



Reglamento Estudiantil

Corporación Tecnológica Indoamérica

No	DESCRIPCION	Pág.
1.	TITULO I. DE LOS FUNDAMENTOS PRINCIPIOS Y OBJETIVOS.	2
2.	TITULO II. DEL PROCESO DE INGRESO.	3
	CAPITULO I. De la Inscripción	
	CAPITULO II. De la Admisión	
	CAPITULO III. De la Matricula	
	CAPITULO IV. De la Condición de Estudiante	
3.	TITULO III. DE LOS DERECHOS,DEBERES,PROHIBICIONES Y ESTIMULOS	9
	CAPITULO I. De los Derechos	
	CAPITULO II. De los Deberes	
	CAPITULO III. De las Prohibiciones	
	CAPITULO IV. De los Estímulos	
4.	TITULO IV. DEL PROCESO CURRICULAR	12
	CAPITULO I. Del Currículo	
	CAPITULO II. De los Créditos Académicos	
	CAPITULO IV. Del Calendario Académico	
	CAPITULO V. De la Evaluación	
5.	TITULO V. DE LOS GRADOS	17
6.	TITULO VI. DEL REGIMEN DISCIPLINARIO	20
	CAPITULO I. De la Finalidad y los Principios	
	CAPITULO II. De las Faltas Disciplinarias	
	CAPITULO III. De las Sanciones.	
	TITULO VII. REGLAMENTO DE PRÁCTICA	27
	CAPITULO I. De Las Generalidades De Práctica	
	CAPITULO II. De las modalidades de práctica	
	CAPITULO III. De los requisitos de la prácticas.	
	CAPITULO IV. De la duración y evaluación de la práctica empresarial	
	CAPITULO V. De los deberes, derechos y prohibiciones de la práctica empresarial	
	CAPITULO VI. De las faltas leves, graves de la práctica empresarial	
	CAPITULO VII. Disposiciones especiales	

 <p>indoamérica EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PROFESIONAL La tecnológica del Inca</p>	<h2>REGLAMENTO ESTUDIANTIL</h2>	<p>Fecha: Marzo 2014</p> <p>Versión 2</p> <p>Página 4 de 41</p>
--	---------------------------------	---

TÍTULO I DE LOS FUNDAMENTOS, PRINCIPIOS Y OBJETIVOS

ARTÍCULO 1. FUNDAMENTOS. El Reglamento Estudiantil de la Corporación Tecnológica Indoamérica, está basado en los referentes institucionales, definidos en el Estatuto General de la Institución y su Proyecto Educativo Institucional.

ARTICULO 2. PRINCIPIOS. Son principios de la Corporación Tecnológica Indoamérica los siguientes:

Respeto a las personas: La Institución, propenderá por la formación de un hombre de altas calidades humanas, sea cual sea el estamento al cual pertenezca dentro de ella, que valore a los demás como congéneres y les dé el tratamiento que todo hombre merece.

Valores Éticos: En nuestra institución nos comprometemos a formar hombres fieles a los siguientes valores: amor, honestidad, confraternidad, justicia, dignidad e integridad.

Calidad Humana: Nos comprometemos a formar personas altamente calificadas desde el punto de vista: intelectual, físico, psicológico y moral.

Competitividad: Competiremos en el mercado ceñidos a los principios que nos señalan la Constitución de Colombia, las leyes y las buenas costumbres de nuestra sociedad, utilizando como herramientas planes y programas ajustados a las necesidades del país y las técnicas más avanzadas que podamos allegar de cualquier lugar del planeta.

Libertad e Igualdad de Derechos: La Institución se compromete a desarrollar todas sus actividades, dando a todas las personas que a ella pertenece, igual tratamiento, sin discriminar a nadie en razón de prácticas políticas o religiones, o por la pertenencia a razas o grupos étnicos, teniendo como único rasero la justicia.

Responsabilidad Social: Es compromiso de la institución forjar personas que se vinculen conscientemente a los procesos sociales y que sientan el deseo de participar en la toma de decisiones a nivel de barrios, sectores, municipios y departamentos del país.

Valoración del Medio Ambiente: Adquirimos el compromiso de inculcar en las personas de todos los estamentos, el respeto y la conservación del medio ambiente, incluyendo la protección de fuentes de agua natural, vegetación y aire puro, conservación de fauna e intervención directa en programas que busquen los objetivos del principio institucional expresado.

ARTICULO 3. OBJETIVOS. En armonía con el Artículo 6 de la Ley 30 de 1992, los objetivos de la Corporación son:

- Desarrollar programas de formación de Técnicos Profesionales, Tecnólogos, Profesionales y de Especialización Tecnológica que contribuyan al desarrollo industrial, agropecuario, social, ecológico y económico de la ciudad de Barranquilla, del departamento del Atlántico y de la Región Caribe,
- Contribuir a fortalecer la formación del potencial humano en los campos de la ciencia, la tecnología y la técnica para brindar mejores oportunidades a las juventudes del departamento del Atlántico y de la Región Caribe,
- Suministrar asesoría técnica y científica en lo concerniente al desarrollo social, económico y ecológico de la Costa Caribe y del país,
- Fomentar y promover el desarrollo de medios de comunicación, telecomunicaciones, redes computacionales y las técnicas multimediales en la aplicación de nuevos modelos en educación convencional y virtual,
- Promover la preservación de un medio ambiente sano y fomentar la educación y cultura ecológica,

- Ser factor de desarrollo científico, cultural, económico, político y ético a nivel nacional y regional,
- Promover la formación y la consolidación de comunidades académicas y la articulación con sus homólogas a nivel nacional e internacional,
- Trabajar por la creación, el desarrollo y la transmisión del conocimiento en todas sus formas y expresiones y, promover su utilización en todos los campos para solucionar las necesidades del país,
- Actuar armónicamente entre sí y con las demás estructuras educativas y formativas,
- Contribuir con la conservación y fomento del patrimonio cultural del país.

**TÍTULO II
DEL PROCESO DE INGRESO
CAPÍTULO I
DE LA INSCRIPCIÓN**

ARTÍCULO 4. INSCRIPCIÓN. Es el acto mediante el cual el aspirante manifiesta su voluntad de vincularse por primera vez o por transferencia, a uno de los programas ofrecidos por la Institución.

PARÁGRAFO. La inscripción puede hacerse personalmente, por tercera persona, por correo certificado o por los medios técnicos o electrónicos que la Institución apruebe para su relación con el público.

ARTÍCULO 5. REQUISITOS. Toda persona que desee ingresar como estudiante regular en cualquiera de los programas formales que ofrece la Corporación, debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ingresar a la página web www.indoamerica.edu.co
2. Ingresar por la opción Admisiones, Link Solicitud de inscripción.
3. Diligenciar el formulario de inscripción, consignando la información solicitada e indicar el programa Técnico Profesional o Tecnología a cursar.
4. Realizar la impresión del recibo de pago correspondiente a la inscripción.
5. Cancelar en el Banco autorizado los derechos de inscripción.

**CAPÍTULO II
DE LA ADMISIÓN**

ARTÍCULO 6. LA ADMISIÓN. Es el proceso mediante el cual la Institución selecciona, entre los aspirantes inscritos, a quienes, de acuerdo con los requisitos establecidos, sean considerados los más aptos para cada uno de los programas académicos que ésta ofrece, teniendo en cuenta la disponibilidad de cupos en los mismos y las políticas académicas y administrativas de admisión específicas para cada programa.

ARTÍCULO 7. PRUEBA DE ADMISIÓN. Es la que se aplica directamente por la Institución a quienes aspiran ingresar a un programa académico de la Institución.

PARÁGRAFO. El resultado de la prueba de admisión sólo es válido para el período y programa académico para el cual se presenta, salvo las excepciones previstas por la Ley o casos de fuerza mayor calificados por el Consejo Académico.

ARTÍCULO 8. REQUISITOS DE ADMISIÓN. La Institución podrá admitir, de acuerdo con la disponibilidad de cupos previamente definidos, para sus programas de Pregrado, a los aspirantes que cumplan con los siguientes requisitos:

1. Haberse inscrito dentro del término fijado en el Calendario Académico oficial vigente,
2. Entregar la documentación pendiente y cumplir con todos los requisitos establecidos en la inscripción,
3. Haber sido seleccionado a través del proceso, que para tales efectos establezca la Institución,
4. Los demás requisitos exigidos por la Institución o la ley en casos específicos.

PARÁGRAFO 1. A quien incurra en fraude en los requisitos de admisión y selección se le sancionará con la pérdida del derecho de matrícula en la Institución, incluso si se comprobare legalmente en forma posterior al ingreso.

PARAGRAFO 2. Para acceder a programas de Postgrado, el Consejo Académico definirá los requisitos.

CAPÍTULO III DE LA MATRÍCULA

ARTÍCULO 9. MATRÍCULA. Es el acto personal que cumple todo aspirante admitido, ante el grupo encargado de las admisiones, registro y control académico, dentro de las fechas establecidas en el calendario académico oficial vigente, por medio del cual será considerado como estudiante regular para el período académico correspondiente, adquiriendo los derechos y deberes consagrados en las disposiciones y reglamentaciones de la Corporación.

ARTÍCULO 10. REQUISITOS DE MATRÍCULA: Para matricularse por primera vez se requiere:

1. Haber sido oficialmente admitido,
2. Tres (3) fotografías tamaño cédula, fondo blanco.
3. Cancelar los derechos correspondientes a la matrícula,
4. Fotocopia del diploma de bachiller y Acta de grado,
5. Fotocopia del documento de identidad legible
6. Resultados de Pruebas Saber 11°(ICFES),
7. Diligenciar y presentar los demás documentos exigidos en cada caso por la Institución y/o la ley.

ARTÍCULO 11. RENOVACIÓN DE MATRÍCULA. Es el acto personal que cumple todo estudiante regular, ante el grupo encargado de las admisiones, registro y control académico, dentro de las fechas establecidas en el calendario académico oficial vigente, por medio del cual mantiene su condición de estudiante regular para el período académico correspondiente, adquiriendo los derechos y deberes consagrados en las disposiciones y reglamentaciones de la Institución.

PARÁGRAFO. El proceso de Renovación de Matrícula comprende las siguientes etapas: Liquidación, Pago de Derechos y Registro de Asignaturas.

ARTÍCULO 12. REQUISITOS PARA RENOVAR LA MATRÍCULA. Para renovar la matrícula se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Haber cancelado los derechos pecuniarios correspondientes,
2. Estar a paz y salvo por todo concepto con la Institución.
3. Presentar el carnet estudiantil para su refrendación, activación o cambio.
4. Haber sido autorizada su matrícula en las asignaturas correspondientes o asignadas en la programación.
5. Diligenciar y presentar los demás documentos exigidos en cada caso por la Institución y/o la ley.

ARTÍCULO 13. LIQUIDACIÓN Y PAGO DE DERECHOS. La liquidación de derechos de matrícula y otros servicios académicos complementarios, será realizada por el área encargada de admisiones, registro y control académico de conformidad con las disposiciones que sobre la materia, dicte el Consejo Directivo. El pago de matrícula se realizará de contado o por cuotas, según disposiciones del Consejo de Fundadores.

PARÁGRAFO. La Institución acogerá y aplicará las exenciones establecidas por la ley y las que al respecto reglamenten el Consejo de Fundadores.

ARTÍCULO 14. REGISTRO DE PERIODOS ACADÉMICOS Y/O ASIGNATURAS. Es el acto personal que cumple todo estudiante regular, ante el área encargada de admisiones, registro y control académico, dentro de las fechas establecidas en el calendario académico oficial vigente, por medio del cual confirma su inscripción para los núcleos o asignaturas trimestrales a cursar para el siguiente período académico lectivo, antes de realizar y como condición para renovar la matrícula si es estudiante antiguo, e igualmente si es por primera vez, ó ha interrumpido la secuencia de las asignaturas o la programación de ellas.

ARTÍCULO 15. TIPOS DE MATRÍCULA. La matrícula puede ser de dos (2) tipos: ordinaria y extraordinaria tanto para estudiantes antiguos como los que ingresan por primera vez, ó hayan aplazado o interrumpido sus estudios por cualquier motivo.

ARTÍCULO 16. MATRÍCULA ORDINARIA. Es el proceso que deberá efectuar el estudiante en cada período académico de acuerdo con las fechas establecidas por la institución para esa clase de matrícula.

PARÁGRAFO UNICO. La simple consignación o pago de los derechos pecuniarios no constituye matrícula. Es necesario cumplir con todos los requisitos exigidos en este reglamento para considerarse debidamente matriculado; de lo contrario la matrícula se considerará extraordinaria y no se reservará el cupo sin autorización.

ARTÍCULO 17. MATRÍCULA EXTRAORDINARIA. La institución podrá establecer, en el calendario académico fechas extraordinarias para realizar la matrícula y la renovación de la misma. En este caso existirá un recargo en el costo de la matrícula equivalente al 10% del valor de la matrícula ordinaria, y si existiese un descuento ofertado, el aspirante o estudiante perdería el descuento más el equivalente al 10% del valor de la matrícula ordinaria.

PARÁGRAFO 1. La Rectoría podrá autorizar la matrícula extemporánea hasta una (1) semana después de haberse iniciado el trimestre, cuando por justa causa el estudiante no se haya presentado en las fechas previstas para su matrícula, la cual estará sujeta a la disponibilidad de cupos y horarios, aplicándose lo relacionado a costos como matrícula extraordinaria y la pérdida de descuento si estuviese establecido.

PARÁGRAFO 2. La Institución reserva el cupo al estudiante nuevo cuando éste no puede matricularse, por motivo del servicio militar obligatorio, para lo cual debe presentar el respectivo certificado o constancia del distrito militar correspondiente.

ARTÍCULO 18. VIGENCIA DE MATRÍCULA. La matrícula tendrá vigencia por un período académico y deberá renovarse por el estudiante dentro de los plazos señalados por la Institución.

ARTÍCULO 19. MATRÍCULA EN OTRO PROGRAMA. Los estudiantes podrán cursar simultáneamente hasta dos programas académicos vigentes en la Corporación Tecnológica

 <p>indoamérica EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PROFESIONAL La tecnológica del Inca</p>	<p>REGLAMENTO ESTUDIANTIL</p>	<p>Fecha: Marzo 2014</p> <p>Versión 2</p> <p>Página 8 de 41</p>
--	--------------------------------------	---

Indoamérica, siempre y cuando las asignaturas de cada programa se desarrollen en horarios diferentes.

ARTÍCULO 20. RESERVA DE CUPO. Los aspirantes que se abstengan de matricularse en el período académico para el cual fueron admitidos, podrán solicitar, ante la Secretaría General de la Institución, aplazamiento por escrito cuando exista causa justificada o fuerza mayor.

PARÁGRAFO 1. El cupo podrá ser reservado hasta por dos (2) períodos académicos consecutivos siempre y cuando exista la disponibilidad. Al vencerse el término, deberá someterse de nuevo a los requisitos de admisión.

PARÁGRAFO 2. La reserva de cupo se conserva siempre y cuando el aspirante la solicite por escrito durante las fechas establecidas para la matrícula del respectivo período académico.

CAPITULO IV DE LA CONDICION DE ESTUDIANTE PARA EL INGRESO

ARTÍCULO 21. CALIDAD DE ESTUDIANTE. La calidad de estudiante se adquiere mediante el acto voluntario de la matrícula, la cual brinda la posibilidad de cursar los períodos académicos y/o asignaturas del programa de formación solicitado, para el estudio académico respectivo, bajo cualquier modalidad que ofrezca la Institución.

PARÁGRAFO UNICO. Bajo ninguna circunstancia se permitirán estudiantes en calidad de asistentes.

ARTÍCULO 22. TIPO DE ESTUDIANTE. El estudiante puede ingresar a la Institución en calidad de estudiante regular, estudiante por convenio, estudiante por reingreso, estudiante por transferencia o estudiante no regular.

ARTÍCULO 23. ESTUDIANTE REGULAR. Es estudiante regular la persona natural que haya sido formalmente admitida, previo cumplimiento de los requisitos de admisión definidos en el presente reglamento y demás normas establecidas, y que se encuentre debidamente matriculado en uno de los programas académicos ofrecidos por la Institución.

ARTÍCULO 24. ESTUDIANTE POR CONVENIO. Es estudiante por convenio la persona que asiste a la Institución de manera temporal en representación de otra Institución nacional o extranjera.

PARÁGRAFO 1. El estudiante por convenio se registrará por las normas establecidas en el presente reglamento cuando estas no estén reglamentadas en el respectivo convenio.

PARÁGRAFO 2. El estudiante por convenio que presente solicitud para vincularse en un programa regular de la Institución se registrará solamente por las normas establecidas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 25. ESTUDIANTE DE REINGRESO. Es estudiante de reingreso el que habiendo cursado mínimo un período académico completo o más en la Institución y se le aprueba su reingreso bajo el cumplimiento de las normas establecidas para tal caso.

PARÁGRAFO 1: El estudiante que se haya retirado de la Institución antes de la terminación de un período académico y desee regresar, deberá inscribirse nuevamente y sujetarse al desarrollo secuencial de la programación del programa.

 <p>indoamérica EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PROFESIONAL La tecnológica del Inca</p>	<h2>REGLAMENTO ESTUDIANTIL</h2>	<p>Fecha: Marzo 2014</p> <p>Versión 2</p> <p>Página 9 de 41</p>
--	---------------------------------	---

PARÁGRAFO 2. Las solicitudes de reingreso se tramitarán única y exclusivamente ante la Secretaría General, dentro del calendario académico establecido. Esta dependencia remitirá, en su momento, éstas solicitudes a la Dirección Académico Administrativa para su estudio y decisión.

PARÁGRAFO 3. El estudiante de reingreso deberá acogerse al plan de estudio vigente en el momento de la aceptación.

ARTÍCULO 26. CONDICIONES DE REINGRESO. Todo estudiante de reingreso deberá acogerse al plan de estudios y costos vigentes al momento de ser aceptado. El Coordinador General definirá y autorizará el plan de estudios a cursar acorde a la disponibilidad del programa.

PARÁGRAFO 1. El plazo de que dispondrán para un reingreso los estudiantes que se retiren con el lleno de los requisitos previstos en este Reglamento, será limitado y sujeto a las modificaciones establecidas en el plan de estudio de los respectivos programas de la Corporación.

PARÁGRAFO 2. El aspirante a reingreso no debe tener sanciones disciplinarias graves o tener cuentas pendientes de tipo académico o administrativo que hayan ocasionado su retiro.

PARÁGRAFO 3. Cuando la solicitud de reingreso conlleve a un cambio de programa académico, ésta debe ser aprobada por la Dirección Académico-Administrativa de la Institución.

ARTÍCULO 27. REQUISITOS DE REINGRESO. Todo estudiante que aspire a reingreso a la Corporación deberá presentar ante la Secretaría General la siguiente documentación:

1. Solicitud de reingreso, autorizada legalmente por la Dirección Académica-Administrativa.
2. Formulario de inscripción debidamente diligenciado para aquellos estudiantes que no terminaron su primer y único período académico y cancelar los derechos de inscripción

ARTÍCULO 28. ESTUDIANTE DE TRANSFERENCIA EXTERNA. Es aquel que estuvo o está matriculado en otra Institución de educación superior nacional o extranjera, debidamente legalizada, con programas cuyo registro esté vigente, y solicita ser admitido en uno de los programas académicos de la Institución.

El derecho de transferencia se aplicará en los siguientes casos:

1. Por solicitud individual,
2. Por autorización del M.E.N. cuando éste ordene el cierre o suspensión de un programa en otra Institución de educación superior de la misma modalidad,
3. Por convenio interinstitucional.

PARÁGRAFO UNICO. En ningún caso podrá haber transferencia externa cuando se trate de un programa académico que no cuente con la debida aprobación por parte del Estado, salvo en aquellos casos solicitados por el Gobierno Nacional.

ARTÍCULO 29. REQUISITOS PARA TRANSFERENCIA EXTERNA. Para efectos de transferencia externa, el interesado deberá enviar a Secretaría General la solicitud de ingreso, por lo menos con treinta (30) días calendarios de anterioridad a la fecha de iniciación de matrículas, adjuntando los siguientes documentos:

1. Haber surtido y entregado toda la documentación requerida del proceso de la inscripción y matrícula de la Corporación.
2. Haber cancelado los costos pecuniarios del estudio de homologación.
3. Certificado de calificación con el número de créditos de las asignaturas cursadas.
4. Constancia expedida por la Institución de procedencia, que certifique que el aspirante no ha sido objeto de sanciones académicas o disciplinarias,
5. Contenido(s) programático(s) debidamente certificados de la (las) asignaturas cursada(s) y aprobada(s) para efecto de la(s) acreditación(es) correspondiente(s) en caso de ser admitido.

 <p>indoamérica EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PROFESIONAL La tecnológica del Inca</p>	<h2>REGLAMENTO ESTUDIANTIL</h2>	<p>Fecha: Marzo 2014</p> <p>Versión 2</p> <p>Página 10 de 41</p>
--	---------------------------------	--

PARÁGRAFO 1. El aspirante que haya interrumpido sus estudios de educación superior por dos (2) años consecutivos o más, no será recibido en transferencia. Además, el estudiante que solicita la transferencia debe acreditar como mínimo un periodo académico aprobado.

PARÁGRAFO 2. Para el reconocimiento de una o más asignatura (s), estas deben tener un número de créditos académicos igual o mayor al mismo que se ofrece en la Institución y el contenido debe ser similar, mínimo en un 90%, al que ofrezca la Institución.

PARÁGRAFO 3. La Secretaría General de la Corporación estudiará sobre las solicitudes y aprobaciones de transferencia externa.

ARTÍCULO 30. PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA. La selección de aspirantes procedentes de otra Institución la realizará la Coordinación general, con base en los siguientes criterios:

1. Evaluación de la documentación presentada por el aspirante, en lo legal, académico y disciplinario,
2. La calificación mínima aprobada de cada período académico o asignatura para ser homologado por transferencia externa debe ser de tres puntos cinco (3.5) o su equivalente,
3. Verificado el cumplimiento de los requisitos anteriores, y si hay cupo, la transferencia será aprobada y comunicada dentro de los tres días hábiles siguientes a su aprobación.

ARTÍCULO 31. TRANSFERENCIA POR CONVENIO. Es aquella que solicita el estudiante que proviene de una Institución con la cual existe convenio de transferencia.

PARÁGRAFO UNICO. El Coordinador General respectivo homologará los Períodos académicos o asignaturas correspondientes al programa de formación, previa solicitud del estudiante.

ARTÍCULO 32. TRANSFERENCIA INTERNA. Es aquella que solicita un estudiante regular para matricularse en otro programa académico en la Institución. Esta transferencia será concedida por el coordinador General respectivo al cual solicita su ingreso, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Solicitud escrita y motivada,
2. Haber cursado y aprobado por lo menos un periodo académico del programa del que se quiere retirar,
3. Haber aprobado el (los) período (s) académico (s) y/o la(las) asignatura(s) objeto de homologación con un promedio aritmético igual o superior a tres puntos cero (3.0),
4. Que exista disponibilidad de cupos, jornada y horario.
5. Que no tenga antecedentes disciplinarios y estar a paz y salvo bajo todo concepto con la Corporación.

PARÁGRAFO UNICO. La aprobación de la transferencia será comunicada al grupo encargado de admisiones, registro y control académico.

ARTÍCULO 33. AUTORIZACIÓN DE TRANSFERENCIA INTERNA. Las transferencias internas sólo se autorizan para el período académico para el cual se hizo la solicitud. En caso de ser negada, el estudiante podrá continuar en el programa al cual pertenece.

PARÁGRAFO 1. La Transferencia interna deberá presentarse en las fechas fijadas en el calendario académico de la Institución.

 <p>indoamérica EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PROFESIONAL La tecnológica del Inca</p>	<p>REGLAMENTO ESTUDIANTIL</p>	<p>Fecha: Marzo 2014</p> <p>Versión 2</p> <p>Página 11 de 41</p>
--	--------------------------------------	--

PARÁGRAFO 2. El estudiante podrá solicitar simultáneamente reingreso y transferencia interna.

ARTÍCULO 34. PROCESO DE TRANSFERENCIA INTERNA. Toda solicitud de transferencia interna se hará ante la Secretaría General, dentro de las fechas fijadas para tal efecto. Esta oficina correrá traslado ante el respectivo programa para su estudio y decisión. Al aspirante se le informará por escrito sobre el resultado de la solicitud.

PARÁGRAFO. Este proceso se realizará en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.

ARTÍCULO 35. ESTUDIANTE NO REGULAR. Es la persona autorizada por el Consejo Directivo para matricular periodos académicos (s) y/o asignatura(s) pertenecientes a los diferentes planes de estudio. El carácter de estudiante no regular, no implica compromiso de admisión a un Programa conducente a título.

PARAGRAFO 1. Todo aspirante a ser estudiante No Regular deberá presentar una solicitud por escrito al grupo de admisiones, registro y control académico, de acuerdo con las fechas fijadas y su aceptación estará sujeta a la disponibilidad de cupos.

PARAGRAFO 2. Son derechos y deberes de los estudiantes no regulares, los estipulados para los estudiantes regulares en éste reglamento, y recibirán, además, certificaciones de notas y asistencia, que serán expedidas por Secretaría General.

PARAGRAFO 3. La asistencia para los estudiantes no regulares, se regirá por lo estipulado en éste reglamento.

ARTÍCULO 36. ADMISIÓN DE UN ESTUDIANTE NO REGULAR. Un estudiante no regular, podrá solicitar su admisión como estudiante regular, siempre y cuando:

1. Esté registrado como estudiante no regular,
2. Cumpla los requisitos para ser estudiante regular,
3. Haya ingresado como estudiante no regular acreditando título de bachiller para los programas Tecnológicos.
4. No hayan transcurrido más de tres periodos académicos desde que se inició como estudiante no regular.

ARTÍCULO 37. INGRESO DEL ESTUDIANTE NO REGULAR. Todo estudiante no regular que desee convertirse en estudiante regular, deberá presentar solicitud por escrito, adjuntando los requisitos exigidos, ante el Coordinador General, quien hará las respectivas equivalencias y las remitirá al grupo de Admisiones, Registro y Control Académico para su respectiva legalización.

PARÁGRAFO 1. La solicitud para conversión de estudiante no regular a regular la deberá hacer el estudiante una vez culmine el período académico respectivo.

PARÁGRAFO 2. El (los) período (s) Académico (s) y/o la(s) asignatura(s) aprobadas a un estudiante no regular, se le reconocen al estudiante que se ha transferido a estudiante regular.

ARTÍCULO 38. PÉRDIDA DE CALIDAD DE ESTUDIANTE. Se pierde la calidad de estudiante por las siguientes razones:

1. Cuando se haya completado el programa académico de formación previsto por la Institución,
2. Cuando no haga uso del derecho a renovación de matrícula en los plazos señalados por la Institución,
3. Cuando se le haya cancelado la matrícula por incumplimiento de las obligaciones económicas o académicas contraídas,
4. Cuando haya sido expulsado,

5. Cuando, motivos graves de salud impidan al estudiante vivir en comunidad, previo dictamen médico, que considere inconveniente su permanencia en ella, atendiendo a las garantías y principios constitucionales,
6. Cuando abandona sin justa causa el total de las obligaciones académicas por dos (2) semanas consecutivas o más,
7. Por sanción que determine suspensión de matrícula,
8. Por retiro voluntario,
9. Se compruebe falsedad en la información o documentación que presente el estudiante a la Institución antes o después de su ingreso.
10. Cuando por error administrativo interno o externo con entidades en convenio para el pago de sus obligaciones económicas no se ejecutaren.
11. Cuando el estudiante se retira de forma voluntaria pierde la secuencia académica.
12. En caso de retiro deberá ser informado a través de la solicitud del estudiante en la página web.

TÍTULO III
DE LOS DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES Y ESTIMULOS
CAPÍTULO I
DE LOS DERECHOS

ARTÍCULO 39. NATURALEZA. El estudiante regular de la Corporación Tecnológica Indoamérica, como ciudadano colombiano o residente en el país, tiene los deberes y derechos consagrados en la Constitución y las leyes nacionales vigentes, además de los contemplados en los reglamentos de la Institución.

ARTÍCULO 40. DERECHOS. Todo estudiante tiene derecho a:

1. Ser formado y evaluado bajo los principios universales de libertad de enseñanza y aprendizaje, en el programa académico en el cual fue admitido,
2. Elegir y ser elegido democráticamente para los diferentes órganos de dirección y administración de la Institución en donde tenga representación y participación, en armonía con las normas vigentes establecidas por ésta,
3. Ser atendido en las solicitudes presentadas y recibir respuesta oportuna a las mismas, acorde con lo establecido en este reglamento,
4. Solicitar y recibir las constancias y los certificados a que hubiere lugar, siguiendo los procedimientos vigentes para tal fin,
5. Utilizar las instalaciones, documentos, materiales y bienes muebles e inmuebles del Instituto, según su disponibilidad y reglamento de uso,
6. Asociarse en grupos o agremiaciones con fines académicos, investigativos, sociales, deportivos o culturales que promuevan su desarrollo humano armónico e integral,
7. Recibir los programas y servicios de Bienestar Institucional y participar en las actividades de apoyo académico, culturales, artísticos, deportivos y sociales que ofrezca la Institución de acuerdo con las reglamentaciones internas,
8. Recibir tratamiento respetuoso por parte de las autoridades docentes y administrativas, condiscípulos y demás integrantes de la Comunidad Educativa,
9. No ser objeto de intimidación ni de acoso sexual por parte de cualquier integrante de la Comunidad Educativa,
10. Ser escuchado en descargos e interponer los recursos de reposición y apelación pertinentes en relación con las conductas contrarias a las normas de la vida institucional,
11. Ejercer razonablemente la libertad para estudiar y aprender, acceder a las fuentes de información científica e investigar los problemas de la sociedad y participar en la experimentación de nuevas formas de aprendizaje,

12. Ejercer el derecho de reunión con fines educativos dentro de los principios de la Constitución, las leyes nacionales vigentes y las normas internas de la Institución.

PARÁGRAFO UNICO. El representante de los estudiantes tanto al consejo directivo como al Consejo Académico será un estudiante que curse por lo menos el quinto semestre y con promedio de calificaciones no inferior cuatro, cero, cero (40). El estudiante que obtenga la segunda votación será el suplente y su período será de un año siempre y cuando conserven la calidad de estudiante, promedio académico y una conducta ética con la corporación y su comunidad educativa.

CAPÍTULO II DE LOS DEBERES

ARTÍCULO 41. DEBERES. Son deberes de los estudiantes los siguientes:

1. Acatar y respetar los reglamentos de la Institución, en el marco del respeto a los derechos constitucionales y leyes de la República,
2. Participar con responsabilidad en las actividades que programe la Institución cuando actúe como su representante o ejecutor,
3. Demostrar buen comportamiento tanto dentro como fuera de la Institución y, en especial, en los sitios y actos donde la represente,
4. Dar tratamiento respetuoso a las autoridades, docentes, empleados y demás integrantes de la Comunidad Educativa,
5. Cuidar y preservar las instalaciones, documentos, materiales, y bienes muebles e inmuebles de la Institución y darles el uso adecuado para el cual han sido destinados,
6. Contribuir con la conservación de un ambiente sano en la Institución,
7. Asistir a clases y demás actividades académicas programadas por la Institución,
8. Realizar honestamente y sin fraudes las pruebas y trabajos propios del desarrollo de las tareas académicas e investigativas,
9. Cumplir obligaciones que se deriven del Reglamento Estudiantil y demás normas de la Institución.

CAPÍTULO III DE LAS PROHIBICIONES

ARTICULO 42. PROHIBICIONES. Se consideran prohibiciones para los estudiantes de la Corporación Tecnológica Indoamérica las siguientes:

1. Impedir o tratar de impedir el normal ejercicio de las actividades académicas, administrativas, culturales o deportivas de la Institución,
2. Portar cualquier tipo de armas, explosivos o elementos que puedan poner en peligro la integridad física de los miembros de la comunidad educativa o de las instalaciones e infraestructura de la Institución,
3. Fumar en áreas no permitidas en la institución, así como ingresar, comercializar, promocionar, suministrar o ingerir bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas dentro de ella.
4. Hacer uso de intimidaciones y coacciones a miembros de la comunidad educativa,
5. Realizar, participar, y/o promover juegos de azar que no estén autorizados, dentro de la Institución ni en los sitios en los que la represente,
6. Presentarse a la Institución en estado de embriaguez o bajo el influjo de narcóticos o drogas alucinantes,

7. Obstaculizar el acceso de los demás estudiantes a los procesos y recursos de enseñanza-aprendizaje que ofrece la Institución y/o perturbar el desarrollo normal de las actividades académicas.
8. Destruir, sustraer, dañar total o parcialmente las instalaciones físicas, equipos materiales, software, elementos de dotación en general de la Corporación o en las empresas o entidades convenientes donde se desarrollen actividades académicas.
9. Realizar fraude en evaluaciones, en el proceso de aprendizaje o en concursos y pruebas determinadas por el Estado Colombiano.
10. Hurtar, estafar o abusar de la confianza de cualquier integrante de la comunidad educativa, o amenazarlo, sobornarlo, coaccionarlo o agredirlo física o verbalmente, o ser cómplice o copartícipe de delitos contra ellos o contra la institución.

CAPITULO IV DE LOS ESTÍMULOS

ARTÍCULO 43. DEFINICIÓN. Estímulo Académico, es aquel beneficio de cualquier índole, de carácter temporal, que forma parte de la política institucional orientada al desarrollo físico, psicoactivo y espiritual, intelectual, social o cultural, y que se concede al estudiante sobresaliente en su desempeño académico, institucional, cultural, social, artístico, comunitario, deportivo o que tenga una condición económica precaria especial, establecido por el Consejo Directivo de la Institución.

PARÁGRAFO UNICO. El estímulo académico se brindará al estudiante como apoyo a su formación integral y para facilitar su ingreso y permanencia en la educación superior.

ARTÍCULO 44. CLASES DE ESTÍMULOS. La Corporación Tecnológica Indoamérica, estimulará a sus estudiantes en razón de su rendimiento académico con los siguientes beneficios:

1. Matrícula de Honor,
2. Mención de Honor,
3. Participación en eventos,
4. Monitores,
5. Premio a la investigación.

ARTÍCULO 45. MATRÍCULA DE HONOR: Es la exoneración del pago de matrícula que confiere el Consejo de Fundadores a un estudiante de un programa para un período académico, lo cual será reglamentado por el Consejo de Fundadores.

ARTÍCULO 46. MENCIÓN DE HONOR. Es la certificación que confiere el Consejo Académico-Administrativo al estudiante que se haya destacado por su excelencia académica durante toda la carrera. Esta exaltación se anexará a la hoja de vida del estudiante y se entregará en la ceremonia de grado.

ARTÍCULO 47. PARTICIPACIÓN EN EVENTOS. El estudiante que se destaque por su desempeño y compromiso académico, cultural, deportivo, artístico, institucional, comunitario y social, a solicitud del Consejo Académico, podrá ser propuesto para representar a la Corporación en certámenes de orden local, regional, nacional e internacional dependiendo del presupuesto establecido para tal fin.

ARTÍCULO 48. PREMIO A LA EXCELENCIA. La Corporación Tecnológica Indoamérica facilitará el procedimiento de pago por concepto de matrícula al estudiante de la Institución que demuestre una destacada participación y representación en actividades académicas, investigativas,

	REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Fecha: Marzo 2014 Versión 2 Página 15 de 41
---	-------------------------------	---

deportivas, artísticas, culturales, artísticas, sociales o comunitarias, en los ámbitos: nacional, departamental ó internacional.

PARÁGRAFO 1. Estos beneficios no serán permanentes, solo para el respectivo período académico para el cual se asigna. La solicitud debe ser enviada por el Consejo Académico al Consejo Directivo, y acompañarse con los respectivos soportes.

PARÁGRAFO 2. Siempre que se aspire a renovar el estímulo de que trata el presente Artículo, el estudiante deberá: haber inscrito, cursado y aprobado el (los) período (s) Académico (s) y la(s) asignatura(s) del plan de estudio del trimestre para el cual fue concedido el estímulo y no haber sido sancionado disciplinariamente por la Institución.

ARTÍCULO 49. MONITORIAS. Los estudiantes que se distingan por su rendimiento académico podrán desempeñarse como monitores acordes a las necesidades institucionales. Para tal efecto el Consejo Académico- Administrativo conformará una comisión que evalúe y califique su actitud y desempeño cuando se motive la necesidad institucional.

ARTÍCULO 50. FUNCIONES DEL MONITOR. Las funciones que debe desarrollar un monitor son entre otras:

- a. Asistir la consultoría de estudiantes,
- b. Acompañar a los estudiantes en la realización de laboratorios, salas informáticas, talleres y prácticas internas o externas, entre otras actividades.
- c. Prestar asistencia de laboratorios, salas informáticas, talleres y prácticas internas o externas, entre otras actividades.
- d. Preparar y asistir las prácticas de laboratorio, salas informáticas, talleres y prácticas internas o externas, entre otras actividades.
- e. Colaborar en actividades de investigación y extensión programadas,
- f. Asistir al docente en casos fortuitos en el servicio que le corresponde.

PARÁGRAFO 1. La designación, funciones y estímulo económico de dichos monitores se harán de acuerdo con la reglamentación establecida por el Consejo Directivo.

PARÁGRAFO 2. Se pierde la calidad de monitor una vez terminado el período académico en el cual fue designado o por incumplimiento de sus deberes como estudiante o de sus funciones como monitor.

PARÁGRAFO 3. Para ser designado monitor se requiere:

- a. Tener matrícula vigente con la Corporación Tecnológica Indoamérica,
- b. Tener un promedio de calificación aritmético durante sus estudios, mayor o igual a cuatro puntos cero (4.0),
- c. No haber reprobado alguno (s) del período (s) Académico (s) y/o asignatura(s) que integran el plan de estudio del programa que cursa,
- d. Tener disponibilidad horaria para desempeñarse como tal,
- e. Comprometerse para asistir y participar en los cursos y talleres de capacitación necesarios.

ARTÍCULO 51. ESTÍMULO A LA INVESTIGACIÓN FORMATIVA. Se establece un reconocimiento semestral al mejor trabajo de investigación formativa por programas, desarrollado por los estudiantes, el cual será determinado por el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 52. RECONOCIMIENTO. La Corporación Tecnológica Indoamérica, dejará constancia en la hoja de vida académica de todos los reconocimientos a que se hubiere hecho merecedor el estudiante.

 <p>indoamérica EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PROFESIONAL La tecnológica del Inca</p>	<p>REGLAMENTO ESTUDIANTIL</p>	<p>Fecha: Marzo 2014</p> <p>Versión 2</p> <p>Página 16 de 41</p>
--	--------------------------------------	--

PARÁGRAFO UNICO. La Corporación proclamará a los beneficiarios de estos reconocimientos durante la ceremonia de graduación.

ARTICULO 53. La Corporación presentará, ante entidades públicas y privadas cuyo objeto sea el impulso y divulgación de la investigación, aquellos trabajos investigativos sobresalientes, a juicio del Consejo Académico, realizados por estudiantes por medio masivo electrónico o físico.

TÍTULO IV DEL PROCESO CURRICULAR CAPITULO I DEL CURRÍCULO

ARTÍCULO 54. CURRÍCULO. Es el conjunto de criterios, planes de estudio, programas, metodologías y procesos que contribuyen a la formación integral y a la construcción de la identidad cultural nacional, regional y local, incluyendo también los recursos humanos, académicos y físicos para poner en práctica las políticas y llevar a cabo el proyecto educativo institucional.

ARTÍCULO 55. PROGRAMA ACADÉMICO. El programa académico es la integración del objeto de estudio, objetivos, estrategias organizativas, plan de estudio, metodología de enseñanza, de aprendizaje, investigación formativa y extensión, orientados hacia el desarrollo y la aplicación del conocimiento en un campo de acción, así como la formación en una ocupación, profesión o disciplina conducente a título.

ARTÍCULO 56. PLAN DE ESTUDIOS. Es el conjunto de objetivos, áreas, líneas de profundización y de investigación formativa y asignaturas desarrollados en créditos académicos e intensidad horaria, que hacen parte de un Programa Académico que por autonomía curricular podrá diseñarse y adaptarse a una metodología acorde al modelo pedagógico seleccionado.

ARTÍCULO 57. MODALIDAD. En consonancia con las normas legales para la Educación Superior, la Institución adoptará la modalidad presencial, semipresencial, a distancia o virtual, acorde con las condiciones y proyecciones que requiera el desarrollo de cada programa.

CAPÍTULO II DE LOS CREDITOS ACADEMICOS

ARTÍCULO 58. CREDITO ACADÉMICO. Los créditos académicos son la unidad de medida del trabajo académico para expresar todas las actividades que hacen parte del plan de estudios que deben cumplir los estudiantes.

PARAGRAFO UNICO. Los créditos que conforman un programa académico, deben ser aprobados en su totalidad, como requisito para optar por el título académico.

ARTICULO 59. EQUIVALENCIA DEL CREDITO ACADEMICO. Un crédito académico equivale a cuarenta y ocho (48) horas de trabajo académico del estudiante, que comprende las horas con acompañamiento directo del docente y las horas de trabajo independiente que el estudiante debe dedicar a la realización de actividades de estudio, practicas u otras que sean necesarias para alcanzar las metas de aprendizaje.

ARTICULO 60. HORAS CON ACOMPAÑAMIENTO E INDEPENDIENTES. En la Corporación Tecnológica Indoamérica el número de créditos de una actividad académica será expresado siempre en números enteros, teniendo en cuenta que una (1) hora con acompañamiento directo del docente supone dos (2) horas adicionales de trabajo independientes.

ARTICULO 61. TRABAJO ACADEMICO. El trabajo académico del estudiante comprende la realización de actividades con acompañamiento directo del docente y actividades de trabajo independiente.

PARAGRAFO 1. El trabajo académico con acompañamiento directo del docente es el realizado durante el lapso en que *el docente y el estudiante interactúan directamente con este, mediante el desarrollo de exposiciones, demostraciones, laboratorios, prácticas, proyectos y demás acciones educativas.*

PARAGRAFO 2. El trabajo académico independiente es el realizado durante el tiempo en que el estudiante desarrolla actividades de aprendizaje autónomo, de manera individual o grupal, mediante la elaboración de ensayos, consulta bibliográfica, talleres grupales y presentación de evaluaciones formativas o sumativas.

CAPITULO III DEL CALENDARIO ACADEMICO

ARTÍCULO 62. AÑO ACADÉMICO. Está distribuido en dos (2) períodos académicos semestrales de dieciséis (16) semanas cada uno. Cada periodo académico semestral consta de dos (2) sus períodos académicos trimestrales de ocho (8) semanas de duración, de tal manera que las semanas restantes del año se dedicarán a vacaciones intermedias y finales, actividades de perfeccionamiento docente, planeación, evaluación institucional y jornadas educativas diversas.

ARTÍCULO 63. PERÍODO ACADÉMICO. Esta comprendido por dos (2) sus periodos académicos trimestrales de ocho (8) semanas de duración; lapso dentro del cual se desarrollará el (los) períodos académicos y/o las asignaturas programadas incluyendo un tiempo para practicar pruebas de evaluación parcial entre asignaturas y una evaluación final.

PARÁGRAFO UNICO. La programación de los períodos académicos debe ser presentada por el Consejo Académico-Administrativo, para que el Consejo Directivo lo apruebe.

ARTÍCULO 64. VALOR ACADÉMICO Y FORMATIVO. Dentro de un programa, todos los períodos académicos y/o las asignaturas tienen el mismo valor académico y formativo, y cada uno de ellos constituye una unidad completa de aprendizaje, con secuencia regulada.

ARTÍCULO 65. CANCELACIÓN DE PERÍODO ACADÉMICO. La cancelación del periodo académico que se está cursando implica la cancelación de la matrícula y el retiro de la Institución perdiendo la calidad de estudiante. Deberá tramitarse ante el Coordinador general y éste a su vez dará trámite ante el grupo encargado de las admisiones, registro y control académico.

PARÁGRAFO 1. Todo estudiante puede cancelar voluntariamente el periodo académico que cursa. La solicitud de cancelación puede hacerse hasta una (1) semana después de haberse iniciado y requiere el visto bueno del Director Académico-Administrativo, quien contará con cuatro (4) días hábiles para emitir su concepto.

 <p>indoamérica EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PROFESIONAL La tecnológica del Inca</p>	<h2>REGLAMENTO ESTUDIANTIL</h2>	<p>Fecha: Marzo 2014</p> <p>Versión 2</p> <p>Página 18 de 41</p>
--	---------------------------------	--

PARÁGRAFO 2. La cancelación del periodo académico será legalizada por la Secretaría Académica, quien notificará la decisión a la Coordinación General y esta a su vez al estudiante solicitante.

PARÁGRAFO 3. La cancelación del periodo académico no implica en ningún caso la devolución parcial o total de los derechos pagados por tal concepto.

PARÁGRAFO 4. Cuando un estudiante se retire de un periodo académico sin autorización para hacerlo, se le registrará la calificación de cero-cero (0.0).

PARÁGRAFO 5. La solicitud extemporánea de cancelación del periodo académico será autorizada por el Consejo Académico sólo en casos de fuerza mayor debidamente comprobados.

ARTÍCULO 66. El estudiante que repruebe una asignatura podrá repetirla inmediatamente. Al final, tendrá que aprobarlos todos para poder optar al título.

CAPÍTULO IV DE LA EVALUACIÓN

ARTÍCULO 67. SISTEMA DE EVALUACIÓN: La evaluación en la Corporación Tecnológica Indoamérica se considera como una acción continua de observación, verificación, y análisis de la información sobre el desarrollo integral del estudiante y en especial de la evolución del aprendizaje del sujeto de formación, de modo que permita tomar decisiones sobre asesoría, orientación, refuerzos pedagógicos, administración de los medios y estrategias de formación, que faciliten el logro de los objetivos del aprendizaje.

PARAGRAFO UNICO. La evaluación estará presente a lo largo de toda la formación, como elemento inherente a ella, constituyéndose también en una estrategia educativa, ya que, al comparar los objetivos establecidos y los avances logrados, permite realizar los ajustes necesarios para el adecuado desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.

ARTÍCULO 68. FORMAS DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL: Por su propósito y por el momento en que se aplique, la evaluación presentara tres formas: diagnóstica, formativa y sumativa.

ARTICULO 69. EVALUACION DIAGNOSTICA. La evaluación diagnostica tiene como propósito identificar las características, el nivel de entrada y expectativas del alumno, para orientarlo hacia su ubicación en el proceso y el establecimiento de las peculiaridades de este programa. El estudiante y el docente la realizaran conjuntamente al iniciar cada período académico y/o asignatura de formación.

ARTICULO 70. EVALUACION FORMATIVA. La evaluación formativa es una decisión compartida por el estudiante y el docente que tiene la finalidad de efectuar el seguimiento del primero para constatar su avance, orientarlo y asesorarlo en la conducción de su aprendizaje hacia el logro de los objetivos. Se llevará a cabo durante todo el proceso y estimula la autoevaluación.

ARTICULO 71. EVALUACION SUMATIVA. La evaluación sumativa se realizará al finalizar cada período académico y/o asignatura integrante del plan de estudios de cada programa, mediante la comparación de los objetivos establecidos y los logros alcanzados por el alumno.

ARTICULO 72. La evaluación del proceso de aprendizaje al interior de cada una de los períodos académicos y/o asignaturas que integran el plan de estudio se caracterizará por los siguientes aspectos:

 <p>indoamérica EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PROFESIONAL La tecnológica del Inca</p>	<h2>REGLAMENTO ESTUDIANTIL</h2>	<p>Fecha: Marzo 2014</p> <p>Versión 2</p> <p>Página 19 de 41</p>
--	---------------------------------	--

- INTEGRAL, al tener en cuenta todos los elementos de la formación de la persona.
- PARTICIPANTE, ya que será el resultado de la interacción alumno-docente para alcanzar los objetivos establecidos.
- PERSONAL, por cuanto se realizará por cada alumno en particular, en función de sus propósitos formativos y no en comparación con el grupo.
- OBJETIVA, al basarse en la comparación real de los objetivos de aprendizaje y el desempeño logrado por el alumno.
- CUALITATIVA, por estar orientada a emitir conceptos sobre el logro de los objetivos, utilizando categorías que indiquen en qué medida se alcanzó el dominio de los objetivos de aprendizaje, y
- VALIDA, al reflejar la situación real del alumno frente al aprendizaje, por medio de factores e indicadores consistentes con los criterios establecidos en los objetivos.

ARTÍCULO 73. ASISTENCIA. El estudiante al firmar la matrícula se compromete a asistir: a las clases, trabajos de campo, laboratorios, talleres, prácticas y demás actividades institucionales o actos educativos de acuerdo con los horarios fijados por el programa o la Institución.

ARTÍCULO 74. La inasistencia del estudiante a las actividades presenciales dentro del desarrollo de un período académico y/o asignatura, será registrada rigurosamente por el docente que las oriente en el aplicativo web. El estudiante que registre una inasistencia a las actividades en un porcentaje igual o superior al 20% del tiempo programado con excusa o sin excusa, reprueba el período académico y/o asignatura.

PARÁGRAFO 1. Toda excusa debe presentarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al día en que tuvo lugar la falta de asistencia o hasta dos días después de cumplida la incapacidad. Transcurrido este término, ninguna excusa será aceptada.

PARÁGRAFO 2. Las excusas médicas deben ser expedidas por el médico designado por la Institución o refrendadas por éste, o por la EPS a la cual está afiliado.

ARTÍCULO 75. DEFINICIÓN Y VALORACIÓN DE LAS CALIFICACIONES. Se entiende por calificación, la valoración numérica respecto al grado de conocimientos, habilidades y destrezas que demuestre un estudiante sobre determinado período académico y/o asignatura, de acuerdo con su contenido.

PARÁGRAFO 1. El período académico y/o asignatura se calificará de uno (1) a cinco puntos cero (5.0); siendo la calificación mínima aprobatoria de tres puntos cero (3.0), excepto para pruebas de validación, y actividades de práctica profesional, donde se requiere obtener tres puntos cinco (3.5) para su aprobación. En caso de existir centésimas en los cálculos, para obtener la calificación definitiva, se aproximará a la décima superior si su valor es mayor o igual a cinco (5) y se elimina si su valor es menor a cinco (5).

PARAGRAFO 2. Para homologación, la nota definitiva es la misma calificación certificada, o su equivalente si la escala de calificación difiere y el Consejo Académico-Administrativo establecerá los procedimientos para tal fin.

PARAGRAFO 3. Para la prueba de validación, la nota definitiva será la obtenida en la misma y certificada por el docente designado, la cual deberá ser mínimo de aprobación de tres puntos cinco (3.5).

 <p>indoamérica EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PROFESIONAL La tecnológica del Inca</p>	<p>REGLAMENTO ESTUDIANTIL</p>	<p>Fecha: Marzo 2014</p> <p>Versión 2</p> <p>Página 20 de 41</p>
--	--------------------------------------	--

ARTÍCULO 76. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN: Por cada asignatura, los docentes del desarrollo de la misma tendrán la responsabilidad de reportar dos cortes académicos, un corte parcial y un corte final, el primero tendrán una equivalencia del 40% teórico y práctico y el segundo del 60% teórico y práctico.

PARAGRAFO UNICO. Cada uno de los cortes académicos se compondrá de las siguientes actividades evaluativas desde el componente teórico y práctico:

El corte parcial incluirá las actividades teóricas y prácticas correspondientes al 40% las cuales tendrán la siguiente ponderación:

- Teórica: taller 25%, quiz 25%.
- Práctico: taller 25%, evaluación dinámica 25%.
- Examen Parcial: Será Teórico-práctico el cual tendrá una valoración del 50%. para el corte del 40%

El corte final incluirá las actividades teóricas y prácticas correspondientes al 60% las cuales tendrán la siguiente ponderación:

- Teórica: taller 25%, evaluación dinámica 25%.
- Práctico: Proyecto de investigación en el aula 50%.
- Examen Final: Será Teórico-práctico el cual tendrá una valoración del 50%. para el corte final del 60%

Las evaluaciones dinámicas corresponden a las actividades de participación en Foros, Debates en clase, consultas, etc.

ARTÍCULO 77. ENTREGA DE CALIFICACIONES. Las calificaciones parciales y final de los períodos académicos y/o asignaturas, serán registradas por el docente en el aplicativo web en las fechas programadas, previa información en el aula, taller o laboratorio a los estudiantes.

PARÁGRAFO. Las calificaciones parciales y finales se deben imprimir del aplicativo web y entregarlos a la Secretaría General.

PARAGRAFO. Solo se habilitará la asignatura cuando el promedio de 2,00 en adelante. Si la nota es menor a 2,00 se debe repetir la asignatura.

ARTÍCULO 78. REVISIÓN DE LA CALIFICACIÓN. El estudiante podrá solicitar al docente una revisión de las calificaciones obtenidas, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que le sea suministrada la información del resultado en el aula, taller o laboratorio. Si no existiere conformidad con el resultado de la revisión, podrá apelar al Director Académico administrativo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la comunicación de la calificación de la revisión, quien está facultado para decidir el caso, revisando el seguimiento académico que el docente ha hecho del estudiante.

ARTÍCULO 79. MODIFICACIONES. Una vez las calificaciones hayan sido oficialmente registradas en el aplicativo web, solo el Secretario General podrá disponer de modificaciones en casos excepcionales debidamente justificados por el estudio que él haya realizado

ARTÍCULO 80. PUBLICACIÓN DE CALIFICACIONES. Una vez digitadas las calificaciones en el aplicativo web, está será enviada a los estudiantes a través de la plataforma para que dé su visto bueno o realice los procedimientos establecidos para corrección de nota en el caso que exista

ARTÍCULO 81. REGISTRO DE CALIFICACIONES. Secretaría General asentará solamente las calificaciones de los períodos académicos y/o asignaturas que hayan sido oportunamente registrados en el período académico correspondiente.

ARTÍCULO 82. CERTIFICACIÓN. La Corporación certificará los períodos académicos y/o asignaturas cursadas por cada periodo académico y para tal efecto el estudiante cancelará por la certificación de cada periodo los costos vigentes establecidos institucionalmente.

PARÁGRAFO ÚNICO. Cuando un estudiante solicite un certificado de contenido programático, este debe haber finalizado académicamente, de lo contrario su solicitud será negada.

ARTÍCULO 83. PRUEBA DE ADMISIÓN. La prueba de admisión es la evaluación que se aplica a quien aspira a ingresar en uno de los programas académicos ofrecidos.

PARÁGRAFO 1. El Consejo Académico podrá establecer pruebas complementarias o sustitutivas de la prueba de admisión.

PARÁGRAFO 2. El Consejo Directivo será quien determine el número de estudiantes que serán admitidos a cursar un Período académico y/o asignatura en cada período y programa académico.

ARTÍCULO 84. PRUEBA DE VALIDACIÓN. O SUFICIENCIA. Se entiende por prueba de validación o suficiencia aquella a la que se somete voluntariamente un estudiante quien, en razón de su formación previa, experiencia profesional o estudios, considera que debe ser eximido de cursar una asignatura en particular, es también la prueba que presenta el estudiante para acreditar su idoneidad en un período académico y/o asignatura.

Las pruebas de validación y de suficiencia, en conjunto, no excederán el sesenta por ciento (60%) de la totalidad de las asignaturas o de los créditos del respectivo programa.

El costo será el establecido por la Corporación y quedará fijado en los costos pecuniarios.

PARÁGRAFO ÚNICO. La nota final aprobatoria no deberá ser inferior a tres puntos cinco (3.5).

ARTÍCULO 85. SOLICITUD DE VALIDACIÓN. La solicitud de validación debe ser presentada ante la Coordinación general, la respuesta a la solicitud se hará dentro de los tres (3) días hábiles siguientes y la convocatoria a la evaluación correspondiente se realizará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la aprobación.

PARÁGRAFO 1. El/La Coordinador(a) general junto con su equipo de profesores tiempo completo y medio tiempo, en cinco (5) días hábiles autorizará al estudiante la prueba en la que desee demostrar su idoneidad, designando el docente que dicte el curso virtual preparatorio, aplique y califique la prueba.

PARÁGRAFO 2. Se podrá validar hasta el 20% de los créditos de un programa de pregrado de la Corporación y la calificación mínima aprobatoria de la validación será de tres puntos cinco (3.5) y es inapelable.

ARTÍCULO 86. PERÍODO DE VALIDACIÓN. El período de validación será definido por el Coordinador general de común acuerdo con el estudiante, dentro del calendario académico de la Institución.

PARÁGRAFO. El estudiante pagará los derechos correspondientes en un lapso no mayor de cinco (5) días hábiles después de la fecha de notificación de la aprobación de la solicitud.

ARTÍCULO 87. RESULTADOS. Una vez realizada la prueba de validación, los docentes evaluadores enviarán al Coordinador general, el resultado de la evaluación en un término no superior a cinco (5) días hábiles quien, a su vez, la enviará a la Secretaría General y ésta notifica al estudiante y envía a Registro Académico para que se realice el registro respectivo.

ARTÍCULO 88. REGISTRO DE LA VALIDACIÓN. La calificación obtenida en la prueba de validación se registrará en la hoja de vida del estudiante en el período académico respectivo y tendrá igual efecto que las notas de las demás asignaturas en los cuales se ha matriculado.

ARTÍCULO 89. HOMOLOGACIÓN. Es el proceso mediante el cual la institución efectúa la confrontación de contenidos programáticos con sus créditos e intensidades horarias para certificar los resultados y las equivalencias de las asignaturas del plan de estudios que el estudiante haya cursado en otro programa de la institución, en otra institución de educación superior, Educación para el trabajo u otras entidades en convenio.

PARAGRAFO.1: Una asignatura y/o período académico será homologable a un estudiante de otra Institución de Educación Superior que haya realizado la solicitud cuando coincida en el mismo o mayor intensidad de horas de trabajo directo docente y al menos en un 70% en objetivos, contenidos, aprobada con una nota mínima de tres punto cinco (3.5) y que hayan sido aprobados dentro de los cinco años académicos anteriores a la fecha de presentación de la solicitud respecto de la asignatura que se solicita homologar, siempre que el 30% restante no sea relevante para el dominio de la asignatura a criterio del Coordinador general y de su equipo de profesores tiempo completo.

PARAGRAFO 2: Una asignatura y/o periodo académico será homologable a un estudiante proveniente de un Institución de Educación para el Desarrollo y Trabajo Humano que haya realizado la solicitud cuando las competencias específicas adquiridas en el desarrollo de los módulos en las horas lectivas para la consecución del título de Técnico Laboral se encuentren alineadas con las competencias, contenidos e intensidad de horas de trabajo directo definidas para los programas tecnológicos de la Corporación a criterio del Coordinador general y de su equipo de profesores tiempo completo y adicionalmente se encuentren aprobados. El aspirante deberá cancelar el valor de estudio de homologación contemplado en los derechos pecuniarios.

PARAGRAFO 3: La asignatura homologada será registrada con la nota que efectivamente fue calificada cuando fue cursada, además deberá consignarse las letras "HO" en todos los registros correspondientes. No se podrán homologar asignaturas que el estudiante hubiere cursado y reprobado en cualquier programa o Institución. No obstante, el estudiante puede solicitar que se le practique una prueba de suficiencia o de validación.

	REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Fecha: Marzo 2014 Versión 2 Página 23 de 41
---	-------------------------------	---

PARAGRAFO 4: Los estudiantes que se trasladen de un programa a otro dentro de la institución podrán homologar las asignaturas comunes dentro de los planes de estudio vigente

PARAGRAFO 5: Los estudiantes podrán solicitar homologación de asignaturas durante el ingreso al programa.

PARAGRAFO 6: El resultado de la solicitud de homologación deberá ser informado al alumno, por el Coordinador general, o a quien lo reemplace en un plazo máximo de 10 días contados a partir de su recepción.

Si el alumno no está de acuerdo con el resultado de la homologación, podrá solicitar su revisión y reconsideración por parte del mismo Coordinador general o quien lo reemplace. Esta reconsideración deberá ser presentada dentro del plazo de 5 días contados desde la fecha de información del resultado de la solicitud de homologación.

PARÁGRAFO 7. Podrá reconocerse por el proceso de homologación hasta el 60% de los créditos académicos de un programa de pregrado de la Corporación

HOMOLOGACIÓN EN CASO DE TRANSFERENCIA. En caso de transferencia de una entidad de educación superior a otra el estudiante solicitará ante la Coordinación general la homologación de las asignaturas cursadas en la Institución de origen. Una asignatura se considera aprobada cuando el estudiante haya obtenido en ella una calificación mínima de tres cinco (3.5), y se compruebe que el currículo, el número de créditos o la dedicación corresponde con la exigida para la misma en la **CORPORACIÓN TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA**. El estudiante deberá adelantar los trámites de la homologación, antes de ingresar cancelando oportunamente el estudio de homologación, y podrá solicitar validación o suficiencia antes o durante el primer semestre de estudio en ella.

PARÁGRAFO 1. La solicitud debe hacerse por lo menos con diez (10) días de anterioridad a la fecha de la respectiva matrícula. La coordinación general resolverá la solicitud dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la presentación de la misma.

PARÁGRAFO 2. La solicitud deberá ir acompañada de los siguientes documentos:

- a. Volante de cancelado de estudio de homologación.
- b. Certificado de calificación con el número de asignaturas y créditos académicos.
- c. Copia del programa y contenidos de la asignatura a homologar,
- d. Constancia de no haber sido sancionado disciplinariamente.

TÍTULO V DE LOS GRADOS

ARTÍCULO 90. DEFINICIÓN. El trabajo de grado, es la actividad investigativa aplicada y desarrollada por los estudiantes a partir de su quinto semestre y es presentada al finalizar su formación académica, la cual se realiza sobre temas relacionados en su área y dominio de conocimiento, cuyo objeto es aplicar, reforzar y adquirir los conocimientos teóricos y prácticos en la solución de problemas de una empresa.

 <p>indoamérica EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PROFESIONAL La tecnológica del Inca</p>	<h2>REGLAMENTO ESTUDIANTIL</h2>	<p>Fecha: Marzo 2014</p> <p>Versión 2</p> <p>Página 24 de 41</p>
--	---------------------------------	--

El trabajo de grado, se materializa en una en un proyecto de grado el cual está regido por las condiciones del sistema de Investigación de la Corporación.

PARÁGRAFO. El Consejo Académico-Administrativo reglamentará las condiciones y características del trabajo de grado.

ARTÍCULO 91. SOLICITUDES. La solicitud para la elaboración del trabajo de grado debe presentarse al Consejo Académico-Administrativo, el cual emitirá su concepto acerca de la pertinencia de la investigación.

ARTÍCULO 92. NATURALEZA. La Corporación otorga títulos de conformidad con su carácter académico y dentro de los campos de acción, de acuerdo con los Artículos 3 y 6 de sus estatutos, y aquellos que se deriven de convenidos interinstitucionales, conforme con las disposiciones legales vigentes. El título se hará constar en un diploma.

ARTÍCULO 93. GRADO. Es el acto por el cual la Institución otorga el título que acredita que el egresado cursó y aprobó todos los estudios programados, cumplió con todas las exigencias legales y reglamentarias, y es apto para desempeñarse de conformidad con el título que se le otorga.

PARÁGRAFO 1. La ceremonia de grado será colectiva y en la fecha fijada por el Consejo Directivo.

PARÁGRAFO 2. La ceremonia de grado estará presidida por el Rector de la Institución o su delegado, acompañado por funcionarios de la misma.

PARÁGRAFO 3. La recepción del diploma es personal y sólo por motivos de incapacidad física debidamente comprobada, podrá concederse el grado en su ausencia, en este único caso podrá recibirlo una persona autorizada legalmente por el destinatario.

PARÁGRAFO 4. Por solicitud escrita y motivada del interesado al Rector, éste podrá establecer fecha de grado en oportunidad diferente a la fijada en el calendario académico.

ARTICULO 94. TRABAJO DE GRADO. Todos los estudiantes deben realizar un trabajo de grado para optar su título correspondiente, el cual podrá estar basado en:

- a) Investigación de Campo
- b) Investigación Tecnológica
- c) Diseño de proyecto factible.
- d) Plan de Negocio.
- e) Prácticas educativas donde desarrolle su trabajo de grado
- f)

PARAGRAFO UNICO. El Consejo Académico Administrativo reglamentará lo correspondiente a trabajos de grado y sus diferentes opciones.

La opción de grado podrá ser seleccionada por el estudiante entre las modalidades propuestas en el artículo 94, una vez haya culminado el 80% de los créditos del plan de estudios del programa respectivo.

ARTÍCULO 95. REQUISITOS DE GRADO. Para optar al título de pregrado en la Corporación Tecnológica Indoamérica, se requiere:

- b. Aprobar todos los períodos académicos y/o asignaturas del plan de estudios para el cual matriculó o al que transfirió, de acuerdo con las circunstancias,
- c. Haber realizado y aprobado el trabajo de grado reglamentado por la institución.

- d. Haber realizado las pruebas SABER T Y T establecidas normativamente.
- e. Mantener en la carpeta u hoja de vida académica, todos los documentos exigidos por la Institución y/o la ley,
- f. Fotocopia de la cédula de ciudadanía ampliada
- g. Haber cancelado lo correspondiente por derecho de grado,
- h. Estar a paz y salvo por todo concepto con la Institución.
- i. Haber finalizado y aprobado su trabajo de grado conforme a lo descrito en el Artículo 94

PARÁGRAFO 1. El Asistente Académico Administrativo presentará el listado de los aspirantes a graduación, junto con las actas de evaluación y calificación a la Coordinación general para la verificación y organización de la ceremonia de graduación.

PARÁGRAFO 2. Cuando el estudiante culmine el programa académico respectivo, la Secretaría General abocará el estudio de su hoja de vida rigurosamente y certificará en ésta, el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos que lo habilitan para optar al título.

PARÁGRAFO 3. TÉRMINOS DE GRADUACIÓN : Cuando hayan transcurrido tres o más años de la terminación y aprobación de la totalidad de las asignaturas o períodos académicos establecidos en el plan de estudios de un programa y el estudiante no haya optado por ninguna de las modalidades de trabajo de grado o cuando habiendo tomado e iniciado con 1 opción de trabajo de grado, no haya logrado obtener su título profesional, perderá su derecho al grado y deberá recuperarlo según lo establecido en el presente reglamento .

PARÁGRAFO 4. RECUPERACION DEL DERECHO A GRADO POR VENCIMIENTO DE TÉRMINOS: El estudiante que haya perdido el derecho a grado por vencimiento de términos deberá matricularse nuevamente en el último semestre de la carrera y cumplir con el resto del procedimiento del presente capítulo.

PARAGRAFO 5. PROCESO DISCIPLINARIO: Si al culminar su plan de estudio el estudiante se encuentra enfrentando un proceso disciplinario o enfrentando alguna situación ante las leyes colombianas, no podrá optar a grado y si habiéndola elegido emerge esta situación, no podrá recibir título hasta tanto resuelva su respectiva situación.

ARTÍCULO 96. DIPLOMA. Cuando el egresado haya cumplido con los requisitos exigidos, la Institución expedirá un diploma que certifica el título correspondiente, el cual le será entregado en el calendario académico.

ARTÍCULO 97. ACTA DE GRADO. El Secretario General de la Institución elaborará un acta de grado que quedará consignada en el libro correspondiente con el lleno de los requisitos exigidos por la ley. Copia de ésta se entregará al graduado junto con su diploma.

ARTÍCULO 98. DUPLICADO DEL DIPLOMA. La Institución podrá expedir copia del diploma de grado, conforme con los siguientes requisitos:

- a. El interesado, por escrito, solicitará el duplicado en caso de pérdida o deterioro del diploma original, por cambio de nombre y/o apellido, en los casos previstos por la ley,
- b. La copia del diploma llevará en un lugar visible la palabra <<Duplicado>> ,
- c. La expedición de una copia del diploma causará el pago de los costos establecidos para tal concepto.
- d. La copia del diploma llevará las firmas de las personas que se desempeñen como Rector y Secretario General, al momento de su expedición.
- e.

	REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Fecha: Marzo 2014 Versión 2 Página 26 de 41
---	-------------------------------	---

PARÁGRAFO UNICO. Cuando se reporte la pérdida del diploma original, el interesado deberá acreditar ante la Secretaría General del Instituto copia de la denuncia.

ARTÍCULO 99. GRADO PÓSTUMO. La Institución podrá otorgar este grado al estudiante o egresado que fallezca durante el curso de su carrera, siempre y cuando haya sido estudiante distinguido académica, moral y socialmente; haya aprobado por lo menos el ochenta por ciento (80%) de las asignaturas del plan de estudio y su fallecimiento no obedezca a la participación en actos delictivos o inmorales.

PARÁGRAFO UNICO. Este grado será otorgado por el Consejo Directivo a petición del Consejo Académico, previa solicitud de los interesados.

ARTÍCULO 100. GRADO HONORÍFICO. La Institución podrá otorgar este grado a aquel estudiante que tenga el mejor promedio académico de cada programa, siempre y cuando éste sea mayor o igual a 4.6.

ARTÍCULO 101. GRADO HONORIS CAUSA. La Institución podrá otorgar este grado a aquella persona que tenga un destacado desempeño laboral o profesional y haya efectuado importantes aportes a la técnica, la tecnología, la ciencia o la investigación. Este grado será otorgado por el Consejo Directivo, previo concepto favorable del Consejo Académico.

ARTÍCULO 102. EXPEDICIÓN CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS. La Corporación Tecnológica Indoamérica, a solicitud del interesado y previa cancelación de los derechos que fije el Consejo Directivo; expedirá a través de la Secretaría General certificados y copias de las actas de grado, de conformidad con las normas legales vigentes.

PARÁGRAFO 1. Cuando un estudiante no se ha titulado y solicita certificación sobre sus calificaciones, la Corporación expedirá la copia fiel de su historia académica.

PARÁGRAFO 1.DE LA CEREMONIA DE GRADUACIÓN: La ceremonia de graduación es el acto solemne en la cual se clausura la carrera de pregrado que curso y aprobó el estudiante. Los graduados deben asistir a la ceremonia vestidos de toga azul y cumplir los siguientes requisitos:

1. Llegar puntual a la ceremonia. Los graduados ingresarán por la puerta principal del salón y se reportarán a la mesa donde se está tomando la asistencia a la ceremonia en los listados correspondientes, ya que solo se llaman a los estudiantes que estén presentes.
2. Una vez iniciada la ceremonia los estudiantes que lleguen retrasados deben esperar en su puesto a que nombren a quienes ingresaron a tiempo y finalizado este proceso se procede a entregar los certificados a los que llegaron retrasados.
3. La entrega de los certificados se inicia con la lectura del primer certificado. Durante la lectura, al mencionar el nombre del graduado, este se pondrá de pie y permanecerá en su puesto hasta que se mencione las firmas contenidas en el diploma. Tan pronto termine la lectura del primer diploma, se dirige a la tarima y debe subir por el lado derecho y bajar por el lado izquierdo y saludar solo a quienes le entrega el certificado para no demorar la ceremonia.

	REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Fecha: Marzo 2014 Versión 2 Página 27 de 41
---	-------------------------------	---

4. Los estudiantes deben sentarse en el orden que van llegando y según el programa al que pertenezcan siempre de adelante a hacia atrás en las sillas que están en el ala central del auditorio. Las sillas de los lados corresponden a los acompañantes.
5. No se permite el ingreso de fotografías que no sean los autorizados por la institución, no se permite el uso de cámara fotográfica ni de videos dentro del auditorio.
6. Por el protocolo de la ceremonia no se permite a los acompañantes levantarse de su puesto a tomar fotografías o realizar filmaciones a los graduandos durante la ceremonia.
7. Si por algún motivo el graduando no puede asistir a la ceremonia, su Diploma será entregado en fechas posteriores en las oficinas de la Corporación en las fechas estipuladas por Indoamérica.

TÍTULO VI
DEL REGIMEN DISCIPLINARIO
CAPÍTULO I
DE LA FINALIDAD Y LOS PRINCIPIOS

ARTÍCULO 103. FINALIDAD. En armonía con los principios generales del presente reglamento, el Régimen Disciplinario está orientado a prevenir, corregir y sancionar conductas contrarias a la vida institucional.

ARTÍCULO 104. PRINCIPIOS. El Régimen Disciplinario se aplicará previa observancia de los siguientes principios:

1. **LEGALIDAD.** Los estudiantes de la Corporación Tecnológica Indoamérica, sólo serán juzgados y sancionados disciplinariamente cuando por acción u omisión incurran en conductas que atenten contra la vida institucional y estén previamente definidas como faltas en el presente reglamento y demás normas concordantes,
2. **DEBIDO PROCESO.** Todo estudiante que incurra en una conducta definida como falta disciplinaria, deberá ser procesado conforme a leyes sustantivas y procesales preexistentes a la falta disciplinaria que se le atribuya, previamente establecidas y observando la plenitud de las formas del procedimiento regulado en la Constitución, en las leyes y en este Régimen,
3. **RECONOCIMIENTO DE LA DIGNIDAD HUMANA.** Todos los estudiantes tienen derecho a ser tratados con el respeto debido a la dignidad inherente al ser humano,
4. **PRESUNCIÓN DE INOCENCIA.** Todo estudiante al que se atribuya una falta disciplinaria se presume inocente mientras no se declare legalmente su responsabilidad en fallo ejecutoriado,
5. **COSA JUZGADA.** Nadie podrá ser investigado más de una vez por una misma acción u omisión constitutiva de falta disciplinaria, aun cuando a éste se le dé una denominación diferente,
6. **CELERIDAD DEL PROCESO.** El funcionario competente impulsará oficiosamente el procedimiento y suprimirá los trámites y diligencias innecesarias,
7. **IGUALDAD ANTE LA LEY.** Todas las personas nacen libres e iguales ante la Ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión, política o filosofía,

8. **PREVALENCIA DE PRINCIPIOS.** En la interpretación y aplicación del Régimen Disciplinario prevalecerán los presentes principios, la Constitución Política y las leyes colombianas, en lo que sea compatible.

CAPÍTULO II DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 105. NATURALEZA. Constituyen falta disciplinaria, además de las prohibiciones, toda violación a los deberes, consagrados en el Artículo 49 de este reglamento.

ARTÍCULO 106. CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS. Para efectos de la sanción, las faltas disciplinarias son:

1. Gravísimas,
2. Graves,
3. Leves.

ARTÍCULO 107. FALTAS GRAVÍSIMAS. Son aquellas que pudieren constituir delitos perseguibles de oficio y de las cuales se dará traslado inmediato a las autoridades competentes por parte del funcionario encargado de adelantar el proceso disciplinario, so pena de incurrir en responsabilidad por omisión de denuncia.

ARTÍCULO 108. FALTAS GRAVES Y LEVES. Se determinarán, entre otros, según su naturaleza, modalidades, circunstancias y efectos determinantes en atención a los siguientes criterios:

1. La naturaleza se apreciará por su aspecto disciplinario y si se ha producido escándalo o mal ejemplo o se ha causado perjuicio,
2. Las modalidades y circunstancias del hecho, se apreciarán de acuerdo con el grado de participación en la comisión de la falta y la existencia de las circunstancias agravantes, atenuantes o eximentes,
3. Los motivos determinantes, se apreciarán según se haya actuado por motivos innobles o fútiles o por nobles altruistas,
4. Los antecedentes personales del infractor.

ARTÍCULO 109. CONDUCTAS AGRAVANTES. Se consideran circunstancias agravantes de las conductas que constituyen falta disciplinaria, las siguientes:

1. Reincidir en el cometido de la falta.
2. Realizar el hecho en complicidad con estudiantes y servidores de la institución.
3. Cometer la falta aprovechando la confianza depositada por sus compañeros, docentes y autoridades de la institución.
4. Cometer la falta para ocultar otra.
5. Evadir la responsabilidad atribuida a otro u otros.

CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 110. NATURALEZA. Las faltas disciplinarias dan lugar a la imposición de sanciones según la gravedad o levedad de las mismas.

Los funcionarios competentes impondrán las sanciones de acuerdo con las reglas de la sana crítica.

ARTÍCULO 111. SANCIONES. Podrán imponerse las siguientes sanciones:

1. Retiro de clase o actividad académica,
2. Amonestación verbal,
3. Amonestación escrita,
4. Cancelación temporal de matrícula,
5. Expulsión definitiva de la Institución.

PARÁGRAFO 1. Estas sanciones serán impuestas por los siguientes funcionarios: La primera, por el docente que este orientando la actividad. La segunda coordinador general y tercera por el director académico administrativo respectivamente, la cuarta y la quinta por el Rector.

PARÁGRAFO 2. Contra la primera sanción no procede recurso alguno. Contra la segunda y tercera proceden recursos de reposición ante el funcionario que la aplicó. Contra la cuarta y la quinta proceden los recursos de reposición y apelación.

PARÁGRAFO 3. Los últimos dos tipos de sanciones se aplicarán por resolución motivada que debe indicar el recurso al que tiene derecho el estudiante y formarán parte de su hoja de vida.

PARÁGRAFO 4. El Consejo de Fundadores tipificará las faltas leves y graves que atentan contra la Corporación incluyendo la de los deberes del presente reglamento estudiantil.

ARTÍCULO 112. PROCEDIMIENTO. Al tenerse conocimiento sobre una falta disciplinaria cometida por un estudiante se procederá así:

1. Si se está desarrollando una clase o actividad académica, el docente o quien el oriente podrá aplicar la sanción contemplada en el numeral uno del Artículo 111 de éste reglamento, en forma directa. Si el docente considera que la falta no es leve, la hará conocer al coordinador del programa, en forma escrita,
2. El coordinador general, abre proceso disciplinario, evalúa la gravedad de la falta y, en forma escrita informa al estudiante sobre la apertura de un proceso disciplinario en su contra, haciéndole llegar copia de la(s) prueba(s) que tenga contra él. El estudiante tiene tres días hábiles para responder, controvertir y presentar pruebas que le favorezcan,
3. El coordinador general, una vez escuchado el estudiante y practicadas las pruebas que considere pertinentes, toma una decisión al respecto. Si la sanción a aplicar es una amonestación, la hace de inmediato. Si considera que la falta amerita sanción más drástica, enviará el expediente al Rector.

TÍTULO VII

REGLAMENTO DE PRÁCTICA

CAPÍTULO I

DE LAS GENERALIDADES DE PRÁCTICA

ARTICULO No 113. GENERALIDADES DE LA PRÁCTICA. La Práctica es el proceso mediante el cual los estudiantes de la Corporación Tecnológica Indoamérica aplican y desarrollan actitudes, habilidades y competencias en el entorno laboral del programa académico, plan de estudios y perfil ocupacional.

Este período posibilita al estudiante a poner en práctica en un contexto laboral, los aprendizajes obtenidos en la etapa formativa. La práctica empresarial facilita el acceso al ámbito laboral y es

	REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Fecha: Marzo 2014 Versión 2 Página 30 de 41
---	-------------------------------	---

reconocida como experiencia profesional y/o relacionada al área de formación del programa, en el sector público y/o sector privado.

La Corporación Tecnológica Indoamérica orienta, evalúa y supervisa al estudiante en los escenarios de prácticas empresariales asegurándose que se cumplan los requerimientos y exigencias establecidas en el Reglamento Estudiantil y Lineamientos de Prácticas.

La oficina de Prácticas Empresariales gestiona los escenarios de ubicación a estudiantes en su semestre de prácticas, en las empresas que cumplen con los requerimientos reglamentarios institucionales para garantizar una verdadera complementación y actualización de la formación del estudiante, conforme a los resultados de aprendizaje esperados en el plan de estudio de cada programa académico.

ARTICULO No 114. OBLIGATORIEDAD DE LA PRÁCTICA. Aplica cuando el Plan General de estudio cursado por el estudiante contenga la práctica como asignatura en su plan de estudio (Registro Calificado aprobado por el Ministerio de Educación Nacional). Incluido los estudiantes que realizan reintegro al programa bajo dichos planes de estudio. Estos estudiantes podrán optar por las diferentes modalidades de práctica de acuerdo con sus interés y cumplimiento de requisitos.

ARTICULO No 115. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS DE LA PRÁCTICA EMPRESARIALES

En el presente reglamento se entenderán o interpretarán el uso de los siguientes términos:

1. **PRACTICA EMPRESARIAL:** La Práctica Empresarial es el proceso mediante el cual los estudiantes de la Corporación Tecnológica Indoamérica aplican y desarrollan actitudes, habilidades y competencias en el entorno laboral del programa académico, plan de estudios y perfil ocupacional.
2. **FUNCIONES:** Son el conjunto de actividades a desarrollar durante el tiempo de práctica acorde al cargo asignado por la entidad donde se desarrolla la práctica empresarial y que guarda relación con el perfil ocupacional del programa académico.
3. **JORNADA Y HORARIO:** La jornada y el horario de práctica empresarial se refieren al tiempo y la duración durante los cuales un estudiante o aprendiz realiza actividades prácticas en el entorno laboral de una empresa. En todo caso, el horario de la práctica laboral no podrá ser igual o superior a la jornada ordinaria y en todo caso a la máxima legal vigente.
4. **DURACIÓN DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL:** En relación con los convenios interinstitucionales y contratos de aprendizaje será de 6 meses calendario.
5. **APROBACIÓN DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL:** se refiere al proceso mediante el cual un estudiante recibe una evaluación positiva y cumple con los requisitos establecidos por la Corporación según la modalidad escogida.
6. **REPROBACIÓN DE LAS PRÁCTICAS EMPRESARIALES:** se refiere al proceso mediante el cual un estudiante no cumple con el punto de logro para la aprobación de la práctica empresarial y no cumple con los requisitos establecidos por la Corporación según la modalidad escogida.

7. **APLAZAMIENTO DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL:** Es la suspensión temporal del estudiante de sus prácticas empresariales por inconvenientes de fuerza mayor demostrada y autorizada por la Corporación Tecnológica Indoamérica.
8. **REQUISITOS PARA LA PRÁCTICA EMPRESARIAL:** Son los requerimientos obligatorios estipulados en el presente Reglamento para que el estudiante realice su práctica empresarial según la modalidad escogida.
9. **DEBERES Y DERECHOS DEL ESTUDIANTE EN LA PRÁCTICA EMPRESARIAL:** Son las condiciones que regulan la relación entre la Corporación Tecnológica Indoamérica, el sitio de prácticas y el estudiante.
10. **CONVENIO INTERINSTITUCIONAL:** Es un acuerdo entre la Corporación Tecnológica Indoamérica y las entidades para facilitar al estudiante las instalaciones, recursos técnico-pedagógicos y humanos para desarrollar su práctica empresarial.
11. **SEGURO DE PRÁCTICA:** Es el aseguramiento que tiene el estudiante durante su tiempo de práctica por medio de una póliza, con vigencia de un año contado a partir del momento de la matrícula del semestre de prácticas.
12. **CONTRATO DE APRENDIZAJE:** Es una forma especial dentro del derecho laboral mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórico práctica en una entidad autorizada y por esto recibe un apoyo de sostenimiento mensual, el cual en ningún caso constituye salario. Ley 789 del 2002, artículo 30.

El contrato de aprendizaje no obliga a la CORPORACIÓN TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA a otorgárselo a todo estudiante que se matricule en el programa, dependerá de la disponibilidad de cupo en las empresas.
13. **CONVENIO DOCENCIA DE SERVICIO:** Este tipo de convenio establece el vínculo para articular en forma armónica las acciones conjuntas entre ESCENARIO DE PRÁCTICA y COORPORACION TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA, propiciando de un lado la disponibilidad de escenarios de práctica para la adecuada formación y garantía de excelencia académica y por otro el mejoramiento y la calidad en los servicios brindados, cumpliendo por ambas partes con su función social a través de la atención en salud de la comunidad y la formación del talento humano que se encuentre cursando programas del área de la Salud.
14. **RECONOCIMIENTO DE TRABAJO COMO PRÁCTICAS:** modalidad aplicable cuando un estudiante se encuentra laborando o ha laborado en una entidad donde el cargo desempeñado y experiencia laboral corresponden al perfil ocupacional del programa académico cursado, previo cumplimiento de los requisitos exigidos.
15. **REMISIÓN A PRÁCTICA EMPRESARIAL:** Etapa en la que se realiza el envío de estudiantes a procesos de entrevista y selección a empresas solicitantes, hasta la aceptación de este. Esta remisión podrá ser individual o grupal y se da cuando el estudiante ha completado toda la documentación y requisitos definidos para tal fin.
16. **LEGALIZACIÓN:** Proceso mediante se formaliza la práctica empresarial del estudiante en el sitio de práctica a través de convenio interinstitucional o contrato de aprendizaje debidamente firmado por las partes.

17. **PLAN DE PRÁCTICAS:** Documento que se elabora como guía para enmarcar las funciones, competencias, perfiles y áreas de desempeño de los estudiantes en prácticas el cual deberán desarrollar en el sector productivo durante su etapa productiva, con el fin de que éste pueda alcanzar los logros y competencias acorde a su plan de estudio.
18. **EVALUACIÓN:** Proceso que valora los niveles de logro y competencia de los estudiantes en las Prácticas empresarial.

CAPÍTULO II DE LAS MODALIDADES DE PRÁCTICA

ARTICULO No.116. PRÁCTICA EMPRESARIAL. Es aquella que se presenta mediante el ejercicio de actividades prácticas en una organización de carácter privado o público en dos contextos:

- La Corporación realiza la ubicación del estudiante en una empresa pública o privada. Remitiendo al estudiante a los campos de prácticas de las empresas en convenio, cumpliendo con los requerimientos reglamentarios institucionales para garantizar una verdadera complementación y aplicación de resultados de aprendizaje del programa por parte del estudiante.
- El estudiante busca su sitio de prácticas: Existe la posibilidad de que algunos estudiantes por su facilidad puedan gestionar un sitio de prácticas por cuenta propia; de darse esta situación, el estudiante debe gestionar la aceptación de esta solicitud con la oficina de prácticas de la Corporación Tecnológica Indoamérica ingresando la documentación requerida para tal fin.

ARTICULO No.117. RECONOCIMIENTO DE TRABAJO COMO PRÁCTICA. Esta modalidad es aplicable cuando el estudiante se encuentra laborando o ha laborado en una entidad donde el cargo desempeñado corresponde al perfil ocupacional del programa académico cursado.

CAPÍTULO III DE LOS REQUISITOS DE PRÁCTICA

ARTICULO No.118. REQUISITOS PRÁCTICA EMPRESARIAL. Para dar inicio al proceso de prácticas empresariales el estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Haber cursado u homologado y aprobado como mínimo 70 créditos académicos (Plan de estudio Nuevo).
2. Haber cursado u homologado y aprobado como mínimo 4 semestre (Plan de estudio antiguo)
3. Haber realizado el pago del semestre académico correspondiente a la práctica y legalizado el mismo, cualquiera que sea la modalidad que este adopte.
4. En el caso de practica optativa, el estudiante deberá cancelar el seguro de prácticas
5. No tener antecedentes judiciales o estar en procesos jurídicos u otros similares cuando sean solicitados por la Corporación o Escenario de Práctica.

 <p>indoamérica EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PROFESIONAL La tecnológica del Inca</p>	<p>REGLAMENTO ESTUDIANTIL</p>	<p>Fecha: Marzo 2014</p> <p>Versión 2</p> <p>Página 33 de 41</p>
--	--------------------------------------	--

6. Aportar la documentación requerida ante la oficina de prácticas, de forma excepcional se realizarán compromiso de completitud de Certificado de EPS o SISBEN cuando se trate de procesos de practica bajo contrato de aprendizaje. En todo caso el estudiante deberá aportar la certificación de afiliación respectiva en periodo pactado para completar la legalización de su práctica empresarial.

El estudiante con matrícula legalizada deberá radicar la siguiente documentación:

1. Hoja de Vida en formato Institucional
2. Documento de identidad ambas caras, en caso de ser menor de edad deberán anexar el permiso de sus padres para realizar período de prácticas notariado.
3. Certificado de Antecedentes Judiciales de la Policía Nacional
4. Certificado de vinculación a EPS o SISBEN (contributivo o subsidiado). Si la EPS o SISBEN no es del departamento donde realiza la práctica, el estudiante deberá realizar el debido traslado o presentar certificación de esta donde especifiquen que le cubre en cualquier eventualidad.
5. Los estudiantes del Programa Regencia en Farmacia deberán aportar Certificación de la inmunización: Hepatitis B (tres dosis), DPT, Sarampión/Rubeola (Doble Viral para adultos) y toxoide antitetánico (tres dosis); 1 o 2 dosis de antimeningococcica (según vacuna aplicada).
6. Los estudiantes del Programa Regencia en Farmacia deberán aportar Certificado médico general y otros requisitos que están sujetas a lo que disponga el escenario de práctica.

PARAGRAFO 1: Los documentos presentados por el estudiante al ingreso de la Corporación Tecnológica Indoamérica o los presentados para cumplir con las exigencia de la práctica empresarial deben ser legales; al descubrirse la ilegalidad, suplantación, falsedad ideológica o alteración en parte o total de cualquier documento, se le exigirá inmediatamente al estudiante la presentación original de dicho(s) documento(s) en un tiempo no mayor de quince (15) días hábiles sin obligar a la institución al pago o indemnización alguna por los perjuicios ocasionados como pérdida de la práctica, no reconocimiento, invalidez o cualquier situación que incida o perjudique al desarrollo de la actividad formativa del estudiante antes o después de la práctica empresarial, incluso antes de clausura del programa.

PARAGRAFO 2: No se considera matriculado legalmente el estudiante en práctica empresarial sin el pago semestre de acuerdo con la modalidad escogida.

ARTICULO No.119. REQUISITOS PRÁCTICA EMPRESARIAL TRAMITADA POR EL ESTUDIANTE. Cuando el estudiante gestione un sitio de prácticas por cuenta propia debe solicitar ante la oficina de prácticas de la Corporación Tecnológica Indoamérica además de los requisitos detallados en el artículo 118, la siguiente documentación:

1. Carta o certificado de la empresa, especificando:
 - Nombre empresa
 - NIT
 - Representante legal
 - Contacto (Nombre, Teléfono y Correo)
 - Dirección, Municipio, Departamento.
 - Rol o funciones para desempeñar en la práctica empresarial
 - Duración (inicio y Fin)
 - Tipo de vinculación (Pasantía o Contrato de Aprendizaje)

 <p>indoamérica EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PROFESIONAL La tecnológica del Inca</p>	<p>REGLAMENTO ESTUDIANTIL</p>	<p>Fecha: Marzo 2014</p> <p>Versión 2</p> <p>Página 34 de 41</p>
--	--------------------------------------	--

2. Cámara de comercio de la empresa o su equivalente.
3. Copia de documento de identidad de representante legal
4. Rut vigente

Si la solicitud es aprobada, se remite minuta de Convenio Interinstitucional, Convenio Docencia-Servicio para su firma o se da formalización de Contrato de Aprendizaje en plataforma SENA-SVGA, según aplique.

En caso de negación el estudiante deberá realizar las prácticas empresariales conforme a lo dispuesto en el artículo 118, podrá realizar el proceso de práctica en su sitio de trabajo siempre y cuando las actividades desarrolladas sean afines al programa y se trate de una entidad formalmente constituida.

ARTICULO No.120. REQUISITOS RECONOCIMIENTO DE TRABAJO COMO PRÁCTICA:

Cuando el estudiante solicite reconocimiento de trabajo como prácticas deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Documento de identidad ambas caras.
2. Fotocopia del contrato de trabajo debidamente
3. Certificado laboral de la empresa, especificando cargo, funciones que realiza o realizó relacionadas con las competencias exigidas por el programa, tiempo en el cargo y horario de trabajo.
4. Certificación de Afiliación de ARL Y EPS (Vigente durante el periodo de a reconocer)

El equipo de prácticas realizará la validación de la documentación aportada y verificación de información respectiva. En caso de requerirse se realizará visita complementaria en la empresa. Se informará al estudiante solicitante el concepto de APROBACIÓN O NEGACIÓN de la solicitud a través de correo electrónico (8 días hábiles siguientes a su radicación)

En caso de negación el estudiante deberá realizar las prácticas empresariales conforme a lo dispuesto por la institución, podrá realizar el proceso de práctica en su sitio de trabajo siempre y cuando las actividades a desarrollar sean acordes al perfil del programa de estudio.

**CAPÍTULO IV
DE LA DURACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL**

ARTICULO No.121. DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: La práctica empresarial tiene una duración de 6 meses contados a partir de la fecha de inicio definida por la empresa.

ARTICULO No.122. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA PRÁCTICA: El estudiante será evaluado de acuerdo con lo estipulado por la Corporación Tecnológica Indoamérica. El promedio general de práctica será el promedio acumulado de notas de acuerdo con los mecanismos detallados a continuación. Esta evaluación se da desde 2 contextos computados para aprobación:

1. **Evaluación del docente encargado al estudiante:** evalúa el progreso del estudiante en relación con los objetivos y metas establecidos proporcionando retroalimentación constructiva.
2. **Evaluación de la práctica del jefe inmediato:** evalúa aspectos como habilidades técnicas, actitud, iniciativa, responsabilidad, capacidad de trabajo en equipo, calidad del trabajo, la puntualidad, la comunicación, entre otros aspectos relevantes.

La valoración numérica de cada evaluación será de uno a cinco y los criterios a evaluar serán los establecidos en el formato institucional para tal fin. La evaluación de la práctica estará distribuida en dos bimestres académico, coherente con el modelo de distribución de periodos de la institución, en este orden el estudiante cada bimestre será evaluado en dos cortes así:

Bimestre o núcleo	Corte	Mecanismos Evaluación
Prácticas 1	Corte Parcial 40%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistencia a sesiones de clase "Prácticas". 2. Asistencia a taller "Llenado de Hoja de Vida Institucional y Manejo de Entrevistas efectivas". 3. Entrega y cumplimiento de los documentos de la legalización de la práctica empresarial según modalidad. 4. Análisis DOFA del área de aplicación en la práctica 5. Diligenciamiento y cumplimiento formulario esquema general plan de práctica.
	Corte Parcial 60%	<ol style="list-style-type: none"> 6. Asistencia a sesiones de clase "Prácticas". 7. Diligenciamiento y cumplimiento en la entrega del Informe avances de prácticas (Formato Institucional).
Prácticas 2	Corte Parcial 40%	<ol style="list-style-type: none"> 8. Asistencia a sesiones de clase "Prácticas". 9. Agendamiento y realización de visita de seguimiento es sitio de práctica donde se evalúa el progreso y desempeño del estudiante por el docente tutor. 10. Establecimiento de Plan de mejoramiento en casos de bajo desempeño identificado.
	Corte Parcial 60%	<ol style="list-style-type: none"> 11. Asistencia a sesiones de clase "Prácticas". 12. Diligenciamiento y cumplimiento en la entrega del Informe avances de prácticas (Formato Institucional). 13. Seguimiento y cierre de plan de mejoramiento en caso de haberse requerido. 14. Evaluación de jefe inmediato. 15. Diligenciamiento de Encuesta de Satisfacción con la práctica

Los puntajes referidos frente al desempeño académico de los estudiantes son:

- De 4.5 → 5.0: Puntaje alto
- De 3.5 → 4.4: Puntaje medio
- De 0.0 → 3.4: Puntaje bajo

ARTICULO No.123. APROBACIÓN Y REPROBACIÓN DE LA PRÁCTICA: El estudiante aprobará y reprobará la práctica conforme a lo estipulado a continuación:

- Se considera aprobada la práctica empresarial cuando el estudiante alcanza un puntaje mínimo de 3.5 (tres, cinco). Se considera reprobado con excusa o sin excusa el período de práctica por

inasistencia mayor o igual al 20% de la duración de la practica en el sitio ubicado o su inasistencia a sesiones de acompañamiento con el docente.

- Se considera reprobado el periodo de prácticas empresariales cuando se alcanza un puntaje inferior a 3.5 (tres cinco).

CAPÍTULO V DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL

ARTICULO No.124. DEBERES DEL ESTUDIANTE EN LA PRÁCTICA EMPRESARIAL EXTERNA

Son deberes del estudiante que realiza Práctica Empresarial los siguientes:

1. Cumplir con las leyes y normas legales instituidas en el país en relación a su práctica empresarial.
2. Cumplir con reglamentos internos, procedimientos y demás lineamientos de la Corporación Tecnológica Indoamérica.
3. Cumplir con reglamentos internos, procedimientos y demás lineamientos del sitio donde desarrolla las practicas.
4. Cumplir con la normatividad legal aplicable en caso de realizar practica por contrato de aprendizaje (Ley 789 de 2002).
5. Tener disponibilidad de tiempo para asistir puntualmente a las remisiones a empresas, siguiendo las orientaciones institucionales.
6. Atender todas las orientaciones de la oficina de práctica.
7. Formalizar su período de práctica a través del Firma de Convenio Interinstitucional (Empresa-Corporación-Estudiante) o Contrato de aprendizaje y aportarlo a la Corporación Tecnológica Indoamérica.
8. Cumplir con el plan de prácticas definido por la Corporación, lo que incluye asistencia al sitio prácticas, encuentros presenciales semanales con docente de práctica a cargo (según horario estipulado por la institución en jornada nocturna), realizar los reportes de actividades académicas derivadas del desarrollo de la práctica y atender los requerimientos de la oficina de prácticas de la Corporación según aplique.
9. Asistir puntualmente a la jornada y horarios establecidos por la entidad cumpliendo con las funciones, actividades, trabajos académicos y administrativos.
10. Informar y aportar de manera oportuna los soportes de las situaciones de calamidad doméstica, enfermedad u otras excepciones de ley que generen ausentismo.
11. Cumplir de manera eficiente y activa con responsabilidades y tareas asignadas en el sitio de prácticas.
12. Informar al jefe inmediato, supervisor de prácticas y docente de prácticas sobre todo cambio, dificultad u obstáculo que se le presente en el desarrollo de su práctica.
13. Ajustarse a una conducta acorde a las normas de la moral propia de nuestra sociedad y las establecidas por la Corporación Tecnológica Indoamérica y la entidad donde desarrolla su práctica.
14. Mantener una presentación personal de acuerdo con los directrices establecidas en la entidad donde realiza sus Prácticas empresariales.
15. Cuidar con esmero los equipos, muebles, materiales y conservación de la planta física que estén a sus servicios utilizándolos adecuadamente acorde a las directrices establecidas por la entidad, responsabilizándose económicamente por los daños ocasionados.

16. Respetar a los funcionarios y empleados en general de la entidad donde realiza sus prácticas empresariales y a los funcionarios de la oficina de Prácticas, administrativos y directivos de la institución.
17. Obedecer las determinaciones y lineamientos de los organismos directivos de la entidad donde realice la práctica.
18. Atender cortésmente al público o funcionarios durante sus prácticas empresariales.
19. Hacer entrega de su puesto de trabajo en forma ordenada y limpia informando de cualquier eventualidad sucedida a los equipos y materiales a su cargo.
20. Autogestionar su aprendizaje de los equipos, materiales y programa inherentes a los cargos asignados.
21. Estar amparado por un seguro que cubra enfermedades y accidentes al igual que estar cubierto con EPS o SISBEN durante su período de Práctica Empresarial.
22. Cumplir con los procedimientos de la Corporación Tecnológica Indoamérica y del sitio practica para solicitar, exponer inquietudes o reclamos de cualquier índole
23. Cumplir con los compromisos administrativos, académicos y financieros adquiridos con la Corporación Tecnológica Indoamérica.
24. Mantener en la mayor reserva, confidencialidad y silencio toda la información manejada y conocida de la empresa o entidad donde realiza su práctica.
25. Actuar con prudencia y responsabilidad en el desarrollo de sus actividades, No realizar actos que puedan poner en riesgo su propia seguridad o la de los demás y Cumplir con las normas de comportamiento y convivencia dentro de la empresa.
26. Participar en las capacitaciones sobre el SG-SST que ofrece la empresa o institución donde realiza la práctica.
27. Informarse sobre los riesgos asociados a su labor y las medidas de prevención y control.
28. Utilizar correctamente los elementos de protección personal (EPP) proporcionados por el sitio de práctica, seguir las normas y procedimientos de seguridad establecidos en la empresa, reportar cualquier situación insegura o accidente de trabajo a su supervisor o al responsable del SG-SST.
29. Asistir a los exámenes médicos previos, periódicos y de retiro que sean obligatorios durante su práctica empresarial.
30. Informar sobre cualquier enfermedad o condición que pueda afectar su seguridad o la de los demás y cumplir con las recomendaciones de salud y seguridad dadas por el médico o el personal de salud ocupacional.
31. Informar a la Corporación Tecnológica Indoamérica el aplazamiento de su práctica adjuntando la documentación soporte en caso de retiro voluntario.

ARTICULO No.125 DERECHOS DEL ESTUDIANTE EN LA PRÁCTICA EMPRESARIAL EXTERNA

Son derechos del estudiante que realiza las prácticas Empresarial las siguientes:

1. Tener acceso a los recursos y materiales ofrecidos por el sitio de prácticas.
2. Conocer los resultados de sus evaluaciones.
3. Recibir tratamiento respetuoso de los directivos, jefe inmediato o persona a cargo y empleados en general y compañeros de prácticas empresariales.
4. Asistir a los eventos o actividades programadas por la entidad siempre y cuando le sea requerido.
5. Manifestar sus inquietudes respetuosamente a su jefe inmediato o a la oficina de práctica empresarial.

6. Ser asesorado, orientado y supervisado en las diferentes funciones, habilidades y actitudes inherentes a los cargos desempeñados.
7. Rotar por las diferentes áreas de servicio acorde a las posibilidades y recursos disponibles por la entidad.
8. Recibir certificación del tiempo de práctica empresarial por el sitio de práctica.
9. Aplazar la práctica empresarial bajo las razones justificadas y autorizada por la oficina de práctica o la entidad donde el estudiante realiza sus prácticas empresariales.
10. Comunicar a la oficina de práctica empresarial su aceptación o no aceptación de la plaza en la cual fue seleccionado para el desarrollo de esta.
11. Solicitar respetuosamente la revisión de los resultados de la evaluación de las Prácticas empresariales siempre y cuando justifique con argumentos válidos y comprobables.
12. Informar a la oficina de Práctica cualquier situación ocurrida durante su práctica empresarial por medio del procedimiento establecido institucionalmente.

ARTICULO No.126. PROHIBICIONES DEL ESTUDIANTE EN LA PRÁCTICA EMPRESARIAL

Son prohibiciones para el estudiante que realiza práctica empresarial las siguientes:

1. Se prohíbe solicitar permisos para el desarrollo de actividades académicas, personales, ni vacaciones hasta que termine el período de prácticas establecido, salvo excepciones de ley o en calamidad doméstica comprobada.
2. Utilizar indebidamente, fraudulentamente o para beneficios particulares los equipos, materiales y muebles, diferentes a las actividades y funciones asignadas en la entidad.
3. Consumir alimentos, bebidas o fumar en los puestos asignados o áreas restringidas.
4. Consumir bebidas alcohólicas, drogas alucinógenas y similares dentro y fuera de la planta física de la entidad.
5. Realizar actividades personales individuales y grupales distintas a lo establecido en el presente reglamento y el reglamento institucional o de las normas y costumbres de la entidad.
6. Llegar embriagado o drogado a la entidad.
7. Atender visitas o llamadas telefónicas particulares en el área de prácticas Empresarial.
8. Ausentarse del puesto de trabajo, jornada u horario sin autorización de la entidad o de la oficina de Práctica.
9. Realizar actos, comentarios, expresiones escritas, verbales o no verbales que atenten o irrespeten la imagen de la entidad y de cualquiera de los funcionarios o público en general.
10. Recibir o cobrar dineros, obsequios, invitaciones o similares de cualquier funcionario, público en general o empresas.
11. Adulterar documentos, firmas y sellos de uso privativo de la entidad.
12. Hacer caso omiso a los requerimientos verbales o escritos de los funcionarios o de la oficina de Práctica.
13. Utilizar vocabularios inadecuados para dirigirse a los funcionarios o público en general, sean conocidos o desconocidos.
14. Recibir documentación sin el lleno del requisito adecuado o con procedimientos indebidos.
15. El uso de radio, walkman, mp3, mp4, mp5, Blackberry, iPhone y celulares con audífonos u otros medios de distracción o recreación durante las prácticas empresariales.
16. Realizar reuniones en el área de prácticas empresariales.
17. Adoptar posiciones corporales indebidas.
18. Generar desorden, bulla o ruidos que perturben el ambiente, en especial en los cambios de jornada y horarios en el área de prácticas empresariales o fuera de ella.
19. Ingresar a la práctica empresarial en estado de embarazo o enfermedad infectocontagiosa.
20. Continuar las prácticas empresariales con enfermedad infectocontagiosa.

21. Ingresar reiterativamente en forma retardada sin autorización del funcionario jefe inmediato o de la oficina de Práctica Empresarial. La reincidencia (3 veces) generara sanción.
22. Delegar funciones o actividades sin autorización.
23. Prestar los equipos y materiales a cargo o de otras oficinas sin la debida autorización.
24. El hurto, robo o encubrimiento de actos ilícitos contra las personas, recursos físicos y materiales a cargo de la entidad.
25. Pérdida o extravío de documento asignado a su cargo o de otra sección.
26. Tener antecedentes judiciales o encontrarse en procesos judiciales de carácter penal o de cualquier naturaleza jurídica.
27. No asistir a las citaciones realizadas por la oficina de Practica para remisiones a entrevistas en empresas.
28. No presentarse al lugar de la entrevista en la fecha y hora asignada después de haber sido remisionado.
29. Terminar unilateralmente el contrato de aprendizaje, sin el debido proceso y autorización del responsable del seguimiento al mismo Capítulo 4 Artículo 5 del Reglamento del Aprendiz Sena.
30. Encontrarse laborando en el momento de ser ubicado en práctica a través de contrato de aprendizaje.
31. Retirarse del lugar de prácticas sin previo aviso a la empresa y la Corporación.
32. Realizar las prácticas empresariales sin haber realizado el respectivo proceso de matrícula a y sin que la institución tenga conocimiento de esto.
33. Toda aquella prohibición contemplada en el reglamento estudiantil.

CAPÍTULO VI DE LAS FALTAS LEVES, GRAVES DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL

ARTICULO No.127. FALTAS LEVES. Son faltas leves las siguientes:

1. Llegar tarde al lugar de trabajo sin una justificación válida.
2. No cumplir con el código de vestimenta establecido por la empresa.
3. Uso de equipos de oficina o tecnología.
4. No cumplir con tareas asignadas de baja complejidad.
5. No seguir protocolos de seguridad y salud en trabajo establecidos en áreas específicas.

ARTICULO No.128. FALTAS GRAVES. Son faltas graves las siguientes:

1. Alterar información relevante o presentar documentos falsos.
2. Comportamientos que generen un ambiente hostil o discriminatorio hacia otros empleados o compañeros.
3. Llegar tarde de manera constante sin justificación adecuada.
4. No cumplir con responsabilidades esenciales del puesto de trabajo.
5. Compartir información sensible de la empresa con personas no autorizadas.

ARTICULO No.129. FALTAS GRAVISIMAS. Son faltas gravísimas las siguientes:

1. Apropiación indebida de bienes de la empresa o manipulación de datos para beneficio personal.
2. Comportamiento violento hacia compañeros de trabajo, superiores o clientes.
3. Destrucción deliberada de activos de la empresa.
4. Consumo de drogas o alcohol durante el horario laboral.

	REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Fecha: Marzo 2014 Versión 2 Página 40 de 41
---	-------------------------------	---

5. Participación en actividades criminales dentro o fuera del entorno laboral que afecten la reputación de la empresa.

ARTÍCULO No.130. AUTORIDADES PARA APLICAR SANCIONES EN LA PRÁCTICA EMPRESARIAL. El Comité de Prácticas Empresariales de la Corporación Tecnológica Indoamérica, es el órgano colegiado responsable de la gestión y seguimiento de las prácticas curriculares de los estudiantes en etapa práctica. Estará conformado por:

- Director(a) Académico Administrativo(a)
- Coordinación General
- Docente de Practica
- Representante de oficina de práctica.

Parágrafo 1: Podrá participar según el tipo de falta un representante de la empresa donde el estudiante realiza la práctica, un representante de bienestar laboral.

Parágrafo 2: Cuando los casos son graves y/o gravísimos y sea necesario la participación de la directiva, será extensivo el caso a una instancia superior.

ARTÍCULO No.131. SANCIONES AL ESTUDIANTE EN LAS PRÁCTICAS EDUCATIVAS EMPRESARIALES

Las sanciones se aplicarán de acuerdo a la gravedad de la falta. Las autoridades competentes de la institución aplicarán algunas de las siguientes sanciones:

a) Para las Faltas Leves:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita registrada en un acta de compromiso.
3. Suspensión temporal según el tipo de caso
4. La repetición de la falta u otras, conlleva a la pérdida de calidad de estudiante y su expulsión definitiva sin perjuicio para la institución.

b) Para las Faltas Graves y Gravísimas:

1. Revisión de la continuidad o no de la condición de estudiante y suspensión definitiva del sitio de prácticas.
2. Condicionamiento del Contrato educativo.
3. Cancelación inmediata de su contrato educativo en el semestre en que se encuentre sin aceptación posterior a reingresar a cualquiera de los módulos de otro o el mismo programa, siendo desvinculado totalmente de la institución sin perjuicio alguno por el sitio de práctica en convenio.
4. Cancelación inmediata de su contrato de aprendizaje o del convenio interinstitucional bajo el cual realice su práctica, sin que la corporación deba buscar otro sitio para terminar su período de prácticas empresariales.
5. Denuncia a las autoridades competentes del Distrito o el Departamento cuando el caso lo amerite.
6. Finalización del proceso orientación de prácticas empresariales con el estudiante que renuncié unilateralmente al contrato de aprendizaje o convenio interinstitucional bajo el cual realice su práctica.

 <p>indoamérica EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PROFESIONAL La tecnológica del Inca</p>	<h2>REGLAMENTO ESTUDIANTIL</h2>	<p>Fecha: Marzo 2014</p> <p>Versión 2</p> <p>Página 41 de 41</p>
--	---------------------------------	--

ARTÍCULO No.132. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES AL ESTUDIANTE EN LA PRÁCTICA EMPRESARIALES

Conocida la situación o comportamiento de un estudiante que vaya contra las normas reglamentarias expuestas en el presente documento o las contempladas en el reglamento estudiantil, se utilizará el procedimiento contemplado a continuación:

1. Se suspenderán las prácticas empresariales del estudiante y la entidad notificará por escrito a la oficina de prácticas empresariales o en su defecto a las autoridades competentes de La CORPORACIÓN TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA para aplicar sanciones. Alguna de las autoridades competentes solicitará en forma verbal o por escrito la presencia del estudiante que cometió la falta o creó una situación anómala con funcionarios de la entidad, público en general o compañero (s) de prácticas.
2. Se escuchará a los estudiantes implicados y se levantará un acta de hechos. Posteriormente el comité de práctica emitirá la decisión de sanción y se le notificará por un medio oficial de la institución sea este físico o digital a los estudiantes sancionados.
3. El estudiante o los estudiantes sancionados tendrán máximo tres días hábiles para presentarse una vez comunicado por la institución de su sanción y tres días hábiles para solicitar una aclaración o reclamación acorde al procedimiento institucional en un medio institucional físico o digital.
4. En algunos casos, el comité de práctica o las autoridades competentes podrán remitir el caso al Consejo Académico –Administrativo de la institución para su estudio, rectificación o ratificación de la sanción.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 133. VACÍOS Y DEFICIENCIAS. Los vacíos y deficiencias de esta reglamentación serán llenados, en lo que sea compatible y atendida la naturaleza del sujeto disciplinario, con lo previsto en el Código Civil.

ARTÍCULO 134. NOTIFICACIÓN PERSONAL. Toda decisión de carácter particular deberá ser notificada al interesado personalmente, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de la misma.

ARTÍCULO 135. NOTIFICACIÓN POR EDICTO. Cuando no fuere posible efectuar la notificación personal en el término indicado, ella se hará por fijación de copia de la decisión en las carteleras de la Sección, Programa o su equivalente donde permanecerá fijada por tres (3) días hábiles, de todo lo cual se dejará la respectiva constancia. Vencido este término, se entenderá efectuada la notificación.

ARTÍCULO 136. CASOS EXCEPCIONALES. Los casos no contemplados en el presente Reglamento deberán ser conocidos, debatidos y decididos por el Consejo Académico, y por el Consejo Directivo, si fuere necesario.

JAIRO AUGUSTO RODELO SIERRA
Rector

ALVARO ANTONIO RODELO SIERRA
Secretario General