión física.** Es toda acción que tenga como finalidad causar daño al cuerpo o a la salud de otra persona. Incluye puñetazos, patadas, empujones, cachetadas, mordiscos, rasguños, pellizcos, jalón de pelo, entre otras.
 - b. **Agresión verbal.** Es toda acción que busque con las palabras degradar, humillar, atemorizar, descalificar a otros. Incluye insultos, apodosos ofensivos, burlas y amenazas.
 - c. **Agresión gestual.** Es toda acción que busque con los gestos degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otros.
 - d. **Agresión relacional.** Es toda acción que busque afectar negativamente las relaciones que otros tienen. Incluye excluir de grupos, aislar deliberadamente y difundir rumores o secretos buscando afectar negativamente el estatus o imagen que tiene la persona frente a otros.
 - e. **Agresión electrónica.** Es toda acción que busque afectar negativamente a otros a través de medios electrónicos. Incluye la divulgación de fotos o

videos íntimos o humillantes en Internet, realizar comentarios insultantes u ofensivos sobre otros a través de redes sociales y enviar correos electrónicos o mensajes de texto insultantes u ofensivos, tanto de manera anónima como cuando se revela la identidad de quien los envía.

3. **Acoso escolar (bullying).** De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda conducta negativa, intencional metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico o por medios electrónicos contra un niño, niña, adolescente o adulto, por parte de un estudiante o varios de sus pares con quienes mantiene una relación de poder asimétrica, que se presenta de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado. También puede ocurrir por parte de docentes o administrativos contra estudiantes, o por parte de estudiantes contra docentes o administrativos, ante la indiferencia o complicidad de su entorno.
4. **Ciberacoso escolar (ciberbullying).** De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (Internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y video juegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuado.
5. **Competencias ciudadanas.** Es una de las competencias básicas que se define como el conjunto de conocimientos y de habilidades cognitivas, emocionales y comunicativas que, articulados entre sí, hacen posible que el ciudadano actúe de manera constructiva en una sociedad democrática.
6. **Violencia sexual.** De acuerdo con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1146 de 2007, "se entiende por violencia sexual contra niños, niñas y adolescentes o adultos todo acto o comportamiento de tipo sexual ejercido sobre un niño, niña, adolescente o adulto, utilizando la fuerza o cualquier forma de coerción física, psicológica o emocional, aprovechando las condiciones de indefensión, de desigualdad y las relaciones de poder existentes entre víctima y agresor".
7. **Vulneración de los derechos:** Es toda situación de daño, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno de los derechos.

8. **Restablecimiento de los derechos:** Es el conjunto de actuaciones administrativas y de otra naturaleza, que se desarrollan para la restauración de su dignidad e integridad como sujetos de derechos, y de su capacidad para disfrutar efectivamente de los derechos que le han sido vulnerados.
9. **Clasificación de las situaciones.** Las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, se clasifican en tres tipos:
 - a. **Situación Tipo I.** Corresponden a este tipo los conflictos manejados inadecuadamente que corresponden a situaciones en las que los conflictos no son resueltos de manera constructiva y dan lugar a hechos que afectan la convivencia escolar, como altercados, enfrentamientos o riñas entre dos o más miembros de la comunidad educativa, de los cuales, por lo menos uno es estudiante y siempre y cuando no exista una afectación al cuerpo o a la salud de cualquiera de los involucrados a demás aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar, y que en ningún caso generan daños al cuerpo o a la salud (Decreto 1965 de 2013, artículo 40).
 - b. **Situaciones Tipo II.** Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar, acoso escolar y ciberacoso, que no poseen las características de la comisión de un delito y que cumplen con cualquiera de las siguientes características:
 - a. Que se presenten de manera repetida o sistemática.
 - b. Que causen daños al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna para cualquiera de las personas involucradas (Decreto 1965 de 2013, artículo 40).
 - c. **Situaciones Tipo III.** Corresponden a esta tipo las situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, referidos en el Título Guía Pedagógica para la Convivencia Escolar 57 IV del Libro 11 de la Ley 599 de 2000, o que constituyen cualquier otro delito establecido en la ley penal colombiana vigente (Decreto 1965 de 2013, artículo 40).

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 2: DERECHOS

Los estudiantes debidamente matriculados en el Instituto Colombiano de Aprendizaje –INCAP tienen los siguientes derechos:

- a. A recibir formación durante los días y horas programados por la institución.
- b. A presentar tareas, trabajos, exposiciones, evaluaciones y evidencias para obtener las calificaciones de logros de competencia laboral correspondientes.
- c. A presentar ante el formador, en caso de no asistencia, la excusa escrita para la clase específica.
- d. A solicitar en Secretaría las certificaciones que se requieran.
- e. A utilizar los recursos para realizar prácticas en el Instituto Colombiano de Aprendizaje –INCAP fuera de los horarios de las clases normales, en los módulos que así lo requieran.
- f. A realizar prácticas dentro o fuera del Instituto Colombiano de Aprendizaje –INCAP siempre y cuando, el estudiante presente la debida excusa, la institución cuente con los ambientes de aprendizaje, o espacios necesarios y con presencia del formador.
- g. A recibir formación en dos o más módulos.
- h. A recibir explicaciones por parte del formador en los temas que así lo requieran y presentar las evaluaciones y recuperaciones de logros según las fechas establecidas para ello por la institución en el calendario académico.
- i. A informar ante la Rectoría cualquier situación que se presente en clase, y que esto obstruya el normal desarrollo de la clase.
- j. A presentar sus quejas y felicitaciones sin ninguna intimidación y a que se registren en el medio institucional establecido.

- k. Sentirse completamente a gusto dentro del instituto Colombiano de Aprendizaje –INCAP y hacer uso del material que se disponga para la enseñanza.
- l. Una vez terminado su ciclo de aprendizaje, haber obtenido una evaluación satisfactoria, haber cursado todos los módulos, seminarios y prácticas y haber aprobado cada uno de los logros de todos y cada uno los módulos, seminarios y prácticas de su programa de formación. Tiene derecho a participar en el acto de clausura y recibir su correspondiente Certificado de Aptitud Ocupacional.
- m. Iniciar un nuevo ciclo de aprendizaje en el área de su conveniencia, cumpliendo previamente los requisitos establecidos.
- n. Cuestionar y manifestar inconformidad ante prácticas y discursos de individuos o colectivos, con el debido respeto y tolerancia (Art 23. Constitución Política de Colombia), que vulneren sus derechos.

Artículo 3: DEBERES.

Los estudiantes debidamente matriculados en Instituto Colombiano de Aprendizaje - INCAP, tienen los siguientes deberes:

- a. Conocer y firmar a comienzo de semestre, el Contrato de Prestación de Servicios Educativos que se ha diseñado como respaldo a la prestación del servicio.
- b. Conocer y firmar el Consentimiento Informado entregado en el momento de la matrícula.
- c. Tener un buen comportamiento y respeto con toda la comunidad educativa (formadores, personal administrativo y con los compañeros) en la Institución y fuera de ella, de lo contrario se aplicará la sanción correspondiente. (Procedimiento de sanciones)
- d. Hacer uso adecuado de todo el material que el Instituto Colombiano de Aprendizaje –INCAP ponga a su servicio, de lo contrario se aplicará la sanción correspondiente. (Procedimiento de sanciones)
- e. No hacer uso del nombre y la imagen corporativa del Instituto Colombiano de Aprendizaje –INCAP para su representación propia o en beneficio de terceros.
- f. Llevar siempre en alto el nombre del Instituto Colombiano de Aprendizaje – INCAP.
- g. No promover actividades que desvíen el objetivo inicial de la clase.

- h. Asistir al 80% de las clases que se programen para cada módulo de formación. (Para el caso de prácticas de salud ver REGLAMENTO DE PRÁCTICAS DE SALUD y atención a la primera infancia ver DOCUMENTO PRACTICAS DE PROGRAMAS)
- i. Estar puntualmente en la hora señalada como iniciación de clase.
- j. Presentar todas las tareas, trabajos, exposiciones, evaluaciones y evidencias que le sean asignadas por el Formador.
- k. Usar adecuadamente y cuidado de la planta física y responder por los daños causados.
- l. Cursar y aprobar todos los módulos, seminarios (Proyección Laboral, Internet, Emprendimiento, Actualización Laboral entre otros) y prácticas de cada uno de los programas que curse para su respectiva certificación.
- m. Permitir que los proyectos o trabajos realizados durante su proceso de formación hagan parte del BANCO DE TRABAJOS del Instituto Colombiano de Aprendizaje INCAP, con el objeto de consulta o uso netamente académico.
- n. Leer, analizar y poner en práctica los PROTOCOLOS DE SEGURIDAD PARA USO Y MANEJO DE LOS AMBIENTES DE DIVISION INDUSTRIAL desde el primer momento y asistir a las capacitaciones de los mismos cuando así lo requiera la institución.
- o. Leer, analizar y poner en práctica el REGLAMENTO DE PRÁCTICAS DE SALUD Y DOCUMENTO PRACTICAS DE PROGRAMAS apartado ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA, desde el primer momento y asistir a las capacitaciones del mismo cuando así lo requiera la Institución.
- p. Leer, analizar y poner en práctica el REGLAMENTO LABORATORIOS DE COCINA, MESA Y BAR desde el primer momento y asistir a las capacitaciones del mismo cuando así lo requiera la Institución.
- q. Mantener una esmerada limpieza e higiene personal.
- r. Responsabilizarse de sus acciones evidenciando capacidad crítica, reflexiva y creativa.
- s. Diferenciar la expresión legítima de la desobediencia civil y de la delincuencia (burlar la ley y hacer daño).
- t. Portar el uniforme de la institución para los programas que lo requieran como parte fundamental de su formación académica y laboral en los ambientes de aprendizaje y escenarios de práctica. Es obligatorio también para estudiantes con contrato de aprendizaje (excepto aprendices de los programas: Mantenimiento Electrónico, Equipos Automatizados, Corte y Confección de Modas, Instalación de Redes y Mantenimiento de Computadores,

Administración de Restaurantes, Servicios Hoteleros y Gastronómicos, Seguridad Ocupacional, Soldadura,). Deben evitar el uso del mismo en actividades no académicas fuera de la institución.

PARAGRAFO 1:

El Instituto Colombiano de Aprendizaje –INCAP a través de los formadores no permite el ingreso a los ambientes de aprendizaje y sitios de práctica a los estudiantes que no porten adecuadamente o usen otra prenda que no haga parte del respectivo uniforme para el caso de los siguientes programas:

- a. Servicios Hoteleros y Gastronómicos y Administración de restaurantes y Cocina: Uniforme institucional compuesto por elemento que cubre y mantiene recogido el cabello, chaqueta, pantalón, delantal y que cumplen con lo estipulado en literal b del artículo 15 del decreto 3075 de 1997. De igual manera los estudiantes deben cumplir con lo estipulado en los literales d, e, f, g, h e i del artículo 15 del decreto 3075 de 1997. Lo anterior para los ambientes de aprendizaje de Cocina y Mesa y Bar.
- b. Atención Integral a La Primera Infancia: Uniforme institucional para todas sus clases y prácticas.
- c. Secretariado Ejecutivo, Auxiliar Administrativo y Auxiliar Administrativo en Salud. Uniforme institucional para todas sus clases y prácticas.
- d. Mantenimiento Electrónico, Instalación de redes y Mantenimiento de Computadores, Corte y Confección de Modas, uniforme institucional (bata) para todos sus laboratorios.
- e. Mantenimiento Eléctrico Industrial, Mantenimiento de Equipos Automatizados, Procesos de Soldadura: Overol de alta resistencia a la tracción y temperatura, Botas resistentes con suela de material dieléctrico y antideslizantes (No tenis), Gafas plásticas de seguridad con protección lateral, Guantes industriales – dieléctricos, Gorra de seguridad para el cabello (cofia) de tipo industrial para todas los estudiantes con pelo largo para todos sus laboratorios.
- f. Programas de Salud Auxiliar de Enfermería, Salud Oral y Servicios Farmacéuticos: Uniforme institucional para todas sus clases y prácticas.

CAPÍTULO TERCERO
CLASIFICACIÓN, IDENTIFICACIÓN Y ACTUACIÓN DE LAS SITUACIONES
QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA

Artículo 4: Son Acciones clasificadas según situaciones Tipo I, Tipo II y Tipo III del Decreto 1965 de 2013, artículo 40 las siguientes:

Situaciones Tipo I:

- a. Utilizar sin permiso, o esconder elementos o prendas de vestir de compañeros o de la comunidad educativa.
- b. Hacer burlas a compañeros, formadores o personal administrativo del Instituto Colombiano de Aprendizaje –INCAP, Instituciones en convenio y demás empresas del Grupo INCAP.
- c. Levantar la voz imponiendo ideas o propuestas a la fuerza o cruzar palabras en estado de enfado donde no es posible llegar a acuerdos.
- d. Abandonar el trabajo colaborativo, en equipo o en grupo, ocasionado por desacuerdos.
- e. Hacer comentarios descomedidos o irrespetuosos, los cuales ocasionan rencillas.
- f. Participar de enfrentamientos agresivos leves, pero que pueden crecer en intensidad.
- g. Ingresar a los ambientes de aprendizaje y sitios de práctica sin portar el uniforme o portarlo inadecuadamente o con otra prenda que no haga parte del mismo.
- h. Asumir una actitud de apatía, indiferencia y desinterés, frente a las actividades propuestas por los formadores y la institución, o no asistir a ellas.
- i. Dañar de manera involuntaria muebles, inmuebles, materiales, equipos, recursos y en general elementos de las dependencias del Instituto Colombiano de Aprendizaje –INCAP, Instituciones en convenio y demás empresas del Grupo INCAP.
- j. Descuidar la presentación personal y el aseo personal.
- k. Tener bajo rendimiento académico o presentar descuido en él.
- l. Hacer uso de celulares, IPod, MP3, MP4 y demás elementos de tecnología de punta durante las clases y actividades sin previa autorización del formador. La Institución no se hace responsable por la pérdida de estos elementos

Situaciones Tipo II:

- a. Amenazas, maltrato físico, verbal y emocional que ocurran entre miembros de la comunidad educativa.

- b. Agresiones con contenido sexual, como el ciberbullying y la agresión sexual por homofobia y transfobia en contra de algún integrante de la Comunidad Educativa.
- c. Mensajes sexuales ofensivos escritos en espacios públicos como baños, paredes, tablero y pupitres, ya que pueden ser considerados como acoso escolar.
- d. Agresión gestual. Toda acción que busque con los gestos degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otras personas.
- e. Agresión relacional. Toda acción que busque afectar negativamente las relaciones de las personas. Incluye excluir de grupos, aislar deliberadamente y difundir rumores o secretos buscando afectar negativamente el estatus o imagen que tiene la persona frente a otras.
- f. Dedicarse a actividades diferentes al desarrollo de las clases, vender, expender o realizar negocios de cualquier índole, estafas dentro de la institución o usando para ello, el nombre de la misma en su entorno social.
- g. Propiciar escándalos públicos, dentro y fuera de la institución.
- h. Agredir a los compañeros, formadores o personal administrativo, atentando contra la integridad personal como patadas, coscorriones, empujones, quitar el asiento, zancadillas, jugar con las pertenencias de los compañeros como cuadernos, libros, bolsos, entre otros, etc.
- i. Las manifestaciones de amor obscenas, grotescas o vulgares, sus manifestaciones eróticas (en forma exagerada) y reiterativa dentro y fuera de la Institución o portando el uniforme de la misma.
- j. Deteriorar con su comportamiento o comentarios malintencionados la imagen de la institución o miembros de la misma, la deslealtad para con la institución o miembros de la comunidad educativa.
- k. Usar vocabulario soez, obsceno, utilizar lenguaje mímico, gesticulativo, que atente contra la dignidad de la persona.
- l. Irrespeto de palabra o de hecho a directivos, formadores y demás funcionarios de la Institución, personas particulares dentro o fuera de ella.
- m. Encubrir hechos, anomalías y conductas poco dignas de imitar, que perjudiquen el normal desarrollo del Proceso Educativo dentro y fuera de la Institución, tipificado como comportamiento de omisión o trato negligente o complicidad.
- n. Uso inadecuado del carné de estudiante o el préstamo para el ingreso a la institución.

- o. Todas aquellas que a criterio del Consejo Directivo y Consejo Académico se determinen como tales.
- p. Todas aquellas situaciones que no están explícitas y que afectan el rendimiento académico y la sana convivencia.

Situaciones Tipo III:

- a. Portar y/o usar armas y otros objetos que atenten contra la integridad de las personas.
- b. Inducir a algún integrante de la Comunidad Educativa al consumo o venta de sustancias sicotrópicas, tanto al interior como fuera del establecimiento educativo.
- c. Ejecutar o inducir a otros a cometer actos de inmoralidad, como exhibicionismo, escritos pornográficos, embriaguez, toxicomanía, drogadicción, perversión sexual o vandalismo.
- d. Daños voluntarios a los bienes del Instituto Colombiano de Aprendizaje – INCAP.
- e. Agredir físicamente afectando considerablemente la salud de otras personas.
- f. Hacer uso o intento de soborno a formadores, directivos o personal administrativo del Instituto Colombiano de Aprendizaje –INCAP.
- g. Atentar contra la vida de cualquier integrante de la comunidad educativa.
- h. Engañar haciendo fraude o con la tentativa de fraude en pruebas de evaluación y entrega de trabajos, ya sea por copia, plagio, hurto de trabajos, suplantación de personas y en general todo tipo de conductas tendientes a inducir error al docente respecto a la capacidad académica que se pretende evaluar.
- i. Asistir con el uniforme de la institución a juegos de azar, maquinitas, casas de lenocinio, discotecas, otros establecimientos de dudosa reputación y demás sitios o escenarios que afecten el buen nombre de la institución. .
- j. La sustracción de bienes ajenos, evaluaciones o documentos a compañeros o compañeras o de cualquiera de las dependencias de la Institución, recordando que dicha sustracción de llegar a comprobarse, dependiendo de la acción puede llegar a ser punible y judicializable.
- k. Ingerir bebidas alcohólicas o presentarse en estado de embriaguez, el consumo de sustancias Psicoactivas, dentro de la Institución.
- l. El incumplimiento de los PROTOCOLOS DE SEGURIDAD PARA USO Y MANEJO DE LOS AMBIENTES DE DIVISION INDUSTRIAL.
- m. El incumplimiento del REGLAMENTO LABORATORIOS DE COCINA, MESA Y BAR.

- n. Demás que a juicio de las Directivas del Instituto Colombiano de Aprendizaje INCAP y del Consejo de Dirección se consideren como tales.

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 5: El estudiante que incurra en situaciones que atenten contra las normas elementales del buen comportamiento o de las buenas costumbres, de acuerdo al capítulo anterior, estará sometido al siguiente proceso de atención a situaciones:

Situaciones TIPO I

- a. El formador conocedor de la situación reúne inmediatamente a las partes involucradas en el conflicto.
- b. Seguidamente, realiza una intervención por medio de la cual cada parte pudo exponer su punto de vista. (Entrevista)
- c. Se busca entre las personas involucradas la estrategia para reparar los daños causados, restablecer los derechos e iniciar una reconciliación.
- d. Se fija una solución de manera imparcial, equitativa y justa. Se deja constancia de dicha solución.
- e. Se hace seguimiento al caso y a los compromisos establecidos por parte del formador mediante el PLAN DE MEJORAMIENTO, en donde el estudiante puede hacer los descargos correspondientes y ejercer el derecho a la defensa al firmar la observación.
- f. Si el estudiante incumple el compromiso señalado, (dentro del término acordado: días, semanas, meses, etc.) el formador solicitará a la Coordinación de área o Coordinación académica estudio del caso por parte del Consejo de Dirección para tomar las medidas pertinentes. Se establecen nuevos acuerdos con el acudiente y el estudiante.
- g. Tras hacer el estudio del caso por parte del Consejo de Dirección para tomar las medidas pertinente la Coordinación académica notificara, dependiendo del análisis de la situación y se es necesario continua el debido proceso.

Situaciones TIPO II

- a. Se reúne toda la información de la situación (formador, coordinación de área y coordinador académico), realizando entrevistas individuales, primero con la persona o personas afectadas y luego con las otras personas implicadas.
- b. Dialogar con el implicado, o con cada uno de los implicados, con la finalidad de reconstruir los hechos, verificar información, etc. De los hechos constitutivos de la situación debe quedar constancia escrita en un Acta, la que debe contener la descripción de la situación, las circunstancias atenuantes o agravantes de la conducta e incluir en ella los correctivos a cumplir; además debe celebrarse un compromiso con el implicado a fin de modificar su conducta y mejorar su comportamiento. Esa Acta debe estar firmada por el implicado, por el formador y los coordinadores, y se archivará con el PLAN DE MEJORAMIENTO.
- c. Según el caso, atendiendo a las circunstancias atenuantes o agravantes el caso será remitido al Consejo de Dirección para el análisis y formulación de correctivos formativos o en su efecto activar la ruta de atención integral.
- d. Se adoptaran medidas de protección para las personas involucradas y se deja constancia de dicha actuación.
- b. Se brindaran espacios para que las partes involucradas y sus representantes expongan y precisen lo acontecido. La información se mantiene por el principio de privacidad y confidencialidad.
- c. Se determinaran las acciones restaurativas para reparar los daños causados y el restablecimiento de los derechos y la reconciliación.
- d. Se definen las consecuencias para quienes promovieron, contribuyeron o participaron en la situación reportada.
- e. El Consejo de Dirección realiza el análisis y seguimiento a la situación presentada para verificar la efectividad de la solución dada o acudir al protocolo de atención a situaciones tipo III, en caso de ser necesario.
- f. El Consejo de Dirección deja constancia en acta de la situación y la aplicación de acciones correctivas de carácter pedagógico.

Situaciones TIPO III

- a. En caso de daño al cuerpo o a la salud, se garantiza la atención inmediata a las personas involucradas mediante su remisión a las entidades competentes y se

- deja constancia escrita de dicha actuación. (Reporte a las IPS, EPS, la Policía y/u otras de ser necesario). Actuación de la cual se dejará constancia.
- b. El Rector como máxima autoridad del Consejo de Dirección de manera inmediata y por el medio más expedito, pondrá la situación en conocimiento de la Policía Nacional, actuación de la cual se dejará constancia.
 - c. Se citará a los integrantes del Consejo de Dirección en los términos fijados en el Reglamento Estudiantil. De la citación se dejará constancia.
 - d. El Rector como máxima autoridad del Consejo de Dirección informará a los participantes en el comité, de los hechos que dieron lugar a la convocatoria, guardando reserva de aquella información que pueda atentar contra el derecho a la intimidad y confidencialidad de las partes involucradas, así como del reporte realizado ante la autoridad competente.
 - e. Pese a que una situación se haya puesto en conocimiento de las autoridades competentes, el Consejo de Dirección adoptará, de manera inmediata, tomará las medidas propias del establecimiento educativo, tendientes a proteger dentro del ámbito de sus competencias a la víctima, a quien se le atribuye la agresión y a las personas que hayan informado o hagan parte de la situación presentada, actuación de la cual se dejará constancia.
 - f. En el caso de situaciones que sean constitutivas de presuntas contravenciones o delitos:
 1. Se denuncia por escrito ante la autoridad competente (Policía o autoridad competente)
 2. Se remiten a las personas involucradas al servicio de salud(E.P.S - A.R.S)
 3. Se comunica por escrito a los representantes legales de las personas involucradas las medidas tomadas para el manejo de la situación.
 4. Se garantizan los derechos de las personas implicadas según los protocolos. Se deja constancia de dicha actuación.
 5. En consecuencia las autoridades se pronuncien frente a la responsabilidad del estudiante, el consejo directivo mediante resolución emitirá la decisión de desescolarizar definitivamente al estudiante de la institución.

Artículo 6: los criterios a tener en cuenta para determinar el tipo de situación contemplada en el artículo anterior son:

1. Antecedentes.
2. Motivos.
3. Reiteración de la conducta.

4. Daño causado.
5. Consecuencias de la acción u omisión.
6. Influencia de la acción en los otros estudiantes.

Artículo 7: Cuando se presentan dificultades, el **CONDUCTO REGULAR** a seguir por los estudiantes es el siguiente:

1. La primera instancia es el formador del área que presencié o fue enterado de la situación.
2. En segunda instancia si es necesario tendrá a su Coordinador de área. Es su responsabilidad ayudarlo en la solución del problema.
3. En tercer plano y agotados los primeros pasos, remitirá al coordinador(a) académico con los soportes de lo actuado.
4. Como última instancia está el Consejo de Dirección. Situaciones de tipo II y III, para aplicar correctivos a las faltas y contravenciones.

Artículo 8: Algunas **MEDIDAS O SANCIONES** que el Consejo de Dirección puede determinar, teniendo en cuenta el tipo de falta y su gravedad, y después de citar y escuchar al estudiante implicado, son:

1. **AMONESTACIÓN VERBAL:** Consiste en un dialogo reflexivo con el estudiante en el momento oportuno, en el que se trata de hacer ver sus dificultades y la necesidad de un cambio de actitud y de comportamiento. El estudiante debe presentar al formador una respuesta escrita derivada de este análisis teniendo en cuenta el Reglamento Estudiantil; este documento debe quedar consignado en el observador del estudiante.
2. **AMONESTACIÓN ESCRITA:** Se realiza en el observador del estudiante, cuando al estudiante al que ya se le ha hecho una amonestación verbal continua con sus comportamientos incorrectos, se describe la situación detalladamente, señalándose que es constante en esta u otra falta. El estudiante debe firmar, escribir los descargos y escribir a que se compromete.
3. **SEGUIMIENTO A COMPROMISOS:** Cuando el estudiante persiste en su comportamiento incorrecto sin mostrar la intención de cambio o incumple con los compromisos adquiridos, se cita nuevamente al estudiante para informarle sobre las anomalías presentadas, se deja constancia en el observador del estudiante con las correspondientes firmas y se procede a remitir el caso al consejo de dirección.

4. TRABAJO SOCIAL: Apoyar algunas jornadas que se programen con el fin de concientizar a la población estudiantil en algún tema de interés y conveniencia para la formación en principios éticos y morales.
5. ASISTENCIA A ORIENTACIÓN ESTUDIANTIL: Algunas citas con los orientadores que prestan sus servicios en el **Instituto Colombiano de Aprendizaje –INCAP**.
6. RETIRO DEL CUPO Y CANCELACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS: Es una decisión avalada por el consejo directivo, atendiendo el debido proceso por situaciones que afectan la convivencia del grupo o de la institución, por cumplir un fallo de las instancias judiciales o por circunstancias que vulneren o pongan en riesgo la salud, la vida o la seguridad del o la estudiante. La rectoría debe emitir una decisión avalada por el consejo directivo, quien debe expedir un acuerdo y puede darse en cualquier momento del semestre y/o del programa que esté cursando el estudiante.

Cuando el estudiante incurra en faltas graves, el Consejo de Dirección se reunirá con el formador si da lugar y la Jefe de Registro y Control del Instituto Colombiano de Aprendizaje –INCAP con el fin de determinar la cancelación de la matrícula. Esta reunión debe quedar estipulada en acta.

En caso en que el estudiante tenga un compromiso con el Consejo de Dirección el seguimiento se renueva al iniciar cada semestre académico. Es confidencial y sólo tienen acceso:

1. Rector
2. Coordinador de Área
3. Coordinador Académico
4. Jefe de Registro y Control
5. Formador
6. Estudiante

PARÁGRAFO1:

La institución se reserva el derecho de otorgar al estudiante el recurso de apelación, en tal caso el mismo se hará ante el Consejo de Dirección. Cuando la medida sea adoptada por el Consejo de Dirección como máxima autoridad del gobierno escolar, sólo procederá el recurso de reposición ante las instancias

respectivas. En la comunicación escrita de la medida adoptada, se deberá expresar que recurso se conceden y ante cual autoridad.

CAPÍTULO CUARTO

ENTES DE REGULACIÓN ACADÉMICA Y DE CONVIVENCIA

Artículo 9: Los entes que regulan los aspectos académicos y disciplinarios en Instituto Colombiano de Aprendizaje –INCAP son:

- i. CONSEJO DE DIRECCIÓN
- ii. COMITÉ ACADEMICO
- iii. RECTOR
- iv. DIRECTOR ACADEMICO

Todos estos organismos atienden a funciones específicas trazadas en la PLANEACIÓN ESTRATÉGICA que contempla el SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN, que el Instituto Colombiano de Aprendizaje - INCAP tiene establecida para gestionar todos sus procesos internos, en la búsqueda permanente y continua de la excelencia y la calidad de su servicio.

REGLAMENTO CONSEJO DE DIRECCIÓN

Artículo 10: El consejo de Dirección se constituye y rige atendiendo a las disposiciones emanadas de la Constitución Nacional y la Ley General de Educación.

Artículo 11: Son funciones del Consejo de Dirección las siguientes:

- a. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento del Instituto Colombiano de Aprendizaje – INCAP, excepto las que son competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la Dirección General y de la Representación Legal de la Institución.
- b. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre formadores y administrativos con los estudiantes del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el Reglamento Estudiantil.
- c. Adoptar el Reglamento Estudiantil y el Reglamento de Formadores.

- d. Asumir la defensa y garantía de los derechos de los estudiantes, cuando alguno de ellos se sienta lesionado.
- e. Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Pedagógico Institucional y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.
- f. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.
- g. Establecer estímulos y sanciones para el desempeño académico y social del estudiante, que han de incorporarse al REGLAMENTO ESTUDIANTIL. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
- h. Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas, recreativas, y de integración.
- i. Darse su propio reglamento.

Artículo 12: Son miembros del Consejo de Dirección

- i. El Rector
- ii. Un Representante de los Propietarios
- iii. El Director Académico
- iv. Coordinador Académico
- v. Un representante de los formadores, elegidos por ellos mismos
- vi. Un representante del sector productivo
- vii. Un representante de los estudiantes, elegidos por ellos mismos.

NOTA: En las elecciones de estudiantes y formadores, quienes obtengan el segundo lugar oficiarán como suplentes respectivos.

Artículo 13: Cualquier miembro del Consejo de Dirección perderá esta condición al desvincularse de la institución. En estos casos los miembros activos del Consejo, se reunirán para nombrar al miembro reemplazante. (Excepto el representante de los propietarios)

Artículo 14: La vigencia del Consejo de Dirección será anual, constituyéndose antes del 15 de marzo de cada año lectivo.

Artículo 15: En los casos de que sean el Rector, el Director Académico o el Coordinador Académico quienes se desvinculen, asumirán su lugar las personas que sean nombradas para el cargo.

Artículo 16: En los casos de que sean el formador o el estudiante los que se desvinculen por retiro de la institución o por imposibilidad de participación, se nombrarán a los suplentes respectivos.

Artículo 17: En el caso de que alguno de los suplentes tampoco pueda ejercer por desvinculación de la institución o por imposibilidad, el Consejo de Dirección nombrará el reemplazo dentro de una terna que presente el Rector a consideración. El miembro así elegido participará hasta el término de la respectiva vigencia.

Artículo 18: Las reuniones del Consejo de Dirección serán convocadas por el Rector, quien es el que preside, previa citación por escrito con ocho (8) días de anticipación indicando los puntos a tratar en la sesión.

Cualquier reunión de los miembros del Consejo sin el cumplimiento del procedimiento anterior no tendrá carácter legal.

Artículo 19: El Consejo se reunirá cada vez que el Rector convoque.

Artículo 20: Habrá Quórum deliberatorio con la asistencia de cuatro (4) de los seis (6) miembros activos del Consejo de Dirección, previa citación por escrito.

Artículo 21: El Rector podrá citar a las sesiones del Consejo de Dirección a uno o varios miembros de la comunidad educativa, para participar con voz pero sin voto.

Artículo 22: El mecanismo previsto para la elección del estudiante representante al Consejo de Dirección será el siguiente:

- a. De cada programa, el coordinador de área postulara un estudiante, que no sean de último semestre.
- b. Estos representantes se convocan posteriormente y de ellos se eligen democráticamente un representante, por parte del comité académico.

Artículo 23: El mecanismo previsto para la elección del formador Representante al Consejo de Dirección será el siguiente:

- a. El Rector promoverá entre sus formadores la participación en el Consejo; para tal fin citará a reunión general de formadores para hacer la elección del miembro principal y suplente que los representará.
- b. La elección ha de ser democrática y por mayoría simple.
- c. El resultado y la votación obtenida se consignará en el Acta respectiva de la reunión que será firmada por todos los participantes en ella.

Artículo 24: El Proyecto Pedagógico Institucional sólo podrá tener modificaciones por parte del Consejo de Dirección reunido en pleno y citado exclusivamente para este fin.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO, MODALIDADES DE FORMACIÓN Y ESTRATEGIA METODOLÓGICA

Artículo 25: El servicio que el Instituto Colombiano de Aprendizaje - INCAP ofrece se encuentra enmarcado y reglamentado en Colombia dentro de la denominada "Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano".

Artículo 26: El Instituto Colombiano de Aprendizaje - INCAP ofrece a su estudiantado dos tipos de modalidad:

Modalidad de Aprendizaje: Aplica para personas que cursan programas técnicos laborales y que no poseen experiencia laboral, por lo que se hace necesaria la práctica empresarial y por consiguiente requieren patrocinio (reconocidos por el SENA). La etapa productiva la realizarán al final de la etapa lectiva, es decir, después de tres semestres académicos en los ambientes de aprendizaje del Instituto Colombiano de Aprendizaje - INCAP, y comprende un semestre de práctica en la empresa patrocinadora.

Modalidad de Complementación: Son programas técnicos laborales para jóvenes y adultos sin límite de edad y que poseen experiencia laboral. Dentro de esta modalidad se contempla:

- **Programa Técnico Laboral:** Cuando el estudiante realiza y aprueba todos los módulos de formación que conforman un programa técnico laboral (etapa lectiva únicamente).
- **Salida Parcial:** Cuando dentro del currículo de un programa técnico laboral o de conocimientos académicos, se contemplan salidas parciales y el estudiante realiza y aprueba los módulos requeridos.
- **Curso Libre:** Cuando la necesidad del estudiante se limita a un o unos módulos que hacen parte de un programa técnico laboral o de conocimientos académicos.
- **Diplomado:** Son cursos programados por la Institución con temática especializada.
- **Seminario:** Son cursos cortos programados por la Institución para estudiantes que cursan programas técnicos laborales y/o particulares, con temática especializada.

- **Curso Especial:** Para empresas o personas y se programa con base en sus necesidades específicas y manifiestas de contenido, horario e intensidad horaria.
- **Grupo o curso:** Hace referencia al horario programado para cada módulo, acorde a una programación semestral que cada regional refiere con una periodicidad semestral.

Artículo 27: La metodología empleada en el diseño de cada programa está basada en MÓDULOS de Formación con contenidos homogéneos y específicos, que se requieren impartir a los estudiantes para desempeñar el oficio y que fueron determinados en los estudios ocupacionales del sector respectivo por medio de Normas de Competencia Laboral.

La forma como el Instituto Colombiano de Aprendizaje - INCAP desarrolla esta metodología y el contenido de sus programas y módulos académicos es una combinación de clases presenciales dictadas en su totalidad por el formador y la aplicación de talleres, lecturas y prácticas orientadas y evaluadas por el formador como control de Evidencias de Aprendizaje. Como apoyo a las clases presenciales, el formador utiliza la plataforma virtual, diseñada por la institución para todos sus módulos de formación.

De esta forma se pretende desarrollar en los estudiantes las COMPETENCIAS LABORALES indispensables para un excelente desempeño ocupacional. Las competencias laborales están conformadas por tres elementos interrelacionados: EL SABER, EL SABER HACER, EL SER Y CONVIVIR los cuales se encuentran presentes en todos nuestros Diseños Curriculares.

CAPÍTULO SEXTO

DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN

Artículo 28: Todos los estudiantes del Instituto Colombiano de Aprendizaje – INCAP, serán evaluados en su rendimiento académico, con miras a asegurar la seriedad del proceso de capacitación y el cumplimiento de las competencias laborales al final de éste.

Artículo 29: La evaluación de los estudiantes será Cualitativa-Cuantitativa. El contenido y saberes para cada módulo de formación se dividirán en unidades de aprendizaje con contenidos homogéneos, de los cuales se obtendrán los diferentes logros de competencia laboral a evaluar y de acuerdo con la presentación de evidencias de tipo:

- a. Conocimiento
- b. Producto y
- c. Desempeño

Para nuestro Registro Académico consideramos al LOGRO como un avance específico y preciso de conocimiento y habilidad de manejo de acuerdo al contenido temático de cada uno de los módulos que se dictan.

La escala de calificación de cada logro va de 1.0 a 5.0, en donde:

| | |
|------------------|--------------------|
| 1.0 A 2.9 | NO APROBADO |
| 3.0 A 5.0 | APROBADO |

Artículo 30: Los logros de competencia laboral definidos para cada uno de los módulos de formación, son enviados al inicio del semestre académico a la Regional en medio magnético para su posterior utilización en los formatos y

Artículo 31: El formador debe consignar la calificación obtenida por el estudiante, en el formato de control denominado LISTA DE ASISTENCIA Y CALIFICACIONES (Soporte primario que le es entregado a cada formador para cada módulo de formación asignado).

Artículo 32: Una vez terminado el módulo, las evaluaciones de los diferentes logros de competencia laboral y el análisis de las diferentes evidencias solicitadas determinarán si el estudiante es COMPETENTE o AÚN NO HA ALCANZADO LA COMPETENCIA.

La nota final de modulo (TRIMESTRE) corresponde al promedio de las notas de todos los logros (académicos y actitudinales) aprobados, (no se saca promedio cuando alguno de los logros no esté debidamente aprobado, en dicho caso el modulo NO ha sido APROBADO - AUN NO HABER ALCANZADO LA COMPETENCIA)

En caso de NO APROBADO el estudiante tiene derecho a máximo dos recuperaciones durante el semestre, si no logra mejorar su calificación en éstas, se considerará al logro como PERDIDO.

Artículo 33: En caso de AÚN NO HABER ALCANZADO LA COMPETENCIA, el estudiante tiene derecho a una recuperación extemporánea, que involucra nuevas

evidencias a presentar de acuerdo a los criterios de evaluación del módulo de formación.

El estudiante tiene la oportunidad de presentar la recuperación extemporánea (máximo tres semestres después de haber iniciado el siguiente semestre, según calendario académico), si la pérdida de los logros académicos es menor al 50% total de los mismos, de lo contrario debe repetir el módulo (trimestre). Es de aclarar que el logro actitudinal no hace parte de los logros académicos, sin embargo en caso de pérdida de este, el estudiante debe recuperar el logro para alcanzar la competencia.

En los casos en que un estudiante no presente evaluaciones de uno o varios logros, por ausencia a clases, se deben escribir en la casilla respectiva las letras NP (No Presentó).

Artículo 34: Las calificaciones finales obtenidas por los estudiantes serán digitadas en la Base de Datos de la institución.

Artículo 35: Se debe elaborar el Acta de Registro de Certificado (Acta de Grado) con toda la información académica consolidada de los estudiantes que culminaron su programa en el respectivo semestre.

PARÁGRAFO 1:

Para el caso de prácticas de salud la calificación debe ser mínimo de 3.0 y en el caso de que un solo logro evaluado sea inferior a este valor (3.0) o tenga un NP el estudiante no aprobará la rotación. (Ver Reglamento de Prácticas Artículo 41)

PARÁGRAFO 2:

Para el caso de prácticas de Atención Integral a la Primera Infancia, la calificación debe ser mínimo de 3.0 y en el caso de que un solo logro evaluado sea inferior a este valor (3.0) o tenga un NP el estudiante no aprobará. (Ver Reglamento de Prácticas)

Artículo 36: Novedades académicas: Se presentan cuando de manera extemporánea (fuera del periodo académico, Trimestre o semestre) un estudiante o formador, al verificar el registro de notas en el sistema, evidencia la ausencia y/o error de una nota en un módulo, teniendo la posibilidad de solicitar una novedad

académica para lo cual debe adjuntar la evidencia de desempeño, producto o conocimiento que le fue evaluada, para así, proceder a hacer el respectivo registro en el listado original en la oficina de Registro y Control, con el visto bueno de la Coordinación académica, el formador o en caso de su ausencia el Coordinador de área y la Rectoría.

PARÁGRAFO 1:

De igual forma, mediante solicitud a la coordinación académica el estudiante que tenga cerrado para registro de una novedad académica el listado de un módulo, , tiene la posibilidad de solicitar una **Nota Aclaratoria**, solicitando a la Coordinación académica la revisión de las evidencia de desempeño, producto o conocimiento que le fueron evaluadas, para así proceder a hacer la respectiva nota aclaratoria en el listado original en la oficina de Registro y Control , con el visto bueno de la Coordinación académica, el formador o en caso de su ausencia el Coordinador de área y la Rectoría.

CAPÍTULO SEPTIMO

RECONOCIMIENTO DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES Y NIVELACIONES

Artículo 37: Cuando un estudiante tenga el conocimiento y/o las habilidades y presente la evidencia (Certificado) de una Institución educativa debidamente registrada y aprobada para la certificación de un módulo de formación determinado, dentro del pensum del programa técnico laboral de su especialidad, puede si lo desea, solicitar mediante comunicación escrita ante el Rector **EL RECONOCIMIENTO DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** de dicho módulo de formación, lo cual **No genera pago**.

Artículo 38: Cuando un estudiante tenga el conocimiento y/o las habilidades y **NO** presente la evidencia (Certificado) de una Institución educativa debidamente registrada y aprobada para la certificación de un módulo de formación determinado, dentro del pensum del programa técnico laboral de su especialidad, puede si lo desea, solicitar mediante comunicación escrita ante el Rector **EL RECONOCIMIENTO DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** de dicho módulo de formación, lo cual **genera pago**.

PARÁGRAFO 1:

Es de aclarar que en los casos expuestos en el Art 37 y Art 38, el estudiante siempre deberá presentar examen que permita evidenciar la competencia.

PARÁGRAFO 2:

Los módulos realizados y aprobados por un estudiante en un Programa Técnico Laboral o de conocimientos académicos del Instituto Colombiano de Aprendizaje - INCAP, se considerará por derecho propio reconocidos (Tablas de equivalencias del SIG) si el estudiante decide hacer otro programa que contenga dentro de su diseño curricular los módulos anteriormente realizados.

En el momento de reintegrarse un estudiante a la institución **pasado un año** de la interrupción de su proceso académico o terminación del mismo, debe hacer solicitud formal a la coordinación académica del proceso del **RECONOCIMIENTO DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** de los módulos vistos mediante oficio, con el fin de ser evaluado su caso específico, esto debido a posibles cambios o actualizaciones contenidos en el diseño curricular de los programas técnicos laborales y de conocimientos académicos del Instituto Colombiano de Aprendizaje –INCAP.

Artículo 39: El procedimiento para determinar si se autoriza **EL RECONOCIMIENTO DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** y los formatos a diligenciar según sea el caso, se encuentra claramente definido dentro del Sistema Integral de Gestión de la institución y el Rector debe cumplirlo a cabalidad.

Artículo 40: NIVELACIONES: Cuando por diferentes circunstancias un estudiante haya perdido la secuencia de asistencia a clases, y a juicio suyo, y del formador esto generará dificultades serias en su proceso de formación, se hace necesario para su continuidad, que el estudiante cancele algunas horas de nivelación.

La nivelación consiste en el ofrecimiento por parte del formador hacia su estudiante, en hora y día previamente definidos, de un repaso de los temas dejados de ver debido al incumplimiento a clases regulares de este último. Este procedimiento se adelantará contando con la autorización del Rector.

CAPÍTULO OCTAVO

DE LAS MENCIONES DE HONOR

Artículo 41: Los estudiantes que se destaquen durante el semestre por su rendimiento académico y/o participación y colaboración en la organización de eventos culturales, deportivos o académicos, podrán hacerse merecedores a la MENCIÓN DE HONOR correspondiente. Las menciones de honor serán autorizadas por la Rectoría únicamente.

Artículo 42: El Rector debe incluir el nombre de los estudiantes, la identificación y el motivo por el cual se concede la mención, en el listado de elaboración de Certificados del semestre, incluirlos en el Acta de Menciones de Honor e invitarlos a la ceremonia de clausura y grados para su entrega respectiva.

CAPÍTULO NOVENO

DE LOS CERTIFICADOS, CONSTANCIAS Y SOLICITUDES

Artículo 43: Los estudios y actividades registradas y legalmente desarrolladas por un estudiante dentro de la institución pueden ser susceptibles de reconocimiento mediante la expedición a solicitud del interesado de la CONSTANCIA y/o el CERTIFICADO respectivo.

Artículo 44: El estudiante que requiera un certificado, constancia o solicitud lo debe realizar en la dependencia correspondiente:

- 1- **SECRETARIA DE RECTORÍA:** Para el caso de **constancias, certificados de estudio, certificados de escolaridad y cotizaciones**, una vez realizado el pago en tesorería.
- 2- **JEFE DE REGISTRO Y CONTROL:** Para el caso de **certificados de notas, constancias de conducta, duplicados, Certificados de aptitud ocupacional y actas de grado**, una vez realizado el pago en tesorería.
- 3- **SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ACADÉMICA:** Para el caso de **solicitudes de permisos para actividades académicas**.

Artículo 45: Las **constancias, certificados de estudio, certificados de escolaridad y cotizaciones** se entregarán en un plazo de ocho días hábiles (8) a partir de la solicitud.

Artículo 46: Los **certificados de notas, constancias de conducta, duplicados, Certificados de aptitud ocupacional y actas de grado** se entregarán físicamente o serán emitidas por medio del aplicativo quince días hábiles (15) después de la solicitud.

Nota: Al momento de la entrega de certificados o constancias que no sea reclamados por el directamente interesado, éste podrá autorizar mediante carta a otra persona autenticada en notaria.

CAPÍTULO DECIMO

DE LAS CONDICIONES DE INGRESO

Artículo 47: El aspirante a estudiar en el Instituto Colombiano de Aprendizaje - INCAP, debe cumplir con el siguiente perfil:

| | |
|--|--|
| <p style="text-align: center;">PERFIL DE INGRESO PARA LOS PROGRAMASTÉCNICOS LABORALES POR COMPETENCIAS :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> AUXILIAR ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/> BANCA Y SERVICIOS FINANCIEROS <input type="checkbox"/> COMUNICACIÓN GRÁFICA Y PUBLICITARIA <input type="checkbox"/> CONTABILIDAD Y FINANZAS <input type="checkbox"/> MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> OPERACIÓN DE EXPORTACIONES IMPORTACIONES Y CAMBIOS | <p>Académicos: Certificado de 9º E.B.S o su equivalente en el desarrollo de competencias básicas.</p> <p>Edad: Mínimo 14 años</p> <p>Competencias Específicas: No se Requieren</p> <p>Competencias TICS: No se Requieren</p> <p>Competencias Básicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lenguaje: Leer y escribir en español. <input type="checkbox"/> Matemáticas: Operaciones matemáticas básicas (suma, resta, multiplicación, división). <p>Competencias Laborales Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Habilidades comunicativas (hablar, escuchar). <input type="checkbox"/> Habilidades sicomotrices básicas (habituales y necesarias para la vida cotidiana). <p>Firmar el contrato de prestación de servicios educativos. Firmar el consentimiento informado. Presentar la documentación exigida por la</p> |
|--|--|

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS <input type="checkbox"/> SECRETARIADO EJECUTIVO <input type="checkbox"/> SEGURIDAD OCUPACIONAL <input type="checkbox"/> ATENCIÓN EN CALL CENTER <input type="checkbox"/> MANTENIMIENTO DE EQUIPOS AUTOMATIZADOS <input type="checkbox"/> MANTENIMIENTO ELÉCTRICO INDUSTRIAL <input type="checkbox"/> ADMINISTRACIÓN DE RESTAURANTES Y COCINA <input type="checkbox"/> SERVICIOS HOTELEROS Y GASTRONOMICOS | <p>institución.</p> |
| <p>PERFIL DE INGRESO PARA LOS PROGRAMAS DE CONOCIMIENTO ACADÉMICOS EN :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> INGLÉS <input type="checkbox"/> FRANCÉS | <p>Edad: Mínimo 12 años</p> <p>Competencias Específicas: No se Requieren</p> <p>Competencias Básicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lenguaje: Leer y escribir en español. <input type="checkbox"/> Matemáticas: Operaciones matemáticas básicas (suma, resta, multiplicación, división). <p>Competencias Laborales Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Habilidades comunicativas (hablar, escuchar). <input type="checkbox"/> Habilidades sicomotrices básicas (habituales y necesarias para la vida cotidiana). |

| | |
|--|--|
| | <p>Firmar el contrato de prestación de servicios educativos. Firmar el consentimiento informado. Presentar la documentación exigida por la institución.</p> |
| <p>PERFIL DE INGRESO PARA PROGRAMAS TÉCNICOS LABORALES POR COMPETENCIAS EN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> AUXILIAR EN ENFERMERIA <input type="checkbox"/> AUXILIAR EN SALUD ORAL <input type="checkbox"/> AUXILIAR EN SERVICIOS FARMACEUTICOS <input type="checkbox"/> AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD | <p>Académicos: Certificado de 9º E.B.S. Edad: Mínimo 16 años (Decreto 4904 Capítulo III – Numeral 3.4)</p> <p>Competencias Específicas: No se Requieren</p> <p>Competencias Básicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lenguaje: Leer y escribir en español. <input type="checkbox"/> Matemáticas: Operaciones matemáticas básicas (suma, resta, multiplicación, división). <p>Competencias Laborales Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Habilidades comunicativas (hablar, escuchar). <input type="checkbox"/> Habilidades sicomotrices básicas (habituales y necesarias para la vida cotidiana). <p>Firmar el contrato de prestación de servicios educativos. Firmar el consentimiento informado. Presentar la documentación exigida por la institución.</p> <p>OBSERVACION: Para las prácticas hospitalarias, se les exige a los estudiantes el esquema de vacunación contra Hepatitis B y Tétano.</p> |

MATRÍCULAS Y ADMISIONES

Artículo 48: La documentación que se exige para matricular un estudiante es la siguiente:

- a. **Estudiantes nuevos:** Fotocopia de último grado de estudio (mínimo noveno grado).

- i. Fotocopia del documento de identidad.
- ii. Consentimiento informado.

Artículo 49: Con la documentación pertinente, según el artículo anterior, el estudiante debe acercarse a la Oficina de Matrículas, en donde el personal Auxiliar de Matrículas le ofrecerá la información correspondiente al programa de estudio de su escogencia y a los horarios disponibles según la Programación Semestral de grupos. Posteriormente se le dirige a Caja de la Institución en donde podrá realizar su pago correspondiente.

Artículo 50: Los estudiantes serán admitidos y registrados en el Sistema Integral Académico una vez firmen el Contrato de Prestación de Servicios, presenten la documentación requerida, cancelen la cuota de matrícula o el pago de contado y el carné en Caja de la institución.

CAPÍTULO DECIMOPRIMERO

ESTIMULOS DE LOS ESTUDIANTES DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE APRENDIZAJE - INCAP

Artículo 51: Para beneficio de nuestros estudiantes el Instituto Colombiano de Aprendizaje - **INCAP** cuenta con varias alternativas de descuentos, así:

| DESCUENTO CONDICIONADOS | | |
|---|-------------------------------------|--------------------------------------|
| TIPO DESCUENTOS / SITUACIÓN ACTUAL DEL ESTUDIANTE enel Instituto Colombiano de Aprendizaje - INCAP | DESCRIPCION | PORCENTAJE DESCUENTO OTORGADO |
| EGRESADO | PROGRAMA-DIPLOMADO O CURSO ESPECIAL | 10% |
| INGLES O FRANCÉS ADICIONAL AL PROGRAMA CURSADO | TODO EL PROGRAMA DE INGLES O | 10% |

| POR EL ESTUDIANTE | | FRANCES | | |
|---|--|--------------------------------|------------------------------------|---|
| DESCUENTO FINANCIEROS SEGÚN MEDIO DE PAGO | | | | |
| PRONTO PAGO | TODO EL PROGRAMA | EFFECTIVO | 15% | SOLO CON UNO DE LOS DESCUENTOS ANTERIORES |
| | | CHEQUE | | |
| | | TRANSFERENCIA | | |
| | TODO EL PROGRAMA CON CUALQUIER OTRO MEDIO DE PAGO | TARJETA DEBITO | 10% | SOLO CON UNO DE LOS DESCUENTOS ANTERIORES |
| | | TARJETA CREDITO | | |
| | | TARJETA CODENSA, ÉXITO U OTRAS | | |
| | | PSE | | |
| | | CAJEROS REDEBAN | | |
| | PAGO SEMESTRE DE CONTADO O 4 CUOTAS ANTICIPADAS | EFFECTIVO | 10% DEL SEMESTRE O DE LAS 4 CUOTAS | SOLO CON UNO DE LOS DESCUENTOS ANTERIORES |
| | | CHEQUE | | |
| | | TRANSFERENCIA | | |
| | PAGO SEMESTRE DE CONTADO O 4 CUOTAS ANTICIPADAS CON CUALQUIER OTRO MEDIO DE PAGO | TARJETA DEBITO | 5% DEL SEMESTRE O DE LAS 4 CUOTAS. | SOLO CON UNO DE LOS DESCUENTOS ANTERIORES |
| TARJETA CREDITO | | | | |
| TARJETA CODENSA, ÉXITO U OTRAS | | | | |
| PSE | | | | |
| CAJEROS REDEBAN | | | | |

Artículo 52: El Instituto Colombiano de Aprendizaje - INCAP concede semestralmente un importante número de Becas completas y Medias becas a sus

estudiantes, funcionarios, familiares de funcionarios y especiales, como una manifestación más de su compromiso social con la ciudad y el país.

La cantidad de auxilios becarios que el Rector está autorizado a conceder, las condiciones y su forma de distribución se encuentra claramente definido en el Sistema Integral de Gestión de la institución, el cual debe ser cumplido a cabalidad bajo los criterios de transparencia, equidad, oportunidad y justicia.

Artículo 53: COMITÉ DE BECAS. Se encarga de organizar y llevar a cabo todo el proceso de otorgamiento de Becas y Medias Becas. Está conformado por el Rector, la Secretaria de Rectoría y los Coordinadores de Área. Deben tener en cuenta las siguientes categorías:

- i. BECAS PARA ESTUDIANTES VIGENTES (A través de Concurso Académico)
- ii. BECAS PARA FUNCIONARIOS DEL Instituto Colombiano de Aprendizaje - INCAP
- iii. BECAS ESPECIALES:
 - a. Para Familiares de Funcionarios
 - b. Becas para Secretaría de Educación u Otros Organismos Oficiales
 - c. Becas autorizadas por Concurso de Recomendados
 - d. Becas para estudiantes Monitores
 - e. Becas para eventos académicos

Artículo 54: Los estudiantes favorecidos con Beca completa o Media beca, deben en todos los casos, cancelar el valor total de la primera cuota (Matrícula) del módulo en que fue auxiliado y los demás costos iniciales.

Artículo 55: La Rectoría respectiva del Instituto Colombiano de Aprendizaje - INCAP, debe proyectar Resolución Interna, debidamente motivada, por la cual se conceden auxilios becarios a los estudiantes merecedores y autorizados, según la reglamentación interna. Copia de esta resolución se debe hacer llegar a la Dirección Financiera de la institución para adelantar los trámites pertinentes.

Artículo 56: Un estudiante matriculado en la institución puede solicitar el **TRASLADO** de horario o de Regional del grupo o grupos en que se encuentre matriculado.

PARÁGRAFO 1:

Antes de autorizar un traslado de horario a otro grupo contemplado dentro de la programación de grupos semestral, se verificará la disponibilidad del cupo. Los grupos para cada módulo cuentan con un cupo máximo de acuerdo con la capacidad del ambiente de aprendizaje salón convencional, laboratorio y/o taller correspondiente que no pueden ser excedidos.

PARÁGRAFO 2:

Los traslados pueden ser solicitados también entre Regionales pertenecientes a la institución; para lo cual debe cruzarse la comunicación entre las Regionales, de acuerdo con los trámites establecidos.

PARÁGRAFO 3:

El segundo traslados solicitado por el estudiante debe ser cancelado según los costos educativos.

CAPITULO SEXTO COSTOS EDUCATIVOS

Artículo 57: DERECHOS PECUNIARIOS. Son todas las obligaciones financieras que por razones académicas y de prestación del servicio educativo deben ser sufragadas por el estudiante. Son fijados anualmente por la Junta Directiva y el Consejo de Dirección para luego ser plasmados en la “cartilla de costos del año respectivo” en concordancia con la normatividad vigente.

Artículo 58: DEVOLUCIÓN DE LOS DERECHOS PECUNIARIOS: En caso de solicitar retiro del semestre, antes del inicio del semestre académico o hasta semana dos, después de inicio de clase, según calendario académico Institucional, se devolverá el 100% de lo pagado, siempre y cuando la causa del retiro obedezca a motivos institucionales (no existe el número mínimo de estudiantes para la apertura del grupo o no hay disponibilidad de cupos en el respectivo programa).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE