

REGLAMENTO ESTUDIANTIL

Como parte del PEI, el Manual de convivencia como reglamento estudiantil está dirigido a regular las relaciones del estudiante al interior y exterior de la comunidad educativa, el saber ser y estar son claves en el desarrollo de la vinculación al igual que su coparticipación en el proceso formativo, manifiesta al matricularse

REGLAMENTO ESTUDIANTIL

Consideración

El estudiante de la Escuela de Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, es una persona que se vincula a la institución y hace parte de ella desde su voluntad e interés de coparticipar en el proceso de formación.

Es una persona de edad reglamentada en la ley, que estudia y participa de su formación y en la cual no se tomara en consideración, el género, el credo religioso, la filiación política, su orientación sexual o cualquier otro elemento que se pueda constituir un elemento de discriminación con respecto al estudiante o su vínculo a la entidad. No obstante, el estudiante adquiere en cuanto a su vínculo con la entidad un carácter contractual mediante el cual en síntesis la institución se compromete a proporcionar sus recursos, su personal y su tiempo para que el estudiante adquiriera las destrezas, perfeccione sus saberes, los confronte y mejore sus competencias frente al mundo laboral.

CAPÍTULO ÚNICO DE LOS PRINCIPIOS RECTORES DE LA ACTIVIDAD ESTUDIANTIL

FUNDAMENTOS FILOSÓFICOS DE LA INSTITUCIÓN

Política de calidad

La Escuela de Formación Empresarial para el Trabajo y el Desarrollo Humano, en cumplimiento de su misión, asume las actividades de evaluación externa y autoevaluación como los principios de mejoramiento continuo, para brindar a nuestros clientes procesos de calidad, acordes con las necesidades y tendencias del sector laboral; enmarcadas dentro de los principios de responsabilidad social para satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros clientes.

a. MISIÓN

Formar para transformar vidas y asegurar un alto desempeño de las personas en la esfera social y laboral del país, con énfasis en el emprendimiento, la innovación y el conocimiento pertinente a las necesidades de los sectores productivos, en ambientes óptimos de aprendizaje que permitan el desarrollo integral de los individuos.

b. VISIÓN

En el año 2022, ser reconocida como una de las mejores instituciones de formación para el trabajo y el desarrollo humano en la ciudad de Bogotá, ofreciendo programas de calidad certificados, mediante la implementación de un modelo educativo que fortalece la innovación, el emprendimiento, el conocimiento pertinente y garantiza la continuidad del proceso de formación de nuestros estudiantes que responda a las exigencias del entorno productivo.

Valores y Principios

En La Escuela de Formación Empresarial para el Trabajo y el Desarrollo Humano, se considera importante como proceso transversal, la visualización y apropiación de valores y principios institucionales, que parten de la vivencia y aplicación desde el equipo directivo, docente, administrativo y estudiantes, de tal forma que los parámetros de conducta son un reflejo de los ideales y proyecciones de la organización.

Los valores institucionales coadyuvan el proceso de comportamiento humano y por tanto una proyección de la conducta humana.

Honestidad: Los procesos de formación y programas técnico-laborales ofertados corresponden a la visualización y coherencia de las necesidades del mercado laboral en la ciudad de Bogotá. Orientando los futuros técnicos laborales hacia mercados en los cuales se presenta una necesidad real de formación.

Integralidad: Los procesos académicos, administrativos, investigación, son orientados hacia la integración de las diferentes dimensiones del modelo pedagógico.

Respeto: El ser humano como individuo inmerso en las dinámicas y dimensiones del comportamiento e interpretación de las perspectivas individuales y colectivas, identifican el respeto como principio de trato entre las personas y tolerancia en aspectos como la diversidad cultural, social, religiosa, étnica y forma de pensar.

Justicia: Principio de trato y aceptación objetiva del individuo y sus alcances y limitaciones dentro de la organización.

Participación: La autoevaluación es un proceso participativo ya que tiene como actores Directivos, Egresados, Empresarios, Colegios, Padres de Familia y Pares Externos, lo que permite tener una mirada institucional global desde los diferentes grupos de interés la participación de todos los actores involucrados es fundamental para garantizar el éxito de los planes de mejoramiento institucional y no hacen parte de medidas disciplinarias contra la comunidad educativa.

Transparencia: El sistema de autoevaluación del es un mecanismo de participación transparente su objetivo es canalizar las observaciones encontradas por parte de los actores institucionales y con los resultados de poder realizar los planes de mejoramiento. Es por esto que la convocatoria es abierta a toda la comunidad académica y los resultados son parte del mejoramiento de la escuela.

Responsabilidad social: La Escuela de Formación Empresarial para el Trabajo y el Desarrollo Humano, como patrimonio científico, cultural y social de la región y la localidad asume, con los más altos niveles de responsabilidad, el cumplimiento de los deberes y compromisos que buscan el desarrollo pleno de la sociedad

CAPITULO I

De la condición del estudiante

ARTÍCULO 2º: Condición de estudiante: La calidad de estudiante se reconoce al aspirante que haya sido admitido de acuerdo con los requerimientos establecidos en el proceso de Admisión y mediante acto voluntario firme la matrícula en el programa académico respectivo.

PARÁGRAFO: En ninguna circunstancia serán admitidos en la Institución estudiantes sin matrícula.

ARTÍCULO 3º: Causas de terminación de la condición de estudiante: Son causales de terminación de la condición de estudiante de la Institución, las siguientes:

- a) Haber cumplido, satisfactoriamente, el plan de estudios correspondientes al programa de formación "Técnico Laboral por competencias respectivo pasando a ser Egresado o haber culminado un programa de conocimientos académicos.
- b) No hacer uso del derecho de renovación de la matrícula dentro de los plazos señalados en los calendarios académicos de cada período y demás disposiciones normativas de la Institución.
- c) La cancelación de la matrícula por incumplimiento de las obligaciones contraídas por el estudiante para con la Institución.
- d) La expulsión del estudiante por faltas disciplinarias en los términos y previo el trámite previsto en este reglamento.
- e) Padecer enfermedad infecto-contagiosa, debidamente diagnosticada por el médico de la EPS correspondiente, que amenace la salud de los demás miembros de la comunidad académica.
- f) Toda falta de honradez o falsedad en la información y documentos aportados para el proceso de admisión y matrícula, atribuible al estudiante, padres o acudiente.
- g) Cancelación voluntaria de la matrícula

CAPITULO II

De la inscripción

ARTÍCULO 4º: De quienes pueden inscribirse: Pueden inscribirse para ser admitidos como estudiantes de La Escuela de Formación Empresarial para el Trabajo y el Desarrollo Humano (EFETP):

- a) Estudiantes que hayan cursado y aprobado el grado noveno de la educación básica secundaria, con edad mínima de 16 años

- b) Los bachilleres básicos, que cumplan con los requisitos y procedimientos establecidos por el Gobierno Nacional y por la Institución para el ingreso a ésta (para cursar programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano y/o de conocimientos académicos) o los o que hayan cursado noveno grado al momento de recibir el certificado de Técnicos Laborales en la Institución.
- c) Quienes habiendo sido estudiantes de la Institución dejaron de serlo por causas diferentes a las contempladas en el Literal g del Artículo No.3 de este reglamento.
- d) Las personas que hayas cursado como mínimo grado 9 y que quieran cursar en particular un curso temático.

ARTÍCULO 5º: De los requisitos para la inscripción: Todo aspirante a ingresar a La Escuela de Formación Empresarial para el Trabajo y el Desarrollo Humano, debe realizar la inscripción respectiva ante la oficina de Admisiones y Registro, de acuerdo con el procedimiento y el cronograma que para cada período académico establezca el Comité Académico de La Escuela de Formación Empresarial para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

ARTÍCULO 6º: Del periodo de validez: Cada inscripción es válida únicamente para el período académico para el cual se hace, y su valor no es reembolsable, salvo que el curso al cual aspira el inscrito no sea abierto, este valor puede ser transferible a otro estudiante.

PARÁGRAFO: Prueba y entrevista diagnóstica: El aspirante debe presentar una prueba diagnóstica para conocer el nivel de desarrollo de sus habilidades básicas y una entrevista para identificar los factores de riesgo de deserción. En caso de que el aspirante no alcance los puntajes mínimos en la prueba diagnóstica, deberá iniciar acciones de nivelación y capacitación, tendientes a cumplir con las competencias, habilidades y destrezas mínimas requeridas. Esta nivelación se realizará en la semana de refuerzo al iniciar el programa. Si en la entrevista se detecta riesgo de deserción el aspirante, será remitido al Proceso de Bienestar Estudiantil

ARTÍCULO 7º: De la formalización de la inscripción y Matricula: Para estar formalmente inscrito el aspirante a ingresar en la Institución debe cumplir los siguientes requisitos: Formalizar la Inscripción y Matricula ante la Oficina de Admisiones y Registro, anexando los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del documento de identidad
- b) Fotocopia del diploma de Bachiller básico o Acta de grado mínimo de noveno grado, o estar cursando el noveno grado de educación básica, para recibir la certificación debe adjuntar constancia de finalización del grado noveno

PARÁGRAFO: Prueba de reconocimiento de saberes: son las pruebas establecidas por la Institución para los estudiantes nuevos que demuestren tener conocimientos y destrezas en las competencias determinadas por La Escuela de Formación Empresarial para el Trabajo y el Desarrollo Humano y que aspiren a ingresar a un nivel superior al primero, ésta debe presentarse antes de ingresar al programa.

CAPITULO III

De la Matricula

ARTÍCULO 8º: Concepto de Matrícula: La matrícula es el acto bilateral mediante el cual la unidad académica Escuela de Formación Empresarial para el Trabajo y el Desarrollo Humano y el estudiante, adquieren derechos y obligaciones recíprocas para fines específicos del servicio educativo por un periodo académico determinado, mediante la firma oficial del documento establecido para este fin, es decir la ficha de matrícula.

ARTÍCULO 9º: Renovación de matrícula y requisitos: Es el acto mediante el cual el estudiante de La Escuela de Formación Empresarial para el Trabajo y el Desarrollo Humano, actualiza ante la Oficina de Admisiones y Registro, su matrícula académica para cada periodo, en las fechas estipuladas en el Calendario Institucional, los requisitos son:

1. Cancelar los derechos de matrícula y otros conceptos, dentro de las fechas establecida por la Institución.
2. Estar a paz y salvo por todo concepto con la Institución.
3. Firmar la Ficha de Matricula de renovación y Formato de Compromisos.

ARTÍCULO 10º: Pago de derecho de matrícula: Los derechos por concepto de matrícula debe ser cancelados en las fechas señaladas.

ARTÍCULO 11º: Devolución o abono de derechos de matrícula: Únicamente habrá devolución en caso de retiro por causa justificada o aplazamiento del semestre, la solicitud deberá ser presentada por escrito anexando las respectivas certificaciones.

La Escuela de Formación Empresarial para el Trabajo y el Desarrollo Humano, de acuerdo con el valor actual del semestre, reservará el valor resultante al descontar las cuotas causadas a la fecha y el valor correspondiente a los gastos administrativos del pago efectuado. El valor resultante podrá ser abonado a cursos de capacitación máximo en los dos siguientes semestres académicos. La fecha límite para tales efectos es treinta (30) días después de la iniciación de clases (Inducción). Pasado el término anterior no abra derecho a abono alguno.

ARTÍCULO 12º: Del crédito educativo: Se entiende el crédito educativo como una facilidad de pago proporcionada por La Escuela de Formación Empresarial para el Trabajo y el Desarrollo Humano por lo tanto el estudiante se compromete a pagar la totalidad del costo del curso, ya que el retiro no lo exime del cumplimiento total de la obligación adquirida bajo cualquier modalidad de pago.

ARTÍCULO 13º: La Escuela de Formación Empresarial para el Trabajo y el Desarrollo Humano asigna descuentos para el pago del semestre de acuerdo con la política financiera de la Institución. En caso de incumplir los pagos en las fechas pactadas, el estudiante deberá pagar el valor normal, total del semestre.

CAPITULO IV

De los traslados entre sedes, en el evento de existir otras

ARTÍCULO 14º: De los traslados: En caso de traslado a una sede distinta a aquella en la que el estudiante se matricule, la solicitud deberá ser presentada por escrito. La Escuela de Formación Empresarial para el Trabajo y el Desarrollo Humano se reserva el derecho de aceptación por cuanto los traslados están sujetos a disponibilidad de horarios y cupos. La fecha límite para tales efectos es 15 días después de iniciadas las clases

ARTÍCULO 15º: Del mínimo de estudiantes para la iniciación de un curso: El número mínimo de estudiantes requeridos para iniciar un curso es de 8 de lo contrario se aplazará o los estudiantes deberán buscar otro horario para matricularse.

CAPITULO V

Del régimen académico

ARTÍCULO 16º: De la formación: La Escuela de Formación Empresarial para el Trabajo y el Desarrollo Humano, maneja módulos de formación en cada semestre, el estudiante debe desarrollar las competencias laborales que se espera en cada módulo de formación, el módulo está compuesto por el número de unidades de aprendizaje que a su vez contienen las guías de aprendizaje que determina la Dirección Académica de la Institución de acuerdo con la estructuración de módulos de formación. Cada semestre está diseñado en horas de trabajo del estudiante, las horas de trabajo son estrictamente presenciales, con acompañamiento directo del docente, en clases, talleres, laboratorios, seminarios, estudios de casos, entre otros, según la malla curricular.

CAPITULO VI

De la asistencia

ARTÍCULO 17º: De la asistencia e inasistencia: La asistencia a clases es obligatoria, como mínimo en un 80% para los programas de modalidad presencial. El registro de asistencia se llevará por el docente de la respectiva asignatura.

PARÁGRAFO 1º: La falta de asistencia justificada o no, al 20% de la intensidad horaria del período académico respectivo, en cualquier tipo de asignatura, será causal de la no aprobación de ésta, independientemente de las notas obtenidas en las evaluaciones.

PARÁGRAFO 2º: Cuando la falta de asistencia sea originada por enfermedad o fuerza mayor, debida y oportunamente justificada ante la Coordinación Académica de La Escuela de Formación Empresarial para el Trabajo y el Desarrollo Humano, las inasistencias podrán ser de hasta del 30% de la intensidad horaria, en cualquier módulo y el estudiante deberá comprometerse a adelantar los temas no vistos durante ese periodo.

PARÁGRAFO 3º: Para que se tenga como válida una certificación médica de incapacidad, se requiere que la misma provenga de la Entidad Promotora de Salud que afilia al estudiante y que sea presentada ante la Coordinación Académica de La Escuela de Formación Empresarial para el Trabajo y el Desarrollo Humano dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al momento de su expedición.

PARÁGRAFO 4º: Con la finalidad de asegurar la objetividad y la garantía de igualdad a todos los estudiantes en el control de la asistencia, los docentes deberán consignar en el registro de la asignatura las inasistencias detectadas en cada jornada académica de trabajo presencial.

PARÁGRAFO 5º: El docente deberá presentar un informe escrito a la Coordinación Académica de La Escuela de Formación Empresarial para el Trabajo y el Desarrollo Humano, en el momento en que el estudiante acumule tres inasistencias consecutivas, con copia a la oficina de Admisiones y Registro Académico. No aprobarán la asignatura, aquellos estudiantes que acumulen faltas de asistencia superiores al 20% del total de la duración del semestre en horas.

CAPITULO VII

Del sistema de evaluación

ARTÍCULO 18º: De las Evaluaciones: El Sistema de Evaluación de la Institución contempla las siguientes clases de evaluación:

- a. Académica por unidad de aprendizaje
- b. Evaluación de Reconocimiento de Saberes
- c. Asistencia

ARTÍCULO 19º: Evaluación académica:

- Las condiciones para el proceso de evaluación académica establecidas en el presente reglamento se aplican para los estudiantes de programas técnicos laborales y académicos, tanto en modalidad presencial, semi-presencial, a distancia o virtual si los hubiere.
- La evaluación académica es parte integral de la formación del estudiante, se realiza en el proceso de seguimiento y acompañamiento y se reporta y sistematiza en tres momentos evaluativos expresados en el PEI con valoraciones de 1.0 a 5.0

PARÁGRAFO UNO: La evaluación se dirige a identificar el logro de los resultados de aprendizaje de competencias laborales desarrolladas por el estudiante conforme a lo estipulado en el programa de formación matriculado.

PARÁGRAFO DOS: Al inicio de las actividades académicas en cada módulo o asignatura, el docente deberá presentar la programación de contenidos de la asignatura, el plan de actividades de aprendizaje el cual incluirá los resultados de aprendizaje esperados según la norma de competencia del módulo de formación a desarrollar y el proceso de evaluación. De todo ello se dejará constancia en el acuerdo pedagógico que suscriben el (los) estudiante(s) y el docente designado por el grupo.

ARTÍCULO 20º. Se realizarán los siguientes reportes de evaluación:

- a) Autoevaluación (Trabajo autónomo)
El estudiante se evalúa a sí mismo, teniendo en cuenta el saber, el ser y el hacer, de una forma crítica en la construcción de su proceso de aprendizaje, detectando sus dificultades y diseñando un plan de mejora. Se debe determinar los criterios e instrumentos que permitan orientar el proceso de autoevaluación del estudiante.
- b) Coevaluación (Trabajo colaborativo)
Los estudiantes realizan una valoración conjunta sobre la actuación del grupo, atendiendo a unos criterios de evaluación establecidos en consenso, participando así en el establecimiento y en la valoración de los aprendizajes logrados.
- c) Heteroevaluación (Acompañamiento)
El docente evalúa el proceso de aprendizaje de los estudiantes. Para esto se tienen en cuenta los criterios de evaluación enunciados en cada momento evaluativo y las diversas estrategias y/o actividades que se establecen para el desarrollo de las competencias.

PARÁGRAFO UNO: Los profesores deberán realizar diversas actividades para el desarrollo de los procesos evaluativos, atendiendo a las directrices académicas de la Escuela, como se describen en el PEI. Estos criterios se deben evidenciar en cada momento de evaluación. Terminado el desarrollo de cada módulo el docente reportará en el sistema de Admisiones y Registro las notas de cada estudiante y entregará el respectivo reporte

PARÁGRAFO DOS: Los estudiantes podrán solicitar a la Coordinación Académica de La Escuela de Formación Empresarial para el Trabajo y el Desarrollo Humano por escrito un segundo evaluador para cualquiera de los trabajos o evaluaciones realizadas durante el proceso formativo, en cuyo caso se registrará la calificación obtenida en la segunda instancia. El coordinador académico asignará el segundo evaluador teniendo en cuenta el perfil según el tema a evaluar.

PONDERACIÓN DE EVALUACIÓN INTEGRAL PARA CADA MOMENTO DE APRENDIZAJE			
Avances en	Porcentaje	Valor ponderación	Valoración en escala de 1 a 5
Conocimiento	50%	100%	1-5
Desempeño	25%	100%	1-5
Producto	25%	100%	1-5
Total	100%	100%	Definitiva de 1-5

PARÁGRAFO TRES: La calificación mínima aprobatoria es de 3.5 (tres punto cinco) según la escala de la tabla siguiente:

ESCALA DE VALORACIÓN			
ENTRE	4.6	5.0	Excelente
ENTRE	4.0	4.5	Sobresaliente
ENTRE	3.5	3.9	Aceptable
MENOS	<3.5	1.0	Insuficiente (no competente)

PARÁGRAFO CUATRO: El profesor presentará a sus estudiantes la calificación definitiva, garantizando que ellos la conozcan antes de su registro en el sistema de información académica institucional.

ARTÍCULO 21º. Quienes dejaren de presentar cualquier prueba o actividad por enfermedad o impedimento laboral deberán comprobar su causa mediante certificación médica, si el motivo ha sido de enfermedad; por el jefe de personal o persona competente de la entidad donde trabaje, si las razones han sido laborales; o por otros medios que exija el coordinador académico, si el motivo hubiese sido de calamidad doméstica; una vez aprobada la excusa, se autorizará la prueba o actividad correspondiente.

PARAGRAFO: Las solicitudes de pruebas o actividades extemporáneas, acompañadas de las correspondientes excusas, deberán presentarse a través del aplicativo académico, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la práctica de la evaluación o desarrollo de la actividad, de lo contrario la prueba o actividad se registrará como no presentada (NP)

ARTÍCULO 22º. Las pruebas de reconocimiento de saberes causarán el pago de derechos especiales, determinados por el Consejo Directivo se eximirán si estos, hacen parte del programa.

ARTÍCULO 23º. Las calificaciones numéricas solo podrán tener una cifra decimal. Ejemplo 3.0, 4.5, 4.0, no será válido 4.56, 3.99

ARTÍCULO 24º. Los estudiantes que por cualquier causa dejaren de asistir a más del 20% de las clases, actividades académicas o prácticas programadas no tienen derecho a presentar la prueba y el reporte finales de evaluación de la asignatura será calificada con 0.0 (CERO PUNTO CERO). En este caso, la pérdida se denomina, “pérdida por inasistencia”. Se tendrán en cuenta las fallas digitadas con cada reporte parcial de evaluación.

PARAGRAFO UNO: Pese a la justificación de la ausencia, la falta a clases, a actividades académicas o a prácticas programadas, deberá ser reportada como ausencia.

PARAGRAFO DOS: Las prácticas empresariales deben ser cumplidas por los estudiantes practicantes en su totalidad, salvo circunstancias de fuerza mayor, comunicadas inmediatamente al centro de práctica y al supervisor de práctica de la unidad académica; y presentar con posterioridad los soportes correspondientes.

ARTÍCULO 25º. Toda suspensión colectiva de clases, actividades académicas o prácticas, promovidas o realizadas por voluntad de los estudiantes, constituye una falta disciplinaria grave. Cada falta de asistencia ocurrida en tales condiciones se contabilizará para efecto de lo instituido en el artículo precedente, sin detrimento de otras sanciones que puede determinar el Comité Académico.

ARTÍCULO 26º. Es responsabilidad de los profesores informar al coordinador académico con anterioridad a la fecha de la prueba final sobre la situación de retiro o inasistencia de los estudiantes cuando ello ocurra.

ARTÍCULO 27º. Al finalizar el periodo académico, cada estudiante tendrá acceso al consolidado de los reportes finales de las asignaturas cursadas en el periodo para efectos de la matrícula posterior, siempre y cuando se encuentre a paz y salvo por todo concepto.

ARTÍCULO 28º: Evaluación de reconocimiento de saberes: Se entiende por evaluación de reconocimiento de saberes, la prueba autorizada por la Dirección de La Escuela de Formación Empresarial para el Trabajo y el Desarrollo Humano, o la Coordinación Académica, que se presenta por una sola vez, para acreditar la idoneidad en el conocimiento de la temática de una o varias unidades de aprendizaje del semestre, que no han sido cursadas en programa académico alguno. Los temas aprobados mediante exámenes de reconocimiento de saberes tienen el reconocimiento académico establecido para los mismos en el plan de estudios y deberán presentarse antes de iniciar las clases formales de cada semestre para poder definir a que semestre ingresará el estudiante, las hará un docente de la asignatura designado por la Coordinación Académica.

ARTÍCULO 29º: De la asistencia. Teniendo en cuenta que la formación académica es netamente presencial, la asistencia tendrá una ponderación del veinte 20% dentro del total del semestre.

CAPITULO VII

De las calificaciones

ARTÍCULO 30º: La nota final se obtendrá de la siguiente manera: la ponderación del promedio igual al 100% de los valores porcentuales de cada nota registrada.

ARTÍCULO 31º: Anulación de evaluaciones: Cuando una evaluación sea anulada por fraude, se calificará con cero comas cero (0,0).

ARTÍCULO 32º: De la publicación de notas: se publicará una calificación por cada módulo, en las fechas establecidas, en el sistema de Información de la Institución para información y verificación de los estudiantes.

ARTÍCULO 33º: Revisión de evaluaciones: El estudiante tendrá derecho a solicitar al docente de la asignatura la respectiva revisión de las evaluaciones escritas, dentro de los dos (2) días siguientes a la entrega de la nota por parte del docente. Si dentro de este tiempo no obtiene respuesta alguna, debe dirigir una solicitud escrita al Coordinador Académico, quien realizara el análisis respectivo para dar la solución correspondiente. Si el estudiante aun considera que la calificación de la evaluación debe ser mayor, el Coordinador Académico designará un nuevo calificador para que efectúe la revisión, en cuyo caso se registrará la calificación obtenida en la segunda instancia.

PARÁGRAFO 1º: En caso de que las circunstancias lo exijan, a juicio del Comité Académico y excepcionalmente, los calificadores podrán ser docentes de reconocida competencia en la misma materia, que no pertenezcan al respectivo programa académico.

Después de quince (15) días de entregadas las calificaciones en la Oficina de Admisiones y Registro, éstas son inmodificables, salvo situaciones especiales debidamente sustentadas y autorizadas por el Comité Académico.

CAPITULO IX

De las exigencias académicas

ARTÍCULO 34º: De la competencia laboral: El estudiante que al finalizar el periodo académico no haya alcanzado un 70% las competencias laborales, deberá volver a cursar las unidades de aprendizaje necesarias para lograrlas.

ARTÍCULO 35º: De la escala de rendimiento: Para la evaluación del rendimiento académico de los estudiantes, se tendrá en cuenta la siguiente escala:

ESCALA DE VALORACIÓN			
ENTRE	4.6	5.0	Excelente
ENTRE	4.0	4.5	Sobresaliente
ENTRE	3.5	3.9	Aceptable
MENOS	< 3.5	1.0	Insuficiente (no competente)

PARÁGRAFO UNO: La calificación mínima aprobatoria es de 3.5 (tres punto cinco) según la escala de la tabla anterior.

PARÁGRAFO DOS: El profesor presentará a sus estudiantes la calificación definitiva, garantizando que ellos la conozcan antes de su registro en el sistema de información académica institucional.

Esta escala se refiere al rendimiento, esto es; en La Escuela de Formación Empresarial para el Trabajo y el Desarrollo Humano la educación es por competencias y para aprobar una asignatura se requiere que todos los parámetros evaluados estén por encima de tres coma cinco (3,5), para el caso de estudiantes que estén en el rango de “Aún no competente”, se le facilitarán instrumentos para reforzar y nivelar sus capacidades, los cuales están dentro de la dinámica de “Planes de mejoramiento de las competencias”, buscando que antes de la finalización del módulo el estudiante logre las competencias previstas. Al finalizar el módulo, si el estudiante alcanzó la categoría de Aún no Competente, se requiere que presente actividades de habilitación, la cual consiste en la aplicación de una prueba que debe incluir evidencias de conocimiento, producto y desempeño; la cual tendrá la distribución porcentual de la evaluación sumativa. Si después de dicha habilitación el estudiante no alcanza las competencias, debe reiniciar el módulo, para poder optar por su certificación de competencia laboral.

ARTÍCULO 36º: Del bajo rendimiento académico: Se considera bajo rendimiento académico cuando el promedio ponderado acumulado obtenido al final de periodo académico sea menor e igual a Tres comas cuarenta y nueve (3,49).

CAPITULO X

De las normas para el uso de las aulas de clase

ARTÍCULO 37º: Responsable: Cada estudiante debe velar por que se cumplan las normas establecidas en este manual para el adecuado uso de las aulas de clase y sus elementos, así como de mantener en perfecto estado de uso cada uno de los equipos tanto de las aulas de clase como del área administrativa. En cualquier evento de anomalía se contará con el apoyo de Soporte y Mantenimiento, quien se ocupará directamente del mantenimiento físico de los equipos en cada una de las aulas de clase (hardware), así como de la instalación de los programas necesarios y requeridos por cada docente (software).

ARTÍCULO 38º: Usuarios de los ambientes de aprendizaje: Son usuarios de los ambientes de aprendizaje todo estudiante que se encuentra debidamente matriculado académica y financieramente para el periodo que se está cursando, así como todas las personas que se encuentren laborando para la Institución, entre otros los docentes. El uso de las aulas será exclusivamente para de actividades relacionadas con la parte académica.

ARTÍCULO 39º. Deberes particulares de los estudiantes:

1. Velar por el buen manejo que se le dé al aula de clase.

2. No instalar software que no haya sido propuesto dentro del módulo de formación o con previa autorización de la Coordinación Académica.
3. Informar las fallas de los computadores para así diligenciar el respectivo formato de
4. solicitud de Soporte, con el fin de programar el arreglo o mantenimiento de este.

ARTÍCULO 40º. De las Prohibiciones: Dentro de los ambientes de aprendizaje

1. El uso del computador en horario de clase para actividades personales y con fines no académicos o propios de la clase.
2. Usar e instalar software que no hayan sido autorizados por escrito, por el Coordinador Académico y/o el módulo de formación.
3. Cambiar la configuración que se haya programado al computador; de ser necesario debe contar con los permisos correspondientes para realizarlo.
4. Entrar a páginas web con fines diferentes a los académicos o que atente contra la moral y buenas costumbres.
5. Rayar las computadoras y muebles que hagan parte del aula.
6. Fumar dentro de las aulas de clase y en general en las instalaciones de la Unipanamericana y/o la unidad de la Escuela
7. Consumir bebidas y alimentos dentro de los ambientes de aprendizaje.
8. El uso del teléfono celular en clase, para actividades ajenas al proceso educativo.

PARÁGRAFO: En caso de daño del computador, tanto en el software como en el hardware, el usuario deberá correr con los gastos de mano de obra y de repuestos en que se incurra para su reparación y acogerse a las debidas sanciones por mal uso de las aulas de clase, establecidas en este manual.

ARTÍCULO 41º. Del Comportamiento: El comportamiento dentro los ambientes de aprendizaje debe ser amable y cortés, estableciendo canales de comunicación con el docente y demás compañeros del aula de clase, evitando acciones que afecten o atenten contra la dignidad de cualquier persona.

ARTÍCULO 42º. Sanciones: El incumplimiento de las normas establecidas en este documento ocasionara, las sanciones establecidas en este reglamento.

CAPITULO XI

Entrega de Certificados

ARTÍCULO 43º: Del Certificado: Se entiende por Certificado de aptitud ocupacional, conferido por la Institución a un estudiante que culmina el plan de estudios de un programa de Formación por Competencias Laborales, en forma satisfactoria. Este certificado, según los artículos 5, 42 y 90 de ley 115 de 1994 y el Título IV Artículo 2.6.4.3 del Decreto 1075 de 26 de mayo de 2015, lo acredita para ejercer la ocupación respectiva. También, se expedirá certificación de estudios académicos a quienes culminen satisfactoriamente programas académicos por competencias laborales.

ARTÍCULO 44º: De quienes reciben el certificado: La Escuela De Formación Empresarial para el Trabajo y el Desarrollo Humano otorgará el certificado a los estudiantes que egresen de sus Programas de Formación por Competencias Laborales, debidamente autorizados por la Secretaria de Educación. El otorgamiento de certificados se cumplirá en ceremonia especial, de la cual se dejará constancia en el certificado respectivo y en el libro de radicación correspondiente.

ARTÍCULO 45º: De los requisitos: Son requisitos formales para tener derecho a recibir un Certificado de Formación por Competencias, en todos y cada uno de los programas de La Escuela de Formación Empresarial para el Trabajo y el Desarrollo Humano, los siguientes:

- a. Haber cursado y aprobado la totalidad de las unidades de aprendizaje del plan de estudio del programa respectivo.
- b. Haber presentado todas las evaluaciones del plan de estudio y tener un promedio ponderado acumulado, mínimo de tres comas cinco (3,5) sobre cinco comas cero (5,0)
- c. Haber asistido por lo menos al 80% de las clases presenciales impartidas durante el programa.
- d. Estar al día en la entrega de la documentación exigida para la ceremonia de graduación por lo menos 15 días antes de la fecha de grado.
- e. Presentar certificados de Paz y Salvo de todas las dependencias.
- f. Los demás requisitos establecidos en la ley y en los reglamentos de la Institución que se hayan informado oportunamente al estudiante.

ARTÍCULO 46º: De la asistencia a la ceremonia de Certificación: Para efectos de guardar la solemnidad que caracteriza una Ceremonia de certificación, el certificando deberá asistir observando el protocolo establecido por Bienestar institucional.

ARTÍCULO 47º: Certificando extemporáneo: Los egresados de períodos anteriores que deseen certificarse en ceremonia de certificación posterior, deberán acercarse a la oficina registro a solicitar la información y cancelar el valor de los derechos de certificación correspondientes, si no lo han hecho o no estén incluidos como parte del costo del programa, con 60 días de anticipación a la fecha de la ceremonia.

ARTÍCULO 48º: De la reposición de certificados: En caso de pérdida o deterioro del certificado original, la Institución podrá expedir un duplicado, previa solicitud del interesado, acompañada del denuncia de perdida ante de la autoridad competente, sobre la pérdida del documento original, el cual vendrá marcado como duplicado, el trámite respectivo será de 30 días calendario y deberá cancelar los costos vigentes para expedir duplicados.

PARÁGRAFO: El valor de la expedición del duplicado será fijado anualmente por el Consejo Directivo de la Escuela

CAPITULO XII

De los derechos y deberes

ARTÍCULO 49º: Son derechos de los estudiantes: Además de los derechos consagrados en la Constitución Nacional y la Ley, quien tenga la calidad de estudiante de La Escuela de Formación Empresarial para el Trabajo y el Desarrollo Humano, tendrá lo consignado en este reglamento y los que a futuro consagre el Comité Académico.

1. Utilizar las instalaciones, dotación y recursos académicos de la Institución, destinados a su formación integral.
2. Recibir del personal directivo, docente y administrativo de la Institución, la asistencia académica, asesoría administrativa, orientación moral y la protección personal que sean necesarios y relativos a su condición de estudiante.
3. Beneficiarse de los programas y servicios que ofrece La Escuela.
4. Ser escuchados y atendidos en sus solicitudes, iniciativas y aspiraciones, que en forma respetuosa se presenten verbalmente o por escrito, las cuales deberán ser atendidas por las autoridades académicas y administrativas y respondidas en forma oportuna.
5. Expresar, discutir y examinar con toda libertad las ideas, conocimientos, teorías, dogmas, dentro del respeto debido a la opinión ajena y a la libertad de cátedra.
6. Participar en forma activa y en condiciones de igualdad en todas las actividades académicas, científicas, culturales y deportivas programadas por la Institución.
7. Recibir la formación prevista en el plan de estudio para el respectivo período académico.
8. Ser objeto de trato respetuoso y cordial por parte de todas las personas que conformen
 1. la Institución.
9. Conocer oportunamente el resultado de las evaluaciones previstas en este reglamento.

ARTÍCULO 50º: Son deberes de los estudiantes: Además de los deberes consagrados en la Constitución Nacional y la Ley, quien tenga la calidad de estudiante de la Escuela tendrá lo consignado en este reglamento y los que a futuro consagre el Comité Académico

1. Cumplir con el presente Reglamento y en general con la normatividad de la Institución.
2. Participar en las actividades curriculares y extracurriculares y demás procesos académicos contemplados en su respectivo plan de estudio y programados por la Institución: realizar las actividades programadas como trabajo independiente; presentar las evaluaciones establecidas de conformidad con el calendario académico.
3. Observar una conducta respetuosa con el personal directivo, administrativo y docente, con los demás estudiantes y con todas las personas dentro del ámbito de la Institución.
4. Abstenerse de asumir conductas escandalosas, vulgares o agresivas en el interior y en las vecindades de la Institución.
5. Abstenerse de consumir bebidas alcohólicas o drogas enervantes en el interior o en las vecindades de la Institución.

6. Abstenerse de presentarse a clase en estado de embriaguez o bajo efectos de drogas alucinógenas.
7. Comportarse adecuadamente, en todo sentido, en los eventos curriculares y extracurriculares Institucionales a los que deban asistir
8. Conservar, cuidar y mantener en buen estado los equipos electrónicos, libros, material de enseñanza en general, muebles y las instalaciones locativas de las sedes de la Institución.
9. Asistir a clases, estudiar y potenciar las oportunidades de formación que La Escuela de Formación Empresarial para el Trabajo y el Desarrollo Humano ofrece para el desarrollo humano y su formación integral, cumplir los horarios establecidos para las jornadas presenciales y demás actividades académicas.
11. Coadyuvar a la seguridad de las instalaciones advirtiéndole sobre situaciones que considere irregulares e identificándose con el carnét de estudiante cada vez que se le solicite.
12. Acatar las instrucciones que en forma comedida les sean hechas por los directivos, docentes y personal administrativo de la Institución.
13. Preservar y difundir el buen nombre e imagen de La Escuela de Formación Empresarial para el Trabajo y el Desarrollo Humano
14. Utilizar de manera responsable y respetuosa el servicio de parqueadero contratado para los estudiantes y funcionarios, la Escuela no se hace responsable por daños o pérdidas de los vehículos, motos o bicicletas dejados en este sitio.
15. Guardar absoluto respeto por todos y cada uno de los integrantes de la comunidad educativa y reconocerlos en su particularidad e individualidad desde el punto de vista personal, social e intelectual.
16. Respetar y cumplir el marco de principios y valores que orientan la Escuela, así como las normas y reglamentos convenidos sobre el comportamiento en los diferentes espacios Institucionales: aulas y demás instalaciones.
17. Cancelar las cuotas pactadas para el pago del semestre en las fechas estipuladas.
18. Firmar los documentos que la Escuela estime convenientes para respaldar las obligaciones contraídas para los pagos en cuotas, como son, letra de cambio, contrato de matrícula y compromiso de pago o cualquier otro que se determine para este fin.

PARÁGRAFO 1: La firma del contrato de matrícula obliga al estudiante a cumplir con las cláusulas pactadas, entre otras, cancelar la totalidad del semestre. Si por alguna causa justificada, se produce retiro, esta debe demostrarse de acuerdo con este reglamento para su estudio.

PARÁGRAFO 2: Los documentos que respaldan las obligaciones prestan mérito ejecutivo, en caso de incurrir en mora o cese de cancelación de las cuotas pactadas.

ARTÍCULO 51º: De las Solicitudes: Las respuestas de las solicitudes formales que los estudiantes hagan a las autoridades académicas y administrativas, deberán ser reclamadas por éste, personalmente en la dependencia respectiva, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación, vencidos los cuales esta será archivada en su hoja de vida.

CAPITULO XII

De las normas disciplinarias

ARTÍCULO 52º: De las faltas: Las faltas contra el orden Institucional, los estatutos y reglamentos de la Institución, el Reglamento Estudiantil, contra cualquier dependencia donde se desarrollen actividades académicas teóricas o prácticas, contra el debido comportamiento social, la seguridad personal y colectiva, y el respeto al derecho ajeno la integridad moral y física de otras personas, así como contra las normas de uso de las aulas, se clasifican como faltas leves, faltas graves y faltas gravísimas. El grado de la falta será calificado por las autoridades académicas y/o administrativas y se dará el trámite competente a fin de garantizar el debido proceso y el derecho a la defensa.

ARTÍCULO 53: De las faltas disciplinarias leves: Son faltas leves, aquellos comportamientos que implican el desconocimiento de los estatutos y reglamentos de la Institución, que no estén expresamente definidas en ellos, por acción u omisión en forma culposa.

ARTÍCULO 54: De las faltas disciplinarias Graves: Se consideran faltas disciplinarias graves, las siguientes conductas:

1. La conducta del estudiante que menoscabe el buen nombre, la dignidad o el prestigio de la Institución.
2. Hacer o intentar hacer fraude en los exámenes u otras pruebas académicas, o coadyuvar a ello, en cuyo caso se anulará el respectivo examen o prueba académica y recibirá una calificación de uno coma cero (1,0).
3. Todo daño intencional a los bienes muebles e inmuebles de la Institución, de las personas que conforman la comunidad académica o de particulares que concurren a las instalaciones de la Institución.
4. El consumo, la inducción al consumo o comercialización de licor en los predios o en las vecindades de la Institución.
5. El consumo y la inducción al consumo o comercialización de sustancias psicoactivas en los predios o en las vecindades de la Institución.
6. La adulteración de documentos o el engaño a las autoridades administrativas y académicas para obtener beneficios de cualquier naturaleza omitiendo los requisitos y las obligaciones financieras establecidas por la Institución.
7. En general, todo acto que lesione gravemente los compromisos adquiridos por el estudiante con la Institución en el acto de matrícula.
8. Amenazar, coaccionar, injuriar a estudiantes, docentes, empleados, visitantes o autoridades de la Institución.
9. Impedir el ingreso a clase o el desarrollo de esta, obstaculizar la enseñanza, la investigación, o la marcha normal de las actividades académicas o administrativa de la Institución.
10. Acosar psicológica o sexualmente a estudiantes, docentes, empleados o visitantes de la institución.

11. La alteración del orden y perturbación de la convivencia, en cualquiera de sus manifestaciones, en el vecindario aledaño a las sedes de la Institución.
12. La violación deliberada de los reglamentos de la Institución.
13. Sostener relaciones tendientes a irrespetar la integridad física, moral y psicológica de todas las personas en la Institución.
14. Iniciar y sostener relaciones de índole sentimental con el personal docente y administrativo de la Institución.

ARTÍCULO 55º: De las faltas disciplinarias Gravísimas: Se consideran faltas disciplinarias Gravísimas las siguientes conductas:

1. Sustraer y / o apropiarse de manera indebida de los bienes de la Institución o de propiedad de cualquiera de los miembros de la comunidad académica o de terceros visitantes de la Institución.
2. Portar armas dentro del recinto de la Institución.
3. Promover o participar en actividad calificada por las autoridades como delictivas.
4. Falsificar o beneficiarse a sabiendas de la falsificación de certificados y documentos en general, de firmas o endosos en instrumentos financieros de la Institución, o de la sustracción de fondos con chequeras robadas o de cuentas canceladas u otros títulos valores.
5. Adquirir o divulgar en forma indebida y fraudulenta formularios o documentos de pruebas académicas que interesen a la Institución.
6. El engaño, la omisión de información y la grave distorsión de la realidad para obtener becas, rebajas o favores económicos de la Institución.
7. La conducta intencional que tenga como efecto una grave lesión o ponga en grave riesgo de ella a un estudiante, docente, empleado, autoridad Institucional o visitante, en su integridad personal o moral o en su libertad y honor sexual.
8. La comisión de una conducta incluida dentro de las faltas graves que, debido a su naturaleza, intención lesiva y gravedad del daño, en atención del buen nombre de la Institución y del bienestar general de la comunidad Institucional, deba ser considerada como falta gravísima. Los mismos criterios se utilizarán para juzgar sobre la atenuación de la falta.
9. El incumplimiento de las normas de uso de aula.
10. La reincidencia en las faltas graves.
11. La consulta y almacenamiento de material pornográfico, utilizando los equipos de la Escuela.

ARTÍCULO 56º: De las sanciones en faltas leves: El estudiante que se encuentre incurso en la comisión de faltas leves se hará acreedor a la imposición de una cualquiera de las siguientes sanciones:

- a) Retiro de la clase respectiva.
- b) Amonestación verbal, por la primera vez.
- c) Amonestación escrita, con copia a la carpeta personal por la segunda vez.
- d) Si después de haber sido amonestado por escrito, el estudiante persiste en la comisión de estas faltas, se considera como falta grave.

PARÁGRAFO: La amonestación se entiende como un llamado de atención al estudiante para que reflexione, auto evalúe las causas que originaron la sanción y adopte los correctivos pertinentes.

ARTÍCULO 57º: De las sanciones en faltas graves: El estudiante que se encuentre incurso en la comisión de faltas graves, se hará acreedor a la imposición de una cualquiera de las siguientes sanciones:

- a) Amonestación escrita, con copia a la carpeta personal.
- b) Matrícula condicional, entendida como el acto mediante el cual se subordina la permanencia del estudiante a su buen comportamiento y demás exigencias académicas y legales que se formulen como resultado de la investigación. El incumplimiento de las exigencias impuestas en la matrícula condicional, tiene como efecto la cancelación de la matrícula, que consiste en suspender los servicios académicos al estudiante, por el término que le reste para culminar el semestre académico.

ARTÍCULO 58º: De las sanciones en faltas gravísimas: El estudiante que cometa una falta considerada gravísima, se hará acreedor a imposición de la siguiente sanción: Expulsión, que consiste en la cancelación de la matrícula del estudiante, y su desvinculación de la Institución. Tiene como efecto adicional, que el estudiante no pueda ser admitido posteriormente a ninguno de los programas ofrecidos en la Institución, sin reintegro de dinero.

ARTÍCULO 59º: De la Competencia. En desarrollo del artículo 55 de este reglamento la competencia para conocer de las faltas e imponer las sanciones respectivas, se determinará conforme a la levedad o gravedad de estas, así:

Retiro de clase: La impondrá el docente e informará al Coordinador Académico o al Director de la Escuela.

Amonestación verbal y Amonestación escrita: Será impuesta por cualquier autoridad académica, incluidos los docentes, cuando tengan conocimiento directo de la falta. La investigación disciplinaria por la comisión de faltas graves o gravísimas será de conocimiento del director. La imposición de las sanciones estará a cargo del respectivo Comité Académico, en el caso de las faltas graves, y de la Dirección de la Escuela, en el caso de las faltas gravísimas; estas últimas por recomendación del Comité Académico respectivo.

ARTÍCULO 60º: Del proceso disciplinario. La imposición de cualquiera de las sanciones de que trata el artículo anterior exige que el estudiante sea escuchado previamente en descargos, se practiquen las pruebas que éste solicite y que el investigador considere procedentes y se decidan los recursos, conforme al presente reglamento.

ARTÍCULO 61º: De los Recursos: Contra la decisión que impone la sanción proceden los recursos de reposición y de apelación, los cuales deberán interponerse, ante la misma autoridad que adoptó la decisión, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la sanción. En caso de que sea negado el recurso de reposición, se dará traslado inmediato ante el superior jerárquico de quien lo negó, para que decida la apelación.

Para efectos del presente artículo, el superior jerárquico del Coordinador Académico es el Director la Escuela o en su ausencia el Director de Desarrollo.

PARÁGRAFO 1: El Consejo de Directivo es la máxima autoridad de La Escuela de Formación Empresarial para el Trabajo y el Desarrollo Humano y está encargado de establecer y determinar sus políticas. El Consejo Directivo está compuesto de la siguiente forma:

PRINCIPALES:

- Rector como representante Legal de la Institución
- Director de Desarrollo
- Director de la Escuela
- Un representante del Sector Productivo
- Un representante de los docentes
- Un representante de los estudiantes
- El secretario general (Voz, pero no voto)

PARÁGRAFO 2: El Comité Académico, es el organismo encargado de coordinar los lineamientos académicos de La Escuela de Formación Empresarial para el Trabajo y el Desarrollo Humano, además de apoyar a la Dirección General en sus principales proyectos, el Comité Académico es conformado de la siguiente manera:

- Director de Desarrollo
- Director de la Escuela
- Docente experto en docencia y formación para el trabajo
- Secretario (con voz, pero sin voto).

ARTÍCULO 62º: De la suspensión provisional: En caso de faltas graves o gravísimas o de flagrancia, el Director de la Escuela, podrá suspender provisionalmente, como medida preventiva, hasta por cinco (5) días al estudiante, término durante el cual deberá adelantarse el proceso respectivo. Si es absuelto, se le habilitarán todos sus derechos plenamente.

ARTÍCULO 63º: De las Notificaciones: Toda notificación al estudiante deberá hacerse por escrito, en forma personal, o en su defecto, mediante correo certificado a la dirección que tenga registrada en la Oficina de Admisiones y Registro Académico y se entenderá surtida en la fecha de envío en el correo.

ARTÍCULO 64º: Del registro de las sanciones: Culminado el proceso disciplinario, el investigador solicitará por conducto del respectivo coordinador académico, dejar constancia de su resultado, en la hoja de vida académica del estudiante. Corresponde a Admisiones y Registro llevar el registro de las sanciones que se impongan a los estudiantes de la Institución, así como la conservación y custodia de los respectivos expedientes.

ARTÍCULO 65º: El derecho de Admisión: La Escuela de Formación Empresarial para el Trabajo y el Desarrollo Humano, se reserva el derecho de admisión, de los estudiantes que integran la comunidad educativa.

CAPITULO XIV

De la solución de conflictos

ARTÍCULO 66º: De la competencia: Los conflictos de orden académico o administrativo se deberán resolver en las siguientes instancias a saber:

- a. Cuando se susciten entre estudiantes y docentes, se resolverán entre ellos en primer término. En un término de tres (3) días hábiles.
- b. Cuando no se solucionen entre las partes, el Coordinador Académico, a solicitud escrita del estudiante o docente, conocerá del asunto y decidirá lo pertinente dentro de un término de tres (3) días hábiles.
- c. Cuando la solicitud no sea atendida o la decisión no sea compartida por el peticionario, será revisada por el Coordinador Académico o Director de la Escuela. El estudiante podrá apelar ante las instancias superiores, según sea el caso. En un término de tres (3) días hábiles.

CAPITULO XV

De disposiciones varias

ARTÍCULO 67º: Modificaciones al Reglamento: El presente Reglamento podrá ser modificado únicamente, por el Consejo Directivo, una vez surtido el proceso de participación de los diferentes estamentos hechas las modificaciones serán comunicadas y aplicables a todos los estudiantes que cursan programas en la Institución.

ARTÍCULO 68º: De lo no contemplado: El Consejo directivo a su juicio y criterio decidirá sobre los aspectos no contemplados en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 69º: Vigencia: El presente Reglamento Estudiantil rige a partir del registro de los programas y se hará extensivo a los estudiantes matriculados a partir de la fecha _____

Director de Desarrollo: Diana Consuelo Rubiano Rios.
Secretario General, José Luis Macías Rodríguez