



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO
HUMANO, I.E.N.F ASYS S.A.



MANUAL DE CONVIVENCIA

RIONEGRO (ANTIOQUIA)
JUNIO DE 2003

***Carrera 51 No 52-56 Pbx: 531 4747 // Rionegro-Antioquia
www.asys.edu.co //www.getasys.com// info@asys.edu.co***

Educación y Tecnología para el Desarrollo Humano



PRESENTACIÓN

Estas normas aquí estipuladas, son un manual básico de convivencia, que busca ante todo, que los estudiantes, docentes y personal administrativo nos integremos en torno a unos principios y valores mínimos de respeto y tolerancia. El manual no pretende encasillar, ni oprimir a las personas, sino de enrutarlas y ayudarles a expresar las normas y reglas claras de trabajo que orienten y dirijan el que hacer, tanto profesional como académico y establecer disciplinas para las áreas laborales y estudiantiles en el **INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO, I.E.N.F ASYS S.A.**

Estas normas tratan de el **DEBER SER DE LAS PERSONAS** y sus actividades, que, aunque sean un ideal, se tratará de que se cumplan al máximo y sean una aspiración de todo el personal.

Como todas las normas, éstas deberán ser moderadas e interpretadas por medio del buen juicio y el sentido común para su práctica y cumplimiento adecuado.

Al presentar este manual se busca dar un mejor perfil al comportamiento, tanto del personal administrativo, como el estudiantil, para lograr una perfecta integración de las partes.

CAPITULO I. DEFINICIONES

ARTÍCULO 1. MIEMBRO O FUNCIONARIO DE I.E.N.F ASYS S.A

Es la persona que tiene vínculos laborales con la Institución ya sea en forma completa o parcial.

ARTÍCULO 2. ESTUDIANTE: Es aquel que tiene matrícula o inscripción vigente en cualquiera de los niveles establecidos. Estos pueden ser: Nuevos y/o de Reingreso

ARTÍCULO 3. ESTUDIANTE NUEVO: Es la persona que cumplidos y aceptados los requisitos reglamentarios ingresa por primera vez a la Institución.

ARTÍCULO 4. ESTUDIANTE DE REINGRESO: Es la persona que ha suspendido sus estudios por uno o varios períodos académicos, de acuerdo con los reglamentos, solicita su reincorporación a la Institución, acogiéndose al plan de estudios vigentes a la fecha de reingreso.

PARÁGRAFO: Se someterá el estudiante a un examen previo de actualización de conocimientos para así aceptarlo en el nivel o curso que adelante o piense adelantar según sus logros adquiridos.

CAPITULO II

PERFIL DE LOS DOCENTES, ESTUDIANTES Y REPRESENTANTE DE GRUPO

ARTICULO 1. PERFIL DE LOS DOCENTES

- Que posea experiencia docente certificada al menos de 6 meses
- Tener capacidad investigativa
- Poseedor de conocimientos científicos
- Tener vocación
- Debe ser dinámico e innovador
- Con sentido de pertenencia
- Que posea liderazgo
- Comprometido con su entorno social
- Abierto a las críticas y sugerencias
- Visionario
- Con buena cultura general

ARTICULO 2. PERFIL DE LOS ESTUDIANTES

- Alto deseo de aprender y progresar
- Ser muy responsable
- Curioso y Creativo
- Buen lector e investigador
- Debe saber tomar decisiones
- Buen compañero
- Respetuoso y tolerante
- Con visión empresarial
- Comprometido con su entorno social

ARTICULO 3. REPRESENTANTES DE GRUPO

Es un estudiante de cada grupo que sobre sale por las siguientes características:

- Liderazgo positivo
- Es comprometido y se puede confiar en él
- Alto deseo de aprender y progresar
- Responsable en sus actividades académicas y personales
- Es colaborador y participativo
- Es puntual, Curioso y Creativo
- Demuestra manejo de grupo
- Buen comunicador, lector e investigador

- Demuestra sentido de pertenencia con la Institución

- Buen estudiante en general.
- Buen compañero
- Debe saber tomar decisiones.
- Respetuoso y tolerante
- Con visión empresarial
- Comprometido con su entorno social

CAPÍTULO III.

DEBERES Y DERECHOS

ARTÍCULO 1. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Además de los derechos consagrados en la constitución y la ley, el estudiante tendrá derecho a los siguientes:

- Participar en el proceso de formación integral, organizada de acuerdo con los fines de la educación colombiana, establecidos en la Ley 115 del 94 y las demás leyes, sin distinción de raza, color, idioma, ideología política, religión o cualquiera otra condición suya, de sus padres o de sus representantes legales.
- Ser atendidos con amabilidad por sus docentes, directivos, empleados y compañeros, de acuerdo con su dignidad de seres humanos, al formular sugerencias o reclamos justos y de manera respetuosa, con el fin de buscar una solución a un problema personal o de grupo.
- Solicitar y obtener permiso para ausentarse del plantel o del aula de clase, cuando existan causas justificadas, siguiendo el conducto regular autorizado.
- Solicitar y obtener la expedición del certificado o carné que lo acredite como estudiante de la institución.
- Ser oído en los problemas e inquietudes, respetando y siguiendo el siguiente conducto regular: Docente, coordinador de programa y director.
- No ser retirado de las clases a excepción de casos graves que afecten el normal desarrollo de las actividades educativas; en tal evento, el docente deberá reportar por escrito al coordinador sobre dicha situación.
- Ser informado periódicamente sobre su rendimiento académico y conocimiento de los resultados del mismo.
- Ser evaluado académicamente de conformidad con las normas establecidas oficialmente y las reglas trazadas por la institución.
- Ser informado oportunamente sobre horarios, actividades escolares y de tiempo libre, mediante el calendario académico.
- Contar con una adecuada programación de trabajos, talleres, tareas y evaluaciones, respetando el cronograma previamente establecido.

- No ser objeto de castigos físicos ni verbales, ni sancionado mediante el escarnio público.
- Disfrutar de un ambiente cómodo y adecuado para el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- A obtener los certificados expedidos por la institución, de acuerdo al pensum y logros obtenidos en cada programa o curso.
- Hacer uso de las instalaciones, documentos, materiales y bienes de la institución, cuidando de ellos.

ARTÍCULO 2. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

El estudiante tendrá los siguientes deberes:

- Asistir puntualmente a las clases y a todas aquellas actividades que la institución programe.
- Reconocer y respetar los derechos de las demás personas que integran la comunidad educativa.
- Conocer y aceptar las normas contempladas en el manual de convivencia.
- Conocer los programas, proyectos y planes que organizan los directivos y Docentes de la institución.
- Participar activamente en las actividades académicas, deportivas y culturales que programe la institución.
- Abstenerse de cometer actos que afecten la moral y las buenas costumbres.
- Utilizar un vocabulario correcto con las personas que integran la comunidad educativa.
- Ser ordenado y aseado en el aspecto personal y presentación de trabajos.
- Abstenerse de bajar por Internet Pornografía y Chatear (En periodo de exámenes finales).
- Cuidar y conservar aseada y bella la planta física, los materiales didácticos, los computadores de la institución, respondiendo por los daños que ocasione.
- Mostrar una buena imagen de la institución, dentro y fuera de ella.
- Evitar ser indisciplinado, desordenado y grosero en clase y en las diferentes actividades programadas.
- Abstenerse de portar armas corto-punzantes y detonantes dentro de la Institución educativa.
- Abstenerse de consumir, traficar y/o portar dosis personal de sustancias alucinógena o psicoactivas en la parte interna como fuera de la Institución.
- Avisar oportunamente en caso de retiro por escrito.
- Abstenerse de asistir a la Institución bajo los efectos de debilidades alcohólicas, así como de consumo, tráfico y/o tenencia.
- Cancelar cumplidamente los pagos.
- Cumplir con exactitud el horario de clases y en caso de ausentarse

- Respetar el conducto regular para resolver los problemas: Profesor, Coordinador, Director.
- No comer, ni fumar en las salas de cómputo, ni en los salones de clase.
- Presentar oportunamente las evaluaciones y los trabajos académicos, y en caso de no poder hacerlo, presentar por escrito la Justificación de no hacerlo.
- Cumplir con el manual de convivencia.

ARTÍCULO 3. DERECHOS DE LOS DOCENTES Y/O PERSONAL ADMINISTRATIVO

- Ser afiliados a la seguridad social, cuando exista contrato laboral a término fijo o indefinido.
- Recibir el pago o remuneración oportunamente de acuerdo a lo establecido en el respectivo contrato laboral.
- Contar con los recursos, materiales didácticos necesarios para el buen desarrollo de las clases.
- Estar oportunamente informado sobre la liquidación de las horas de clase dictados dentro de la asignación académica.
- No ser discriminado por raza, color, religión, creencia política.
- A expresarse libre y espontáneamente, respetando el conducto regular.
- Atender a las recomendaciones y observadas dadas por su inmediato superior.
- A recibir buen trato por parte de los profesores, directivos, administrativos y estudiantes.
- A ser amonestado en privado y no ser ridiculizado frente a las personas de la Institución educativa.

ARTÍCULO 3 DEBERES DE LOS DOCENTES

Serán deberes de los docentes los siguientes:

- Participar en la elaboración y en los planes y programación de actividades del área respectiva.
- Programar y organizar las actividades de enseñanza-aprendizaje de los módulos a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación de cada área.
- Controlar y evaluar la ejecución de las actividades del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Presentar al Director académico y Dirección de sede el informe del rendimiento de los estudiantes a su cargo, al término de los periodos de cada evaluación, certificando con la firma, las respectivas calificaciones.
- Informar con la prudente anticipación y solicitar la autorización de actividades extracurriculares como fiestas y otras, que afecten la jornada académica.
- Presentar informe periódicamente sobre las actividades a su cargo.

- Cumplir la jornada laboral y la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
- Participar en los actos de la comunidad educativa y asistir a las reuniones convocadas por la Dirección de la Institución.
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- No comer ni escuchar Walkman, ni atender personas extrañas dentro del aula de clases.
- Ejercer la dirección de su grupo cuando le sea asignada y durante el desarrollo de la clase mantenerse dentro del aula pendiente de las inquietudes y dificultades de los estudiantes.
- Cumplir la jornada ordinaria de trabajo.
- Dar aviso oportunamente al Coordinador del programa, Director académico o la secretaria, en último caso, cuando no pueda asistir a dar clase, y luego presentando por escrito la Justificación de su ausencia; deberá recuperar la clase si es necesario.
- No asistir embriagado a dictar las clases
- Llevar un control de asistencia de los estudiantes, a los estudiantes que falten por 2 veces seguidas debe ser reportado en la coordinación académica en formato asignado para ello.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
- Ceñirse a las políticas y reglamentos señalados dentro de la Institución y evitar comentarios que afecten la normal convivencia y funcionamiento dentro de la institución.
- Desempeñar su labor docente y administrativa dentro de los estándares establecidos en el departamento de calidad.
- Cumplir con el manual de convivencia.

CAPITULO IV.

CONSEJO DIRECTIVO Y ACADÉMICO

ARTÍCULO 1. CONSEJO DIRECTIVO CONFORMADO POR:

El Director General, El Director Académico, El Coordinador Académico, Representante de los docentes y Representante de los estudiantes.

ARTÍCULO 2. SON FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO LAS SIGUIENTES:

- Tomar las decisiones que afecten la organización pedagógica de la institución y que no sean competencia de otra autoridad.
- Adoptar los reglamentos para la organización y el funcionamiento de la institución, en especial el reglamento pedagógico.
- Definir los costos educativos y adoptar las tarifas educativas correspondientes.

- Ejecutar la evaluación institucional y de programas, de acuerdo con lo definido en el reglamento pedagógico.
- Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- Darse su propio reglamento.
- Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los estudiantes del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia.
- Adoptar el manual de convivencia y el reglamento de la institución.
- Fijar los 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 docente presentado por el Director.
- Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la secretaria de educación de Antioquia.
- Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del estudiante, que han de incorporarse al reglamento o manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
- Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
- Establecer 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.
- Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados.

PARÁGRAFO 1. FUNCIONES DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DE DIRECTIVO

- **El Director:** Es el encargado de la administración de la institución en general, velando que se cumplan todos los objetivos propuestos, con estándares de eficiencia y calidad, para prestar un excelente servicio a los usuarios.
- **La Dirección Académica:** Es la encargada de coordinar y dar solución a la problemática relacionada con el quehacer académico y de convivencia, reforma de pensum, estatutos y demás asuntos concernientes con el bienestar de los docentes y estudiantes. Debe velar por la garantía académica y la proyección Institucional.
- **Coordinador de Sede:** Orientar la ejecución del Proyecto Institucional y aplicar las decisiones del Consejo de Dirección.

- Promover el proceso continuo del mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento y cumplir con las políticas institucionales.

- Orientar el proceso educativo con la asistencia del consejo académico.
- Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
- Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio pública educativo.

- **El Coordinador Académico por programa o Área:** Es el encargado de velar por que el programa académico asignado, se cumpla a cabalidad y con eficiencia; actualización del pensum cada vez que sea necesario o requerido según los parámetros de cada programa.

- **El Representante de los profesores:** Es el encargado de transmitir las inquietudes que puedan surgir a nivel de los estudiantes y profesores; Asiste a todas las reuniones programadas a escala administrativa; Tiene voz y voto en la toma de decisiones en el Consejo de Dirección.

- **El Representante de los estudiantes:** Es el que participa y coordina con los estudiantes, las actividades que se programan a nivel estudiantil y transmite las inquietudes que puedan tener los estudiantes a la dirección académica; si el asunto es muy trascendental se programara reunión con el consejo académico. Dicho representante se nombra cada semestre y es elegido por los mismos estudiantes.

ARTICULO 3. CONSEJO ACADÉMICO CONFORMADO POR:

El Director quien lo preside, el Director Académico, un coordinador Académico por programa, un docente por programa académico definido en el plan de estudio.

ARTÍCULO 4. SON FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO

Las siguientes funciones:

- Servir de órgano consultor del Consejo de Dirección en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional.
- Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes de acuerdo con el procedimiento previsto en el Decreto 1860 de 1.994 y el Decreto 114 del.996.
- Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
- Participar en la evaluación institucional anual.
- Integrar los Consejos de Docentes par la evaluación periódica del rendimiento de los estudiantes y para la promoción, asignarle sus funciones y supervisar el proceso general de la evaluación.
- Recibir y tomar decisiones sobre los reclamos de los estudiantes sobre la evaluación educativa.

Para elegir el consejo de dirección se hace una reunión de carácter administrativo. Se eligen o reeligen por medio de votación. En esta reunión participan los profesores de cada uno de los programas, las directivas de la institución y los alumnos que representan cada uno de los programas académicos. Para la elección se tiene en cuenta su experiencia, compromiso.

En relación a la representación de los estudiantes, esta se hace por medio de votación en los grupos teniendo en cuenta su compromiso, responsabilidad, y rendimiento académico.

- El Director General: debe ser una persona idónea y profesionalmente preparada a nivel administrativo, conocedor del proceso educativo en todos los campos
- La Dirección Académica: Persona encargada de diseñar y programar los procesos educativos al interior de la institución.
- Los Coordinadores de Programas: se encargaran de velar por el mejoramiento de los programas académicos a su cargo. y supervisar el estricto cumplimiento de los pensum y el control de calidad de estos por parte de los docentes.

Son designados por el Director general y la Directora académica

El representante de los Estudiantes: es elegido por la asamblea de estudiantes postulados de cada nivel y programa; teniendo en cuenta que debe ser preferiblemente con un excelente nivel académico, sentido de pertenencia y capacidad de liderazgo.

A los estudiantes se les notifica al inicio del semestre académico en el proceso de inducción.

CAPITULO V. CONVIVENCIA

ARTÍCULO 1. BIENESTAR ESTUDIANTIL

Con el fin de fortalecer la formación de los estudiantes como ciudadanos demócratas, la institución les ofrece servicios adicionales como:

- **Practica de sistemas con la programación de horarios adicionales a las clases para que los estudiantes hagan uso de los equipos de sistemas, con la debida asesoría para facilitar la práctica en la digitación de los computadores y prácticas de lo aprendido.**
- **Seminarios, actualizaciones - complementaciones y conferencias; continuamente programando conferencias y seminarios para lograr una buena enseñanza armónica y completa a los estudiantes.**
- **Recreación; la institución programara actividades recreativas, deportivas y culturales para la diversión de los estudiantes.**
- **Recursos auxiliares de aprendizaje.**

ARTÍCULO 2. ESTIMULOS A LOS ESTUDIANTES

Se otorgaran estímulos a los estudiantes más destacados, tales como:

- Becas.
- Matrícula de honor.
- Auxilios educativos
- Premios a la Investigación.
- Exoneración de pagos.

CAPITULO VI. REGIMEN DISCIPLINARIO

El régimen disciplinario contemplado en este manual, está orientado a prevenir y corregir conductas contrarias al orden institucional.

Son conductas contrarias al orden institucional las siguientes: (Art. 29)

De las sanciones.

Se impondrán las siguientes sanciones:

- Amonestación privada (verbal y/o escrita).
- Amonestación pública.
- Cancelación de matrícula.
- Expulsión de la institución.
- Suspensión temporal o definitiva.
- No otorgar certificados de estudios.

ARTÍCULO 1. PROCEDIMIENTO O DEBIDO PROCESO

Para estudiantes, docentes y personal administrativo

Conocida por el amonestado la acusación y las pruebas en su contra, este contara con 10 días hábiles, contados a partir de la notificación de la apertura de la investigación para presentar los descargos correspondientes.

Contra las decisiones adoptadas por el Consejo de Dirección, el amonestado tendrá derecho a interponer el recurso de reposición y en subsidio el de apelación ante el superior jerárquico dentro de los 5 días siguientes hábiles a la notificación de la resolución donde adoptaran la correspondiente sanción.

Ninguna persona de la comunidad educativa de la institución podrá ser sancionado sin haber sido notificado de la acusación y haber sido oído en descargos.

ARTÍCULO 2. CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Serán faltas leves las siguientes:

- Llegar tarde a clase.
- Ausencia injustificada.
- Irrespeto a los compañeros, directivos y docentes.
- Vocabulario soez e incorrecto.
- Rayar paredes, muros y carteleras.

- **Daños a los bienes de la institución.**
- **Comer, masticar chicle e indisciplina en el aula de clase y salas de sistemas.**
- **Irrespeto a las oficinas de la institución.**
- **Usar aparatos distractores dentro de las clases, radios. Walkman, atari, etc.**
- **Arrojar basuras al piso.**
- **Portar armas de fuego y corto-punzantes.**
- **Difundir chismes y comentarios despectivos sobre estudiantes, profesores, directivos y la institución.**
- **Traer, bajar por Internet o difundir material pornográfico dentro de la Institución.**
- **Cometer fraude en las evaluaciones.**
- **Agredir verbalmente a los integrantes de la comunidad educativa.**
- **Realizar actos de inmoralidad dentro de la Institución.**
- **Chantajear, sobornar, extorsionar o intimidar a compañeros, directivos o empleados de la institución.**
- **Ser cómplice en actos que atenten contra el manual de convivencia.**
- **Chatear por Internet en periodos de exámenes finales y prueba objetivo.**
- **No presentación de las actividades de recuperación.**
- **Incumplir el contrato de matrícula.**
- **Desordenes grupales dentro y fuera de la institución.**
- **No acatar las observaciones dadas por directivos y profesores.**
- **Ingresar a prácticas en la sala de cómputo con personas extrañas a la institución.**
- **Impuntualidad e inasistencia injustificada a las actividades académicas e Institucionales.**

Serán faltas graves las siguientes:

- **Agredir físicamente a los integrantes de la comunidad educativa.**
- **Alteración de documentos**
- **Apropiación indebida de los bienes muebles de la institución y demás miembros de la comunidad educativa.**
- **Suministrar y/o vender sustancias alcohólicas y alucinógenas dentro de la institución.**
- **Consumir bebidas alcohólicas y alucinógenas dentro de la institución.**

ARTÍCULO 3. CORRECTIVOS PEDÁGOGICOS

Los correctivos se aplicaran de acuerdo con el análisis y el seguimiento del comportamiento del estudiante, teniendo en cuenta el siguiente procedimiento:

- Cualquier falta que presente el estudiante por cometer una conducta inadecuada, se sancionara con una llamada de atención verbal.

- Si una vez se llama la atención verbal y la atención verbal y la conducta inadecuada continua, será sancionado con un llamado de atención escrito con anotación en la hoja de vida, la cual deberá ser firmada por el estudiante.

- Cuando ocurran 3 faltas escritas sobre la misma conducta durante el año lectivo, semestre o curso, se le hará firmar un compromiso de comportamiento que prevea correctivos y propósitos a lograr en un tiempo prudente, con la firma del estudiante, el profesor y el director, se le suspenderá además el auxilio educativo (beca) si lo tiene.

ARTÍCULO 4. CONDUCTOS REGULARES PARA SOLUCIONAR CONFLICTOS

1. Diálogo entre educador y estudiante, estudiantes o grupo, para buscar las causas que generaron el problema.
2. Dialogo entre el educador, estudiante, estudiantes o grupo, y Coordinador del programa académico para solucionar el problema.
3. Dialogo entre el educador, estudiante, estudiantes o grupo, Coordinador del programa académico y Dirección académica para solucionar el problema.
4. Confrontación de ideas entre las partes comprometidas para la búsqueda de soluciones ante el conflicto.
5. Determinación de algunos correctivos especiales mediante un informe escrito que deberán firmar el educador, el estudiante y el director.
6. Todo procedimiento que se lleve a cabo en contra de un estudiante deberá constar por escrito, en las respectivas notificaciones de las Resoluciones y previo la respectiva firma del notificador y del notificado, en aquellos casos cuando el estudiante o su representante se nieguen a firmar un acto administrativo.

ARTICULO 5. CORRECTIVOS

La reincidencia, por tres veces, en las mismas faltas leves dará lugar a suspensión de dos semanas de trabajo.

La reincidencia, por dos veces en las mismas faltas graves dará lugar a expulsión.

CAPITULO VII NORMAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

ARTÍCULO 1. EVALUACION Y PROMOCIÓN

En el plan de estudios de la institución deberá incluirse el procedimiento de las competencias y los respectivos logros de los estudiantes, entendido éste, como el conjunto de juicios sobre el avance en la adquisición de los conocimientos y el desarrollo de las habilidades y

La evaluación forma parte integral del proceso de enseñanza aprendizaje, para esto mediante los diferentes tipos de evaluación se llevará cabo el desarrollo del proceso. Para la evaluación del módulo se tendrán en cuenta las diferentes evidencias de aprendizaje establecidas en las normas de competencia

como son: evidencias de desempeño, evidencias de conocimientos y evidencias de productos.

La evaluación será continua, integral, cualitativa y cuantitativa y se expresará en informes descriptivos que respondan a estas características.

El aprendizaje del estudiante se verá determinado por las notas cuantitativas y notas cualitativas de cada actividad de enseñanza – aprendizaje – evaluación. Cada módulo tendrá en el reporte final de la nota la evaluación cualitativa que tendrá dos opciones: APROBADO y NO APROBADO. COMPETENTE O NO COMPETENTE

Las notas cuantitativas se llevarán en un sistema interno de la institución y sólo se empleará para efectos académicos y administrativos. Para que un módulo sea aprobado significa que el estudiante sacó una nota superior a CUATRO (4.0). Para que la nota aparezca en el boletín de notas como no aprobado significa que el estudiante sacó una nota cuantitativa inferior a cuatro (4.0).

Dentro del semestre académico se deberán sacar notas cuantitativas que representarán la evaluación de Seguimiento y la evaluación Final así:

Notas de seguimiento: Se sacarán como mínimo 4 notas las cuales deben ser en orden ascendente así: 10%, 15%, 20%, 25% para un total del 70% Nota Final con un valor del 30%.

En su equivalencia para competencias laborales así:

Evidencias de Conocimiento: 15%, 20%

Evidencias de Desempeño: 10%, 25 %

Evidencia de Producto: 30%

Para cada una de las evaluaciones se tendrán en cuenta las evidencias de desempeño con un valor del 35%, las evidencias de conocimiento con un valor del 35% y las evidencias de producto con un valor del 30%.

Para los efectos de la política académica institucional la evaluación bajo ningún caso debe ser entendida como un examen si no por el contrario como la recolección de las evidencias del aprendizaje la cual se hace a través de los tres tipos que se mencionaron.

Todo estudiante una semana antes de la terminación de labores académicas deberá presentar la práctica objetivo “Feria de Emprendimiento” y se le denominará una nota la cual será prerequisite para continuar con sus siguientes

Las principales finalidades de la evaluación en nuestra institución son:

- Determinar el alcance y la obtención de logros, competencias y conocimientos teórico - prácticos por parte de los estudiantes.
- Diseñar e implementar estrategias para apoyar a los estudiantes que tengan dificultades en el proceso de formación.
- Proporcionar al docente información para reorientar o consolidar sus prácticas pedagógicas.
- Suministrar información que contribuya a la auto-evaluación académica de la institución y a la actualización permanente de su plan de estudios.

ARTÍCULO 2. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE LA EVALUACIÓN

Para la evaluación el modelo pedagógico contempla la utilización de técnicas e instrumentos de evaluación. Dentro de las técnicas tenemos las siguientes:

- Observación Directa sobre el desempeño
- Formulación de preguntas
- Valoración de productos
- Simulación de situaciones
- Solución de Problemas

Dentro de los instrumentos se contemplan los siguientes:

- Listado de chequeo sobre desempeño.
- Cuestionarios.
- Lista de chequeo
- Listas de verificación o de chequeo
- Lista de chequeo para el cumplimiento de la simulación
- Pruebas de habilidad y ejercicio práctico

Algunas de las estrategias metodológicas que se tendrán en cuenta están las siguientes:

- Mediante el uso de pruebas de comprensión, análisis, prácticas y en general de apreciación de conceptos. El resultado de la aplicación de las pruebas, deberá permitir apreciar el proceso de organización del conocimiento que ha elaborado el estudiante y de acuerdo a las capacidades de éste para producir formas alternativas de solución de problemas.
- Mediante conversatorios, sustentaciones orales, individuales o por equipos, con la participación del propio estudiante, un docente o un grupo de ellos.
- El estudiante al llegar al tercer semestre en cualquiera de los programas, deberá realizar la práctica empresarial con una intensidad de

orientada por la institución y supervisada y evaluada conjuntamente con el responsable de la dependencia en la cual se realiza la práctica.

- Diseñar y desarrollar un proyecto al terminar el pensum establecido en la institución, con el fin de aplicar los conocimientos adquiridos durante el desarrollo del programa.
- Trabajos de campo, o cualquier otro medio o método que el docente implemente para verificar el logro de los objetivos de sus estudiantes.

ARTÍCULO 3. UTILIZACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

Después de la evaluación de cada módulo, el docente programará como parte de las labores normales del programa, las actividades grupales o individuales que se requieran para superar las fallas o limitaciones en la consecución de logros por parte de los estudiantes.

Terminado el semestre en cada programa, se deberá analizar los informes periódicos para emitir un concepto evaluativo integral de carácter formativo acumulativo. El docente entregará las notas a la dirección académica, con un plazo máximo de 3 días de haber terminado el semestre académico.

ARTÍCULO 4. INFORMES DE EVALUACIÓN

Al finalizar cada semestre o nivel, los estudiantes recibirán oportunamente un informe escrito de evaluación para observar el avance de su formación integral; éste deberá incluir información detallada de los resultados de cada uno de los módulos que han cursado los estudiantes de cada programa; y la Institución guardará historia de cada estudiante.

La evaluación del alcance de los logros propuestos de cada área o programa para conocer el rendimiento de los estudiantes se hará mediante la siguiente escala:

Reprobación: de cero (0) a tres punto 9 (3.9).

Aprobación: de cuatro (4.0) a cinco (5.0). En la entrega definitiva del boletín de notas que se entrega al estudiante aparecerá la nota cuantitativa.

ARTÍCULO 5. ENTREGA DE INFORMES DE EVALUACIÓN

Los informes de evaluación serán entregados a cada estudiante en forma personal y oportuna, en las fechas establecidas por la institución, el director o coordinador estará en la obligación de programar y atender las citas que los estudiantes le soliciten con el fin de tratar los informes de evaluación.

Parágrafo 1.: No se podrán retener los informes de evaluación de los estudiantes, salvo en los casos de no pago oportuno de los derechos

académicos y mensualidades cuando el pago es a crédito y es por cuotas mensuales con la institución.

ARTÍCULO 6. REGISTRO DE LOS ESTUDIANTES

La institución llevará un registro actualizado y organizado que contenga además de los datos de identificación de cada estudiante, el informe final de evaluación de cada programa cursado por éste.

ARTÍCULO 7. PROMOCION DE LOS ESTUDIANTES

Al finalizar cada nivel o semestre, el consejo académico será el encargado de determinar cuáles estudiantes deberán repetir un módulo o nivel determinado.

Se considerarán para la repetición de una módulos, la reprobación de ésta con una calificación de cero (0) a tres punto nueve (3.9).

Igualmente se repetirá el nivel o semestre cuando el estudiante repruebe tres (3) o más módulos fundamentales del área de estudio.

Los estudiantes que hayan dejado de asistir injustificadamente al 20% de las actividades programadas en el currículo, durante el correspondiente periodo o semestre.

NOTA: No se tendrá en cuenta las faltas de asistencia por motivos de enfermedad, calamidad doméstica o representación del estudiante a la institución con terceros.

ARTICULO 7. NIVELACIONES, REFUERZO Y SUPERACION

Todo estudiante que haya obtenido entre cero (0) y tres punto nueve (3.9), en la valoración final de cada uno de los módulos, presentará actividades de refuerzo y valoración de éstas, a más a tardar en la semana siguiente a la terminación de clases de acuerdo a un cronograma establecido por la institución y fijadas en cartelera.

La evaluación se calificará de acuerdo a lo establecido en el PEI y sus resultados aprobatorios o no, tendrán que quedar consignados en el registro de valoración de cada estudiante.

Parágrafo 1: Toda nivelación deberá ser presentada en la fecha estipulada por la institución, no siendo así, se deberá presentar una excusa por escrito al Director académico. Si el estudiante no se hizo presente, quedará automáticamente

Las nivelaciones tendrán un costo estipulado por la institución, el cual debe ser cancelado con anterioridad para su validez.

Parágrafo 2 Para poder nivelar cualquiera de los módulos del programa académico matriculado, se debe tener una nota mínima de 2.0. El único módulo sobre el cual no se hace recuperación o nivelación es el de ética.

Si el alumno pierde tres módulos o más en el semestre, podrá nivelar dos de ellas; las demás serán reprobadas. Nota: La Institución, en este caso le indicará cuales debe de nivelar y cuales debe de repetir.

Parágrafo 3. CLASIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS: Los Módulos tendrán un carácter de teóricos y teóricopráctico, para cumplir con los objetivos propuestos.

ARTICULO 8. HOMOLOGACIONES Y/O RECONOCIMIENTO DE SABERES

Se llevarán a cabo según el reglamento, en todos los casos se comprobarán tanto los conocimientos como los contenidos de los módulos y la pertinencia de los mismos según el programa de origen y el programa de destino, teniendo en cuenta el sistema de créditos académicos.

Todo estudiante que se acerque a la Institución interesado en que se le reconozcan los saberes previos; los cuales pudo adquirirlos por dos medios:

1. Estudiado en otra Institución con Reconocimiento y aprobación ya sea por la Secretaria de Educación para la Cultura de Antioquia y/o Instituciones de educación Superior ICFES

1. Porque ha estudiado Autónomamente, es una persona auto didacta en determinadas áreas.

PARAGRAFO 1. Para los Estudiantes con Certificaciones Adquiridas según el numeral 1. Deberán presentar los siguientes requisitos:

a) Carta al consejo Académico solicitando el interés del reconocimiento de los módulos cursados en dicha institución; indicando el programa para la cual desea el reconocimiento.

b) Presentar con la carta el certificado en hoja membrete y original las notas con su respectiva intensidad horaria y número de créditos si es el caso. **Nota:** Los estudios realizados no deben ser mayores a 5 años; de ser este caso deberá realizar examen de suficiencia para los módulos que lo requieran.

c) Deberá cancelar el valor pertinente para el estudio Académico.

PARAGRAFO 2. Para los Estudiantes que han adquirido sus conocimientos en forma Autónoma numeral 2. Deberán presentar los siguientes requisitos:

- a) Carta al consejo Académico solicitando el interés del reconocimiento de módulo o módulos que considera maneja y conoce; indicando el programa para la cual desea el reconocimiento.
- b) Deberá cancelar el valor pertinente para la realización del Exámen de suficiencia.

NOTA: Una vez el estudiante cancele el valor pertinente para el Exámen de Suficiencia la institución le podrá indicar los temas que serán evaluados y tendrá 15 días para hacer la prueba. En caso de que se pierda la prueba el estudiante deberá cursar el módulo.

CAPITULO VIII. CERTIFICADOS ACADÉMICOS Y GRADUACIÓN

ARTICULO 1. CERTIFICADOS ACADÉMICOS

LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANONO - **I.E.N.F ASYS S.A**, expedirá los siguientes certificados de Técnico Laboral por Competencias en:

1. Analista de Crédito y Cobranzas
2. Asistente Contable y Financiero
3. Administración y Supervisión de Comercio al por Menor
4. Asistente de Comercio Exterior
5. Guía de Viaje y Ecoturismo
6. Salud Ocupacional
7. Mercadeo y Ventas
8. Sistemas
9. Soporte de Sistemas e Informática
10. Diseño Gráfico Publicitario
11. Diseño de Páginas Web

Programas que tienen una duración de cuatro semestres para una intensidad horaria de 1472 h.

LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANONO - **I.E.N.F ASYS S.A**, expedirá certificados en cursos de extensión, prácticos, seminarios y otros que estén sobre 160 horas, entre ellos están:

- Inglés Conversacional
- Práctico en Sistemas
- Mantenimiento Preventivo de Computadores

Para que el certificado sea válido, este debe estar autorizado por la Institución (Director General, Directora Académica, Secretaria General), registrado en el libro de actas de graduación, dicho certificado deberá tener el número de la aprobación oficial de la Secretaria de Educación para la Cultura de Antioquia, la fecha de expedición, el número de horas realizadas y aprobadas con el nombre del programa de estudio realizado.

Los expedientes sobre calificaciones para quien haya obtenido su respectivo certificado académico, se expedirán con las notas aprobatorias de todos los cursos que realizó en la institución y que se encuentre a paz y salvo.

Cuando un estudiante no ha completado el plan de estudios y solicita expedición de sus calificaciones, se expedirá copia de su historia académica.

Se expedirán certificados de asistencia a quien participe en uno o más cursos de capacitación considerados como intensivos (menores de 10 horas) o que no tenga como fin realizar un programa completo.

Para la entrega de cualquier certificado y en cualquier modalidad, el estudiante debe estar a paz y salvo con la institución.

ARTICULO 2. GRADUACIÓN

Una vez completado el plan académico, se procederá a organizar y promover el acto de graduación. Previo cumplimiento de todos los requisitos para ello (práctica empresarial, práctica objetiva, derecho de grado, paz y salvo institucional).

La Institución, tomará el tiempo que fuere necesario y el legalmente estipulado para la definición de fechas para el acto de grado.

Los estudiantes que terminen y aprueben a satisfacción cualquier programa técnico, para poder recibir su certificación deberán cancelar los derechos de graduación. Valor que será estipulado por la institución, el cual debe ser cancelado con antelación.

El valor de los derechos al grado se liquidarán como máximo del 35% al 40% del valor del semestre actual. El cual incluye

Los certificados adicionales requeridos, tendrán un costo. La institución expedirá duplicados del certificado (diplomas) solamente en los siguientes casos:

- Pérdida o destrucción del original.
- Por deterioro del original.
- Por error manifiesto en el original (sin costo).

Parágrafo 1: Cuando se trata de pérdida o destrucción del original, el interesado debe presentar la autorización dada por el Ministerio de Educación o la Secretaria



Parágrafo 2: En cada certificado que se expida, se hará constancia que es duplicado.

Carrera 51 No 52-56 Pbx: 531 4747 // Rionegro-Antioquia
www.asys.edu.co // www.getasys.com // info@asys.edu.co

Educación y Tecnología para el Desarrollo Humano



ARTICULO 3. DE LOS TRABAJOS DE GRADO

Los estudiantes deben realizar su práctica empresarial en una empresa, aplicando sus conocimientos en 70%. La práctica debe ser sustentada, y evaluada por el coordinador del programa y la dirección académica.

ARTICULO 4. SEMESTRE DE PRÁCTICA

Entiéndase como semestre de práctica el semestre académico en el cual el estudiante realiza un entrenamiento laboral para adquirir experiencia en el área en la cual se desempeñará como técnico. Durante este periodo el estudiante estará sometido a los reglamentos internos de la Institución.

ARTICULO 5. REGLAMENTACIÓN DEL SEMESTRE DE PRÁCTICA

1. El semestre de practica deberá estar autorizado por el respectivo coordinador del programa y la dirección académica lo mismo que su trámite y seguimiento institucional, a través del cual se legalizara el respectivo convenio de practica entre **I.E.N.F ASYS S.A.** y la empresa o Institución.
2. El semestre de práctica estará ubicado en el cuarto semestre de cada programa académico Técnico, a juicio del consejo de dirección y académico.
3. Podrán matricularse en semestre de práctica los estudiantes que hayan cursados los pre - requisitos y co-requisitos establecidos en el plan de estudios de cada programa.
4. Los estudiantes matriculados en semestre de práctica, deben cumplir con la presencialidad señalada en el correspondiente plan de estudio.
5. El semestre de practica tendrá una duración de 19 semanas y la matricula deberá efectuarse dentro del calendario establecido para tal fin.
6. **I.E.N.F ASYS S.A.** asigna un asesor (coordinador del programa), con una dedicación suficiente y pertinente de horas de asesora durante el semestre de práctica, para el o los estudiantes involucrados en el mismo proyecto.
7. El semestre de práctica es evaluable pero no susceptible de habilitación.
8. Para efectos del cálculo del promedio, el asesor asigna una calificación entre cero punto cero (0,0) y cinco punto cero (5,0).el semestre de práctica se aprueba con una calificación igual o superior a tres, punto cero, (3,0).
9. Estudiantes que matriculen semestre de práctica pagaran el cien por cien (100%) del valor de matrícula, independientemente del número de módulos que estén cursando.
10. La consecución de la práctica será responsabilidad del estudiante y la institución.
11. Las prácticas realizadas por estudiantes en la misma empresa donde laboran y que no sean afines con el área de estudio, no serán validas como semestre de práctica.

12. La reglamentación inherente a cada programa es competencia de los respectivos coordinadores de programas y de obligatorio cumplimiento por parte del estudiante.

ARTICULO 6. PRACTICAS CURRICULARES

Son aquellos módulos de prácticas pertenecientes al currículo y ubicadas durante el transcurso del programa o en semestres específicos del mismo. Su duración depende de los objetivos a lograr, generalmente se realizan por fuera de la institución. Con ella se busca que el estudiante adquiera destrezas, habilidades, relaciones interpersonales, responsabilidades, nuevos aprendizajes y aportes a la comunidad académica y social. Dichas practican se evalúan y sustentan.

ARTICULO 7. REGLAMENTO DE PRÁCTICAS CURRICULARES

1. Las practicas exigidas por los respectivos currículos en empresas o instituciones, deberán estar acreditadas y se realizaran previo convenio entre la institución y la empresa o institución.
2. Podrán matricularse en la práctica los estudiantes que hayan cursado el PRE- requisitos y correquisitos establecidos en el plan de estudios de cada programa.
3. La práctica es evaluable, y no es susceptible de habilitación.
4. El estudiante durante su práctica es un representante de la institución por lo tanto debe ceñirse a lo estipulado en el reglamento estudiantil en cuanto a derechos y deberes.
5. El estudiante debe cumplir con el 100% de las sesiones de práctica programadas ausencias debidamente justificadas, será objetivo de estudio por parte del coordinador del programa. Si él número de faltas no justificadas excede del 20% se cancelara la practica a dicho estudiante.
6. En caso de que el estudiante demuestre su incapacidad para asistir a las prácticas, este deberá intensificar las horas equivalentes a sus faltas.
7. La práctica se pierde con una nota inferior a tres punto cero (3.0).
8. Corresponde a los respectivos coordinadores de programa reglamentar lo concerniente a tiempo de duración, objetivos por alcanzar, sistema de evaluación, numero de estudiantes por practica, prerrequisitos y correquisitos, sanciones, perfil de la práctica, tipo de informe y demás normas inherentes a este tipo de módulos.

ARTICULO 8. EGRESADOS NO GRADUADOS

EPOCA LÍMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE TITULOS

Luego de cursados los módulos correspondientes al plan de estudios el aspirante a graduarse tienen un plazo de dos años (4) semestres académicos para cumplir con los requisitos correspondientes. Al termino de este lapso de tiempo el egresado debe acogerse al plan de actualización.

ARTICULO 9. PLAN DE ACTUALIZACIÓN PARA EGRESADOS NO GRADUADOS

El egresado no graduado puede elegir entre las siguientes opciones de actualización para acceder al grado:

1. Cursar y aprobar los módulos que no hayan sido cursadas en su plan de estudios, bien sea asistiendo regularmente a clase o mediante cursos intensivos o dirigidos que la institución programe.
2. Certificar habilidades y destrezas en un área específica de su ocupación. Después de analizada y comprobada esta certificación por parte del consejo académico, deberá orientarla al servicio de la institución, mediante un curso de extensión (presentar metodología y contenido del curso), sin ninguna remuneración a su cargo.

PARÁGRAFO 1. Para la liquidación de los módulos según señalados, se establece lo siguiente:

1. En caso de cursar los módulos mediante cursos dirigidos o intensivos, el egresado no graduado deberá cancelar el costo equivalente a los créditos de los módulos matriculados.
2. En caso de cursar los módulos mediante cursos dirigidos o intensivos, el egresado no graduado deberá cancelar el costo equivalente a los mismos, los cuales se calcularan teniendo como base el valor de la matrícula establecido para estudiantes nuevos.

PARÁGRAFO 2. Además de cumplir con el plan de actualización, los egresados no graduados, deberán presentar su trabajo de grado ó acreditar la realización de semestre de práctica para optar al título correspondiente.

CAPITULO IX ASISTENCIAS A LA INSTITUCIÓN

ARTICULO 1. LA MATRÍCULA

Es un contrato que se realiza entre la Institución y el Estudiante, el cual se compromete a cumplir las obligaciones previstas en el manual de convivencia de la Institución, y ésta a su vez, se obliga a proveerle los servicios de docencia y

El contrato de matrícula se mantendrá y renovará cada semestre por medio de pago y puesta a paz y salvo exigido por la Institución al estudiante como contraprestación del servicio.

ARTICULO 2. A CERCA DE LOS MÓDULOS Y DE LA ASISTENCIA

Al matricularse a cada módulo el estudiante debe asistir como mínimo al 80% de las actividades académicas desarrolladas en ella.

Cuando las faltas de asistencia superan el 20% de las actividades académicas desarrolladas, el módulo tendrá calificación de 0,0 (cero, cero) y no podrá ser nivelada.

PARÁGRAFO 1. LAS EXCUSAS

El estudiante que presenten inconvenientes para asistir a clase, debe presentar excusa por escrito a dirección académica y debe ser por motivos de enfermedad, calamidad doméstica.

PARÁGRAFO 1. JORNADA DE ESTUDIOS

La institución ofrecerá los programas en los horarios de la mañana de 7:00am a 1:00pm cuatro días a la semana, en la tarde 2.00pm a 6.00pm cuatro días a la semana, en la noche de 6:10pm a 9:50pm cuatro días a la semana y los días sábados todo el día de 6:00am a 7:30pm siendo este un horario semipresencial. Estos horarios son en promedio ya que dependen del nivel y la intensidad horaria. El semestre académico está comprendido por 18 semanas así: 16 semanas de desarrollo académico, más una semana de practica Objetivo - Feria de Emprendimiento y otra para los Finales.

PARÁGRAFO 2. LOS DESCANSOS

Los descansos serán de 10 a 15 minutos por jornada as: Mañana es de 9:50 a 10:10, en la tarde de 4:10 a 4:20pm, en la noche es de 7:50pm a 8:10pm, los sábados de 9:00 a 9:20am, 12:40 a 1:30pm, 3:10 a 3:20 y de 5:00 a 5:10pm

CAPITULO X DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 1. PLAN DE ESTUDIOS

Solo puede adoptarse o reformarse mediante Acuerdo del consejo Académico y directivo. En caso de reforma de un plan de estudios, el consejo académico establecerá las equivalencias de los nuevos módulos con los del plan anterior, a fin de que los estudiantes matriculados en él no sufran un aumento en la duración de sus estudios como consecuencia de la reforma.

El desconocimiento del reglamento no puede invocarse como casual de justificación para su inobservancia.

ARTÍCULO 2. ALCANCE.

El presente reglamento se aplica igualmente a quienes se encuentren en tránsito de un semestre académico a otro, a los egresados que no hayan obtenido el título respectivo, a estudiantes por extensión y a estudiantes asistentes o de cualificación.

ARTICULO 3. INTERPRETACIÓN

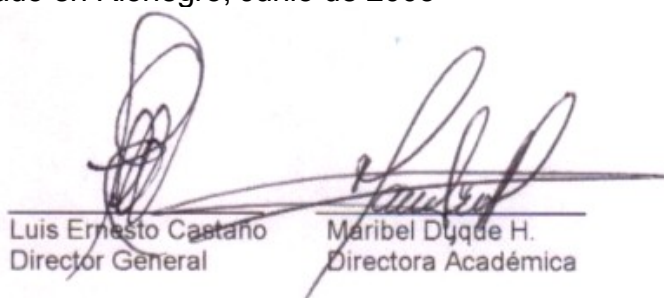
Las situaciones no previstas en el presente reglamento o aquellas excepcionales originadas por fuerza mayor o caso fortuito, serán resueltas, en primera instancia por el coordinador del programa académico y tendrán como segunda instancia el consejo académico.

ARTICULO 4. VIGENCIA

El presente reglamento surte sus efectos a partir del primer semestre del año dos mil tres (2003). y deroga todas las disposiciones anteriores que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Rionegro, Junio de 2003



Luis Ernesto Castaño
Director General

Maribel Duque H.
Directora Académica