

	<b>GESTIÓN ACADÉMICA</b>	Código: EMJ-GA-M-003
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	Versión: 01
		Fecha: 31.01.2018

**MANUALES Y REGLAMENTOS DEL INSTITUTO TECNICO EMJ  
MANUAL DE CONVIVENCIA.**

- 1. MISIÓN**
- 2. VISIÓN**
- 3. POLITICA DE CALIDAD**
- 4. OBJETIVO GENERAL**
- 5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**
- 6. PRINCIPIOS GENERALES**
- 7. OBJETIVOS DE CALIDAD**
- 8. PRINCIPIOS**
  - LA DIGNIDAD DE LA PERSONA HUMANA
  - INTEGRIDAD
  - RESPONSABILIDAD
  - MEJORAMIENTO CONTINUO
  - CAPACITACIÓN
  - PROCESO TECNICO DE SELECCIÓN
  - PERTINENCIA DE LOS PROGRAMAS
- 9. VALORES INSTITUCIONALES**
  - RESPONSABILIDAD
  - DISCIPLINA
  - HONESTIDAD
  - SOLIDARIDAD
  - SENTIDO DE PERTENENCIA
- 10. CAPITULO I. DE LOS PRINCIPIOS Y OBJETIVOS**
- 11. CAPITULO II. DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL INSTITUTO TECNICO EMJ**
- 12. CAPITULO III. DE LOS ESTUDIANTES**
- 13. CAPITULO IV. DE LAS INSCRIPCIONES**
- 14. CAPITULO V. DE LA ADMISIÓN**
- 15. CAPITULO VI. DE LAS MATRICULAS**
- 16. CAPITULO VII. DE LOS COSTOS Y TARIFAS EDUCATIVAS**
- 17. CAPITULO VIII. DE LOS DERECHOS Y GARANTÍAS DE LOS ESTUDIANTES**
- 18. CAPITULO IX. DE LOS DERECHOS Y GARANTÍAS DE LOS DOCENTES**
- 19. CAPITULO X. DE LOS DERECHOS Y GARANTÍAS DE LOS FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS, PERSONAL OPERATIVO Y DE SERVICIO GENERAL**
- 20. CAPITULO XI. DE LOS DERECHOS Y GARANTÍAS DE LOS DIRECTIVOS**
- 21. CAPITULO XII. DE LOS DEBERES Y COMPROMISOS DE LOS ESTUDIANTES**
- 22. CAPITULO XIII. DE LOS DEBERES Y COMPROMISOS DE LOS DOCENTES**
- 23. CAPITULO XIV. DE LOS DEBERES Y COMPROMISOS DE LOS ADMINISTRATIVOS PERSONAL OPERATIVO Y DE SERVICIO GENERAL**
- 24. CAPITULO XV. DE LOS DEBERES Y COMPROMISOS DE LOS DIRECTIVOS**
- 25. CAPITULO XVI. DE LA ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES**
- 26. CAPITULO XVII. DE LOS MÓDULOS, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

- 27. CAPITULO XVIII. REGISTRO DE EVALUACIÓN**
- 28. CAPITULO XIX. DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS**
- 29. CAPITULO XX. DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS, SANCIONES Y EL DEBIDO PROCESO**
- 30. CAPITULO XXI. DE INSTANCIAS DE DIALOGO Y CONCILIACIÓN**
- 31. CAPITULO XXII. DE LOS ESTÍMULOS**
- 32. CAPITULO XXIII. DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL**
- 33. CAPITULO XXIV. DE LOS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS**
- 34. CAPITULO XXV. DEL GOBIERNO ESCOLAR**
- 35. CAPITULO XXVI. REFORMA AL MANUAL DE CONVIVENCIA**

Barrancabermeja, Diciembre 30 de dos mil diecisiete (2017).

**ELSA MARIN JAIMES**  
**DIRECTORA.**

## **MANUALES Y REGLAMENTOS DEL INSTITUTO TECNICO EMJ MANUAL DE CONVIVENCIA.**

De acuerdo con disposiciones legales, todas las instituciones educativas deberán regirse por un Manual de Convivencia en el que se consignen los acuerdos que deben regir la vida en comunidad.

Sobre la base de lo establecido en los objetivos de la Institución y de los agentes educativos, así como en sus políticas educativas, **EL INSTITUTO TECNICO EMJ** considera que ciertos usos y comportamientos arraigados en su entorno tienen el papel de normas internas que deben vivenciarse desde el momento mismo del ingreso del estudiante al plantel donde se matricula.

**EL INSTITUTO TECNICO EMJ** considera que se debe propiciar entre la comunidad la consolidación de una capacidad de apropiar conocimientos y competencias, ya sea individual por medio de la responsabilidad, la reflexión y la práctica, o sea colectiva por medio de la discusión y del intercambio de argumentos para que, de acuerdo con ella sea posible tomar las decisiones que enriquezcan los objetivos académicos y formativos perseguidos por el Instituto.

**EL INSTITUTO TECNICO EMJ** quiere, posibilitar el diálogo franco, directo y respetuoso entre todas las personas que directa e indirectamente; forman parte de la institución como una instancia válida para resolver los problemas que pudieren presentarse en la institución.

**EL INSTITUTO TECNICO EMJ** se encuentra y se considera comprometido con la formación integral de hombres y mujeres autónomos en una sociedad democrática y pluralista, tiene que ser consecuente con el ejercicio crítico de la capacidad para juzgar inherente a todos los miembros que interactúan en el ámbito del Instituto.

El Instructor o docente y las directivas no deben proceder frente a una situación conflictiva aplicando las normas o sanciones consagradas en el código que se ha establecido con anterioridad; sin saber qué hacer cuando un caso concreto, por su carácter insólito, se sale de los marcos establecidos, sino que deben por el contrario aplicar toda su capacidad discursiva y su sentido de la equidad, gracias al apoyo deliberativo logrado con otros instructores o docentes para corregir, sugerir, enderezar, felicitar, subsanar, apoyar, reprender, encomiar, amonestar, etc., aquellos comportamientos que según el caso, ameriten ser estimulados o sancionados.

El ejercicio de la capacidad para entender la capacidad para analizar y comprender la imperfección de la condición humana, aunada al uso responsable del sentido de la equidad, deben constituir el ejemplo viviente de la autonomía del individuo. Bajo este modelo, el joven o el adulto mismo crecerán aprendiendo a comprender la complejidad de las situaciones que se presentan en el entramado de las relaciones humanas; aprenderán a comprender que los actos de los hombres obedecen a una serie intrincada de causas que bien exigen una reflexión seria, aprenderán a equilibrar el peso de las circunstancias que determinen los actos de los hombres.

Como la razón de ser del **INSTITUTO TECNICO EMJ** es la de formar hombres y mujeres tolerantes y autónomos con competencias; aceptando como método el ejercicio y consolidación de ciertas formas de vida y renunciando a presentar como Manual de Convivencia un catálogo de normas, de sanciones o

de reconocimientos, quiere someter a consideración de la comunidad la idea de que la autonomía y tolerancia, entre otros valores, se consolidan por medio de actitudes autónomas que sé vivencian en la interacción social, cuando por medio del ejemplo se permite el ejercicio de formas responsables y tolerantes propias del hombre como ser imperfecto, es decir: como ser, cuya conducta es libre y de afectación.

Ante lo perentorio de la obligatoriedad de disponer de un Reglamento o Manual de Convivencia que contenga “un conjunto de normas de uso institucional” (Ley 115, Art. 3, de 1994, Decreto 1860, Decreto 1075 de mayo 26 de 2015 y Decreto 4904 de 2009 y demás normas presentes y/ó futuras que lo rijan, el **INSTITUTO TECNICO EMJ** dispone del siguiente catálogo de normas por las cuales se regirá la institución, siempre haciendo ejercicio de los criterios expuestos de igualdad, equidad, honestidad, compromiso, expuestos anteriormente.

Como guía se tendrá en cuenta que el Manual de convivencia, no debe equivocarse o confundirse en ningún momento con el tradicional reglamento, sino que es un acuerdo colectivo expresado en los compromisos que asume cada uno de los miembros de la comunidad educativa, con el objetivo primordial de crear y favorecer ambientes propicios para el desarrollo de la personalidad y la convivencia armónica.

## **MISIÓN**

Somos una empresa prestadora de servicios, que propende por Capacitar talento Humano altamente competente y con compromiso ético; mediante la implementación de programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano a nivel técnico laboral y académico, con dominio, habilidades y destrezas para vincularse laboralmente en el Sector Productivo, ya sea en forma dependiente o independiente, ofrecemos de manera oportuna y confiable servicios con calidad, seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente, con responsabilidad y seriedad, generando desarrollo económico a los trabajadores, clientes proveedores y a la organización en general.

## **VISIÓN**

Nos proyectamos ser en el 2020, una empresa líder del sector, reconocida en el ámbito local y regional por su alto nivel de cumplimiento y desempeño en la prestación de servicios de formación, certificada en calidad educativa que lidera una formación de nuevas técnicas acordes con las últimas tendencias de la industria a nivel local, regional y nacional y por brindar un excelente servicio de formación por competencia que garantice en los estudiantes su auto realización y una mejor calidad de vida.

## **POLITICA DE CALIDAD**

En el **INSTITUTO TÉCNICO EMJ** de educación para el trabajo y el Desarrollo Humano – EMJ Capacitaciones y Certificaciones SAS, estamos comprometidos en brindar una información para el trabajo oportuno en Programas Técnicos Labores y Cursos Complementarios que respondan a las necesidades de todos los sectores productivos en la región, brindando una metodología teórico – práctica, al personal egresado con altos niveles de competencia.

EMJ Capacitaciones y Certificaciones SAS, reconoce y afirma su compromiso desde la alta Dirección con la calidad en la prestación del servicio, con el cumplimiento de la legislación y los demás requisitos aplicables, manteniendo un enfoque de mejora continua en su desempeño y satisfacción las necesidades de nuestros clientes y sus partes interesadas a través de los requerimientos de calidad y buen servicio.

En el **INSTITUTO TÉCNICO EMJ** de educación para el trabajo y el Desarrollo Humano – EMJ Capacitaciones y Certificaciones SAS, cuenta con personal competente e idóneo en el desarrollo de cada uno de sus procesos.

EMJ se apoya y fortalece las competencias de su personal docente y administrativo y garantiza la

## **OBJETIVO GENERAL**

Construir una guía de reflexión, acción, y de convivencia civil, democrática e intelectual a través de las diferentes actividades con la comunidad educativa que propicie el bienestar del docente.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Fomentar el desarrollo y el reconocimiento de las propias capacidades, valores, actitudes e intereses en el docente.
- Propiciar el respeto por la diferencia y la diversidad en todos los campos de la actividad humana.

- Incentivar la participación en todas las actividades de la comunidad educativa.
- Estimular diferentes mecanismos de convivencia pacífica y democrática en la comunidad educativa.
- Desarrollar la autonomía y la inteligencia en el sentido de llegar a capacitar al alumno para pensar por sí mismo con sentido crítico, teniendo en cuenta muchos puntos de vista, tanto en el ámbito moral como el intelectual.
- Servir de carta de navegación en la vida cotidiana de la institución.

## **PRINCIPIOS GENERALES**

- Es esencial para el docente reducir su poder para intercambiar sus puntos de vista con los alumnos en una relación equitativa y de respeto mutuo.
- Es esencial para el docente motivar a su estudiante a participar del mejoramiento continuo.
- Todos los miembros de la comunidad educativa deben ser sujetos activos de procesos de cambio y desarrollo tanto en el propio establecimiento como en su entorno geográfico, social y familiar.
- El docente debe asumirse como el profesional que es de la educación, como sujeto de la pedagogía, de la ciencia, de la política, de la cultura y de la axiología.
- Todo comportamiento humano y toda organización social para su progreso y supervivencia requiere de un adecuado régimen disciplinario.

## **OBJETIVOS DE CALIDAD**

- Fomentar el desarrollo de las capacidades y competencias del SER (humanas), el SABER (conocimiento) y el HACER (profesionales) en los estudiantes, mediante una pedagogía humanística y la implementación de un currículo innovador, pertinente e integrador, fruto de una constante revisión y ajuste para alcanzar altos niveles de desempeño académico.
- Adecuar y dotar la Institución de espacios seguros y recursos necesarios, mediante gestión y liderazgo directivo para la permanencia en los máximos niveles académicos y formativos y su desarrollo sostenible.
- Desarrollar estrategias que conlleven a incrementar los niveles de gestión del área comercial, enfocado hacia el mejoramiento continuo de la prestación del servicio, la sostenibilidad económica, social y la ampliación de cobertura.
- Comprometer a todos los miembros de la institución educativa en los procesos de mejoramiento continuo con una dinámica de participación colectiva para mantener actualizados con los entes de control la normatividad vigente y la pertinencia de los planes de estudio por competencias.
- Satisfacer las expectativas y necesidades de los clientes internos y externos, con acompañamiento tecnológico, pedagógico y administrativo en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Garantizar el desempeño eficiente del personal de la Institución, mediante una adecuada selección y capacitación permanente.

## **PRINCIPIOS:**

- **LA DIGNIDAD DE LA PERSONA HUMANA**  
Es la base de cualquier sociedad, de cualquier tipo de relación. El hombre vale por lo que el mismo es, por su ser, y tiene el derecho fundamental de alcanzar su propia esencia, su destino.

- **INTEGRIDAD**

Asegurar el cumplimiento de los compromisos legales, y practicar una relación honesta, confiable y pertinente a los programas académicos.

- **RESPONSABILIDAD**

Trabajar con excelencia y optimizar el funcionamiento de los procesos a través de la calidad y la eficiencia velando por la efectividad personal y de equipo en el logro final de resultados.

- **MEJORAMIENTO CONTINUO**

La institución se compromete con el mejoramiento continuo de sus procesos y la prestación del servicio de formación.

- **CAPACITACIÓN**

La permanente capacitación del Cuerpo docente y demás colaboradores.

- **PROCESO TECNICO DE SELECCIÓN**

Los aspirantes a docente y personal administrativo deberán cumplir con un perfil preestablecido para ser seleccionados.

- **PERTINENCIA DE LOS PROGRAMAS**

Los programas deben estar alineados y ser coherentes con las necesidades de las partes interesadas.

#### **VALORES INSTITUCIONALES:**

- **RESPONSABILIDAD:** Realizamos nuestro trabajo con compromiso social buscando integrar de manera efectiva y equilibrada la participación de todos los actores para la orientación de las acciones hacia el desarrollo sostenible.
- **DISCIPLINA:** Cumplimos oportunamente nuestros objetivos, con puntualidad y respeto luchamos por alcanzar la formación de un proyecto exitoso. Proceso que conduce al ser al saber y saber hacer.
- **HONESTIDAD:** Coherencia entre el decir y el hacer tanto para los miembros de la institución entre sí, como con los clientes. Se promueve la verdad como una herramienta elemental para generar confianza y credibilidad.
- **SOLIDARIDAD:** Es la capacidad que permite reconocer a cada quien su dignidad y valor intrínseco como persona. El pluralismo y la aceptación (como superación de la tolerancia) son los lazos que unen a las partes interesadas.
- **SENTIDO DE PERTENENCIA:** Valorar todo lo que está a nuestro alrededor y lo que hacemos asumiéndolo como nuestro, expresarlo a través del respeto y conservación hacia la cultura, lo étnico, los bienes materiales, el ambiente natural e institucional.

## **CAPITULO I. DE LOS PRINCIPIOS Y OBJETIVOS**

### **ARTICULO 1. PRINCIPIOS: EMJ adopta como principios educativos los siguientes:**

- ✓ Promover en la persona el respeto por el orden jurídico, a las autoridades legítimas, a la cultura nacional, a la historia colombiana y a los símbolos patrios.
- ✓ Brindar una formación integral, física, psíquica, intelectual, moral, social, afectiva, ética y cívica.
- ✓ Respeto a la vida, a los derechos humanos, mediante la tolerancia y la libertad.
- ✓ Acoger y practicar los principios democráticos de convivencia, pluralismo, justicia, solidaridad y equidad.
- ✓ Desarrollar la capacidad crítica, reflexiva y analítica, que fortalezca el mejoramiento cultural, el progreso social y económico nacional.
- ✓ Propender por una conciencia conservacionista, de protección y mejoramiento del medio ambiente.
- ✓ Formar en la cultura de la promoción y prevención de la salud y la higiene, la prevención integral de problemas socialmente relevantes, la recreación y el uso adecuado de tiempo libre.

**ARTÍCULO 2.** Este Manual enmarca su normatividad a la luz de los objetivos de la institución, sus políticas educativas, los principios constitucionales, el respeto a la ley y el perfil del estudiante que pretende formar.

### **ARTICULO 3. OBJETIVOS** Este Manual establece como objetivos:

- Crear y fomentar en el estudiante valores de conducta como son: responsabilidad, honestidad, honradez, sinceridad, correcta presentación personal, sentido de convivencia, constante deseo de superación, respeto a la autoridad y las normas.
- Orientar al estudiante en su propia formación integral, de tal manera que adquiera confianza en sus propias cualidades y aptitudes.
- Orientar al estudiante para que encuentre solución a sus problemas, dentro del marco de referencia propio del instituto y de su Reglamento Pedagógico.
- Crear un ambiente de cordialidad, compañerismo, trabajo e iniciativa.
- Fortalecer la formación intelectual, ética y pedagógica dentro de los criterios de autonomía y responsabilidad.
- Buscar que en sus programas se reflejen y reafirmen los valores que constituyen la nacionalidad y propiciar una educación en y para la libertad, la democracia y la justicia social.
- Promover la innovación pedagógica y la investigación como un distintivo permanente de todas las actividades académicas de la Institución.

**ARTICULO 4. EL INSTITUTO TECNICO EMJ,** fiel a sus principios y a sus políticas de respeto y cumplimiento de las normas vigentes sobre la educación en Colombia, especialmente los preceptos establecidos en la Ley General de Educación (Ley 115 de 1994), Ley 1164 de 2006, el Decreto 4904 de 2009, Decreto 1075 de 2015 y demás normas presentes y/o futuras que lo regulen.

**ARTICULO 5.** Se fijan pautas concretas de comportamiento, orientadas a la creación de hábitos de respeto, trabajo, disciplina, orden, puntualidad, participación y responsabilidad de los miembros de la comunidad educativa.

**ARTICULO 6.** Se entiende la disciplina como la actitud del estudiante para el que hacer en el lugar y tiempo en que le corresponde.

**ARTICULO 7.** Contiene las normas de acciones académicas y disciplinarias que adoptaran las directivas y Docentes con relación a los miembros de la comunidad educativa de **EL INSTITUTO TECNICO EMJ.**

**ARTICULO 8.** Contempla en particular las normas relativas a bienestar de la comunidad Educativa, prevención de consumo de sustancias psicotrópicas, la valoración uso y conservación de la propiedad personal e institucional, pautas de comportamiento, normas que garanticen el mutuo respeto entre estudiantes, docentes y directivas, Instancias de diálogo y conciliación, presentación personal, sanciones disciplinarias, incluyendo el derecho de defensa, elección de representantes al Consejo de Dirección, reglas de uso de biblioteca y otros.

**ARTÍCULO 9.** Da a conocer en forma escrita las normas que debe seguir los estudiantes, los Docentes, directivos, administrativos y comunidad educativa del **INSTITUTO TECNICO EMJ.**

## **CAPITULO II. DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL INSTITUTO TECNICO EMJ**

**ARTÍCULO 10. CAMPO DE APLICACIÓN.** El presente Manual de convivencia regula las relaciones académicas entre el **INSTITUTO TECNICO EMJ**, sus aspirantes, estudiantes regulares de los programas, los Instructores o Docentes, administrativos y Directivos.

**ARTÍCULO 11. DEFINICIÓN.** La comunidad educativa del **INSTITUTO TECNICO EMJ** está conformada por estudiantes, Instructores o Docentes, funcionarios administrativos y directivos, quienes para fines del presente manual, y según su competencia, participan en la buena marcha del **INSTITUTO TECNICO EMJ.**

## **CAPITULO III. DE LOS ESTUDIANTES**

**ARTÍCULO 12. DEFINICIÓN.** Se considera estudiante del **INSTITUTO TECNICO EMJ** aquella persona mayor o menor de edad, que ha llenado los requisitos académicos y financieros establecidos para el ingreso; que han firmado la matrícula y que realizaron todo el proceso de admisión.

**ARTÍCULO 13. CALIDAD DE LOS ESTUDIANTES.** Para adquirir la calidad de estudiante es necesario haber sido admitido, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Manual de Convivencia, haber pagado los derechos o valores pecuniarios establecidos y haber firmado la matrícula.

**PARÁGRAFO.** La calidad del estudiante se adquiere mediante el acto voluntario de firma de la matrícula en un programa de formación técnico laboral o de educación no formal ofrecido por el **INSTITUTO TECNICO EMJ** y se pierde por las causales que señalan el presente Manual de Convivencia.

**ARTÍCULO 14. PERDIDA DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE DEL INSTITUTO TECNICO EMJ:** La calidad de estudiante del **INSTITUTO TECNICO EMJ** se pierde cuando:

- Haya terminado el plan de estudios.
- No se haya hecho uso del derecho de renovación de la matrícula dentro de los plazos establecidos por el **INSTITUTO TECNICO EMJ.**
- Se retire de la institución y no haga uso del derecho de aplazamiento de la matrícula.

- Se haya impuesto sanción de cancelación de matrícula o de expulsión por inasistencia, bajo rendimiento o sanción disciplinaria.
- Por prescripción médica y/o psicológica que considere inconveniente su permanencia en el **INSTITUTO TECNICO EMJ**.
- Se haya cancelado la matrícula por incumplimiento de las obligaciones contraídas por las partes.

**ARTÍCULO 15. CLASIFICACIÓN DE LOS ESTUDIANTES:** Los Estudiantes del **INSTITUTO TECNICO EMJ** se clasifican de la siguiente manera:

Regulares, ocasionales o no regulares, egresado no certificado, de transferencia, de traslado, de reintegro, por convenio especial; sea el caso debe hacerlo de manera escrita y con previo aviso al tiempo de inicio académico de cada corte, según sea el caso correspondiente:

**ARTÍCULO 16. REGULAR:** Es el estudiante que posee matrícula vigente en cualquiera de los programas académicos de Educación para el trabajo y Desarrollo Humano o perfeccionamientos que ofrece el **INSTITUTO TECNICO EMJ**.

**ARTÍCULO 17. OCASIONALES O NO REGULAR:** Es el estudiante que realiza curso de educación no formal, en corto tiempo con duración no superior a 160 horas.

**ARTÍCULO 18. EGRESADO NO CERTIFICADO:** El estudiante que habiendo terminado un programa no ha recibido su certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias Laborales debido a que no ha completado los requisitos académicos o financieros para ello.

**ARTÍCULO 19. DE TRANSFERENCIA:** Es el estudiante que hace uso de la opción que tiene para acreditar las Unidades de Aprendizaje cursadas o Módulos de Formación cursados y aprobados en otra institución de igual nivel de formación.

**PARÁGRAFO:** Procede la transferencia en los siguientes casos:

- Por solicitud del interesado.
- Por autorización de autoridad oficial competente cuando ordene el cierre o suspensión de una Institución o programa.
- Por convenio interinstitucional.

**ARTICULO 20. DE TRASLADO:** Es el estudiante que hace un cambio de programa académico dentro de la institución.

**ARTÍCULO 21. DE REINTEGRO:** Es el estudiante que por autorización del Consejo de Dirección puede continuar su programa de estudios, después de un retiro temporal o de haber cumplido la sanción que le hubiese sido impuesta.

**PARÁGRAFO 1.** La petición de reintegro puede ser autorizada siempre y cuando haya sido presentada dentro de los términos del calendario académico y haya disponibilidad de cupos en el Módulo o Ciclo correspondiente.

**PARÁGRAFO 2.** El estudiante a quien se le haya aceptado el reintegro tendrá que acogerse al plan de estudios vigente al momento de la aceptación.

**ARTÍCULO 22. POR CONVENIO ESPECIAL:** Es el estudiante que realiza sus estudios mediante el desarrollo de una relación contractual del **INSTITUTO TECNICO EMJ** con otras Instituciones gubernamentales o privadas, de carácter nacional o internacional, y debe seguir las normas de EMJ y del convenio.

## **CAPITULO IV. DE LAS INSCRIPCIONES**

**ARTÍCULO 23. DEFINICIÓN:** La Inscripción es el acto mediante el cual el aspirante solicita admisión a un programa académico ofrecido por el **INSTITUTO TECNICO EMJ**.

**PARÁGRAFO:** Solo deben cumplir con la inscripción los aspirantes a estudiar en el **INSTITUTO TECNICO EMJ**, los estudiantes antiguos no realizan inscripción.

**ARTÍCULO 24. FORMATO:** Para realizar la inscripción el aspirante debe: Cancelar el derecho de inscripción por el valor estipulado por el **INSTITUTO TECNICO EMJ**.

Diligenciar en forma completa y veraz el formato o formulario de inscripción en el departamento de Registro y Control del **INSTITUTO TECNICO EMJ**.

**ARTÍCULO 25.** La inscripción tendrá un costo para el aspirante, el cual se considera parte integral del valor de matrícula en el programa.

**ARTÍCULO 26. REQUISITOS.** Para aspirar a ser estudiante del **INSTITUTO TECNICO EMJ** se requiere haber cursado y aprobado noveno grado de educación Básica Secundaria (9°) como mínimo y presentar su certificado que indique lo anterior mencionado.

**PARÁGRAFO 1.** Para la inscripción el aspirante debe presentar los siguientes documentos:

- Formulario de inscripción debidamente diligenciado y firmado.
- Fotocopia del documento de identidad.
- Fotocopia del Diploma de Bachiller, expedido por otras entidades educativas debidamente aprobadas por las autoridades competentes.
- Fotocopia del Acta de grado de bachiller
- Sisben o certificado de EPS, donde indique donde les prestan el servicio médico regular o de urgencias.
- Dos (2) fotos tamaño 3X4 fondo blanco
- Resultados del ICFES, no aplica para las personas mayores de 25 años.
- Certificado de 9° aprobado
- Y los demás documentos que las autoridades e institución determinen.

**PARÁGRAFO 2.** El estudiante amparado por convenios especiales podrá inscribirse de acuerdo con lo establecido en dicho convenio e informar su caracterización social poblacional, y si quiere aplicar a Becas con el Municipio no aplica el certificado del SISBEN.

**ARTICULO 27. DERECHOS:** Por el solo hecho de la Inscripción, el aspirante adquiere el derecho a que se le informe con mayor detalle acerca del programa o programas a los que aspira y se le comunique con precisión la información y el **INSTITUTO TECNICO EMJ** comunicarle y ayudarlo a que elija la mejor opción para estudiar según su perfil o según su hacer.

**ARTICULO 28. RESPONSABILIDAD:** Por el solo hecho de la Inscripción, en el **INSTITUTO TECNICO EMJ**, no adquiere ninguna obligación frente al aspirante diferente de respetar el proceso de admisión, y su escogencia.

## **CAPITULO V. DE LA ADMISIÓN**

**ARTÍCULO 29. DEFINICIÓN:** La admisión es el acto administrativo y académico mediante el cual el **INSTITUTO TECNICO EMJ**, otorga al aspirante el derecho a matricularse en un programa académico determinado.

**ARTÍCULO 30. COMITÉ DE ADMISIONES:** El Comité de Admisiones es el órgano asesor encargado de fijar los criterios y las políticas de selección y admisión de los estudiantes de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano y perfeccionamientos.

**ARTÍCULO 31. COMPOSICIÓN DE COMITÉ DE ADMISIONES:** El Comité estará conformado por:

- La Directora, quien lo preside;
- Presidente del Consejo académico
- Coordinadora Académica del Instituto.
- Coordinadora Administrativa
- Instructor o docente de cada área de conocimiento establecido en la institución.

**ARTÍCULO 32. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ADMISIONES:**

- Son funciones del Comité de Admisiones:
- Señalar los requisitos y procedimientos que deben cumplir los aspirantes;
- Establecer las fechas de inscripción, exámenes de admisión y matrícula;
- Delimitar la temática y metodología de las pruebas específicas que hayan de aplicarse a cada programa, para poder optar al ingreso de este;
- Dirigir el cómputo de los resultados y la selección de los aspirantes que ingresen al primer periodo académico;
- Vigilar el proceso de matrícula y ordenar la anulación de cualquier matrícula que se hubiere registrado violando la Ley o contrariando las disposiciones del presente Manual de Convivencia.

**ARTICULO 33. PRUEBAS DE ADMISIÓN:** El aspirante deberá presentar las pruebas del saber y el hacer para ingresar, incluyendo la evaluación psicológica si en algún momento se considera.

**PARÁGRAFO:** Las pruebas tienen vigencia de dos (2) años. Si se aprueban tendrá derecho a ser uso de ellas durante año siguiente para el programa que aprobó. Después de este tiempo debe repetir las pruebas de admisión.

**ARTÍCULO 34. NOTIFICACIÓN DE LA ADMISIÓN:** El comité de Admisiones a través de quien se designe, informará a la Directora General de los resultados del proceso. Este a su vez informa al Coordinador académico y/o a la oficina de Registro y Control Académico para que se permita o no la matrícula de un estudiante.

**PARÁGRAFO:** Los resultados del proceso podrán ser publicados en la institución, ser notificados de forma escrita, verbal o telefónica o por cualquier medio electrónico, a juicio de la Directora General.

**ARTÍCULO 35. CUPOS:** Los cupos para la realización de cada programa tienen un tope mínimo de 15 estudiantes a 25 máximos.

**PARÁGRAFO:** Estos topes pueden variar a consideración del Comité de Admisiones.

**ARTÍCULO 36. LIMITACIONES A LA ADMISIÓN:** Los topes mínimos son limitantes de carácter financiero, por ello el **INSTITUTO TECNICO EMJ** podrá hacer cambios en las jornadas que va a iniciar en caso que dicha jornada no cumpla con el número mínimo de participantes. Así mismo el **INSTITUTO TECNICO EMJ** podrá cancelar una jornada o suspender el inicio de ésta, hasta tanto cumpla con los topes mínimos de cada programa.

**ARTÍCULO 37. EVALUACIÓN DEL PROCESO:** El Comité de Admisiones revisará de forma permanente los requerimientos y procesos de ingreso de los estudiantes.

## **CAPITULO VI. DE LAS MATRICULAS**

**ARTÍCULO 38. DEFINICIÓN.** La matrícula es un convenio bilateral entre el **INSTITUTO TECNICO EMJ** y el Estudiante, por medio del cual el **INSTITUTO TECNICO EMJ** se compromete con todos los recursos a su alcance a dar la formación integral en el programa escogido y el estudiante se obliga a su vez a mantener un rendimiento académico suficiente, para cumplir con los deberes inherentes a su calidad de estudiante, así mismo asistir diariamente a su proceso de formación y demás establecidos en el presente Manual de Convivencia.  
La firma de este convenio protocoliza la matrícula.

**ARTÍCULO 39. REQUISITOS.** Son requisitos para la matrícula:

- Haber sido admitido por el Comité de Admisiones.
- Diligenciar el formulario de matrícula.
- Presentar el recibo de pago por derechos respectivos.
- Entregar fotocopia del Certificado de 9º grado o posteriores.
- Dos (2) fotografías tamaño 3x4 Color - fondo blanco
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad ampliada.
- Presentar paz y salvo por todo concepto con el **INSTITUTO TECNICO EMJ**, que contengan la firma y sello de Coordinación Académica y Contabilidad. (Para estudiantes antiguos)
- Otros documentos que sean necesarios según el Ministerio de Educación Nacional y/o la Secretaría de Educación.
- Registrar la matrícula mediante firma.

**PARÁGRAFO.** El estudiante matriculado de cualquiera de los programas o ciclo semestral, debe asistir obligatoriamente a la inducción programada, para dar inicio a la formación académica.

**ARTÍCULO 40. REGISTRO ACADÉMICO:** Es el medio físico y manual en el cual el estudiante se inscribe en el momento de la matrícula o renovación de la misma.

**ARTICULO 41. VIGENCIA DE LA MATRICULA:** La vigencia se inicia con la firma y registro de la misma y termina cuando el calendario académico lo establece o se ha perdido la calidad de estudiante regular.

**ARTÍCULO 42. PROCEDIMIENTO PARA LA INTERRUPCIÓN O LA CANCELACIÓN DEL SEMESTRE:** La cancelación hace referencia a la interrupción voluntaria del estudiante de cursar un Ciclo Semestral, una vez haya realizado el proceso de matrícula.

**PARÁGRAFO 1:** Se cancela la matrícula por incapacidad, calamidad doméstica, debidamente justificada, pasando solicitud por escrito con firma, código y ciclo semestral que cursa, dirigida al

Consejo de Dirección y/o Dirección General a cuyo juicio queda el aprobarla o negarla.

**PARÁGRAFO 2:** La solicitud de cancelación de matrícula, aplazamiento, retiro o suspensión presentada antes de la fecha indicada para la iniciación del Periodo Académico respectivo, da derecho a la devolución del 90% de los valores cancelados académicamente o se le abonará el 100% para el periodo inmediatamente siguiente, si aplaza el ingreso; pero tenga en cuenta que el reintegrarse nuevamente deberá pagar su costo.

**PARÁGRAFO 3:** Pasados quince (15) días de iniciación de actividades académicas y el estudiante no ha podido incorporarse; éste pierde todo el derecho a reintegros por valores de matrícula o valores del programa y el estudiante tendrá de todas formas que cumplir con los compromisos financieros adquiridos con del **INSTITUTO TECNICO EMJ**. Pero en caso de continuar en el siguiente ciclo semestral, se le abonara tan sólo el 50 % para el periodo inmediatamente siguiente; si aplaza el ingreso siempre y cuando no haya transcurrido más de treinta por ciento (30%) del desarrollo del programa.

**PARÁGRAFO 3.1:** En todo caso si el estudiante justifica su retiro por causas de enfermedad grave, debidamente certificada por la EPS, calamidad doméstica de carácter grave de familiares en primer grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad que le impida continuar los estudios y/o por surgimiento de incapacidad física certificada por la EPS, y/o por fallecimiento, y aún no ha transcurrido el treinta por ciento (30%) del desarrollo del programa, se tendrá derecho a la devolución al estudiante y/o acudiente registrado hasta el cuarenta por ciento (40%) del valor cancelado por concepto de matrícula periódica o semestral, para los demás valores cancelados no habrá derecho a solicitar devoluciones de ningún tipo.

**ARTÍCULO 43. CLASIFICACIÓN.** Las matriculas se clasifican en ordinarias y extraordinarias.

**ARTÍCULO 44. MATRICULA ORDINARIA:** Matrícula ordinaria es la que se realiza dentro de las fechas fijadas para tal fin en el calendario de actividades curriculares.

**ARTÍCULO 45. MATRICULA EXTRAORDINARIA:** La matrícula extraordinaria es la que se realiza fuera de las fechas del calendario académico o fuera de las fechas establecidas en el calendario de actividades y tendrán un recargo del 20%, esto es iniciado el primer día de Clases según calendario académico o cronograma.

## **CAPITULO VII. DE LOS COSTOS Y TARIFAS EDUCATIVAS**

**ARTÍCULO 46. DEFINICIÓN DE COSTOS Y TARIFA:** Se entiende por costos educativos el valor de los servicios prestados por el **INSTITUTO TECNICO EMJ** de acuerdo con la naturaleza y características de los distintos programas de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano y de perfeccionamiento que el **INSTITUTO TECNICO EMJ** ofrece. La estructura de costos en que se incurre por los servicios específicos de cada programa que ofrece el **INSTITUTO TECNICO EMJ** y los comunes para que todos ellos den lugar a la fijación de una tarifa educativa.

**ARTÍCULO 47. COSTOS PERIÓDICOS:** La tarifa educativa de cada programa en el **INSTITUTO TECNICO EMJ** podrá cobrarse por el valor total del programa o por periodos académicos determinados de conformidad como se dispone en este manual.

**ARTÍCULO 48. PROCEDIMIENTO DE ADOPCIÓN DE COSTOS Y TARIFAS:** El Consejo Académico del **INSTITUTO TECNICO EMJ** a propuesta de su Directora, determinará por programa el cobro de tarifas educativas, además de los otros cobros adoptados y los estímulos por rendimiento educativo.

**PARÁGRAFO 1.** La decisión que al respecto adopte el Consejo de Dirección deberá comunicarse como información a la Secretaría de Educación del municipio, durante los treinta (30) días calendario siguiente a la iniciación del año académico.

**PARÁGRAFO 2.** La comunicación de tarifas educativas y otros cobros adoptados por el **INSTITUTO TECNICO EMJ** se surtirá con la entrega del Acta correspondiente y de la documentación de los servicios propuestos que dieron origen a las tarifas adoptadas a la Secretaría de Educación del municipio.

**ARTÍCULO 49. CRÉDITO EDUCATIVO:** El Consejo Académico del **INSTITUTO TECNICO EMJ** a propuesta de su Directora, determinará las formas de pago.

**PARÁGRAFO 1. EMJ** dispone de una programación que hace posible el acceso al crédito educativo.

**PARÁGRAFO 2.** El crédito educativo es discrecional hacia el estudiante. Este se otorga pero también se pierde de no cuidarse las condiciones de pago o por deficiente calidad académica del estudiante.

**ARTÍCULO 50. PERIODOS:** Los valores de la tarifa educativa serán cobrados por periodos determinados de común acuerdo con los estudiantes. De todas formas las fechas límites de los pagos siempre serán cada mes. El incumplimiento en el pacto autoriza al **INSTITUTO TECNICO EMJ** para que actúe de manera legal y financieramente.

**ARTÍCULO 51. REAJUSTES:** La variación de las tarifas educativas solo podrá ocurrir anualmente, atendiendo las decisiones y determinaciones que adopte el gobierno nacional al respecto; o en su defecto los aumentos de tarifas irán acordes con el porcentaje determinado por el índice de precios al consumidor (IPC) y/o el porcentaje de aumento del salario mínimo acordado para el año en curso.

**ARTÍCULO 52. OTROS COBROS POR SERVICIOS COMPLEMENTARIOS:**

Además de la tarifa educativa del **INSTITUTO TECNICO EMJ** efectuará otros cobros por servicios complementarios, directamente relacionados con el respectivo programa y se encuentran definidos en cada programa.

**PARÁGRAFO:** Los costos complementarios se relacionan así:

- Certificaciones y constancias estudiantiles.
- Certificaciones registros académicos con notas.
- Reexpedición de Carné
- Cursos vacacionales
- Seguro Estudiantil (incluido en el valor del semestre)
- Buzo Institucional (incluido en el valor del semestre)
- Papelería (incluido en el valor del semestre)
- Carné estudiantil (incluido en el valor del semestre)

**ARTÍCULO 53. CONTRATO EDUCATIVO:** Se denomina contrato educativo al documento que de común acuerdo firman el **INSTITUTO TECNICO EMJ** y el Estudiante **EMJ-RC-F-003 Ficha de matrícula**, y en éste quedan pactados los compromisos académicos asumidos por el primero y los compromisos financieros adquiridos por los segundos. En caso de ser menor de edad este documento será suscrito por el acudiente, cada estudiante deberán realizar el formato **EMJ-GF-F-003 Solicitud de servicio y crédito estudiantes - EMJ-GC-F-003 Formato Acuerdos comerciales –EMJ-GF-F-007 Pagaré.**

**ARTÍCULO 54. CAUSALES DE TERMINACIÓN:** Se consideran causales de la terminación del contrato educativo entre otras las siguientes:

- Terminación Unilateral por parte del Consejo Académico por sanción académica, de inasistencia o disciplinaria del estudiante.
- Cuando se incumpla de manera comprobada con lo pactado en dicho documento, en especial los compromisos financieros.
- Por retiro forzoso del estudiante y con autorización del Consejo de Dirección.
- Terminación unilateral por parte de la Dirección General, por fraude y/o adulteración en los recibos de pago y otros documentos de soporte financiero.

**ARTÍCULO 55. CONDICIONES DE RENOVACIÓN:** La matrícula se renovará para cada periodo académico. Para renovar el contrato estudiantil el estudiante de cada programa deberá.

- Realizar la nueva matrícula del siguiente ciclo, completando los documentos pendientes por entregar.
- Traer el Paz y Salvo académico EMJ-GA-F-011 PAZ Y SALVO del ciclo anterior debidamente firmada por cada docente de cada una de las cátedras cursadas, firma de las Coordinaciones Académicas y Administrativa del **INSTITUTO TECNICO EMJ**.
- Cancelar los derechos de renovación de la matrícula.
- Otros que las autoridades gubernamentales o Directivas del **INSTITUTO TECNICO EMJ** adopten. (Acta de compromiso entre otras)

**ARTÍCULO 56. REGISTROS CONTABLES:** Además de la firma del estudiante del siguiente contrato educativo, el estudiante procederá a aprobar con la Coordinación Académica el plan de pago que más le convenga.

**ARTÍCULO 57. RECIBOS DE CAJA:** Se considera que un estudiante se encuentra a paz y salvo en el momento que ha realizado el pago total del valor del ciclo semestral, realizado mensualmente según lo pactado, el estudiante hace la entrega de los recibos de consignación en la Coordinación Académica y se le expide un recibo de caja del **INSTITUTO TECNICO EMJ** que haga constar dicho pago.

Para efectos contables no es suficiente el trámite ante la entidad bancaria correspondiente, porque el estudiante deberá presentar la consignación o realizar su pago en efectivo en la Coordinación Académica del **INSTITUTO TECNICO EMJ**, el cual se le expedirá un recibo de caja.

**PARÁGRAFO 1:** Las moras del tiempo transcurrido entre el momento la consignación y después de vencido el plazo establecido, se tomará como una mora que perjudicará su crédito para posteriores periodos académicos.

En todo caso si en total transcurren más de treinta (30) días de mora del tiempo pactado, el usuario perderá el derecho al crédito educativo, para el siguiente ciclo semestral.

**PARÁGRAFO 2:** El estudiante deberá conservar los recibos expedidos por del **INSTITUTO TECNICO EMJ**, para poder realizar reclamos posteriores.

**ARTÍCULO 58. PAGARÉ O ACUERDO DE PAGO Y CODEUDOR:** Como garantía de cumplimiento del acuerdo de crédito suscrito entre las partes, el estudiante firmará un pagaré que respalde el crédito educativo otorgado y firmará también un acuerdo comercial, donde estipula el tiempo a pagar dicho crédito.

**PARÁGRAFO 1:** El pagaré será suscrito por el estudiante, donde directamente se realiza el crédito con el estudiante a cero pesos de intereses siempre y cuando éste cumpla las fechas pactadas de pago que quedará específicas en el acuerdo comercial; en caso de refinanciar deuda con el **INSTITUTO TECNICO EMJ**, necesitará traer un (1) codeudor que demuestre capacidad de pago, así como la autorización de diligenciamiento por la dirección.

**PARÁGRAFO 2:** En caso que el estudiante sea menor de edad, el pagaré será suscrito por el padre de familia o acudiente y el codeudor en los mismos términos que el párrafo anterior.

**PARÁGRAFO 3:** El pagaré y la autorización serán entregados al estudiante y/o codeudor en el momento que el estudiante se encuentre a paz y salvo por todo concepto financiero.

## **CAPITULO VIII. DE LOS DERECHOS Y GARANTÍAS DE LOS ESTUDIANTES**

**ARTÍCULO 59. DEFINICIÓN:** Los derechos son aquellas acciones que protegen y garantizan el respeto y mutuo entendimiento de los diferentes componentes de la comunidad educativa.

**PARÁGRAFO:** Los derechos son irrenunciables.

**ARTICULO 60.** Son derechos del estudiante:

- Ser respetado como persona por toda la comunidad institucional.
- Utilizar los recursos del **INSTITUTO TECNICO EMJ** para la educación, de conformidad con los reglamentos respectivos.
- Ser asistido, aconsejado y oído por quienes tiene responsabilidad como: el Instructor, la parte administrativa y directiva de la institución.
- Presentar por escrito solicitud y reclamaciones ante las directivas competentes y obtener respuesta oportuna.
- Expresar libremente las ideas, disentir y examinar los conocimientos dentro del respeto a la opinión ajena y cátedra libre, proponiendo alternativas de solución.
- Recibir la instrucción y formación integral que le permita su desarrollo y crecimiento personal.
- Recibir el Manual de Convivencia, reglamentos y disposiciones emanadas de las directivas del **INSTITUTO TECNICO EMJ** y el respectivo programa y Unidades Temáticas a cursar en el respectivo período.
- No ser vulnerado en sus derechos por hechos imputables a la institución.
- Crear comités para fomentar actividades culturales, profesionales y deportivas que no afecten los fines y organización del **INSTITUTO TECNICO EMJ**.
- Solicitar certificados y constancias pertinentes de acuerdo con las normas y tarifas establecidas por el **INSTITUTO TECNICO EMJ**.
- Solicitar la postergación de pruebas con previa excusa y justificación ante la Coordinación académica y ante los docentes.
- A que se le den explicaciones pedagógicas sobre los buenos o malos resultados en el aprendizaje.
- A que se le escuche ante un problema académico o de cualquier índole que interfiera en su proceso y se aclare en conciliaciones que desarrollen el bienestar estudiantil y la convivencia en comunidad.
- Conocer el rendimiento académico determinado por las autoridades académicas del **INSTITUTO TECNICO EMJ**, por Unidades Temáticas y pruebas realizadas.
- Atender y cumplir las medidas y determinaciones del **INSTITUTO TECNICO EMJ** cuando se trate de estudiantes en período de prueba.
- Ser identificado con un carné.
- Exigir el registro de asistencia a clases con cada uno de los Instructores o Docentes.
- Exigir el mantenimiento de un alto nivel académico.
- Elegir y ser elegido para y en los cargos del Comité Estudiantil.
- Ejercer el derecho de defensa.
- Ejercer el derecho de petición consagrado en la Constitución.

Si el estudiante es menor de edad, este tendrá además de los contemplados en el presente Manual de Convivencia los contemplados en el Código del Menor, infancia y adolescencia vigente para la República de Colombia.

El estudiante que se destaque por méritos académicos, científicos, deportivos, culturales y otros, tendrá derecho a ser reconocido por la comunidad educativa.

Los demás establecidos en las normas vigentes.

## **CAPITULO IX. DE LOS DERECHOS Y GARANTÍAS DE LOS DOCENTES**

**ARTICULO 61.** Son derechos de los Docentes:

- Ser respetado como persona por toda la comunidad institucional.
- Utilizar los recursos del **INSTITUTO TECNICO EMJ**, para impartir la educación, de conformidad con los reglamentos respectivos.
- Ser asistido, aconsejado y oído por quienes tiene responsabilidad administrativa y directiva.
- Recibir el Manual de convivencia, reglamentos y disposiciones emanadas de las directivas del **INSTITUTO TECNICO EMJ**.
- No ser vulnerado en sus derechos por hechos imputables a la institución.
- Presentar por escrito solicitud y reclamaciones ante las directivas competentes y obtener respuesta oportuna.
- Crear y participar en Comités para fomentar actividades culturales, profesionales y deportivas que no afecten los fines y organización del **INSTITUTO TECNICO EMJ**.
- Solicitar certificados y constancias laborales pertinentes de acuerdo a normas establecidas por **INSTITUTO TECNICO EMJ**.
- Elegir y ser elegido para y en los cargos del Comité Académico.
- Ser identificado con un carné.
- Ejercer el derecho de defensa.
- Ejercer el derecho de petición consagrado en la Constitución.

El docente que se destaque por méritos académicos, científicos, deportivos, culturales y otros, tendrá derecho a ser reconocido por la comunidad educativa.

El personal docente y sus familiares directos, que deseen capacitarse en alguno de los programas académicos del **INSTITUTO TECNICO EMJ**, tendrán derecho a optar por becas o subsidios, para lo cual la Dirección General reglamentará las condiciones y los montos de dicha beca o subsidio.

Los demás consignados por las normas vigentes.

## **CAPITULO X. DE LOS DERECHOS Y GARANTÍAS DE LOS FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS, PERSONAL OPERATIVO Y DE SERVICIO GENERAL**

**ARTICULO 62.** Son derechos y garantías de los funcionarios administrativos, personal operativo y de servicio general:

- Ser respetado como persona por toda la comunidad institucional.
- Utilizar los recursos del **INSTITUTO TECNICO EMJ**, para cumplir con sus funciones, de conformidad con los reglamentos respectivos.
- Ser asistido, aconsejado y oído por quienes tiene responsabilidad directiva.
- Presentar por escrito solicitud y reclamaciones ante las directivas competentes y obtener respuesta oportuna.
- Recibir el Manual de convivencia, reglamentos y disposiciones emanadas de las directivas del

### **INSTITUTO TECNICO EMJ.**

- No ser vulnerado en sus derechos por hechos imputables a la institución.
- Crear Comités para fomentar actividades culturales, profesionales y deportivas que no afecten los fines y organización del **INSTITUTO TECNICO EMJ.**
- Solicitar certificados y constancias laborales pertinentes de acuerdo a normas del instituto el **INSTITUTO TECNICO EMJ.**
- Ser identificado con un carné.
- Ejercer el derecho de defensa.
- Ejercer el derecho de petición consagrado en la Constitución.

El empleado que se destaque por méritos académicos, deportivos, culturales y otros, tendrá derecho a ser reconocido por la comunidad educativa.

El personal administrativo, operativo y de servicio general y sus familiares directos, que deseen capacitarse en alguno de los programas académicos del **INSTITUTO TECNICO EMJ**, tendrá derecho a optar por becas o subsidios, para lo cual la Dirección General reglamentará las condiciones y los montos de dicha beca o subsidio.

Los demás consignados por las normas vigentes.

## **CAPITULO XI. DE LOS DERECHOS Y GARANTÍAS DE LOS DIRECTIVOS**

**ARTICULO 63.** Son derechos y garantías de los Directivos:

- Ser respetado como persona por toda la comunidad institucional.
- Utilizar los recursos del **INSTITUTO TECNICO EMJ**, para cumplir con sus funciones de conformidad con los reglamentos respectivos.
- Expresar libremente las ideas, disentir y examinar los conocimientos dentro del respeto a la opinión ajena y cátedra libre, proponiendo alternativas de solución.
- Recibir el Manual de convivencia, reglamentos y disposiciones emanadas de las directivas del **INSTITUTO TECNICO EMJ.**
- No ser vulnerado en sus derechos por hechos imputables a la institución.
- Crear Comités para fomentar actividades culturales, profesionales y deportivas que no afecten los fines y organización del **INSTITUTO TECNICO EMJ.**
- Solicitar certificados y constancias laborales pertinentes de acuerdo a normas del **INSTITUTO TECNICO EMJ.**
- Ser identificados ante la comunidad como la primera autoridad quien da respuesta y solución a todo lo relacionado con lo que del **INSTITUTO TECNICO EMJ** se trata.
- Ejercer el derecho de defensa.
- Ejercer el derecho de petición consagrado en la Constitución.

El empleado o funcionario que se destaque por méritos académicos, deportivos, culturales y otros tendrá derecho a ser reconocido por la comunidad educativa.

El personal directivo y sus familiares directos, que deseen capacitarse en alguno de los programas académicos del **INSTITUTO TECNICO EMJ**, tendrán derecho a optar por becas o subsidios, para lo cual la Dirección General reglamentará las condiciones y los montos de dicha beca o subsidio.

Los demás consignados por las normas vigentes.

## **CAPITULO XII. DE LOS DEBERES Y COMPROMISOS DE LOS ESTUDIANTES**

**ARTÍCULO 64. DEFINICIÓN:** los deberes y compromisos son aquellas acciones que se deben hacer de debido cumplimiento y marcan pautas para propender el buen funcionamiento de cada componente de la comunidad educativa con la finalidad de obtener los logros propuestos.

**ARTICULO 65.** Son deberes y compromisos del estudiante:

- Cumplir con las obligaciones que se deriven de la Constitución Política, la Ley, los reglamentos y Respetar a toda persona de la comunidad institucional.
- Cumplir con el Manual de convivencia del **INSTITUTO TECNICO EMJ.**
- Cumplir los deberes inherentes a la calidad de estudiante, en especial disponer del tiempo necesario para, oportunamente concurrir a las clases, presentar las pruebas, ejecutar las actividades académicas, llevar a cabo las prácticas y cumplir con las demás obligaciones académicas que le sean asignadas por los respectivos Docentes.
- Respetar a toda persona de la comunidad institucional, dentro y fuera del plantel.
- Respetar las opiniones de los demás y permitir su libre expresión.
- Preservar la integridad de la propiedad privada y bienes del Instituto.
- Preservar y mantener en buen estado el material de enseñanza.
- Respetar, mantener y propender por el buen nombre del **INSTITUTO TECNICO EMJ.**
- Cumplir los principios éticos de la profesión y del **INSTITUTO TECNICO EMJ.**
- No permitir ni promover transacciones comerciales en la institución.
- Emplear el primer conducto directo para el trámite de sus derechos.
- Comunicar por escrito su consideración sobre dificultades con Docentes o Unidades Temáticas.
- Acatar los acuerdos, normas y sugerencias que las directivas del **INSTITUTO TECNICO EMJ** consideren pertinentes a su caso y en las instalaciones del plantel.
- Responder cumplidamente y con honestidad ante sus compromisos académicos.
- Respetar las decisiones justificadas de un Instructor para exigir respuestas adecuadas a su formación.
- Mantener silencio y utilizar un vocabulario respetuoso en salón de clase, laboratorio, y zona administrativa.
- Abstenerse de ejercer actos de discriminación social, política, racial, religiosa o de otra índole.
- No impedir, ni tratar de impedir el normal ejercicio de las actividades del **INSTITUTO TECNICO EMJ.**
- Portar visiblemente el Carné
- Rendir en el nivel mínimo académico y máximo de orden disciplinario del **INSTITUTO TECNICO EMJ.**
- Realizar los pagos por distintos conceptos en las fechas acordadas con las autoridades del **INSTITUTO TECNICO EMJ.**

## **CAPITULO XIII. DE LOS DEBERES Y COMPROMISOS DE LOS DOCENTES**

**ARTÍCULO 66.** Son deberes y compromisos de los Docentes:

- Cumplir con las obligaciones que se deriven de la Constitución Política, la Ley, los reglamentos y el Código Laboral.
- Respetar a toda persona de la comunidad institucional, dentro y fuera del plantel.
- Cumplir con el Manual de Convivencia y Reglamento de Docentes del **INSTITUTO TECNICO EMJ.**

- Respetar las opiniones de los demás y permitir su libre expresión
- Preservar la integridad de la propiedad privada y bienes del Instituto.
- Preservar y mantener en buen estado el material de enseñanza.
- Respetar, mantener y propender por el buen nombre del **INSTITUTO TECNICO EMJ.**
- Cumplir los principios éticos de la profesión y del **INSTITUTO TECNICO EMJ**
- No permitir ni promover transacciones comerciales en la institución.
- Emplear el primer conducto directo para el trámite de sus derechos.
- Comunicar por escrito su consideración sobre dificultades con estudiantes, Docentes y administrativos.
- Acatar los acuerdos que el Consejo Académico de del **INSTITUTO TECNICO EMJ** considere pertinentes a su caso.
- Responder cumplidamente y con honestidad ante sus compromisos académicos.
- Respetar las decisiones justificadas de un directivo para exigir respuestas adecuadas a su formación.
- Abstenerse de ejercer actos de discriminación social, política, racial religiosa o de otra índole.
- No impedir, ni tratar de impedir el normal ejercicio de las actividades de del **INSTITUTO TECNICO EMJ.**
- Portar visiblemente el Carnet.
- Diseñar, elaborar y presentar al coordinador correspondiente, los programas a desarrollar en su Módulo de Formación o Unidad de Aprendizaje.
- Preparar con antelación los contenidos del Módulo de Formación o Unidad de Aprendizaje.
- Cumplir estrictamente el horario para el desarrollo de su función.
- Velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias y reglamentarias establecidas para los estudiantes en el desarrollo del Módulo de Formación o Unidad de Formación.
- Asistir a las reuniones de los Docentes que se establezcan.
- Llevar el registro de control diario de asistencia de los estudiantes.
- Contribuir con el recaudo de la cartera educativa.
- Acatar con fidelidad a la institución en la realización de todas las gestiones y en las declaraciones hechas en el ámbito interno y externo.
- Las demás afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proceso educativo institucional, y que la Dirección General Considere conveniente.

#### **CAPITULO XIV.**

#### **DE LOS DEBERES Y COMPROMISOS DE LOS ADMINISTRATIVOS PERSONAL OPERATIVO Y DE SERVICIO GENERAL**

**ARTÍCULO 67.** Son deberes y compromisos de los administrativos, personal operativo y de servicio general:

- Cumplir con las obligaciones que se deriven de la Constitución Política, la Ley, los reglamentos y el Código Laboral.
- Cumplir con el Manual de convivencia y Reglamentos internos del **INSTITUTO TECNICO EMJ.**
- Respetar a toda persona de la comunidad institucional, dentro y fuera del plantel.
- Respetar las opiniones de los demás y permitir su libre expresión
- Preservar la integridad de la propiedad privada y bienes del Instituto.
- Preservar y mantener en buen estado el material de enseñanza
- Respetar, mantener y propender por el buen nombre del **INSTITUTO TECNICO EMJ.**
- Cumplir los principios éticos de la profesión y del **INSTITUTO TECNICO EMJ.**
- No permitir ni promover transacciones comerciales en la institución.

- Emplear el primer conducto directo para el trámite de sus derechos.
- Comunicar por escrito su consideración sobre dificultades con estudiantes, Docentes y directivos.
- Abstenerse de ejercer actos de discriminación social, política, racial religiosa o de otra índole.
- No impedir, ni tratar de impedir el normal ejercicio de las actividades del **INSTITUTO TECNICO EMJ.**
- Portar visiblemente el Carné institucional
- Acatar los acuerdos que las directivas del **INSTITUTO TECNICO EMJ**, consideren pertinentes a su caso.
- Responder cumplidamente y con honestidad ante sus compromisos.
- Respetar las decisiones justificadas de un directivo para exigir respuestas adecuadas a su formación.

Los otros contempladas en el manual de funciones, con referencia su cargo.

## **CAPITULO XV. DE LOS DEBERES Y COMPROMISOS DE LOS DIRECTIVOS**

**ARTÍCULO 68.** Son deberes y compromisos de los directivos:

- Cumplir con las obligaciones que se deriven de la Constitución Política, la Ley, Los reglamentos.
- Respetar a toda persona de la comunidad institucional, dentro y fuera del plantel.
- Cumplir con el Manual de Convivencia y Reglamentos Internos del **INSTITUTO TECNICO EMJ.**
- Respetar las opiniones de los demás y permitir su libre expresión
- Preservar la integridad de la propiedad privada y bienes del **INSTITUTO TECNICO EMJ**
- Preservar y mantener en buen estado el material de enseñanza
- Respetar, mantener y propender por el buen nombre del **INSTITUTO TECNICO EMJ**
- Cumplir los principios éticos de la profesión del **INSTITUTO TECNICO EMJ.**
- No permitir ni promover transacciones comerciales en la institución.
- Emplear el primer conducto directo para el trámite de sus derechos.
- A comunicar por escrito su consideración sobre dificultades con estudiantes, Docentes y administrativos.
- A acatar los acuerdos que el Consejo de Dirección del **INSTITUTO TECNICO EMJ** consideren pertinentes a su caso.
- Abstenerse de ejercer actos de discriminación social, política, racial religiosa o de otra índole.
- No impedir, ni tratar de impedir el normal ejercicio de las actividades del **INSTITUTO TECNICO EMJ.**
- A responder cumplidamente y con honestidad ante sus compromisos.
- A respetar las decisiones justificadas de la Directora General para exigir respuestas adecuadas
- Portar visiblemente el Carné.
- Los otros contempladas en el manual de funciones con referencia a su cargo.

## **CAPITULO XVI. DE LA ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES**

**ARTÍCULO 69. DEFINICIÓN:** La asistencia es la presencia física que realiza el estudiante a cada una de sus labores académicas programadas, el incumplimiento es causal de pérdida de cualquiera de las cátedras; para poder recuperar alguna nota deberá ésta ser avisada a tiempo en el preciso momento no mayor a 24 horas.

**ARTICULO 70. OBLIGATORIEDAD:** La asistencia es obligatoria a todos los Módulos de formación que se dictan en cada Ciclo semestral, todos los programas de educación del **INSTITUTO TECNICO EMJ** son de carácter 100% presencial.

**ARTICULO 71. REGISTRO DE ASISTENCIA:** El registro y control serán llevados por el Instructor de cada una de las Unidades de Aprendizaje o del Módulo de formación, no reporte en la lista es tomada como inasistencia.

**PARÁGRAFO 1:** El reporte de control de asistencia el formato EMJ-GA-F-004 LISTADO DE ASISTENCIA ESTUDIANTES CARRERAS TECNICAS, se hará por cada Instructor y se informará en períodos semanales a la coordinación académica, junto con el formato EMJ-GA-F-002 FORMATO PLANEADOR DEL INSTRUCTOR ACADEMICO .

**PARÁGRAFO 2:** Si pasados diez (10) minutos de la hora fijada para la iniciación de la sesión teórica o laboratorio, el estudiante no se hace presente, conforme lo establecen los reglamentos (uniforme, instrumental, materiales, etc.) tendrá la falla correspondiente a la primera hora. No obstante el estudiante podrá ingresar a las clases.

**PARÁGRAFO 3.** Si pasados diez (10) minutos de la hora fijada para la iniciación de la sesión práctica, el estudiante no se hace presente, conforme lo establecen los reglamentos (uniforme, instrumental, materiales, etc.) tendrá la falla correspondiente a la sesión. El estudiante no podrá ingresar a la práctica.

**PARÁGRAFO 4:** El estudiante que se ausente de clases sin autorización del Instructor o previo aviso al mismo y ante la Coordinación académica, tendrá las fallas correspondientes, además de las sanciones disciplinarias a que haya lugar, como la no recuperación de la nota tomada en el tiempo de su ausencia.

**ARTICULO 72.** El estudiante que tuviere el 25% de inasistencia no justificada de la intensidad del (de los) Módulo(s) de formación del respectivo Ciclo Semestral, No aprobará el (los) Módulo(s) de formación o el Ciclo correspondiente a estos módulos de formación

**PARÁGRAFO:** En todo caso los estudiantes que acumulen un porcentaje mayor de inasistencia al 25%, cualquiera que fuere su causa, serán sometidos a estudio del consejo académico.

**ARTICULO 73.** El estudiante que tuviere una inasistencia no justificada a la fase práctica del más del veinte por ciento (20%) no aprobará el Ciclo Semestral, correspondiente una vez que dicha inasistencia pone en riesgo la continuidad de los convenios de práctica, por lo tanto lo deberá repetir en su totalidad el Ciclo Semestral correspondiente a los módulos de formación.

**PARÁGRAFO 1:** En todo caso los estudiantes que acumulen un porcentaje mayor de inasistencia al veinte por ciento (20%) a la fase práctica, cualquiera que fuere su causa, serán sometidos a estudio del Consejo Académico.

**PARÁGRAFO 2:** Toda inasistencia debe ser debidamente justificada por enfermedad, incapacidad o calamidad doméstica para lo cual debe presentar la documentación debidamente legalizada a través del servicio médico y/o odontológico descrito ante la Coordinación Académica quien avisará al Instructor.

**ARTICULO 74.** Cuando por motivos disciplinarios el estudiante fuere suspendido temporalmente de la institución tendrá las fallas correspondientes a cada una de las horas programadas para esa(s) fecha(s). Estos actos disciplinarios altercados a compañeros, instructores o terceros.

## **CAPITULO XVII. DE LOS MÓDULOS, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

**ARTICULO 75. DEFINICIÓN DE MÓDULOS:** Los módulos son el conjunto de Unidades temáticas de aprendizaje y contenidos que se interrelacionan con la finalidad de crear el Plan de estudio Académico.

**ARTICULO 76. CLASIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS:** Los módulos de formación se clasifican en teóricos y prácticos:

**PARÁGRAFO 1:** Son Módulos teóricos las que dentro del contenido de formación tienen asignada solamente horas teóricas y de laboratorio.

**PARÁGRAFO 2:** Son Módulos prácticos las que dentro del contenido de formación tienen asignada solamente horas prácticas.

**ARTICULO 77. CLASIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** Se realizan pruebas de seguimiento, de refuerzo, actividades complementarias especiales.

**ARTICULO 78. PRUEBAS DE SEGUIMIENTO:** Son el conjunto de Instrumentos de evaluación aplicados juicios sobre el avance en la adquisición de los conocimientos y el desarrollo de las capacidades de los educandos atribuibles al proceso pedagógico de manera continua, integral y cualitativa.

**PARÁGRAFO 1:** Terminado el período de evaluación de la fase teórica del (de los) módulo(s) correspondientes al ciclo en curso, se deberán analizar los informes periódicos para emitir un concepto evaluativo integral de carácter formativo no acumulativo para permitir al estudiante acceder a la parte práctica del respectivo módulo de formación o ciclo en curso.

**PARÁGRAFO 2:** Terminado el período de evaluación de la fase práctica se deberán analizar los informes periódicos, para emitir un concepto integral de carácter formativo y no acumulativo, que le permita al estudiante acceder al módulo de formación o ciclo siguiente o a la expedición del certificado de Aptitud Ocupacional respectivo.

**ARTICULO 79. DEFINICIÓN DE LA EVALUACIÓN:** La evaluación es el factor central en un modelo basado en la competencia laboral y en este contexto adquiere una perspectiva mucho más amplia; no se limita a debilidades, no solamente de los algunos en su proceso de aprendizaje, sino también del mismo proceso de enseñanza – aprendizaje, y, en general, de todos los factores que influyen en el mismo: el Instructor, el ambiente de aprendizaje, las estrategias, materiales y recursos utilizados, la adecuación al contexto, etc. La competencia, por sí misma no puede observarse, y tiene que ser inferida a través del desempeño. Por lo tanto, necesitamos pensar acerca de las clases de desempeño que nos permitirán reunir evidencia de cantidad y calidad suficientes para hacer juicios razonables sobre el desempeño de un individuo. Así, la evaluación basada en normas de competencia es una evaluación que se lleva a cabo con relación a los criterios de desempeño que se establecen en las normas, los cuales nos ayudarán a determinar la cantidad y la calidad de las evidencias requeridas para poder emitir los juicios de "competente / aún no competente" acerca del desempeño de un individuo.

**ARTICULO 80. CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN:** La evaluación en del INSTITUTO TECNICO EMJ tendrá las siguientes características:

- Está centrada en resultados
- La evaluación es individualizada
- No se utiliza una escala de clasificación porcentual, numérica o alfanumérica.
- No se comparan los resultados de un Estudiante con los de otro
- Se tienen que cumplir todos los criterios de desempeño
- Sólo se emiten juicios de competente o todavía no competente.

**ARTICULO 81. FINALIDADES DE LA EVALUACIÓN:** Las finalidades de la evaluación son:

- Determinar la obtención de las competencias por medio de los criterios de evaluación definidas en el Proyecto Educativo institucional.
- Estimular el afianzamiento de valores y actitudes.
- Favorecer en cada estudiante del INSTITUTO TECNICO EMJ el desarrollo de sus capacidades y habilidades.
- Identificar características personales, intereses, ritmos de desarrollo y estilos de aprendizaje.
- Contribuir a la identificación de limitaciones o dificultades para consolidar las competencias por medio de los criterios de evaluación del proceso educativo.
- Ofrecer al estudiante oportunidades para aprender del acierto, del error y en general de la experiencia.
- Proporcionar al Instructor información para reorientar o consolidar sus prácticas pedagógicas.
- Confirmar resultados de aprendizaje
- Producir un registro de logros permanente
- Ayudar a los estudiantes a identificar sus áreas débiles y sus áreas fuertes
- Ayudar a los estudiantes a identificar áreas por desarrollar
- Ayudar a los Docentes a identificar formas de ayudar a los estudiantes a adquirir conocimientos y a desarrollar habilidades
- Motivar a los estudiantes proporcionándoles retroalimentación positiva

**ARTÍCULO 82: EL INSTITUTO TECNICO EMJ** realiza las siguientes definiciones con respecto de las evaluaciones:

¿QUE SE DEBE EVALUAR?: Habilidades comunes (genéricas), Habilidades relacionadas con empleos técnicos, Cualidades personales, Aptitudes, Actitudes, Conceptos e ideas.

¿QUIEN EVALÚA?: El (los) Instructor(s), El propio estudiante, Los compañeros del estudiante

¿COMO SE EVALÚA?: Evaluación basada en el trabajo, Evaluación relacionada con el trabajo, Estudios de caso, Actividades prácticas, Autoevaluación, Evaluación por el grupo del estudiante, Trabajo en proyectos/tareas, Actividades de grupo,

¿CUANDO SE EVALÚA?: Diagnóstico al inicio (evaluación diagnóstica), Durante el programa para obtener retroalimentación (Instructor/estudiante) (evaluación formativa), Al final, para confirmar los resultados del aprendizaje (evaluación sumativa)

**ARTICULO 83: PRINCIPIOS DE LA EVALUACIÓN:** Con el objeto de que el proceso de evaluación sea justo, pertinente, confiable, transparente y válido, es necesario que la misma cubra los siguientes principios para poder garantizar su efectividad: Validez, Confiabilidad, Imparcialidad, Evidencias Suficientes

**ARTÍCULO 84: VALIDEZ DE LA EVALUACIÓN:** La validez se refiere a la precisión y a la importancia con la que se compara una evaluación con una ocupación o programa de formación o capacitación. En otras palabras, valora lo que pretende evaluar y está relacionada con las normas de competencia relevantes o con los resultados de aprendizaje. Hay algunos factores que hay que considerar para mejorar la validez en el proceso de evaluación, como son:

- Que los Docentes sean competentes en el uso de estrategias de evaluación, y que sean expertos en su campo profesional.
- Que los Docentes relacionen claramente los eventos y los métodos de evaluación con las normas de competencia relevantes o con los resultados de aprendizaje.

**ARTÍCULO 85: CONFIABILIDAD DE LA EVALUACIÓN:** Las evaluaciones confiables utilizan métodos y procedimientos que arrojan Juicios consistentes a partir de las evidencias recabadas, sin importar la persona que realice la evaluación, el momento o el contexto de la misma. Las evaluaciones que no den como resultado juicios consistentes son de poca utilidad. La gente puede cambiar mucho en el desempeño de una misma labor o de labores relacionadas; sin embargo, existen formas de mejorar la confiabilidad de los resultados de la evaluación, teniendo en consideración lo siguiente:

- Un evento de evaluación es administrado de la misma manera para cada estudiante.
- Las instrucciones que se proporcionan a los estudiantes son claras, consistentes y no son ambiguas.
- Los Docentes utilizan guías de evaluación bien planeadas.
- Los eventos de evaluación no deben ser muy difíciles ni muy fáciles; es decir, que guarden un equilibrio en el nivel de complejidad.
- Los Docentes revisan los instrumentos y los resultados de evaluación con otros Docentes y/o con técnicos expertos siempre que sea posible.

**ARTÍCULO 86: IMPARCIALIDAD DE LA EVALUACIÓN:** La imparcialidad se refiere a la accesibilidad de la evaluación para todos los estudiantes y efectos sin importar su edad, género, discapacidad, antecedentes de origen y sociales, barreras de lenguaje o situación geográfica. Nadie debe de estar en desventaja por los procedimientos o métodos de evaluación. Para asegurar la imparcialidad, es necesario asegurar que:

- El proceso de evaluación sea "transparente", es decir, claro y que esté disponible para toda la gente.
- Los estudiantes sean consultados sobre el objetivo, los métodos y procedimientos de la evaluación.
- La retroalimentación informativa sea proporcionada a través del proceso de evaluación.
- Las objeciones y apelaciones son accesibles a todos los candidatos.

**ARTÍCULO 87: EVIDENCIAS SUFICIENTES:** Para mejorar la validez de la evaluación es necesario además reunir suficiente evidencia para poder emitir un juicio consistente. Es importante considerar las necesidades de todos los interesados para determinar cuánta evidencia es suficiente. Esto debe de minimizar el conflicto al tomar y reportar la decisión de evaluación. Al reunir evidencia que no es obtenida de manera directa, como son las muestras de trabajo, necesita asegurarse de que sean auténticas, es decir, que efectivamente sean muestras de trabajo del candidato a la evaluación y no de alguien más. Asimismo, hay que asegurarse de que evidencias como muestras, referencias y requerimientos sean actuales. Es la responsabilidad del Instructor asegurar también que los métodos y procedimientos de evaluación que planea sean de un costo accesible en términos tanto financieros como de tiempo.

**ARTICULO 88. MEDIOS DE EVALUACIÓN:** Podrán utilizarse pruebas de comprensión, análisis, discusión y crítica en general, buscando que los resultados puedan producir soluciones alternativas de los problemas. También mediante apreciaciones cualitativas hechas como resultado de observación, dialogo o entrevista abierta y las cuales son de obligatorio cumplimiento cuando así lo determine el Instructor. De todas formas se aplicaran los instrumentos de evaluación establecidos en las evidencias de aprendizaje contemplados en el Reglamento Pedagógico que responde al Decreto 4904 de diciembre 16 de 2009 y demás normas de competencia que se determinen a presente y/ó futuro.

**ARTICULO 89. PRUEBAS DE REFUERZO:** Los estudiantes que no presenten las pruebas de acuerdo con el cronograma establecido por el Instructor, por razones de fuerza mayor debidamente comprobada, e incapacidad médica debidamente certificada, podrán solicitar ante el coordinador académico su presentación en una fecha diferente.

**PARÁGRAFO.** En ningún caso se pueden acumular dos pruebas de refuerzo, salvo causa de incapacidad mayor a este término.

**ARTICULO 90. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS ESPECIALES:** Son pruebas de actividades complementarias especiales las que se requieran para satisfacer debidamente los criterios de evaluación no alcanzados de un Módulo teórico y evaluará el contenido de dichos criterios visto durante el período académico correspondiente, en las fechas fijadas para tal fin y según procedimiento descrito en el presente Manual de Convivencia.

**ARTICULO 91.** Todo Módulo contemplado dentro del plan de estudio que no haya sido cursado o promovido por los estudiantes de reingreso, traslado u otros, que correspondiese cursar al estudiante de acuerdo con su fecha de ingreso al **INSTITUTO TÉCNICO EMJ**, , será objeto nivelación.

**ARTICULO 92.** Después de la evaluación de cada una de los módulos sea teórico o práctico, el instructor programará como parte de las labores normales, las actividades grupales o individuales que se requieran para superar las fallas o limitaciones en la consecución de los criterios de evaluación por parte de los estudiantes. Simultáneamente se programarán actividades con el resto de estudiantes de profundización para ser ejecutadas por parte de los educandos que demuestren logros sobresalientes.

**PARÁGRAFO:** se deberá llevar un control del trabajo del estudiante, permitir la autoevaluación por parte del estudiante y asignar responsables de las tareas que se van a cumplir y las fechas de presentación del trabajo.

**ARTICULO 93. VALORACIÓN:** La valoración por cada Instrumento de evaluación, Unidad de aprendizaje o módulo se expresa en los siguientes términos:

Para un Instrumento de Evaluación aplicado a determinada unidad de aprendizaje:

- **CUMPLE:** Cuando supera los conocimientos y criterios de evaluación determinados en el Unidad de Aprendizaje
- **AUN NO CUMPLE:** Cuando no alcanza a superar los conocimientos y criterios de evaluación determinados en la Unidad de aprendizaje para un Módulo, Ciclo o Programa académico.
- **COMPETENTE:** Cuando supera los conocimientos y criterios de evaluación determinados en el módulo
- **AUN NO COMPETENTE:** Cuando no alcanza a superar los conocimientos y criterios de evaluación determinados en el módulo

**ARTICULO 94.** La valoración o resultado de toda prueba serán dados a conocer al estudiante dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a su presentación, y se tendrá como límite para correcciones los dos (2) días posteriores a partir de su divulgación o a su publicación, lo que primero suceda, pasado ese tiempo no se aceptan.

**PARÁGRAFO.** Las correcciones deberán ser solicitadas al instructor en primer término y al Coordinador académico respectivo, mediante nota escrita y acompañando la prueba en cuestión.

**ARTICULO 95.** Las pruebas podrán ser sometidas a segundo evaluador cuando se presenten las siguientes circunstancias:

- Que sea sobre una prueba o trabajo escrito.
- Que a solicitud escrita del estudiante se argumente la mala valoración. Que sea manifiesta la intransigencia del Instructor del Módulo.
- Que no transcurran más de cinco (5) días hábiles después de conocida o publicada la valoración, según lo que ocurra primero.
- Qué el reclamo se haya presentado con el debido respeto al Instructor. Que dicha solicitud se haga por escrito al Coordinador Académico.

**PARÁGRAFO 1:** El segundo evaluador debe ser instructor del **INSTITUTO TECNICO EMJ**, designado por el Coordinador Académico, quien someterá a revisión y valorará por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la designación.

**PARÁGRAFO 2:** Los trabajos o laboratorios a examinar no deben haber sido retirados de **INSTITUTO TECNICO EMJ**, y reposaran en custodia del Coordinador Académico.

**ARTICULO 96. COMISIONES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN:** El consejo Académico conformará comisiones de evaluación y promoción al inicio de cada programa, integrados por dos Docentes por cada área definida en el plan de estudios, que cumplirá las siguientes funciones:

**ARTICULO 97. FUNCIONES DE LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN:** Serán funciones de los comités de evaluación las siguientes:

- Analiza los casos persistentes de insuficiencia en la consecución de los logros de los educandos.
- Vela por que la institución se ajuste a los lineamientos legales y a los del Reglamento Pedagógico en lo referente a evaluación.
- Proponer diferentes estrategias de capacitación y actualización de los Docentes en el campo de la evaluación.
- Define la promoción en los diferentes módulos y Ciclos, así como la autorización para expedición del certificado de aptitud ocupacional por competencias correspondiente.
- Determina la reprobación de los estudiantes según los términos de la legislación escolar y del Reglamento Pedagógico.

**ARTICULO 98. PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN:** Se considera que un estudiante accede a la promoción de un módulo a otro módulo, de la fase teórica a la fase práctica, de un Ciclo a otro o la respectiva obtención Certificación de Aptitud Ocupacional por competencias cuando ha obtenido un concepto de valoración final de **COMPETENTE**.

**ARTICULO 99. REPROBACIÓN:** Las Comisiones de Evaluación y Promoción podrán determinar que un estudiante ha reprobado cuando ocurra de las siguientes circunstancias:

Por inasistencia, en los casos determinados por este reglamento en el capítulo anterior.

Cuando después de haber cumplido con todas las actividades complementarias especiales señaladas por el comité de evaluación y promoción, persiste el concepto de **AUN NO COMPETENTE**.

**ARTICULO 100.** Los módulos prácticos solo son superables mediante actividades complementarias especiales de igual duración al Módulo o fase practica total.

**ARTICULO 101.** El INSTITUTO TECNICO EMJ programará actividades pedagógicas recomendadas por el comité de evaluación y promoción y es función de los Docentes realizar estas actividades.

**ARTICULO 102.** Frente a una decisión tomada por la instancia competente, el estudiante que se considere afectado, puede hacer uso del debido proceso, y del Recurso de Reposición recurriendo ante la misma instancia dentro de los tres días hábiles siguientes a la comunicación.

**PARÁGRAFO:** Si en esta instancia no se resuelve el recurso o en la resolución no se queda satisfecho, el afectado puede recurrir ante la instancia inmediatamente superior a la que tomó la decisión, dentro de los tres días hábiles siguientes a la comunicación.

**ARTICULO 103.** La reincidencia en el concepto de NO COMPETENTE, dará lugar a la no-renovación del contrato de matrícula.

## **CAPITULO XVIII. REGISTRO DE EVALUACIÓN**

**ARTICULO 104. PRESENTACIÓN DE INFORMES:** Los informes sobre evaluación se presentarán de forma comprensible y deben permitir que los estudiantes y los Docentes puedan apreciar el avance en la formación y así proponer las acciones necesarias para continuar adecuadamente el proceso educativo.

**ARTICULO 105. REGISTRO ESCOLAR DE VALORACIÓN:** Se llevará un registro para cada estudiante que contenga además de los datos académicos y de la información personal, los conceptos de carácter evaluativo integral emitidos al finalizar cada módulo, cada fase y cada ciclo.

**PARÁGRAFO 1:** Cada Instructor registrará en la planilla de pruebas las valoraciones correspondientes a cada estudiante, así mismo llevará un registro escolar de valoración de evaluación que sustente los resultados obtenidos y cree los mecanismos de actividades complementarias especiales.

**PARAGRAFO 2:** Cada planilla deberá contener un concepto valorativo integral no acumulativo y se acompañaran de los anexos, tanto la planilla como los anexos deberán ser firmados por el docente o Instructor.

**ARTICULO 106.** El reporte de evaluación o valoración, por los Docentes debe hacerse ante la dirección académica en el lapso contemplado en el plan de actividades curriculares o cronograma y en los formatos diseñados para tal fin.

**ARTICULO 107.** La Directora Académico debe reportar por escrito a Registro y Control o quien haga sus veces la totalidad de planillas recibidas para proceder a elaborar los Conceptos Valorativos Integrales respectivos.

**ARTICULO 108.** Deberá llevarse el libro de registros de evaluación por módulo, Fases y Ciclo, el cual será foliado y revisado por la Coordinadora Académico.

**ARTICULO 109.** La planilla radicada en la Coordinación académica solo puede ser cambiada:

- Mediante nota escrita y justificada por parte del Instructor para atender al reclamo de un estudiante.

– Mediante decisión del Consejo Académico.

Estas comunicaciones serán anexadas a las planillas en el libro de registro escolar de valoración.

**ARTICULO 110.** Para fines de seguridad se llevarán dos registros escolares de valoración: el Institucional sistematizado y otro en cada hoja de vida de los estudiantes por medio del registro particular a cargo de oficina de registro de MILENIUM, quien se encargará de su control.

**ARTICULO 111.** Los Docentes serán los responsables en primera instancia de dar a conocer la valoración académica de evaluación por cada estudiante.

**ARTICULO 112.** Los Coordinadores Académicos serán los responsables en segunda instancia de dar a conocer la valoración académica de evaluación por cada estudiante, curso y jornada.

## **CAPITULO XIX. DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS**

**ARTÍCULO 113. DE LOS PRINCIPIOS GENERALES:** Todo proceso disciplinario deberá desarrollarse conforme a las normas que rigen el debido proceso. En armonía con este Manual de convivencia, el régimen disciplinario aquí descrito está orientado a prevenir y corregir conductas contrarias a la vida Institucional.

**PARÁGRAFO:** Son conductas contrarias a la vida Institucional aquellas que atentan contra la ley, la ética, el orden académico y los contenidos en el presente Manual de Convivencia.

**ARTÍCULO 114:** Se consideran faltas en que se pueda incurrir el estudiante las siguientes:

- Incurrir en violación a lo dispuesto en el presente Manual de Convivencia, incumplimiento a los deberes y otros contemplados en la Ley, y las normas vigentes.
- Obstaculizar o impedir la aplicación del presente Manual de Convivencia.
- Atentar contra la filosofía de la institución.
- Fomentar o participar en desordenes que atenten contra la imagen de la institución.
- Comportamientos inmorales, contrarios a la unidad de grupo o desarmoniosos en la comunidad académica.
- Impedir la libertad de cátedra o de aprendizaje mediante coacción física o moral.
- Hurto comprobado de bienes del instituto, Docentes, estudiantes, y otros, dentro de la institución o fuera de ella en actividades que tengan que ver con el **INSTITUTO TECNICO EMJ** y campos de práctica.
- Presentarse a la Institución bajo los efectos de bebidas alcohólicas o drogas prohibidas
- El comercio, suministro o consumo de drogas enervantes, estupefacientes o bebidas alcohólicas.
- La tenencia o almacenamiento dentro de los predios del **INSTITUTO TECNICO EMJ** y campos de práctica, de explosivos, armas de fuego, armas blancas o de cualquier elemento que fundamentalmente permita presumir su uso contra la vida o integridad física de las personas o que puedan emplear para destruir o dañar bienes de la Institución
- La agresión física o verbal a personas que transiten por vías próximas o área de influencia.
- Fraude en actividades académicas, copia o intento de copia en cualquier prueba.
- Sustracción de Instrumentos de evaluación.
- Suplantación o falsificación de un escrito en forma que se altere lo que antes tenía.
- Incurrir en el ejercicio ilegal de actividades que competen exclusivamente a los profesionales o que en el nivel de preparación no estén en capacidad para realizarlas.
- No presentarse al Instituto con el uniforme correspondiente o presentarse con uniformes en mal estado, sucios o incompletos.

- Retirarse del aula o de prácticas sin la debida autorización.
- Todo daño material causado a la planta física o a los implementos del **INSTITUTO TECNICO EMJ** y de las sedes de los sitios de práctica.
- Retención indebida de equipos, materiales de biblioteca y otros de propiedad del **INSTITUTO TECNICO EMJ** y los recursos de los campos de prácticas.
- No disponer de instrumentos, equipos y materiales requeridos para prácticas y que previamente hayan sido solicitados por el Instructor.
- Usar teléfonos celulares, auriculares, o radios en salones de clases, laboratorio y campos de práctica.
- Usar el uniforme inadecuadamente en lugares impropios al fin del mismo.
- Instigar al desorden, desacato de autoridad interna, de manera dolosa.
- Incumplimiento de las obligaciones pecuniarias y económicas con del **INSTITUTO TECNICO EMJ**.
- Consumir alimentos, bebidas o fumar dentro de las instalaciones del **INSTITUTO TECNICO EMJ** y Campos de práctica.
- No seguir el Conducto regular para realizar cualquier acción.
- Faltar al reglamento Interno de las instituciones donde se realicen las prácticas.

## **CAPITULO XX.**

### **DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS, SANCIONES Y EL DEBIDO PROCESO**

**ARTICULO 115.** Las sanciones que tienen en el **INSTITUTO TÉCNICO EMJ**, en sentido educativo: Toda Sanción, es un espacio de reflexión para el estudiante y una oportunidad para modificar su comportamiento.

**ARTICULO 116.** Las Faltas contra las normas acordadas en el Manual de Convivencia serán sancionadas según su gravedad, de acuerdo con el siguiente procedimiento, considerado como proceso de normalización.

- **Amonestación verbal en privado:** Se hará por la autoridad competente en primera línea jerárquica, un Instructor o un directivo, dialogará con el estudiante acerca de lo sucedido, escuchará del estudiante su presentación y acordarán acciones de compromiso. Estas serán notificadas por escrito a la Coordinación Académica.
- **Amonestación escrita:** se hará por la Coordinación Académica con copia a la ficha de matrícula y se utilizará en siguiente proceso:
  - El Coordinador Académico notificará por escrito la amonestación debidamente motivada y justificada al estudiante y le solicitará que firme el recibido.
  - El Estudiante tiene tres (3) días hábiles a partir de la fecha en que recibió la comunicación, para hacer las aclaraciones, descargos y apelación pertinentes, por escrito.  
El no ejercer el derecho de aclaración, descargos y apelación en el término estipulado, considera como aceptada la sanción por el estudiante.
  - La Directora dispondrá de Tres (3) días hábiles para calificar e informar por escrito al estudiante sobre la apelación, de lo contrario se considera aceptada y derogada la misma.
  - El Coordinador recomendará el caso a la Directora y este responderá por escrito. Si no hay méritos para aceptar los descargos, se hará la anotación de amonestación en el observador del estudiante; en caso contrario se dejará constancia escrita de la derogación de la amonestación.
  - **Sanción temporal:** Retiro parcial de la institución notificada por Consejo de Dirección quien orienta o recomienda y sancionada por la Directora y se seguirá el siguiente proceso:
  - De acuerdo con la gravedad de la falta, cuya calificación la hará el Consejo de Dirección, el estudiante podrá ser suspendido de clases por uno, dos, o tres días, según se delibere en el Consejo

Académico.

- La sanción impuesta será notificada por escrito o por cualquier medio que establezca el Consejo de Dirección.
- El Estudiante dispondrá máximo de tres (3) días hábiles para apelar la sanción.
- El no ejercer el derecho de apelación en el término estipulado, considera como aceptada la sanción por el estudiante.
- La Calificación de la apelación se hará en el término de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la misma, de lo contrario, la apelación se considera aceptada y la sanción derogada.
- Si la apelación no es calificada como aceptable, se procederá de inmediato al cumplimiento de la sanción.
- Esta sanción se anotará en el libro de Control de Comportamientos, determinando los hechos y los compromisos de modificación del comportamiento.
- Sanción permanente: retiro definitivo de la institución recomendada por Consejo de Dirección y sancionada por la Directora y se seguirá el siguiente proceso:
- De acuerdo a la gravedad de los hechos, cuya calificación la hará el Consejo de Dirección, la Directora acudiendo a las disposiciones legales (Ley 115, Decreto 4904 de 2009 – Decreto 1075 de 2015 - Manual de convivencia) podrá cancelar la matrícula a los estudiantes del INSTITUTO TECNICO EMJ.
- La Directora notificará la sanción por escrito al estudiante debidamente motivada y justificada. El estudiante tiene tres (3) días hábiles para apelar la sanción ante la dirección académica y/o en subsidio ante el Consejo Académica.
- El no ejercer el derecho de apelación en el término estipulado, considera como aceptada la sanción por el estudiante.
- La Directora dispondrá de tres (3) días hábiles para calificar e informar por escrito al estudiante sobre la apelación, de lo contrario se considera aceptada y derogada la misma.
- Si la apelación no es calificada como aceptable, se procederá de inmediato al cumplimiento de la sanción, dejando constancia escrita.
- Retiro de crédito en matrícula: Retiro definitivo de crédito educativo notificada por La Dirección Administrativa y Financiera y sancionada por la Directora y se seguirá el siguiente proceso:
- La Directora notificará por escrito al estudiante debidamente motivado y justificado el retiro del crédito.
- El estudiante tiene tres (3) días hábiles para apelar la sanción o decisión tomada.
- El no ejercer el derecho de apelación en el término estipulado, considera como aceptada la sanción o decisión, por parte del estudiante.
- La Directora dispondrá de tres (3) días hábiles para calificar e informar por escrito al alumno sobre la apelación, de lo contrario se considera aceptada y derogada la misma.
- Si la apelación no es calificada como aceptable, se procederá de inmediato al cumplimiento de la sanción, dejando constancia escrita.

**ARTICULO 117.** Si el estudiante sancionado es menor de edad, las notificaciones correspondientes serán comunicadas oportunamente a los padres de familia o al acudiente, y se actuará conforme a lo estipula el Código del Menor.

**ARTICULO 118.** Al finalizar el Ciclo lectivo, el Consejo de Dirección se reunirá para analizar las diversas situaciones disciplinarias y académicas de los estudiantes; según el caso hará las recomendaciones a la Directora para proceder según sea el caso.

**ARTICULO 119:** Solo procederán las sanciones contempladas en los numerales 3 y 4 cuando el motivo corresponda a violaciones estipuladas en los numerales 3,4,5, 6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,17, 22,

23, 25 y 27 del capítulo anterior ó la reincidencia en cualquiera de los numerales del capítulo anterior.  
**PARÁGRAFO:** Solo procederá la sanción contemplada en el numeral 5 cuando el motivo corresponda a violaciones en los numerales 14 y 24 del capítulo anterior y en caso de mora en el pago de cuotas o valores adeudados al **INSTITUTO TECNICO EMJ**. Igualmente los retardos superiores a 15 días posteriores a la fecha de vencimiento.

**ARTICULO 120.** Los daños o pérdidas causados por un estudiante al equipo, instrumental o cualquier bien del instituto (paredes, pupitres, etc.) por mal uso, uso no autorizado, o falta de cuidado sobre bien en calidad de préstamo, serán reparados o adquiridos con cargo al estudiante por del **INSTITUTO TECNICO EMJ**.

## **CAPITULO XXI. DE INSTANCIAS DE DIALOGO Y CONCILIACIÓN**

**ARTICULO 121.** Para consagrar el Derecho de defensa se crea la sala de conciliación del **INSTITUTO TECNICO EMJ**, en la cual se garantiza el derecho de defensa, y se procurará el arreglo amigable y directo de las diferencias.

En ningún caso dejará de aplicarse el Manual de Convivencia y deberá someterse a ésta instancia toda controversia no contemplada en éste, antes de ser sometida a la instancia correspondiente.

**Participan en la sala de conciliación:** El Representante de los Estudiantes, el Conciliador designado por la Directora y el afectado o los afectados.

## **CAPITULO XXII. DE LOS ESTÍMULOS**

**ARTICULO 122.** Los estudiantes que se distingan por su buen comportamiento, proyección de valores humanos y técnicos, dedicación al estudio y creatividad, en general por toda actividad que conlleve al estímulo de las aptitudes intelectuales, artísticas, técnicas, morales y/o deportivas; tendrán alguna o algunas de las siguientes distinciones, a consideración de la Dirección General:

Se otorgarán menciones y reconocimiento especiales.

Por destacarse en representación del **INSTITUTO TECNICO EMJ** en eventos culturales, deportivos y científicos, se otorgarán menciones y reconocimiento especiales.

**Mención de honor al Mejor estudiante** certificado de la promoción de cada carrera.

**PARÁGRAFO 1:** Para hacerse acreedor a los estímulos mencionados el estudiante no debe haber sido sancionado por faltas disciplinarias durante el módulo o en módulos anteriores y/o no haber cumplido actividades académicas especiales alguna durante el módulo.

**PARÁGRAFO 2:** Los estímulos a que hace referencia este artículo, serán otorgados por la Directora, ratificados por el Consejo de Dirección y publicados en la Cartelera de la Institución.

## **CAPITULO XXIII. DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL**

**ARTICULO 123.** El estudiante debe presentarse a **INSTITUTO TECNICO EMJ** y los respectivos sitios y campos de prácticas con el uniforme institucional (descrito en el siguiente artículo), de lo contrario no se permitirá su ingreso a ninguna de las actividades.

**ARTICULO 124.** El uniforme según modelo es el siguiente: Buso de color azul con el respectivo logo distintivo de la institución, pantalón de jean azul oscuro o negro, zapatos negros cerrados.

## **CAPITULO XXIV. DE LOS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS**

**ARTICULO 125.** Las constancias de asistencia a un módulo serán expedidas por la dirección Académica, Secretaría o autoridad directiva, previa presentación del recibo correspondiente.

**ARTICULO 126.** Los Certificados de participación comprenden la totalidad de las Unidades de aprendizaje que le estudiante haya cursado, hasta la fecha de expedición.

- Los certificados de registro escolar de valoración y estudio se expedirán dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud por parte del estudiante.
- Toda Certificación debe expedirse por la dirección Académica y/o la Dirección según el caso, contemplará el destino del mismo.
- Al certificado de registro escolar de valoración y/o asistencia, se anexará, si es del caso, la sanción disciplinaria de suspensión definitiva de la institución, mencionando el número de resolución o acto administrativo, en el caso de que el estudiante haya sido objeto de tal determinación administrativa.

**ARTICULO 127. CERTIFICADOS DE APTITUD OCUPACIONAL:** El Certificado de Aptitud Ocupacional es el documento por el cual se hace constar que el estudiante está preparado y capacitado para laborar, que ha cursado y ha culminado satisfactoriamente cualquiera el programa en el cual se matriculó y curso las diferentes normas de competencia establecidas en el plan académico y curricular, tanto en su componente teórico como práctico.

**ARTICULO 128. VALIDEZ.** Para su validez solo se requerirá de su expedición y registro de las autoridades por parte de **INSTITUTO TECNICO EMJ**., Este será presentado a la Secretaría de Educación Municipal, cuando se trate de programas de auxiliares de salud para su registro en estadística y control de la Secretaría de Salud del Departamento y/ó quien haga sus veces. Los costos y trámites de este registro, correrán por cuenta de cada estudiante.

**ARTICULO 129. CONTENIDO DEL CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL POR COMPETENCIAS LABORALES:** Este está elaborado conforme a lo estipulado para el efecto en la Ley 115 de 1994, el Decreto 1075 de mayo 26 de 2015, el Decreto 4904 de diciembre 16 de 2009 y demás normas legales sobre la materia.

### **ARTICULO 130. REQUISITOS PARA OBTENER EL CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL**

Son requisitos para obtener certificación:

Haber cursado y tener concepto de **COMPETENTE** la totalidad de los Unidades Temáticas o de aprendizaje de cada uno de los módulos.

Contar con concepto favorable emitido por la comisión de evaluación y promoción Estar a paz y salvo por todo concepto con la institución.

**ARTICULO 131.** El certificado de aptitud ocupacional, será suscrito por la Dirección, Coordinación Académica y la Coordinación Administrativa del **INSTITUTO TECNICO EMJ**, con el lleno de los siguientes requisitos:

- Haber cursado y aprobado la totalidad de las Unidades Temáticas de cada uno de los módulos.
- Estar a paz y salvo por todo concepto con la institución.

**ARTICULO 132.** Los certificados de aptitud ocupacional serán entregados en ceremonia especial en sitio y fechas fijadas por **INSTITUTO TECNICO EMJ**, y cada uno de los egresados, debidamente certificadas serán inscritos en la plataforma SIET del Ministerio de Educación Nacional.

## **CAPITULO XXV. DEL GOBIERNO ESCOLAR**

**ARTICULO 133. CONFORMACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR:** El Gobierno Escolar está conformado por: El Consejo de Dirección, Representante de los Estudiantes y Comités de apoyo como lo son el Comité de estudiantes y otros que se puedan crear con este fin.

**ARTICULO 134. CONSEJO DE DIRECCIÓN:** El Consejo de Dirección es la instancia directiva de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del **INSTITUTO TECNICO EMJ**.

**ARTICULO 135. INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DE DIRECCIÓN DE INSTITUTO TECNICO EMJ:** El Consejo de Dirección estará Integrado por:

La Dirección, quien lo convocará y lo presidirá o por el coordinador académico.

- Un (1) representantes de los docentes, por cada área del conocimiento que opere en la Institución.
- Un (1) representante de los propietarios.
- Un (1) representante de los estudiantes.
- Un (1) representante de los medios productivos del sector.

**ARTICULO 136. FUNCIONES DEL CONSEJO DE DIRECCIÓN:** Son funciones del Consejo Académico:

- Tomar decisiones que afecten la organización pedagógica y administrativa del **INSTITUTO TECNICO EMJ** y que no sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la Dirección General y Coordinación Administrativa y Financiera;
- Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre los Docentes y administrativos con los estudiantes del **INSTITUTO TECNICO EMJ** y después de haber agotado los procedimientos previstos en el Manual de convivencia del **INSTITUTO TECNICO EMJ**.
- Adoptar los reglamentos para la organización y el funcionamiento del **INSTITUTO TECNICO EMJ**, en especial el Manual de convivencia;
- Fijar criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos estudiantes.
- Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado;
- Aprobar el plan anual de actualización académica del personal Instructor presentado por la Directora
- Participar en la planeación y evaluación del Reglamento Pedagógico y del plan de estudios y someterlos a consideración de la Secretaría de Educación y del Comité Intersectorial de Talento Humano en Salud del Ministerio de salud y de la Protección Social, cuando se trate de programas en el área de Auxiliares de la Salud, o los que los mencionados anteriormente designen, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos;
- Estimular y controlar el buen funcionamiento del **INSTITUTO TECNICO EMJ**;
- Recomendar estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del estudiante que han de incorporarse al Manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del Estudiante;
- Participar en la evaluación de los docentes, directivos y personal administrativo del **INSTITUTO TECNICO EMJ**.

- Recomendar criterios de participación del **INSTITUTO TECNICO EMJ** en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas,
- Recomendar el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa;
- Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles;
- Fomentar la conformación de asociaciones de estudiantes. Reglamentar los procesos electorales;
- Aprobar presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de los pagos legalmente autorizados, efectuados por los estudiantes, tales como derechos académicos, uso de textos y otros incluidos dentro del Reglamento Pedagógico.
- Definir los costos educativos y adoptar las tarifas educativas correspondientes y darse su propio reglamento.
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proceso educativo institucional.

**ARTICULO 137. REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES:** Estará encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política Colombiana, las Leyes, los reglamentos y el Manual de convivencia del **INSTITUTO TECNICO EMJ**.

**ARTICULO 138. FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES:**

Son funciones del representante de los estudiantes las siguientes:

- Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna de **INSTITUTO TECNICO EMJ**, pedir la colaboración del Comité de Estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación;
- Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes;
- Presentar ante la Directora, o Coordinación Académico, según sus competencias, las solicitudes de oficio o petición de parte quien considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes;
- Cuando considere necesario, apelar ante el Consejo de Dirección o el organismo que haga sus veces, las decisiones de la Directora General respecto a las peticiones presentadas por su intermedio;
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proceso educativo institucional.

**ARTICULO 139. COMITÉ DE ESTUDIANTES:** Es el máximo órgano asesor de los estudiantes que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos del **INSTITUTO TECNICO EMJ**.

**ARTICULO 140. INTEGRACIÓN COMITÉ DE ESTUDIANTES:** El comité de Estudiantes estará conformado por un vocero de cada uno de los módulos y jornadas ofrecidos por el **INSTITUTO TECNICO EMJ**, en cada uno de sus programas.

**PARÁGRAFO.** Es claro que debe existir un comité de Estudiantes por cada programa o modalidad ofrecida, con la finalidad de puntualizar las deliberaciones en cada programa, agrupando los programas que posean características afines.

**ARTICULO 141. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ESTUDIANTES:** Son funciones:

- Elegir el representante de los estudiantes al Consejo de Dirección del **INSTITUTO TECNICO EMJ** y asesorarlo en el cumplimiento de su representación;
- Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes o comités estudiantiles, para que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil;
- Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el reglamento pedagógico y el reglamento pedagógico, y
- Darse su propio reglamento.

## **CAPITULO XXVI. REFORMA AL MANUAL DE CONVIVENCIA**

**ARTICULO 142.** El presente manual de Convivencia será reformado mediante el siguiente procedimiento:

- Presentación de la iniciativa de reforma por alguno de los estamentos del Instituto, Estudiantes, Docentes y/o Directivos.
- La propuesta será sometida a consideración del consejo de Dirección cuando tenga carácter especial.
- Una vez sean aprobados por el Consejo de Dirección se incorporara la reforma al Manual de Convivencia previa publicación.
- El presente manual de convivencia del **INSTITUTO TECNICO EMJ**, Será socializado y concertado con la comunidad estudiantil del **INSTITUTO TECNICO EMJ**, con el grupo de capacitadores y el personal directivo y administrativo de la Institución educativa.

Barrancabermeja, Diciembre 30 de dos mil diecisiete (2017).

**ELSA MARIN JAIMES  
DIRECTORA.**