

REGLAMENTO ESTUDIANTIL

2021



¡La vía del progreso!

ÍNDICE

MISIÓN	4
VISIÓN	4
PREÁMBULO	4
ALCANCE	5
CAPÍTULO I. INSCRIPCIÓN Y ADMISIÓN	5
Artículo 1. Perfil de ingreso.....	5
Artículo 2. Matrículas y admisiones	8
Artículo 2.1. Documentación requerida para la matrícula	8
Artículo 3. Reintegros (reingresos)	9
Artículo 3.1. Estudiantes antiguos re ingresantes igual o inferior a un año	9
Artículo 3.2. Estudiantes antiguos re ingresantes en un tiempo superior a un año	10
Artículo 4. Prematriculas.....	10
Artículo 5. Traslados, aplazamiento y retiro autorizado	10
Artículo 5.1. Traslados de horario o jornada	10
Artículo 5.2. Aplazamiento	11
Artículo 5.3. Retiro autorizado	11
CAPÍTULO II. RÉGIMEN ACADÉMICO	12
Artículo 6. Calendario académico	12
Artículo 7. Modalidades de formación	12
Artículo 8. Diagnóstico inicial de competencias	15
Artículo 9. Sistema de evaluación	16
Artículo 10. Auxilios educativos	18
Artículo 11. Reconocimientos de saberes	20
Artículo 11.1. Reconocimiento de Saberes sin Evidencia de I.E.	21
Artículo 11.2. Reconocimiento de Saberes con Evidencia de I.E.....	21
Artículo 12. Novedades académicas y notas aclaratorias.....	22
Artículo 13. Nivelaciones	22
Artículo 14. Cursos remediales y recuperaciones	22
Artículo 15. Constancias, certificados y solicitudes académicas	23
Artículo 16. Exámenes de Calidad para el Trabajo ECAT	25
CAPÍTULO III. PROMOCIÓN ACADÉMICA (GRADOS)	25
Artículo 17. Promoción de Educación Continua	25
Artículo 18. Promoción Técnico Laboral o de Conocimientos Académicos.....	26

Artículo 19. Requisitos de grado	26
Artículo 20. De las menciones de honor	27
Artículo 21. Plazo de graduación	27
CAPÍTULO IV. COSTOS EDUCATIVOS	27
Artículo 22. Derechos pecuniarios	27
Artículo 23. Devolución de los derechos pecuniarios	28
CAPÍTULO V. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	28
Artículo 24. Derechos	29
Artículo 25. Deberes.....	30
CAPÍTULO VI. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....	32
Artículo 26. Situaciones que afectan la convivencia	32
Artículo 27. Clasificación de acciones según situaciones Tipo I, Tipo II y Tipo III	35
Artículo 28. Proceso de atención a situaciones.....	38
Artículo 29. Criterios para determinar tipo de situación	40
Artículo 30. Conducto regular.....	40
Artículo 31. Medidas o sanciones	41
Artículo 32. Entes de regulación académica y de convivencia.....	42
Artículo 33. Reglamento consejo de dirección	43

MISIÓN

INCAP forma integralmente personas con excelencia, calidad y competitividad, mediante la formación por competencias aplicadas al contexto laboral, propendiendo por el fortalecimiento económico, social y tecnológico del país, siendo consecuentes con los desafíos de desarrollo nacional e internacional.

VISIÓN

Ser una Institución líder en Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (ETDH) a nivel nacional, contribuyendo así al mejoramiento y desarrollo económico de los colombianos, fundamentados en la excelencia y calidad académica.

PREÁMBULO

El Instituto Colombiano de Aprendizaje - INCAP S.A.S. es una Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, que presta un servicio educativo que se encuentra enmarcado y reglamentado en Colombia dentro de la modalidad de "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, la cual se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos en el Artículo 11 de la Ley General de Educación.

La Institución ha sido creada bajo los lineamientos de la Ley General de Educación, el Decreto 1075 de 2015 – Decreto Único Reglamentario de la Educación en Colombia y Decreto 4904 de 2009, constituido legalmente como empresa bajo la razón social INSTITUTO COLOMBIANO DE APRENDIZAJE S.A.S.

Contamos con un recurso humano profesional e idóneo, infraestructura especialmente diseñada para la prestación de los servicios educativos, autorización oficial con resolución de

Sede Chapinero No. 4870 del 9 de julio de 1998, Sede Centro No. 1592 del 30 de mayo de 2003 de la Secretaría de Educación de Bogotá, autorización oficial Sede Soacha No. 0439 del 26 de enero de 2018 de la Secretaria de Educación Municipal. Con reconocimientos del SENA para formar estudiantes con contrato de aprendizaje, con apoyo de sostenimiento por parte de las empresas. Así mismo, nuestros servicios se encuentran certificados bajo las normas técnicas ICONTEC ISO 9001:2015 y NTC 5555 y las certificaciones de programas técnicos bajo las Normas Técnicas de Calidad 5580, 5581, 5665 y 5666, y 5563.

Consolidados como Institución de Educación Técnica Laboral, la Institución se ha caracterizado por la búsqueda permanente de la calidad en su actividad educativa y el fortalecimiento de sus metodologías pedagógicas, infraestructura, recursos tecnológicos y personal docente. Esto ha permitido garantizarle al estudiante una formación técnica y de educación continua acorde con las exigencias del mercado laboral, a la vanguardia del desarrollo tecnológico y que ayude a fomentar en las personas la ética y el compromiso con un buen desempeño en su trabajo.

ALCANCE

El presente reglamento aplica para la modalidad de formación presencial, virtual y todas las actividades académicas y administrativas relacionadas con la formación.

CAPÍTULO I. INSCRIPCIÓN Y ADMISIÓN

Artículo 1. Perfil de ingreso

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

<p>PERFIL DE INGRESO PARA LOS PROGRAMAS TÉCNICOS LABORALES POR COMPETENCIAS:</p> <p>Atención Integral a la Primera Infancia</p> <p>Auxiliar Administrativo</p>	<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>Banca y Servicios Financieros</p> <p>Comunicación Gráfica y Publicitaria</p> <p>Auxiliar en Contabilidad y Finanzas</p> <p>Mantenimiento Electrónico Industrial</p> <p>Auxiliar en Comercio Exterior</p> <p>Creación y Gestión de Pequeñas y Medianas Empresas</p> <p>Secretariado Ejecutivo</p> <p>Seguridad Ocupacional – Auxiliar de seguridad en el trabajo</p> <p>Mantenimiento de Equipos Automatizados</p> <p>Mantenimiento Eléctrico Industrial</p> <p>Administración de Restaurantes y Cocina</p> <p>Servicios Hoteleros y Gastronómicos</p> <p>Procesos de Soldadura</p> <p>Cocina Nacional e Internacional</p> <p>Panadería y pastelería</p> <p>Nómina y Prestaciones Sociales</p> <p>Auxiliar en Recursos Humanos</p>	<p>Competencias TICS: no se requieren.</p> <p>Competencias básicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje: leer y escribir en español. • Matemáticas: operaciones matemáticas básicas (suma, resta, multiplicación, división). <p>Competencias laborales generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades comunicativas (hablar, escuchar). • Habilidades sicomotrices básicas (habituales y necesarias para la vida cotidiana). <p>Firmar el contrato de prestación de servicios educativos.</p> <p>Firmar el consentimiento informado.</p> <p>Presentar la documentación exigida por la Institución.</p>
<p>PERFIL DE INGRESO PARA LOS PROGRAMAS DE CONOCIMIENTO ACADÉMICOS:</p> <p>Inglés</p> <p>Francés</p>	<p>Edad: mínimo 12 años.</p> <p>Competencias específicas: no se requieren.</p> <p>Competencias básicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje: leer y escribir en español. • Matemáticas: operaciones matemáticas básicas (suma, resta, multiplicación, división). <p>Competencias laborales generales:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades comunicativas (hablar, escuchar). • Habilidades sicomotrices básicas (habituales y necesarias para la vida cotidiana). <p>Firmar el contrato de prestación de servicios educativos.</p> <p>Firmar el consentimiento informado.</p> <p>Presentar la documentación exigida por la Institución.</p>
<p>PERFIL DE INGRESO PARA PROGRAMAS TÉCNICOS LABORALES POR COMPETENCIAS:</p> <p>Auxiliar en Enfermería</p> <p>Auxiliar en Salud Oral</p> <p>Auxiliar en Servicios Farmacéuticos</p> <p>Auxiliar Administrativo en Salud</p>	<p>Académicos: certificado de 9° E.B.S.</p> <p>Edad: mínimo 16 años (Decreto 4904, Capítulo III – Numeral 3.4).</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"> • Lenguaje: leer y escribir en español. • Matemáticas: operaciones matemáticas básicas (suma, resta, multiplicación, división). <p>Competencias laborales generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades comunicativas (hablar, escuchar). • Habilidades sicomotrices básicas (habituales y necesarias para la vida cotidiana). <p>Firmar el contrato de prestación de servicios educativos.</p> <p>Firmar el consentimiento informado.</p> <p>Presentar la documentación exigida por la Institución.</p> <p>OBSERVACIÓN:</p>

Para las prácticas hospitalarias se les exige a los estudiantes el esquema de vacunación contra Hepatitis B y Tétano.

Artículo 2. Matrículas y admisiones

Los aspirantes a cualquier programa técnico o de conocimientos académicos pueden acceder a su proceso de vinculación con la Institución mediante el formulario de preinscripción publicado en <https://www.incap.edu.co/> o de manera presencial en las oficinas de admisiones, posteriormente se le ofrecerá la información correspondiente al programa de estudio de su interés, horarios disponibles según la programación de cursos, costos educativos y proceso a seguir para así formalizar su matrícula (*esta información será entregada a través de los canales de comunicación oficiales de la Institución o de manera presencial en las oficinas de admisiones*).

Artículo 2.1. Documentación requerida para la matrícula

Los estudiantes serán admitidos y registrados en el software académico institucional con la documentación pertinente una vez firmen el Contrato de Prestación de Servicios y consentimiento informado, la documentación que se exige para matricular un estudiante de acuerdo con la condición de registro es la siguiente:

A. ESTUDIANTES NUEVOS:

1. Fotocopia del documento de identidad del estudiante.
2. Fotocopia de último grado de estudio, mínimo noveno grado para estudiantes nuevos.
3. Consentimiento informado firmado (físico o digital).
4. Contrato de Prestación de Servicios firmado y los demás que el instituto considere necesario.
5. Orden de pago a paz y salvo o financiación aprobada del valor de la matrícula (para los estudiantes que deseen hacer pago a crédito el proceso se realizará con la entidad avaladora autorizada por la Institución).

Nota: para estudiantes de educación continua, aplica únicamente el numeral 1 y 5.

B. ESTUDIANTES ANTIGUOS:

1. Realizar su proceso de prematricula en las fechas definidas y publicadas en los comunicados institucionales.

2. Orden de pago a paz y salvo o renovación de su financiación aprobada por el valor de la matrícula (para los estudiantes que deseen hacer pago a crédito el proceso se realizará con la entidad avaladora autorizada por la Institución).

C. ESTUDIANTES EXTRANJEROS:

Para matricular estudiantes extranjeros se debe solicitar:

1. Certificados originales de notas o valoraciones de los grados cursados, según se requerido por el perfil de ingreso del programa.
2. Todos los documentos que no estén en español deben ser traducidos.
3. Para los aspirantes extranjeros sin nacionalidad colombiana anexar copia del pasaporte con la respectiva Visa de Estudiante o Cédula de Extranjería vigente por el tiempo que dura el programa hasta su certificación, otorgada por el Ministerio de Relaciones Exteriores con vigencia por el programa académico a cursar.

Nota: se deben tener en cuenta los requisitos que debe cumplir el aspirante para iniciar un programa técnico laboral, de acuerdo con el perfil de ingreso de cada programa, Artículo 1. Perfil de ingreso.

Artículo 3. Reintegros (reingresos)

Artículo 3.1. Estudiantes antiguos re ingresantes igual o inferior a un año

Los estudiantes que por algún motivo hayan suspendido su proceso de formación y que deseen retomar sus estudios en la Institución después de un tiempo igual o inferior a un año, son considerados como **Estudiantes Antiguos Re ingresantes**.

Para el proceso de admisión se considerará por derecho propio reconocido, la calificación y proceso de formación de los módulos realizados y aprobados (Tablas de equivalencias del SIG), si el estudiante decide dar continuidad a su proceso de formación o hacer otro programa que contenga dentro de su diseño curricular los módulos ya cursados.

Nota: el proceso de Reconocimiento de Saberes con Evidencia de I.E. para los módulos realizados y aprobados por un estudiante en un Programa Técnico Laboral o de conocimientos académicos en el Instituto Colombiano de Aprendizaje – INCAP, será gestionado de manera interna entre el área de atención al estudiante (Admisiones y Registro y Control).

Artículo 3.2. Estudiantes antiguos re ingresantes en un tiempo superior a un año

Para el proceso de re ingreso de un estudiante a la Institución pasado un año de la suspensión de su proceso académico o terminación del mismo, el estudiante debe estar matriculado y posterior a ello hacer solicitud formal de **Reconocimiento de Saberes sin Evidencia** (con costo para estudiante antiguo) de los módulos vistos mediante solicitud en el campus virtual de la página web, módulo de solicitudes, 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, siempre y cuando se encuentre en vigencia el pensum cursado por el estudiante en su primera vinculación, de lo contrario el estudiante se debe acoger a los cambios curriculares y actualizaciones de contenidos.

Nota: cuando el estudiante cuente con el último pensum vigente y con más de un semestre aprobado, el caso deberá ser analizado y validado únicamente por Registro y Control antes de hacer la observación para definir el número de módulos a reconocer.

Artículo 4. Prematriculas

El estudiante debe realizar su proceso de prematricula, la cual consiste en hacer un registro en el software académico de los módulos a cursar en las fechas estipuladas para cada semestre según comunicados institucionales y obtener la orden de pago de acuerdo con los módulos inscritos.

Artículo 5. Traslados, aplazamiento y retiro autorizado

Artículo 5.1. Traslados de horario o jornada

El estudiante debe registrar la solicitud por medio del software académico indicando el código del curso en el que se encuentra y de igual modo al que se quiere trasladar, el estudiante solo puede realizar un traslado por curso en el semestre sin costo, los que se requieran adicionales deben ser cancelados por el estudiante de acuerdo con las tarifas vigentes, si este es dado por razones administrativas no será cobrado.

El tiempo definido para realizar este tipo de solicitud es hasta la semana 5 para el primer trimestre y hasta la semana 14 para el segundo trimestre.

PARÁGRAFO:

Antes de realizar un traslado de horario a otro curso contemplado dentro de la programación, se verificará la disponibilidad del cupo. Los cursos 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.

Artículo 5.2. Aplazamiento

El estudiante que necesite hacer aplazamiento o cesión cupo deberá presentar solicitud únicamente en las semanas 0 a 3 para el primer trimestre y 10 a 13 para segundo trimestre, se debe realizar el trámite por medio del software académico, la Institución valida con el estudiante ofreciendo alternativas de continuación, en caso de que el estudiante se mantenga en su decisión, el proceso será sometido a revisión y aprobación.

Causales de aplazamientos académicos:

- Traslado de ciudad laboralmente.
- Prestación de servicio militar.
- Incapacidad médica.

En caso de tener aval educativo se realiza la verificación del estado de cartera, una vez validado se emite respuesta al estudiante a través de la solicitud radicada. Se debe tener en cuenta que el estudiante debe seguir cancelando sus cuotas y estar al día en el pago de las obligaciones contraídas con la entidad avaladora. El aplazamiento generará un pago anticipado que será otorgado en el perfil del estudiante en el software académico.

Artículo 5.3. Retiro autorizado

Un retiro es la terminación del vínculo académico y financiero que se da para el caso de cierre de cursos por parte de la Institución, se devolverá el 100% del valor cancelado incluyendo los pagos adicionales como carnet, descarga de módulos.

Para los estudiantes que manifiestan su retiro antes de la fecha de inicio de clases y hasta semana dos (2) de cada trimestre, se le retendrá el 20% del valor cancelado por concepto de cuotas más otros conceptos (carnet, seguro estudiantil y descarga de material), a partir de la semana 3 no se realizan devoluciones.

En caso de retiro aprobado por la institución se realizará la retención de gastos administrativos correspondientes al 20% del valor de la matrícula.

Nota: la devolución se realiza para los casos que se recauden con INCAP, no aplica para los casos que se realice la financiación con un tercero.

CAPÍTULO II. RÉGIMEN ACADÉMICO

Artículo 6. Calendario académico

El calendario académico (publicado en página web) establece la distribución de tiempo destinado a la realización de las diferentes actividades académicas y administrativas, para el desarrollo de los programas en un periodo académico específico. Comprende periodo de matrículas las fechas de inicio y finalización de cada período académico, fechas para la bienvenida de estudiantes, reconocimiento de saberes, recuperación de logros, cursos remediales, solicitud de aplazamientos, cambios de programa, traslados de curso, pruebas diagnósticas para estudiantes nuevos, proceso de inscripción y ceremonia de grados, entre otras.

Artículo 7. Modalidades de formación

PROGRAMAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA: permiten la adquisición de conocimientos y habilidades en diversos temas de la ciencia, las matemáticas, la técnica, la tecnología, las humanidades, el arte, los idiomas, la recreación y el deporte. Estos programas tienen una duración mínima de 160 horas y máximo de 1.800 horas.

PROGRAMAS DE FORMACIÓN LABORAL: preparan a las personas en áreas específicas de los sectores productivos y desarrollan competencias laborales específicas relacionadas con las áreas de desempeño - CNO, que permitan ejercer una actividad productiva en forma individual o colectiva como emprendedor independiente o dependiente.

Estos programas tienen una duración mínima de 600 horas y máximo de 1.800 horas, de las cuales el 50% deben corresponder a formación práctica, a excepción de los programas del área de la salud, cuya formación práctica corresponde mínimo al 60% de la duración.

Los estudiantes tienen la alternativa de seleccionar la forma de abordar su proceso formativo teniendo en cuenta:

- **Pensum Aprendices (Contrato de aprendizaje):** aplica para personas que cursan programas técnicos laborales (reconocidos por el SENA) sin experiencia laboral, por lo que se hace necesaria la experiencia en el sector y por consiguiente requieren patrocinio. La etapa productiva la realizará al final de la etapa lectiva, es decir, después de tres semestres en los ambientes de aprendizaje del INCAP, y comprende de un semestre académico en la empresa patrocinadora.

Nota 1: para que el estudiante aplique al pensum de aprendices debe estar activo en el software académico, con por lo menos un módulo inscrito o haberse vinculado con el pago de costos pecuniarios del semestre vigente, este aún no debe haber finalizado su ruta curricular.

Nota 2: si un estudiante culmina su proceso académico o ruta curricular y se desvincula por más de un periodo académico pierde el derecho al cambio de pensum.

Nota 3: Aquellos estudiantes que cuenten con pensum en modalidad de APRENDIZAJE, que hayan cursado y aprobado tercer semestre y realizado proceso de inscripción a grado, posterior a la fecha de inscripción, no podrán participar de un proceso de selección para acceder a un contrato de aprendizaje.

- **Pensum Aprendizaje:** aplica para personas que cursan programas técnicos laborales que cuentan o no con la experiencia en el sector, buscando complementar su experiencia o conocimientos previos en determinada disciplina.

EDUCACIÓN CONTINUA: aplica para personas u organizaciones que deseen actualización e impulsar su desarrollo profesional en temas específicos que les permitan responder de manera directa y rápida a las necesidades del sector:

- Expertos: 75 horas o más.
- Diplomados: entre 75 y 160 horas.
- Seminarios: entre 10 y 20 horas.
- Cursos cortos: entre 1 y 10 horas.
- Formación empresarial: de acuerdo con la necesidad.

INCAP GO: línea de educación continua 100% virtual con sesiones sincrónicas, asincrónicas y recursos integrados al software académico de INCAP.

- Oferta tradicional de expertos, diplomados, cursos cortos, seminarios y educación ejecutiva.
- Asesorías, tutorías o acompañamientos a refuerzos académicos en todos los niveles de formación y disciplinas (desde el nivel de educación básica, media hasta el universitario) de la mano de expertos académicos estrictamente seleccionados que se adaptan a la necesidad de horarios de los diferentes usuarios.
- Cursos dinámicos 100% asincrónicos, los cuales cuentan con recursos integrados a la plataforma académica de INCAP.

METODOLOGÍA

La forma como la Institución desarrolla su metodología y el contenido de sus programas y módulos de formación es una combinación de clases presenciales (acompañamiento directo) dadas en su totalidad por el formador, talleres, prácticas, lecturas orientadas y evaluadas por el mismo y el desarrollo de proyectos formativos modulares que conllevan al desarrollo de las habilidades de los estudiantes, ya sea mediante situaciones simuladas o de contexto real.

El método de enseñanza - aprendizaje del Instituto Colombiano de Aprendizaje - INCAP inició como parte de la pedagogía del trabajo, siendo transformado al método inductivo - activo que contempló al formador como transmisor de conocimiento y al estudiante como receptor y parte activa de su proceso de formación, ahora la evolución del método MIA 4.0 busca:

- **Transformación:** implementación de nuevos y mejores procesos, una revolución en el papel de los diferentes actores de la operación académica y su acción en los procesos formativos.
- **Aprendizaje:** la Institución reconoce que el aprendizaje se adquiere fuera de los ambientes, él mismo puede estar en el entorno de la Institución y se apoya en la red de influencias educativas que están en el contexto social.
- **Tecnología:** aprovechar la "learning explosion" y fomentar en la comunidad educativa nuevas habilidades de acceso, evaluación y organización de la información.
- **Futuro:** formar a estudiantes en el presente para una sociedad cambiante.



Artículo 8. Diagnóstico inicial de competencias

PRUEBAS DIAGNÓSTICAS

INCAP aplica a sus estudiantes nuevos una evaluación inicial o diagnóstico de competencias básicas en matemáticas, redacción y ortografía, inglés básico y Tecnología la cual tiene como objetivo verificar el nivel de preparación que poseen los estudiantes nuevos para enfrentarse al proceso de formación en los diferentes programas. Por tanto, se produce de manera previa, una vez ingresen por primera vez al software académico deberán presentar la prueba diagnóstica con un plazo máximo de presentación a cierre de matrículas semestralmente, el cual es anunciado a los estudiantes por diferentes medios de comunicación oficial.

SEMINARIOS VIRTUALES

Con el fin de fortalecer las competencias y habilidades de nuestros estudiantes desde su primer semestre, INCAP ha definido en cada programa técnico dentro de su ruta curricular 3 seminarios virtuales: Competencias Básicas, Inglés Básico y TIC como estrategia para afianzar la calidad académica de nuestros estudiantes y futuros egresados.

Cada seminario cuenta con evaluaciones que conllevan a una nota definitiva de un logro de competencia para su aprobación, el contenido estará disponible para que el estudiante lo realice de forma autónoma (sin formador) durante el semestre académico.

El proceso diagnóstico inicia con la presentación de la prueba diagnóstica, si el resultado es aprobatorio la nota se hará equivalente con los seminarios virtuales curriculares correspondientes, de lo contrario el estudiante debe matricular, cursar y aprobar los seminarios.

Nota: los seminarios virtuales que corresponden para el primer semestre son gratuitos, sin embargo, si el estudiante no los presenta o aprueba durante este periodo, debe asumir el costo correspondiente para volver a realizar su matrícula. Estos seminarios no cuentan con proceso de recuperación, si se pierden deberán ser presentados nuevamente en el semestre siguiente.

Artículo 9. Sistema de evaluación

Todos los estudiantes del Instituto Colombiano de Aprendizaje - INCAP serán evaluados a través de la evaluación formativa que permite determinar el nivel de alcance de los logros en los diferentes módulos de formación valorando todo el proceso de enseñanza - aprendizaje.

La evaluación de estudiantes será Cualitativa - Cuantitativa, haciendo uso de una escala valorativa que permite emitir un criterio del desempeño demostrado en el proceso formativo de cada estudiante, estos niveles son ascendentes de menor a mayor grado de valoración y cada uno define una idea clara y precisa del grado de habilidad y conocimiento alcanzado a los diferentes logros a evaluar, el contenido analítico de cada curso se dividirá en unidades con contenidos homogéneos, de los cuales se obtendrán las calificaciones de acuerdo con la presentación de evidencias de tipo:

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

La escala de valorativa de INCAP está en el rango de 1.0 a 5.0, sin incluir valores decimales diferentes al cero para los cuales se han definido los siguientes criterios:

Nota	Criterio Valorativo	Aprobación
1.0	Muy inferior: el estudiante no demuestra el desempeño, conocimiento, ni interés por alcanzar el logro definido para la adquisición de la competencia.	NO APROBADO
2.0	Inferior: el estudiante no demuestra el desempeño, ni el conocimiento y evidencia determinadas dificultades en el logro definido para la adquisición de la competencia.	NO APROBADO
3.0	Mínimo: el estudiante demuestra el desempeño y conocimiento aceptable de acuerdo con lo esperado, sin que esto afecte la adquisición total de las habilidades	APROBADO

	para alcanzar el logro definido en la adquisición de la competencia.	
4.0	Satisfactorio: el estudiante demuestra el desempeño y conocimiento esperado de forma satisfactoria, según el indicador de logro definido para la adquisición de la competencia.	APROBADO
5.0	Avanzado: el estudiante demuestra un desempeño y conocimiento por encima de lo esperado, según el indicador de logro definido para la adquisición de la competencia.	APROBADO

Nota1: La escala valorativa no afectará el promedio de nota cuando existan varias evidencias de un mismo logro o en la nota definitiva de un módulo de formación.

Nota 2: Para el caso de los módulos Desarrollo humano integral y ética para el trabajo ((VC1L1) DHI – Ética para el trabajo) el proceso de evaluación aplicará AUTOEVALUACIÓN REFLEXIVA que equivaldrá al 40% de la nota definitiva del estudiante en cada logro, la autoevaluación se hará en tres fases (Fase 1 Diagnóstica o Momento predictivo- Fase 2 formativa o Momento de auto reconocimiento- Fase 3 sumativa o Momento de asimilación y apropiación) allí cada estudiante se asignará una nota, al final de cada logro el formador, de igual forma, emitirá una calificación la cual corresponde al 60% de la nota definitiva de cada logro.

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 definitiva del módulo (trimestre) corresponde al promedio de las notas de cada uno de los logros correspondientes, tanto académicos como actitudinales, los cuales deben estar aprobados en su totalidad. Cuando alguno de los logros no esté debidamente aprobado, el módulo se entenderá como no aprobado (aún no ha alcanzado la competencia).

En caso de un logro no aprobado el estudiante tiene derecho a máximo dos recuperaciones, una durante el semestre en curso, la segunda durante el semestre en curso o de manera

extemporánea, si no logra alcanzar la competencia (aprobar) y mejorar su calificación, se considerará al logro como no aprobado.

Si al terminar el semestre se evidencia que la pérdida de los logros académicos es superior al 50% del total de los mismos, el estudiante debe volver a inscribir 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.

Las recuperaciones de logros (extemporáneas o no) serán calificadas teniendo en cuenta la siguiente escala:

SOBRE 4.0	PRIMERA RECUPERACIÓN
SOBRE 3.0	SEGUNDA RECUPERACIÓN

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).

PARÁGRAFO 3:

Los seminarios curriculares no cuentan con recuperación de logros de manera extemporánea.

PARÁGRAFO 4: los programas de educación continua que cuenten con logros de competencia calificables, no son susceptibles de recuperación.

Artículo 10. Auxilios educativos

INCAP concede auxilios educativos totales o parciales de estudio para distribuir entre el estudiantado de la sede. La cantidad de auxilios educativos que el Rector o Director de Sede está autorizado a conceder no es fijo para cada semestre.

Los tipos de auxilios educativos que otorga la Institución son:

AUXILIO EDUCATIVO TOTAL: el auxilio para un estudiante consiste en el 80% de descuento de un módulo, debe cancelar los derechos pecuniarios completos (carnet, seguro, virtualidad y/o competencias básicas).

AUXILIO EDUCATIVO PARCIAL: el auxilio para un estudiante consisten en el 40% de descuento de un módulo, debe cancelar los derechos pecuniarios completos (carnet, seguro, virtualidad y/o competencias básicas).

Para estudiantes por reconocimiento académico:

El 80% del total de auxilios educativos de la sede será por reconocimiento académico, la resolución de auxilios educativos la expide la Rectoría luego de un comité académico donde se escogen los estudiantes que sobresalen por excelencia académica y que han sido postulados por los líderes de programa, esta postulación se realiza de acuerdo con diferentes mecanismos de selección que los formadores crean pertinentes.

A los estudiantes que se hagan merecedores del auxilio educativo por reconocimiento académico ya sea total o parcial, se les dará un reconocimiento (Certificado o Carta) que debe ser entregado en acto especial.

Nota 1: el estudiante beneficiado con auxilio educativo total o parcial sólo tendrá plazo de legalizarla hasta el día de cierre de matrículas. En caso de que se presente una aprobación de auxilio educativo después del período de matrículas, esta tiene que ser autorizada por la Rectoría para que sea legalizada.

Nota 2: En caso de presentarse que el estudiante beneficiado con auxilio educativo haya realizado el pago del curso antes de otorgarlo, se realiza la nota financiera correspondiente con el saldo a favor del auxilio educativo, y en caso de ser último semestre se realiza devolución de dinero.

Nota 3: únicamente aplica para estudiantes de segundo semestre en adelante.

Para estudiantes por voluntariado:

El 20% del total de los auxilios educativos de la sede será para voluntariado que corresponde a los monitores, el estudiante tendrá el beneficio de condonar un módulo del semestre (no tienen auxilio de transporte) y estas horas serán certificadas por INCAP, el número de horas destinadas para esta actividad serán acordadas con el Rector de la sede.

El proceso para acceder al voluntariado estará a cargo del Líder de Programa con aprobación del Rector de la sede. Los estudiantes serán seleccionados en semana 0 para comenzar labores desde semana 1.

El Rector decide qué programas requieren el apoyo de monitores.

Artículo 11. Reconocimientos de saberes

El Instituto Colombiano de Aprendizaje - INCAP contempla el reconocimiento de saberes previos bajo dos circunstancias, con o sin evidencia de Institución Educativa.

En el momento de que un estudiante se vincule con INCAP se le informará la opción de reconocimiento de saberes y este a su vez podrá informar que conoce y maneja los temas de un determinado módulo (asignatura), para de esta forma avanzar en la culminación de un programa técnico o académico en el INCAP.

Es de aclarar que el estudiante debe realizar una solicitud por cada uno de los módulos a reconocer y siempre presentará un examen por módulo que permita evidenciar la competencia para realizar el respectivo registro de la calificación en su historial académico a través del software.

Para los programas de la Escuela de Ciencias de la Salud y el programa Técnico Laboral en Seguridad Ocupacional, no se contempla por política institucional y calidad académica el Reconocimiento de Saberes con y sin Evidencia de I.E. (Institución Educativa).

El proceso de Reconocimiento de Saberes para los programas Técnicos Laborales no contemplará los módulos de política institucional, tales como: Seminarios Curriculares (VR, etc.) – Desarrollo Humano Integral (VC1) - Ética para el trabajo (VL1) – Seminario de proyección laboral (VG) - Seminario de actualización laboral (VP) – Seminario de Emprendimiento (VE).

El proceso de Reconocimiento de Saberes con o sin Evidencia de I.E. para los programas **Técnicos Laborales** únicamente aplica para los módulos específicos de primer semestre (Ruta de Aprendizaje – 3 semestres) y para el caso de la transversal de idiomas puede realizarse aun cuando este módulo no esté en primer semestre.

El reconocimiento de saberes con o sin evidencia de Institución Educativa para **programas de conocimientos académicos** se puede realizar para primer semestre, segundo semestre y tercer semestre, también aplica como evidencia el resultado de un examen internacional reconocido, en todo caso, el estudiante debe realizar la solicitud de reconocimiento por cada módulo que desee reconocer y debe presentar examen. Por política institucional el estudiante mínimo debe cursar un semestre con la institución, para recibir su certificado de conocimientos académicos.

Artículo 11.1. Reconocimiento de Saberes sin Evidencia de I.E.

Cuando un estudiante tenga el conocimiento y/o las habilidades y no presenta la evidencia (Certificado) de una Institución educativa debidamente registrada y aprobada por el ente regulador para la aprobación de un módulo determinado, dentro del pensum del programa técnico o de conocimientos académicos, podrá solicitar el **Reconocimiento de Saberes sin Evidencia** a través el campus virtual de la página web, módulo de solicitudes académicas, el cual genera cobro.

Nota: únicamente se aceptará proceso de Reconocimiento de Saberes sin Evidencia de I.E. en el caso de Prácticas Hospitalarias para el programa Auxiliar Administrativo en Salud, siempre y cuando la evidencia sea certificación laboral.

Artículo 11.2. Reconocimiento de Saberes con Evidencia de I.E.

Cuando un estudiante se vincula con INCAP e informa que puede presentar evidencia de que ha hecho estudios aprobados de uno o varios cursos de los que conforman nuestros diseños curriculares, puede solicitar el Reconocimiento de Saberes con Evidencia de I.E. (Certificado con contenidos programáticos por módulo a reconocer), para de esta forma avanzar en la culminación de un programa técnico en el INCAP.

Cuando un estudiante tenga el conocimiento y/o las habilidades y presente la evidencia (Certificado con contenidos programáticos por módulo a reconocer) de una Institución educativa debidamente registrada y aprobada, para la aprobación de un módulo determinado dentro del pensum del programa técnico o de conocimientos académicos, podrá solicitar el **Reconocimiento de Saberes con Evidencia** a través del campus virtual de la página web, módulo de solicitudes académicas, el cual no genera cobro.

Artículo 12. Novedades académicas y notas aclaratorias

Las **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, para lo cual un funcionario o formador tendrá la posibilidad de solicitar una novedad académica a través de la página web en el campus virtual, módulo de solicitudes académicas, adjuntando la evidencia de desempeño, producto o conocimiento que le fue evaluada, con el fin de proceder a la corrección o respectivo registro de la calificación en el historial académico a través del software.

De igual forma, la Coordinación Académica o Rectoría de la sede podrá solicitar al área de Registro y Control una **nota aclaratoria**, que permita el registro de la calificación en el historial académico del estudiante, cuando se tenga cerrado el curso y el número de intentos en un módulo específico, para ello deben adjuntar para su revisión las evidencias de desempeño, producto o conocimiento que le fueron evaluadas con el visto bueno de la Rectoría y Líder de Programa.

Artículo 13. Nivelaciones

Es un recurso académico que nace con el fin de generar espacios que le permiten al estudiante tener la oportunidad de compensar su inasistencia o dificultad académica.

Este procedimiento se adelantará contando con la autorización del Rector, estableciendo con el formador espacios académicos previamente definidos, con el fin de generar un repaso de los temas que a criterio del estudiante no han sido claros.

Las nivelaciones no conducen a una nota de un logro, el valor de la hora de la nivelación lo da anualmente la Cartilla de Costos, que es controlada por la sede correspondiente.

Artículo 14. Cursos remediales y recuperaciones

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 con los criterios de evaluación del módulo de formación.

El estudiante tiene una oportunidad de presentar la recuperación extemporánea (máximo tres semestres después de haber iniciado el siguiente semestre, según calendario académico,

publicado en página web), esto aplica si la pérdida de los logros académicos es menor al 50% del total de estos, de lo contrario el estudiante debe volver a inscribir 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.

Para aplicar a las recuperaciones extemporáneas, el estudiante debe realizar la solicitud a través de la página web en el campus virtual, módulo solicitudes académicas, donde se verificará el módulo y logro a recuperar para posteriormente asignar un formador quien programará la aplicación de las pruebas de conocimiento, desempeño o producto según corresponda. Una vez obtenida la evidencia, la sede envía a Registro y Control para el respectivo registro de la calificación en el historial académico del software.

Nota: las recuperaciones extemporáneas pueden ser equivalentes a la participación de un estudiante en un curso remedial programado por la sede.

Artículo 15. Constancias, certificados y solicitudes académicas

El Instituto Colombiano de Aprendizaje solamente suministrará información académica o disciplinaria de un estudiante cuando así lo solicite o autorice expresamente, o por orden de alguna autoridad competente, sin perjuicio a vulnerar el derecho a la confidencialidad respecto a sus datos personales, a su conducta, sus registros académicos y a su salud, de conformidad con la ley.

Únicamente el área de Registro y Control (Soporte Académico) expide certificados o constancias académicas o disciplinarias. Las observaciones disciplinarias no se incluirán en los certificados de calificaciones que expida la Institución para uso externo.

Los estudios y actividades registradas y legalmente desarrolladas por un estudiante dentro de la Institución son susceptibles de reconocimiento mediante la solicitud y expedición de una constancia y/o certificado.

El estudiante que requiera un certificado y/o constancia debe registrar la solicitud a través del campus virtual de la página web donde encontrará las siguientes opciones y los tiempos establecidos para su entrega:

- **Certificado de aptitud ocupacional:** es el certificado que se le otorga a los estudiantes que culminen un programa técnico de formación laboral.
- **Certificado de conocimientos académicos:** es el certificado que se otorga una vez el estudiante curse y culmine un programa en el campo académico, de la escuela de idiomas.
- **Certificado de conducta:** documento que evidencia un buen comportamiento del estudiante durante su proceso académico.
- **Certificado de estudio:** documento que estipula que el estudiante se encuentra cursado determinadas materias.
- **Certificado de prácticas:** documento que certifica el curso y aprobación de las prácticas curriculares de un programa (programa, intensidad total de las prácticas, la práctica, nota definitiva, lugar de la práctica y semestre en que realizó la práctica).
- **Certificado de notas (por un semestre):** es el resultado de las calificaciones o notas que obtuvo un estudiante durante el desarrollo de un nivel o semestre académico (módulo, periodo, nota, intensidad horaria y número de créditos).
- **Constancia de estudios:** documento que demuestra que el estudiante se encuentra matriculado en la Institución y actualmente cursa determinado programa.
- **Certificado de contenidos programáticos:** documento que certifica el contenido de cada uno de los módulos vistos y aprobados por el estudiante (módulo y logros de competencia).
- **Sabana de notas:** documento que certifica que un estudiante cursó y aprobó los módulos de un programa con una intensidad horaria específica (nivel, semestre, módulo, nota y el número de créditos).
- **Carta de permiso:** solicitud emitida a la empresa donde trabajan los estudiantes, cuando está programada una proyección social o actividad académica en jornada contraria de sus clases.

Los documentos serán expedidos de forma digital al solicitante y en caso de ser requeridos de forma física, serán entregados por la coordinación-secretaría académica.

Nota 1: al momento de la entrega de certificados o constancias que no sean reclamados por el solicitante, este podrá autorizar mediante carta autenticada en notaría a otra persona.

Nota 2: si el estudiante no reclama la constancia o certificado de notas durante el semestre académico, en el siguiente semestre deberá cancelar uno nuevo.

Artículo 16. Exámenes de Calidad para el Trabajo ECAT

Las pruebas ECAT (Exámenes de Calidad para el Trabajo) permiten implementar un instrumento que ayuda a medir el cumplimiento del objetivo principal de nuestra labor educativa, los niveles de aprendizaje, y suministran información sobre las fortalezas y debilidades de nuestra metodología, diseños curriculares y métodos de evaluación.

Se aplica como metodología de medición de las características de calidad estipuladas para la prestación del servicio educativo, evaluando tanto el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje como la pertinencia del perfil del egresado.

La **participación** por parte de los estudiantes en esta evaluación hace parte de las políticas institucionales basados en el compromiso con el mejoramiento continuo de los programas, está relacionado directamente con la necesidad de evaluar constantemente mediante diversos mecanismos.

Esta prueba consta de dos partes. La primera es un cuestionario de conocimiento, el cual deberá ser presentado por todos los estudiantes de cada programa próximos a obtener su C.A.O o Certificado de Conocimientos Académicos durante ese periodo (inscritos a grado). Y la segunda consta de una prueba de desempeño, que deberá presentar un grupo seleccionado de estudiantes para su aplicación; este se hará desde la Dirección Académica de manera aleatoria con la totalidad de los cursos de los últimos semestres y seminarios de actualización laboral, según las rutas curriculares y la programación de cada sede.

CAPÍTULO III. PROMOCIÓN ACADÉMICA (GRADOS)

Artículo 17. Promoción de Educación Continua

Para los estudiantes que culminen un programa de educación continua, la certificación que se otorga es por participación y asistencia de manera digital remitida al correo electrónico registrado en el software académico.

Si el estudiante requiere certificación física, debe hacer la solicitud del diploma a través de la página web en el campus virtual, solicitudes académicas en la opción de "Certificado Educación Continua INCAP (Curso - Seminarios - Diplomados - Experto)" y realizar el pago

correspondiente de acuerdo con la Cartilla de Costos. Y si desea participar en ceremonia de grado, debe cumplir con todos los requisitos de grado estipulados en el Artículo 19.

Artículo 18. Promoción Técnico Laboral o de Conocimientos Académicos

Si el estudiante se encuentra cursando último semestre de su programa técnico, de conocimientos académicos, debe realizar proceso de inscripción a grado para avanzar en la culminación de su programa de formación y certificarse del mismo.

De acuerdo con el calendario académico, publicado en página web – Soy estudiante, se habilitarán las fechas de inscripción a grado ordinario y extraordinario, donde el estudiante debe estar pendiente de las fechas programadas y registrar su solicitud a través del campus virtual de la página web, módulo de solicitudes académicas.

Al momento de realizar la inscripción, los módulos faltantes para grado deben ser la totalidad de los que se encuentre cursando en el semestre vigente. Una vez culminado el semestre debe tener su malla curricular (pensum) completamente aprobada.

El Instituto Colombiano de Aprendizaje elabora 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 que será cargada en el SIET.

Artículo 19. Requisitos de grado

El estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos para optar al título en cualquiera de los programas técnicos laborales, conocimientos académicos, diplomados o expertos:

- a. Haber cursado y aprobado todos los módulos de formación de la malla curricular.
- b. Cumplir con los requisitos legales.
- c. No encontrarse vinculado a un proceso disciplinario ni en cumplimiento de una sanción interna.
- d. Haber pagado los derechos de grado y encontrarse a paz y salvo por todo concepto con la Institución.
- e. Si es aprendiz, haber culminado su contrato de aprendizaje de manera exitosa antes de la fecha de inscripción a grado.
- f. Haber realizado la inscripción dentro de las fechas estipuladas en el calendario académico, publicado en página web.

- g. Haber diligenciado el formulario – tarjetón de grado, verificando la ortografía e información, puesto que los datos allí suministrados son los que se tendrán en cuenta para la elaboración del certificado, cualquier error en la información será responsabilidad del estudiante y si requiere modificación tendrá un costo adicional.
- h. Haber presentado la prueba ECAT.

Artículo 20. De las menciones de honor

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.

Estas menciones de honor serán entregadas en un acto especial, al cual serán invitados estos estudiantes para su respectivo reconocimiento. Cada sede podrá otorgar por programa ofertado 5 menciones de honor sobre el total de estudiantes.

Artículo 21. Plazo de graduación

El estudiante que haya cursado y aprobado todos los módulos de la malla curricular (pensum) del programa académico tendrá un plazo máximo de un (1) año para cumplir con los requisitos de grado y obtener el título correspondiente. De no hacerlo en este tiempo, se entenderá como abandono del programa, lo que implica que el estudiante deberá solicitar reingreso y adaptarse a las condiciones vigentes tanto académicas como administrativas.

Nota: si la malla curricular (pensum) fue modificada, el estudiante debe cursar los módulos pendientes para la culminación de su proceso académico.

Si el estudiante culmina su programa de formación de manera exitosa y realiza proceso de inscripción a grado, pero no asiste a ceremonia, podrá solicitar su diploma a través de la página web en el campus virtual, sin incurrir en costo adicional, si por el contrario ha pasado un año o más y no ha reclamado el diploma debe solicitar nuevamente la elaboración del diploma a través de la página web en el campus virtual y realizar el pago correspondiente.

CAPÍTULO IV. COSTOS EDUCATIVOS

Artículo 22. 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.

Los estudiantes deberán cancelar, en las fechas determinadas por la Institución y a favor de ella, las sumas correspondientes a los derechos pecuniarios establecidos por concepto de la prestación del servicio educativo y previamente aprobados por la Secretaria de Educación.

Los estudiantes deberán cancelar, en las fechas determinadas por la Institución y a favor de ella, las sumas correspondientes a los derechos pecuniarios establecidos por concepto de la prestación del servicio educativo y previamente aprobados por la Secretaria de Educación.

La Institución ha establecido los derechos correspondientes a los siguientes conceptos:

- a. Matrícula (corresponde al valor por cada módulo inscrito por el estudiante).
- b. Seguro estudiantil.
- c. Derechos de grado (aportes a clausura).
- d. Recuperaciones de logros o cursos remediales.
- e. Aula Virtual.
- f. Carnet o refrendación del mismo.
- g. Certificados y constancias.
- h. Reconocimientos de saberes.
- i. Curso de nivelación de competencia básica.

Artículo 23. 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).

CAPÍTULO V. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 24. Derechos

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

- a. Recibir formación durante los días y horas programados por la Institución.
- b. Recibir un trato respetuoso de todos los miembros de la Institución, garantizando la dignidad, intimidad e integridad, sin ningún tipo de discriminación y ser atendido en caso de denuncia de cualquier tipo de violencia.
- c. Exigir un alto nivel académico durante su proceso de formación.
- d. A que se le evalúen las actividades, talleres, proyectos, exposiciones, evaluaciones y en general, evidencias de aprendizaje que le permitan obtener las calificaciones de sus logros de competencia laboral de acuerdo con la escala de evaluación institucional.
- e. Presentar ante el formador la excusa para la clase, taller, práctica en caso de ausencia presencial o sincrónica.
- f. Solicitar las certificaciones que están establecidas en la Institución.
- g. 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.
- h. Realizar prácticas programadas dentro de la malla curricular (pensum), dentro o fuera del Instituto Colombiano de Aprendizaje – INCAP siempre y cuando cuenten con la presencia de un formador.
- i. Conocer al inicio de cada periodo académico, los programas de los cursos que va a tomar y los criterios conforme a los cuales va a ser evaluado.
- j. Ser informado oportunamente sobre los resultados de las evaluaciones, las que podrá controvertir solicitando ante la Rectoría un segundo evaluador, con los argumentos necesarios.
- k. 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, publicado en página web (ver escala de calificación en los artículos No. 9 del presente reglamento).
- l. Informar ante la Rectoría cualquier situación que se presente en clase y que esto obstruya el normal desarrollo de su proceso formativo.
- m. Presentar sus quejas y felicitaciones sin ninguna intimidación y a que se registren en el medio institucional establecido.
- n. Recibir respuesta oportuna a las peticiones presentadas a la Institución.
- o. Utilizar en forma adecuada y según la reglamentación específica, todos los servicios, la estructura y la planta física.

- p. A participar en el acto de clausura y recibir su correspondiente Certificado de Aptitud Ocupacional una vez cumplido los requisitos mencionados en el Artículo 19.
- q. Ser partícipe de la proclamación de 2 o 3 programas simultáneamente en el área de su conveniencia, cumpliendo previamente los requisitos establecidos.
- r. 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.
- s. Elegir y ser elegido para participar en los órganos de dirección de la vida académica de la Institución.
- t. Evaluar a los profesores con quienes ha cursado los módulos.
- u. Ser partícipe de las actividades programadas por Bienestar Institucional.
- v. Tener la garantía del debido proceso dentro de las actuaciones disciplinarias referidas en el Régimen Disciplinario.
- w. Postularse a contratos de aprendizaje y opciones laborales, de los programas que cuenten con resolución en el SENA.
- x. Mantener la confidencialidad de sus datos personales, de conducta, salud y registros académicos.

Artículo 25. Deberes

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

- a. Conocer y firmar en el momento de matrícula 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. Consultar, conocer, cumplir y acatar los diferentes reglamentos, políticas, procedimientos, programas de los módulos y demás información institucional, difundida a través del campus virtual, boletines, avisos, mensajes enviados electrónicamente o por cualquier otro medio. El desconocimiento de esta información no exime al estudiante de su cumplimiento.
- d. Conocer y acatar el calendario académico que se encuentra divulgado en la página web.
- e. Mantener sus datos personales actualizados en el software de la Institución, así como los documentos de identidad (vigentes) presentados en el momento de su matrícula, por el tiempo que dura el programa y hasta su certificación.
- f. Evaluar responsable, íntegra y parcialmente a los formadores, sus módulos, los procesos y los servicios que la Institución determine.

- g. 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.
- h. Hacer buen uso de las instalaciones, ambientes de aprendizaje y material de apoyo que el Instituto Colombiano de Aprendizaje – INCAP ponga a su servicio, de lo contrario se aplicará la sanción correspondiente.
- i. No promover actividades que desvíen el objetivo inicial de la clase.
- j. Asistir al 80% de las clases que se programen para cada módulo de formación con el fin de lograr un proceso formativo de calidad (para el caso de prácticas extramural de salud y de atención a la primera infancia ver reglamento de prácticas de programas).

PARÁGRAFO: de no hacerlo, con el fin de no ver afectado su proceso académico, el estudiante por iniciativa propia puede recurrir a las siguientes opciones: nivelaciones, recuperación de logros o acompañamiento del formador.

- k. Estar puntualmente en la hora señalada como iniciación de clase.
- l. Presentar todas las actividades, talleres, proyectos, exposiciones, evaluaciones y evidencias de aprendizaje que le sean asignadas por el formador.
- m. Desarrollar su trabajo académico con honestidad, responsabilidad, y actuar con la diligencia propia de su actividad.
- n. Cursar y aprobar todos los módulos, seminarios (Proyección Laboral, Virtuales, Emprendimiento, Actualización Laboral, entre otros) y prácticas de cada uno de los programas que curse para su respectiva certificación.
- o. 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.
- p. Mantener una adecuada limpieza e higiene personal.
- q. Responsabilizarse de sus acciones evidenciando capacidad crítica, reflexiva y creativa, diferenciando la expresión legítima de la desobediencia civil y de la delincuencia.
- r. Portar el uniforme de la Institución para los programas que lo requieran, incluso estudiantes con contrato de aprendizaje, como parte fundamental de su formación académica y laboral en los ambientes de aprendizaje y escenarios de práctica. Deben evitar el uso de este en actividades no académicas fuera de la Institución.

PARÁGRAFO 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:

- Programas de la Escuela de Gastronomía: 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.
- Atención Integral a la Primera Infancia: uniforme institucional para todas sus clases y prácticas.
- Auxiliar Administrativo y Auxiliar Administrativo en Salud: uniforme institucional para todas sus clases y prácticas.
- Instalación de Redes y Mantenimiento de Computadores, Corte y Confección de Modas: uniforme institucional, bata, elementos de protección personal para todos sus laboratorios.
- 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.
- Programas de Salud, Auxiliar de Enfermería, Auxiliar de Salud Oral y Auxiliar de Servicios Farmacéuticos: uniforme institucional y elementos de protección personal para todas sus clases y prácticas.

CAPÍTULO VI. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 26. Situaciones que afectan la convivencia

El Instituto Colombiano de Aprendizaje – INCAP define de manera clara, concisa y coherente conceptos de formación integral, convivencia, deberes, derechos, conflictos, 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 buscan 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/o 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, además de 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:
 - i. Que se presenten de manera repetida o sistemática.

- ii. 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 este 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).

Artículo 27. Clasificación de acciones según situaciones Tipo I, Tipo II y Tipo III

Acciones clasificadas según situaciones Tipo I, Tipo II y Tipo III del Decreto 1965 de 2013, Artículo 40 son 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 de este.
- 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 y el aseo personal.
- k. Tener bajo rendimiento académico o presentar descuido en él. Para estos casos, la Institución dispone las siguientes opciones: nivelaciones, recuperación de logros o acompañamiento del formador, con el fin de no ver afectado el proceso académico del estudiante.

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 esta 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, manifestaciones eróticas (en forma exagerada) y reiterativa dentro y fuera de la Institución, o portando el uniforme de esta.
- j. Dañar con su comportamiento o comentarios malintencionados la imagen de la Institución o miembros de esta, la deslealtad para con la Institución o miembros de la comunidad educativa dentro y fuera de las instalaciones.
- k. Usar vocabulario soez, obsceno, utilizar lenguaje mímico, gestual, 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, trato negligente o complicidad.

- n. Uso inadecuado del carnet 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 de la Institución.
- 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 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 y/o el consumo de sustancias psicoactivas dentro de la Institución.
- l. El incumplimiento de los reglamentos institucionales, políticas, procesos y procedimientos de la Institución.
- m. Demás que a juicio de las Directivas del Instituto Colombiano de Aprendizaje - INCAP y del Consejo de Dirección se consideren como tales.

Artículo 28. Proceso de atención a situaciones

El estudiante que incurra en situaciones que atenten contra las normas elementales del buen comportamiento o de las buenas costumbres, de acuerdo con el Artículo anterior, se realizará el 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 pueda 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.
- e. Se hace seguimiento al caso y a los compromisos establecidos entre las personas involucradas, de manera verbal, Actas de reuniones o mediante el plan de mejoramiento (observador del estudiante, software académico).
- f. Si el estudiante incumple el compromiso señalado, (dentro del término acordado: días, semanas, meses, etc.) el formador solicitará al Líder de Área o Programa, a la Coordinación Académica o Rectoría el estudio del caso pertinente.

Situaciones Tipo II

- a. Se reúne toda la información de la situación (formador, Líder de Área o Programa 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 (observador del estudiante, software académico).

- 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 adoptarán medidas de protección para las personas involucradas y se deja constancia de dicha actuación.
- e. Se brindarán 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.
- f. Se determinarán las acciones restaurativas para reparar los daños causados y el restablecimiento de los derechos y la reconciliación.
- g. Se definen las consecuencias para quienes promovieron, contribuyeron o participaron en la situación reportada.
- h. 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.
- i. 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).
- b. El Representante Legal 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 Representante legal 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, 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 pronunciarán frente a la responsabilidad del estudiante, el Consejo Directivo mediante resolución emitirá la decisión de desescolarizar definitivamente al estudiante de la Institución.

Artículo 29. Criterios para determinar tipo de situación

Los criterios para tener en cuenta al 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 30. Conducto regular

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 Líder de área o de programa. Es su responsabilidad ayudarlo en la solución del problema.

3. En tercer plano y agotados los primeros pasos, remitirá al Coordinador(a) Académico o Rector 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 31. Medidas o sanciones

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.
2. AMONESTACIÓN ESCRITA: se realiza en el plan de mejoramiento, 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, 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 CONSEJERÍA ACADÉMICA: 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 fin de determinar la cancelación de la matrícula con el formador si da lugar y Líder de Registro para realizar los cambios del estado académico. 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. Representante Legal
2. Rector
3. Director Académico
4. Líder de Área o Programa o Coordinador Académico
5. Líder de Registro y Control
6. Formador
7. Estudiante

PARÁGRAFO 1:

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.

Artículo 32. Entes de regulación académica y de convivencia

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

1. CONSEJO DE DIRECCIÓN
2. COMITÉ ACADÉMICO GENERAL
3. RECTOR
4. DIRECTOR ACADÉMICO

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.

Artículo 33. Reglamento consejo de dirección

El Consejo de Dirección se constituye y rige atendiendo a las disposiciones emanadas de la Constitución Nacional y la Ley General de Educación.

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 demás reglamentos institucionales.
- 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.

Son miembros del Consejo de Dirección:

1. Representante Legal
2. El Rector
3. Un Representante de los Propietarios
4. El Director Académico
5. Coordinador Académico
6. Un representante de los formadores, elegidos por ellos mismos
7. Un representante del sector productivo

8. 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.

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).

La vigencia del Consejo de Dirección será anual, constituyéndose antes del 30 de marzo de cada año.

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. 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. 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.

Las reuniones del Consejo de Dirección serán convocadas presencialmente o de forma virtual por el Representante Legal a petición de las Rectorías, quien es el que preside, previa citación por escrito o vía correo electrónico institucional 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. El Consejo se reunirá cada vez que el Representante Legal convoque. Habrá Quórum de liberatorio con la asistencia de seis (6) de los ocho (8) miembros activos del Consejo de Dirección, previa citación por escrito. 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.

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

- a) De cada programa, el Líder de Área o Programa postulará un estudiante, que no sean de último semestre.
- b) A través del software académico se realiza la votación para que los estudiantes elijan su representante ante el Consejo de Dirección.

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; a través del software académico se realiza la votación para que los formadores realicen 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.

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

Comuníquese y cúmplase.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	MODIFICACIÓN
12	Se actualiza el Reglamento Estudiantil de acuerdo en cuanto al manejo y seguimiento de las situaciones tipo I y II y se actualiza el concepto de nivelación y otros términos.
13	Actualización de derechos y deberes, ajuste de la reglamentación del Consejo de Dirección y estructura general del Reglamento.
14	Se ajusta redacción de reconocimiento de saberes, y se agrega nota aclaratoria a la escala valorativa.
15	Se ajusta artículo No.9 se incluye la autoevaluación reflexiva para los módulos de ética y DHI. Se incluye la Nota 3. En pensum en modalidad de aprendices acorde al proceso de novedades académicas vigente. Se ajusta la redacción del deber del estudiante de mantener actualizados sus datos y documentos de identidad. Se incluye de manera específica el reconocimiento de saberes en programas de conocimientos académicos.