



Educación que *Transforma*



	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		CÓDIGO M-S-E-01	VERSIÓN 3
	ELABORÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA		PÁGINA: 2 de 62	
REVISÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO		FECHA APROBACIÓN: 17 de Junio 2021	

Tabla de Contenido.

PREÁMBULO.	5
CAPÍTULO 1 - FUNDAMENTACIÓN LEGAL.	10
CAPÍTULO 2 - ASPECTOS MISIONALES DE LA INSTITUCIÓN.	15
MISIÓN.	15
VISIÓN.	15
POLÍTICA DE CALIDAD.	15
OBJETIVOS DE CALIDAD.	15
VALORES Y PRINCIPIOS INSTITUCIONALES.	15
CAPÍTULO 3 - APLICACIÓN DEL MANUAL.	16
CAMPO DE APLICACIÓN.	16
CAPÍTULO 4 - CENTRO DE SERVICIOS (ADMISIONES Y REGISTRO)	17
Artículo 1° Perfil Estudiantil.	17
Artículo 2° Pre- Matrícula.	17
Artículo 3° Aspirantes con Necesidades Educativas Especiales.	17
Artículo 4°. Criterios para el ingreso de los estudiantes a la institución.	18
Artículo 5°. Matrícula Académica.	19
Artículo 6°. Cancelación de Matrícula.	20
CAPÍTULO 5 - DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	21
Artículo 7°. Derechos del Estudiante (Académicos).	21
Artículo 8°. Deberes de los estudiantes.	22
Artículo 9°. Deberes y Derechos del Docente o Tutor:	24
Artículo 10°. Prohibiciones Docentes/Tutores y Personal Administrativo.	25
Artículo 11°. Debido Proceso.	25
Artículo 12°. Las Faltas.	27
Artículo 13°. Gravedad de las faltas, se dividen en los siguientes conceptos.	27
Artículo 14°. Bases para Determinar la Gravedad de una Falta.	29
Artículo 15°. Medidas Formativas:	29
Artículo 16°. Sanciones:	29
Artículo 17°. Principios Fundamentales para la Aplicación de Sanciones.	31
Artículo 18°. Aplicación de los Protocolos de Atención	31
Artículo 19°. Pérdida de Condición como Estudiante.	33
Artículo 20°. Conducto Regular	33

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		CÓDIGO M-S-E-01	VERSIÓN 3
	ELABORÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA		PÁGINA: 3 de 62	
REVISÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO		FECHA APROBACIÓN: 17 de Junio 2021	

Artículo 21°. Consejo Académico	34
Artículo 22°. Consejo Directivo	35
Artículo 23°. Comité de Convivencia.	35
Artículo 24°. Representante de Grupo.	37
CAPÍTULO 6 - DEVOLUCIONES	38
Artículo 25°. Solicitud de Devolución	38
Artículo 26° - Razones Válidas	38
Artículo 27° - Incumplimiento del Servicio	38
Artículo 28° - Procedimiento de Solicitud de Devolución	38
Artículo 29° - Condiciones para la devolución.	39
CAPÍTULO 7 - PRESENTACIÓN PERSONAL	40
Artículo 30°. Uniformes.	40
Artículo 31°. Compra y Diseño de Uniformes.	40
Artículo 32°. Presentación personal de Estudiantes.	40
CAPÍTULO 8 - DISPOSICIONES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS	40
Artículo 33°. Mínimo para dar apertura a grupos nuevos.	40
Artículo 34°. Fusión de grupos.	41
Artículo 35°. Plan de estudio.	41
Artículo 36°. Certificaciones	43
Artículo 37°. Derechos Adquiridos	44
Artículo 38°. Reingresos.	44
Artículo 39°. Aplazamiento de Estudios.	45
Artículo 40°. Traslados.	45
Artículo 41°. Cambios de horario.	45
Artículo 42°. Reconocimiento de saberes.	46
Artículo 43°. Competencias certificadas.	47
Artículo 44°. Corrección de Notas:	49
Artículo 45°. Guía de Aprendizaje Adicional.	50
Artículo 46°. Extensión de la Duración de una Guía de Aprendizaje.	50
Artículo 47°. Solicitud de Repetición de una Guía de Aprendizaje en Curso.	50
Artículo 48°. Aplazamiento de la ejecución de una unidad de aprendizaje programada.	50
Artículo 49°. Solicitud de Aplazamiento del Desarrollo de una Clase Programada.	50
Artículo 50°. Proceso Evaluativo	51

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		CÓDIGO M-S-E-01	VERSIÓN 3
	ELABORÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA		PÁGINA: 4 de 62	
REVISÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO		FECHA APROBACIÓN: 17 de Junio 2021	

Artículo 51°. Elementos del proceso evaluativo.	53
Artículo 52°. Excusas Justificables.	56
CAPÍTULO 9- ETAPA DE FORMACIÓN PRÁCTICA	56
Artículo 53°. Formación de prácticas.	56
CAPÍTULO 10 - ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN CONTINUA	57
Artículo 54°. Actividades de Educación Continua Presenciales y Virtuales.	57
CAPÍTULO 11 - ACUERDO DE COSTOS (2025)	60

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		CÓDIGO M-S-E-01	VERSIÓN 3
	ELABORÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA		PÁGINA: 5 de 62	
REVISÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO		FECHA APROBACIÓN: 17 de Junio 2021	

PREÁMBULO.

El Instituto Técnico de Tabulación y Comercio, institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, presenta el Manual de Convivencia de los estudiantes, el cual forma parte del Proyecto Educativo Institucional PEI, y está orientado con base en la Constitución Política, las Leyes y Decretos de Educación, la Ley de la Infancia y la Adolescencia, los principios, deberes, derechos y prohibiciones que rigen a la institución y orientan las actitudes y acciones de los miembros de la comunidad educativa.

Es importante que toda la comunidad educativa tenga completa claridad sobre el Manual de Convivencia, el cual se presenta por capítulos, artículos, y éstos a su vez, en numerales.

Para ITTC el Manual de Convivencia es también importante porque se inicia el trabajo con el estudiante haciendo énfasis en el Ser, Saber y Saber Hacer.

Con el Manual de Convivencia la Institución garantiza la representatividad y la participación, a través, de la integración en el gobierno escolar de las directivas, estudiantes, docentes y sector productivo.

Para el instituto técnico de tabulación y comercio es de vital importancia recibir a sus estudiantes como el mayor tesoro para la institución, por lo cual siempre buscamos que ellos se sientan parte de la organización y de esta manera lograr una transformación a nivel profesional en cada uno de ellos generando así una evolución educativa para el país el cual se encuentra en constante crecimiento y evolución. Cada estudiante que ingresa a la institución tiene la oportunidad de salir como técnico laboral con altas competencias a nivel profesional que le permitan cumplir con los logros y metas propuestas, ya que la educación técnica permite tener competencias para cada perfil que requiere el estudiante ayudando a su crecimiento y mejoramiento tanto en el entorno laboral como profesional.

Cada estudiante tiene el compromiso desde que se matricula de ser una persona responsable e idónea en toda su formación lo cual requiere una conducta intachable, así mismo es deber en cada lugar donde se encuentre optar por la postura correcta resaltando su aspecto personal y cuidado de sí mismo. El instituto técnico de tabulación y comercio busca darles a sus estudiantes valores basados en honestidad, responsabilidad, tolerancia y respeto que son fundamentales para la comunidad en general de toda la institución.

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		CÓDIGO M-S-E-01	VERSIÓN 3
	ELABORÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA		PÁGINA: 6 de 62	
REVISÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO		FECHA APROBACIÓN: 17 de Junio 2021	



Licencia de funcionamiento según Resolución N° 004278 del 11 de marzo de 1990, N° 10782 del 18 de agosto de 2010, N° 004709 del 30 de abril de 2015, N° 202150158075 del 13 de septiembre del 2021 y N° 202250000087 del 03 de enero de 2022 emitida por la Secretaría de Educación del Municipio de Medellín.

ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO No. 006
12 de marzo de 2025

Por el cual se presentan los ajustes al Proyecto Educativo Institucional PEI y sus anexos.
El Consejo Directivo del Instituto Técnico de Tabulación y Comercio ITTC en uso de sus facultades y

CONSIDERANDO

Primero: Que el Proyecto Educativo Institucional del Instituto Técnico de Tabulación y Comercio ITTC se construyó siguiendo las políticas institucionales y los requerimientos de ley.

Segundo: Que mediante las Resoluciones No. 202250033497 del 06 de mayo de 2022, 202350105868 de 22 de Diciembre de 2023 y 202450012367 de 26 de Febrero de 2024 se otorgó por parte de la Secretaría de Educación del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, el registro y la renovación de registro para algunos programas que se encontraban cobijados por la Licencia de Funcionamiento 10782 del 18 de agosto de 2010, para un total de ocho (8) programas y que la implementación ha llevado a cambiar la denominación de algunos programas, entre otros ajustes realizados.

Cuarto: Que los cambios realizados en el Proyecto Educativo Institucional – PEI, fueron sustentados y verificada su pertinencia por parte del Consejo Directivo.

En merito a lo anterior, se

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO. – Aprobar los ajustes realizados al Proyecto Educativo Institucional del Instituto Técnico de Tabulación y Comercio ITTC y sus anexos.

ARTÍCULO SEGUNDO. – El presente acuerdo rige a partir de la fecha.

Teléfono: (604) 444 5556

Dirección: Calle 51 # 43-83• Medellín, Colombia, Suramérica

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		CÓDIGO M-S-E-01	VERSIÓN 3
REVISÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA		ELABORÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA		PÁGINA: 7 de 62
		APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO		FECHA APROBACIÓN: 17 de Junio 2021



Licencia de funcionamiento según Resolución N° 004278 del 11 de marzo de 1990, N° 10782 del 18 de agosto de 2010, N° 004709 del 30 de abril de 2015, N° 202150158075 del 13 de septiembre del 2021 y N° 202250000087 del 03 de enero de 2022 emitida por la Secretaría de Educación del Municipio de Medellín.

Dado en Medellín, a los doce (12) días del mes de marzo de dos mil veinticinco (2025).

Alberto Lamus Garavito
ALBERTO LAMUS GARAVITO
Representante Legal Fundación
Tecnológica y científica

Claudia Yanet Piza Gómez
CLAUDIA YANET PIZA GÓMEZ
Directora Académica

Diana Patricia Restrepo Bastidas
DIANA PATRICIA RESTREPO BASTIDAS
Representante de los Estudiantes

Teléfono: (604) 444 5556
Dirección: Calle 51 # 43-83• Medellín, Colombia, Suramérica

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		CÓDIGO M-S-E-01	VERSIÓN 3
	ELABORÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA		PÁGINA: 8 de 62	
REVISÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA		APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO		FECHA APROBACIÓN: 17 de Junio 2021



Licencia de funcionamiento según Resolución N° 004278 del 11 de marzo de 1990, N° 10782 del 18 de agosto de 2010, N° 004709 del 30 de abril de 2015, N° 202160168076 del 13 de septiembre del 2021 y N° 202250000087 del 03 de enero de 2022 emitida por la Secretaría de Educación del Municipio de Medellín.

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA Nro.009
(17 de marzo de 2025)

Por el cual se adopta el Proyecto Educativo Institucional para el Instituto de Tabulación y Comercio ITTC, del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

El Representante Legal del Instituto Técnico de Tabulación y comercio ITTG del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín en uso de sus facultades legales y

CONSIDERANDO.

Que el Decreto Nacional Sector Educación 1075 de 2015, sección 4, en su artículo 2.3.3.1.4.1. determina que el Proyecto Educativo Institucional debe contener como mínimo los siguientes aspectos: principios y fundamentos que orientan la acción de la comunidad educativa en la institución, análisis de la situación institucional que permita la identificación de problemas y sus orígenes, objetivos generales del proyecto, estrategia pedagógica que guía las labores de formación de los educandos, organización de los planes de estudio y la definición de los criterios para la evaluación del rendimiento del educando, acciones pedagógicas relacionadas con la educación para el ejercicio de la democracia, para la educación sexual, para el uso del tiempo libre, para el aprovechamiento y conservación del ambiente, y en general, para los valores humanos, reglamento o manual de convivencia y el reglamento para docentes, órganos, funciones y forma de integración del Gobierno Escolar, sistema de matrículas y pensiones que incluya la definición de los pagos que corresponda hacer a los usuarios del servicio y en el caso de los establecimientos privados, el contrato de renovación de matrícula, procedimientos para relacionarse con otras organizaciones sociales, tales como los medios de comunicación masiva, las agremiaciones, los sindicatos y las instituciones comunitarias, evaluación de los recursos humanos, físicos, económicos y tecnológicos disponibles y previstos para el futuro con el fin de realizar el proyecto, estrategias para articular la institución educativa con las expresiones culturales locales y regionales, criterios de organización administrativa y de evaluación de la gestión y los programas educativos para el trabajo y

Teléfono: (604) 444 5556

Dirección: Calle 51 # 43-83• Medellín, Colombia, Suramérica

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		CÓDIGO M-S-E-01	VERSIÓN 3
	ELABORÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA		PÁGINA: 9 de 62	
REVISÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO		FECHA APROBACIÓN: 17 de Junio 2021	



Licencia de funcionamiento según Resolución N° 004278 del 11 de marzo de 1990, N° 10782 del 16 de agosto de 2010, N° 004709 del 30 de abril de 2015, N° 202150158076 del 13 de septiembre del 2021 y N° 202250000087 del 03 de enero de 2022 emitida por la Secretaría de Educación del Municipio de Medellín.

Artículo 2°: La comunidad educativa conformada por estudiantes, tutores - docentes, egresados, Directivos y Administrativos, según su competencia, participarán en el diseño, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y en la buena marcha del establecimiento educativo.

Artículo 3°: Establecer la vigencia del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y sus anexos del Instituto Técnico de Tabulación y Comercio ITTC, del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, por doce (12) meses a partir de la fecha de expedición de la presente resolución.

Artículo 4°: la Presente resolución deroga las normas que sean contrarias.

Dada en Medellín, a los 17 días del mes de marzo de 2025.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


Alberto Lamus Garavito
 Representante Legal

Teléfono: (604) 444 5556
Dirección: Calle 51 # 43-83• Medellín, Colombia, Suramérica

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		CÓDIGO M-S-E-01	VERSIÓN 3
	ELABORÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA		PÁGINA: 10 de 62	
REVISÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO		FECHA APROBACIÓN: 17 de Junio 2021	

CAPÍTULO 1 - FUNDAMENTACIÓN LEGAL.

PRINCIPIOS	LEY, ACUERDO, NORMA O CIRCULAR	DETALLE	ARTÍCULO S
CONSTITUCIONES Y LEGALES	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA DE 1991	El pueblo de Colombia, en ejercicio de su poder soberano, representado por sus delegatarios a la Asamblea Nacional Constituyente, invocando la protección de Dios, y con el fin de fortalecer la unidad de la Nación y asegurar a sus integrantes la vida, la convivencia, el trabajo, la justicia, la igualdad, el conocimiento, la libertad y la paz, dentro de un marco jurídico, democrático y participativo que garantice un orden político, económico y social justo, y comprometido a impulsar la integración de la comunidad latinoamericana, decreta, sanciona y promulga la siguiente CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA.	Preámbulo
		El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas (...)	29
		La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social: con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura (...)	67
		Los particulares podrán fundar establecimientos educativos. La Ley establecerá las condiciones para su creación y gestión. La comunidad educativa participará en la dirección de las instituciones de educación (...)	68
		Los tratados y convenios internacionales ratificados por el Congreso, que reconocen los derechos humanos y que prohíben su limitación en los estados de excepción, prevalecen en el orden Interno. Los derechos y deberes consagrados en esta	93

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		CÓDIGO M-S-E-01	VERSIÓN 3
	ELABORÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA		PÁGINA: 11 de 62	
REVISÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA		APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO		FECHA APROBACIÓN: 17 de Junio 2021

		Carta, se interpretarán de conformidad con los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Colombia	
	DECLARACIÓN UNIVERSAL DE LOS DERECHOS HUMANOS	Adoptada y proclamada por la Asamblea General en su resolución 217 A (III), de 10 de diciembre de 1948.	
	DECLARACIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS	A.G. res. 1386 (XIV), 14 U.N. GAOR Supp. (No. 16) p. 19, ONU Doc. A/4354 (1959).	
	LEY 115 DE 1994, LEY GENERAL DE EDUCACIÓN	LEY GENERAL DE EDUCACIÓN.	2, 3, 5, 6, 36, 37, 38, 73, 87, 138
	LEY 1064 DEL 26 DE JULIO DE 2006	Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.	
	LEY 1098 DEL 08 DE NOVIEMBRE DE 2006	Código de Infancia y Adolescencia	1, 26, 42, 43, 44, 45
	LEY 1014 DEL 26 DE ENERO DE 2006	Ley de Fomento a la Cultura del Emprendimiento. Atendiendo las directrices del Plan Nacional de Desarrollo 2010 – 2014 “Prosperidad para Todos”, que establece el emprendimiento como una oportunidad de convertir ideas en productos y servicios y a su vez en empresas. CENSA incluye esta Ley dentro de su marco legal y como uno de sus pilares formativos.	
	LEY 789 DE 2002	Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo.	

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		CÓDIGO M-S-E-01	VERSIÓN 3
	ELABORÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA		PÁGINA: 12 de 62	
REVISÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA		APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO		FECHA APROBACIÓN: 17 de Junio 2021

	DECRETO 2020 DEL 16 DE JUNIO DE 2006	Por medio del cual se organiza el Sistema de Calidad de Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.
	DECRETO 3756 DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2009	Modifica el artículo 4 del Decreto 2020 de 2006 y dicta otras disposiciones referentes a la certificación de calidad de la formación para el trabajo.
	CIRCULAR 085 DEL 17 DE FEBRERO DE 2011.	Establece que todas las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano deberán suscribir convenios con empresas o entidades que cuenten con las condiciones y el ámbito de competencia propio para el desarrollo de las prácticas formativas del programa. Secretaría de Educación de Departamental.
	CIRCULAR NÚMERO 202060000240 DE 06/11/2020	Orientaciones para realizar los trámites de licencia de funcionamiento, registro o renovación de registro de programas y otros temas relacionados con la legalidad de las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano y centros de enseñanza automovilística en la ciudad de Medellín
	DOCUMENTO S No. 6 Y No. 7 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL	Diseño y ajuste de programas de formación para el trabajo bajo el enfoque de competencias y aplicación de las normas técnicas colombianas para la certificación de calidad de instituciones y programas de formación para el trabajo del Ministerio de Educación Nacional respectivamente.
	GUÍA No. 29 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL	Verificación de las Condiciones Básicas para la Creación, Funcionamiento y Registro de los Programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		CÓDIGO M-S-E-01	VERSIÓN 3
	ELABORÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA		PÁGINA: 13 de 62	
REVISÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO		FECHA APROBACIÓN: 17 de Junio 2021	

	NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC 5555 (2011)	Sistemas de Gestión de la Calidad para Instituciones de Formación para el Trabajo - Requisitos.	
	NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC 5581 (2011)	Programas de formación para el trabajo – Requisitos.	
	ISO 9001:2008	Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos.	
	DEBIDO PROCESO JURISPRUDENCIA CORTE CONSTITUCIONAL	La Honorable Corte Constitucional, en múltiples sentencias, ha ampliado el norte jurídico en materia del Debido Proceso frente a los estudiantes y las actuaciones de las instituciones de educación, aportando elementos fundamentales para el adecuado ejercicio de este derecho. En cuanto a criterios de interpretación frente al debido proceso esta institución habrá de acogerse a la doctrina jurisprudencial señalada en la Sentencia T 967 de 2007	SENTENCIA T 967/2007 DE LA CORTE CONSTITUCIONAL
	DECRETO 1075 DEL 26 DE MAYO DE 2015	Parte 6, Decreto Único Reglamentario del Sector Educativo. Reglamentación de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano Titulo 5, Sistema Nacional de convivencia escolar y formación para el ejercicio de los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar. Titulo 3, Prestación del Servicio Educativo, aspectos pedagógicos y organizacionales generales.	Parte 6, Pág. 378. Pág., 190 Pág., 66
	DECRETO	Por medio del cual se modifican los artículos 2.6.4.1. y	

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		CÓDIGO M-S-E-01	VERSIÓN 3
	ELABORÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA		PÁGINA: 14 de 62	
REVISÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA		APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO		FECHA APROBACIÓN: 17 de Junio 2021

	0923 DEL 22 DE JULIO DE 2024	2.6.4.8. del Libro 2, Parte 6, Título 4 del Decreto 1075 de 2015, Único Reglamentario del Sector Educación en relación con la definición de los programas de la educación para el trabajo y el desarrollo humano y los requisitos básicos para su registro.	
	Resolución 015177 del 02 de agosto de 2022	Por la cual se reglamenta la metodología a distancia para la oferta y desarrollo de programas de servicio de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.	
ÉTICOS, CULTURALES Y SOCIALES	RESOLUCIÓN 01956 DEL 30 DE MAYO DE 2008	Por la cual se adoptan medidas en relación con el consumo de cigarrillos, cigarrillos electrónicos, vaporizadores o tabaco.	3
	LEY 1335 DE 21 DE JULIO DE 2009	Disposiciones por medio de las cuales se previenen daños a la salud de los menores de edad, la población no fumadora y se estipulan políticas públicas para la prevención del consumo del tabaco y el abandono de la dependencia del tabaco del fumador y sus derivados en la población colombiana.	SENTENCIA T 967/2007 DE LA CORTE CONSTITUCIONAL
	LEY 1581 DE 12 DE OCTUBRE DE 2012	Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales	
	LEY 1620 DE 15 DE MARZO DE 2013, (Ley Antibullying)	Por la cual se crea el sistema nacional de convivencia escolar y formación para el ejercicio de los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar	
	DECRETO 1965 DE 2013	Por el cual se reglamenta la Ley 1620 de 2013, que crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar.	

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		CÓDIGO M-S-E-01	VERSIÓN 3
	ELABORÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA		PÁGINA: 15 de 62	
REVISÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA		APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO		FECHA APROBACIÓN: 17 de Junio 2021

	LEY 2365 DE 2024	La presente ley tiene por objeto garantizar el derecho fundamental a la igualdad, no discriminación y una vida libre de violencias mediante la adopción de medidas de prevención, protección y atención a las víctimas de acoso sexual en el contexto laboral.
--	------------------	--

CAPÍTULO 2 - ASPECTOS MISIONALES DE LA INSTITUCIÓN.

MISIÓN.

Formar técnicos por competencia laborales pertinentes para el sector productivo, aportando al desarrollo e innovación regional. A través de un equipo humano comprometido con la mejora institucional.

VISIÓN.

Para el año 2030 el Instituto Técnico de Tabulación y Comercio, con altos estándares de calidad, se posiciona en la región como una institución generadora de conocimiento y oportunidades para la comunidad.

POLÍTICA DE CALIDAD.

El Instituto Técnico de Tabulación y Comercio comprometido con el desarrollo social e inclusión de todas nuestras partes interesadas, guía a nuestros estudiantes al mejoramiento continuo dentro de la comunidad, a través de un Sistema de Gestión de la Calidad que cumple con los requisitos y necesidades de la institución.

OBJETIVOS DE CALIDAD.

Para el logro de la Política de Calidad se establecieron los siguientes objetivos de calidad:

- Aportar al mejoramiento integral de nuestros estudiantes.
- Mantener un sistema de gestión de calidad que cumpla con todas las necesidades de la institución y de las partes interesadas.
- Formar técnicos laborales pertinentes que respondan a las necesidades laborales del entorno.

VALORES Y PRINCIPIOS INSTITUCIONALES.

El Instituto Técnico De Tabulación y Comercio ITTC, en proyección a su misión y visión, promueve a toda su comunidad institucional valores que son fundamentales en el diario quehacer: A continuación, se describen los valores por los cuales se opta institucionalmente.

Respeto. Actitud personal y colectiva que permite al ser humano reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades del prójimo y sus derechos.

Libertad: Es el derecho fundamentado en la capacidad de decidir conscientemente (autodeterminación) acerca de lo que se quiera hacer, lo que se quiera ser, y como quiera

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		CÓDIGO M-S-E-01	VERSIÓN 3
	ELABORÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA		PÁGINA: 16 de 62	
REVISÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO		FECHA APROBACIÓN: 17 de Junio 2021	

desarrollarse; está mediada por situaciones y normas que expresan el acuerdo colectivo, sin que ello implique lesionar la integridad física, Psicológica o espiritual de las personas.

Igualdad: Es la facultad o capacidad según el cual todas las personas deben tener las mismas oportunidades para desarrollar y ejercitar sus potencialidades a nivel individual y colectivo.

Justicia: Valor referido a la igualdad y libertad, pero ser justo también es ser tolerante, pacífico y reconocer la dignidad fundamental de cualquier vida humana.

En el ámbito institucional, la justicia tiene en su corazón la igualdad ante las exigencias académicas.

Dignidad humana: Valor inalienable e intrínseco del ser humano que implica respeto, reconocimiento, tolerancia y un modo de comportarse que enaltece su condición de persona y ciudadano.

CAPÍTULO 3 - APLICACIÓN DEL MANUAL.

CAMPO DE APLICACIÓN.

El manual de convivencia se debe aplicar a todas las personas que se matriculen en los programas de formación laboral o académica en la institución o cualquier actividad que se oferte.

1. Será estudiante la persona que posea una matrícula vigente en cualquiera de los programas ofertados por la institución, en bien sea también diplomados, seminarios o experticias).
2. Los estudiantes del instituto técnico de tabulación y comercio serán educandos al ingresar y cumplir con todos los requisitos que se exigen académicamente y a los cuales tienen derecho, la calidad del educando se adquiere en el momento en el cual el estudiante cursa su respectivo programa académico.
3. La comunidad estudiantil del instituto técnico de tabulación y comercio está conformada por estudiantes, padres de familia, personal administrativo, coordinadores y directores.
4. El estudiante del instituto técnico de tabulación y comercio perderá la calidad de ser educando en los siguientes casos en los cuales infrinja:
 - Cuando cancele su matrícula de manera voluntaria con una expresa justificación antes de dar inicio.
 - Cuando no logre culminar ninguno de los procesos académicos que requiere cada periodo en su respectivo programa.
 - Cuando el estudiante incurra en sanciones académicas o de orden disciplinario de acuerdo con el presente manual de convivencia.

OBJETIVO GENERAL:

- Establecer los lineamientos de comportamiento y de interacción social que garanticen el desarrollo armónico de las actividades académicas y formativas ofrecidas por el ITTC,

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		CÓDIGO M-S-E-01	VERSIÓN 3
	ELABORÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA		PÁGINA: 17 de 62	
REVISÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO		FECHA APROBACIÓN: 17 de Junio 2021	

promoviendo la cultura del respeto, la participación responsable y la sana convivencia institucional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Establecer normas de comportamiento basadas en el respeto mutuo, la participación activa y la sana convivencia.
- Identificar y reconocer los derechos y deberes de los integrantes de la Comunidad Educativa, con el fin de fortalecer un ambiente de formación dinámico, ético y productivo.
- Fomentar en los miembros de la Comunidad Educativa una conciencia ambiental que promueva acciones sostenibles y responsables con el entorno natural.
- Incentivar la participación democrática en las actividades institucionales y en los órganos de representación y decisión del ITTC.
- Promover la disciplina personal y colectiva como principio fundamental en la vida académica, profesional y ciudadana de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

CAPÍTULO 4 - CENTRO DE SERVICIOS (ADMISIONES Y REGISTRO)

Artículo 1° Perfil Estudiantil.

El instituto técnico de tabulación y comercio procura y contribuye a que toda la comunidad en general sean personas idóneas, creativas y líderes competentes para los diferentes sectores educativos.

Artículo 2° Pre- Matrícula.

Los aspirantes a los diferentes programas de la institución deberán realizar su preinscripción a través de la página www.ittc.edu.co pestaña de prematricula, este requisito no es esencial si bien es aspirante puede hacerlo también directamente en la institución en el proceso de Centro de Servicios.

Artículo 3° Aspirantes con Necesidades Educativas Especiales.

El instituto técnico de tabulación y comercio en sus principales principios tiene la inclusión social como una parte vital el cual les otorgue a las personas con dificultades auditivas, lingüísticas y/o visuales.

El momento en el cual un aspirante con estas necesidades se encuentre en proceso de pre matrícula debe dar a conocer cuál es la necesidades especial que presenta para que la institución lo tenga presente y pueda brindarle las condiciones óptimas que él requiere para un aprendizaje adecuado, la institución debe tener presente al momento de asignación de aulas las siguientes condiciones, fácil acceso , tutor con competencias óptimas para la formación , seguimiento y evaluación de los estudiantes con necesidades especiales.

Los aspirantes con necesidades específicas deben presentar la siguiente documentación:

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		CÓDIGO M-S-E-01	VERSIÓN 3
	ELABORÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA		PÁGINA: 18 de 62	
REVISÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO		FECHA APROBACIÓN: 17 de Junio 2021	

- Si el aspirante requiere un acompañamiento especial para el desarrollo de los contenidos se debe estipular un acta de compromiso en donde se deje por dicho el acompañamiento que tendrá y asume la responsabilidad para llevar a cabo el proceso.
- Deberá presentar afiliación a la seguridad social bien sea como cotizante o beneficiario.

La apertura de grupos especiales se requiere un mínimo de 15 personas, con dicha condición cuando no se cumpla con este requisito la institución deberá informar previamente a los estudiantes para indicar la prórroga de este.

El proceso de evaluación para los estudiantes con necesidades especiales será un proceso continuo que evaluará todo el desarrollo de la competencia del estudiante.

Artículo 4°. Criterios para el ingreso de los estudiantes a la institución.

El instituto técnico de tabulación y comercio da a conocer a sus aspirantes los siguientes criterios para tener en cuenta en el momento de apertura de grupos:

- Oferta disponible
- Cupos disponibles (20 mínimo)
- Documentación obligatoria
- Edad mínima para matrícula la cual corresponde a 15 años esta edad mínima se establece en base a las necesidades básicas de cada programa, la institución podrá hacer excepciones cuando lo considere pertinente y la norma lo permita.
- El grado mínimo de escolaridad para el ingreso al programa del instituto Técnico de Tabulación y Comercio será de noveno grado aprobado
- El estudiante debe garantizar que cuenta con disponibilidad para asistir a cada actividad que sea programada y pertinente para la ejecución del plan de estudios en el programa al cual se matriculó. Una de las principales disponibilidades de tiempo que debe tener claro el estudiante es para el desarrollo de la práctica empresarial.
- Todo estudiante menor de edad debe ingresar a la institución acompañado de sus representantes como padres o tutores, quienes serán los acudientes en el momento de la matrícula, el acudiente debe presentarse con los respectivos soportes que acrediten que son los responsables de dicho estudiante, bien sea registro civil de nacimiento y en su defecto su documento de identidad.

Parágrafo 1: Los aspirantes deben presentar a la institución los siguientes documentos:

- Fotocopia del documento de identidad
- Fotocopia del diploma, acta bachiller o constancia de la aprobación del grado noveno
- Beca institucional diligenciada
- Formato de autorización de políticas de privacidad debidamente diligenciado
- Para los estudiantes del programa de tanatopraxia se debe presentar el carné de vacunación vigente con hepatitis B y Toxoide Tetánico
- En caso de ser extranjero debe presentar consigo la siguiente documentación:
- El documento de identidad será el pasaporte o cédula extranjera

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		CÓDIGO M-S-E-01	VERSIÓN 3
	ELABORÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA		PÁGINA: 19 de 62	
REVISÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO		FECHA APROBACIÓN: 17 de Junio 2021	

- El diploma o acta de bachiller el cual debe estar apostillado, si lo curso fuera del país
- Adicionar fotocopia de la visa (T3, T4, T10, Residente)

Parágrafo 2. Si el aspirante desea ingresar a otras actividades académicas que se encuentran en la oferta educativa, se establecerán requisitos adicionales a la documentación que se presenta inicialmente de acuerdo con las condiciones establecidas para actividad.

Parágrafo 3. Todos los estudiantes al estar matriculados inicialmente deberán realizar la nivelación de competencias básicas la cual se denomina prueba diagnóstica, dicha prueba podrá ser realizada durante todo el primer periodo académico en curso, por lo cual si el estudiante no la realiza antes de ingresar a su formación tendrá la posibilidad de realizar esta evaluación durante el tiempo ya establecido académicamente y así completar la nivelación que esta requiere.

Parágrafo 4. La institución debe realizar la verificación en la legalidad de la documentación entregada por el estudiante al momento de realizar la matrícula, por lo cual ante cualquier evidencia o sospecha de fraude o falsedad la institución se reserva el derecho de matrícula.

Artículo 5°. Matrícula Académica.

La matrícula se denomina acto administrativo y es a través de este en donde el estudiante adquiere la condición de estudiante con el instituto técnico de tabulación y comercio. La relación contractual se adquiere en el momento en el cual es diligenciada y firmada la ficha de matrícula por el aspirante y la institución como tal.

La ficha de matrícula es un documento privado en donde ambas partes se comprometen a cumplir con todas las normas institucionales y vigentes que den a lugar, Dicha matrícula será renovada siempre de acuerdo con el plan de estudios del programa matriculado.

Parágrafo 1. Para todo lo relación con el proceso de matrícula el estudiante deberá ajustarse a los parámetros establecidos por el proceso de Centro de servicios.

Parágrafo 2. Teniendo en cuenta que para el instituto técnico de tabulación y comercio es fundamental el principio de inclusión se mantiene en constantes matriculas para todos los aspirantes sin discriminación de sexo, credo, raza, color o condición social alguna.

Parágrafo 3. Todo aspirante que sea menor de edad debe estar representado por un acudiente mayor de edad, el cual se dará toda la información y procederá a firmar dicha firma de matrícula en donde al momento de firmar da por sentado su aceptación a las condiciones y normas institucionales contenidas en este manual.

Parágrafo 4. La institución dará el tratamiento de datos personales sólo a los estudiantes que finalicen todo el proceso de prematrícula correctamente, el hecho de realizar consultas en la página web, o por cualquiera de los medios de comunicación de oferta educativa no representa compromiso alguno por parte de la institución.

Parágrafo 5. El estudiante deberá tener presente los cambios de tarifas de acuerdo con el año en curso, asumiendo los incrementos que se ajustan al programa de formación laboral y académica.

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		CÓDIGO M-S-E-01	VERSIÓN 3
	ELABORÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA		PÁGINA: 20 de 62	
REVISÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO		FECHA APROBACIÓN: 17 de Junio 2021	

El Instituto Técnico de Tabulación y Comercio ITTC, dentro de las tarifas que oferta presenta varias modalidades de pago entre ellas:

- **Mensualidad pronto pago:** es cuando el estudiante cancela la guía de aprendizaje antes de iniciar el periodo académico, hasta el primer domingo de la primera semana del periodo académico en curso.
- **Mensualidad Regular:** es cuando el estudiante cancela la guía de aprendizaje dentro de los tiempos definidos del periodo académico en curso.
- **Mensualidad Vencida:** En caso de no cancelar durante el mes académico en curso en el que se dicta la guía de aprendizaje incurrirá en una tarifa equivalente al total del valor de la guía regular más \$5000 adicionales a su cuota. Todo ello aplica durante las tarifas vigentes del año en curso.

Téngase en cuenta, que si el estudiante se encuentre en mora de años anteriores deberá liquidar su saldo vencido teniendo en cuenta la tarifa del año en curso al momento de realizar el pago, lo anterior de acuerdo a las tarifas definidas por la institución las cuales son respaldadas por los acuerdos de costos definidos por las secretarías de educación municipal y departamental y que en consecuencia también incrementan cada año de acuerdo al impuesto de precio al consumidor IPC.

Artículo 6°. Cancelación de Matrícula.

La cancelación de matrícula es el procedimiento mediante el cual un estudiante solicita y formaliza su desvinculación del programa de formación técnico laboral en el que se encuentra inscrito. Esta acción representa el cese de la relación académica y administrativa con el Instituto Técnico de Tabulación y Comercio – ITTC, y se rige por las políticas internas establecidas en el reglamento institucional.

Este proceso puede implicar repercusiones académicas y financieras, dependiendo del momento en que se efectúe y las condiciones pactadas al momento de la matrícula.

La cancelación de matrícula incluye los siguientes lineamientos:

Retiro Formalizado: Se entiende como retiro formalizado aquél en el cual el estudiante firma voluntariamente su desvinculación en el documento correspondiente dentro de la ficha de matrícula, en presencia de un funcionario autorizado.

Registro en la Plataforma Q10: Cuando un estudiante manifiesta su intención de cancelar la matrícula mediante los canales oficiales definidos por ITTC (correo institucional, plataforma o atención personalizada), su situación se actualiza en la Plataforma Q10 con la observación "pendiente por formalizar", dejando constancia del inicio del proceso.

Observación del Estado del Estudiante: En el registro académico del estudiante se debe anotar claramente si el proceso de cancelación ha sido formalizado o se encuentra pendiente de formalización, para garantizar un adecuado seguimiento y trazabilidad del caso.

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		CÓDIGO M-S-E-01	VERSIÓN 3
	ELABORÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA		PÁGINA: 21 de 62	
REVISÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO		FECHA APROBACIÓN: 17 de Junio 2021	

Gestión de Solicitudes: Todas las solicitudes de retiro definitivo recibidas por los canales oficiales de la institución serán debidamente gestionadas por el área académica y administrativa. En cada caso, se notificará al estudiante para que complete el proceso de forma presencial o virtual, según las disposiciones vigentes.

Este protocolo tiene como finalidad asegurar una gestión clara, ordenada y transparente de las cancelaciones de matrícula, brindando al estudiante acompañamiento y claridad durante todo el proceso y permitiendo a la institución mantener un registro actualizado y confiable.

CAPÍTULO 5 - DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Artículo 7°. Derechos del Estudiante (Académicos).

- Al momento de ingreso del estudiante, éste tendrá derecho a recibir una inducción clara, precisa y concisa.
- Se le otorgará conocimiento sobre todo el proyecto educativo y manual de convivencia.
- El estudiante tendrá derecho a recibir el respectivo carné que lo distinga como estudiante activo de la institución.
- Al estudiante se le brindará toda información académica que requiere para comenzar el proceso de formación, docentes o tutores propicios para el aprendizaje que van a recibir.
- Todos los docentes de la institución deberán brindar al estudiante toda la información oportuna para la realización de actividades, talleres y evaluaciones que se deban realizar durante el periodo académico en curso.
- El estudiante tendrá derecho a toda excusa que sea soportada por la empresa donde labore o EPS o SISBEN que tenga disponible.
- Ser evaluado de manera objetiva y oportuna.
- Conocer los resultados evaluativos de seguimiento, el docente o tutor deberá brindar esta información al estudiante a la siguiente clase después de la realización de la actividad y cuando sean resultados finales tendrá 8 días hábiles para informar al estudiante su debido proceso.
- Si el estudiante llegase a solicitar un plan de mejora el docente o tutor deberá estar en el derecho para brindarle esta actividad al estudiante en formación.
- Si el estudiante presenta inconsistencias en su respectiva calificación, tendrá derecho a solicitar de nuevo una revisión a su docente o tutor.
- El estudiante tendrá derecho para la utilización de todos los espacios que la institución tenga disponibles para ellos tales como infraestructura, equipos tecnológicos, y herramientas didácticas siempre y cuando hagan uso adecuado de estos asumiendo la responsabilidad en caso particular de daño o deterioro alguno debido a un mal uso o conservación de estos.
- Recibir una orientación académica que motive al estudiante en el desarrollo personal y profesional.
- El estudiante tendrá el derecho para evaluar al docente con el fin de generar un proceso de mejoramiento tanto para la institución como para los demás estudiantes en formación.
- A recibir el certificado que acredite su formación siempre y cuando haya culminado con todos los objetivos propuestos por el programa en el cual se encuentra inscrito.

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		CÓDIGO M-S-E-01	VERSIÓN 3
	ELABORÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA		PÁGINA: 22 de 62	
REVISÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO		FECHA APROBACIÓN: 17 de Junio 2021	

- Todos los estudiantes que así llegasen a pasar tendrán derecho a ser notificados y reconocidos por su buen desempeño académico.
- En cuanto al comportamiento el estudiante tendrá derechos a los siguientes aspectos:
- Será tratado de una manera cordial, amena y respetuosa por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- El estudiante si así lo requiere tendrá derecho a presentar cualquier recurso de reposición con la medida preventiva o sancionatoria, cuando haya lugar a ella por faltas graves cometidas o incumplimiento del proceso.
- Ser notificado y previamente informado si se inicia un proceso disciplinario en su contra bien sea por falta grave o incumplimiento del manual de convivencia, se le brindará el derecho a ser escuchado por la coordinación y dirección académica y en su defecto por todos los miembros del consejo académico.
- El estudiante podrá expresar de manera respetuosa todos sus dudas e inquietudes con el fin de lograr tanto el bienestar de los estudiantes como del mismo estudiante.
- A participar de los eventos académicos, culturales o deportivos que la institución disponga para la libre expresión de la comunidad educativa.
- La conservación de la infraestructura tecnológica y física de la institución para ayudar en la preservación de estas.

Artículo 8°. Deberes de los estudiantes.

El principal deber que tiene el estudiante es cumplir con todas las normas establecidas en el presente manual de convivencia bajo principios establecidos por la institución.

Deberes Académicos y Disciplinarios:

- Haber realizado correctamente todo el proceso de matrícula en la institución
- Ser responsable de acatar todas las normas del manual de convivencia.
- Asistir puntualmente a las clases y todas aquellas actividades que la institución tenga en la formación académica del estudiante.
- Cumplir con las evaluaciones y académicas que el docente le indique.
- Ser participativo en clase siendo respetuoso con la libre expresión de los demás.
- El estudiante debe cumplir con el cronograma de actividades tanto por fuera de la institución como adentro en las respectivas clases.
- Si llegase a presentarse una calamidad o incapacidad médicas, el estudiante debe justificar la falta en clase presentando constancias válidas, las incapacidades por enfermedad deben tener validez y ser originales y emitidas por la EPS del estudiante.
- El estudiante debe realizar todas las formaciones complementarias que la institución implemente en el proceso de formación.
- Todo estudiante debe cumplir con el proceso de prácticas empresariales que haya sido establecido por la institución.
- Hacer uso responsable y adecuado de los bienes tecnológicos y recursos que la institución tiene a disposición de la comunidad educativa.
- Los estudiantes deben tener en cuenta que en el momento de la presentación de trabajos que sean realizados en grupo de trabajo y que hayan sido compartidos dentro de la institución se

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		CÓDIGO M-S-E-01	VERSIÓN 3
	ELABORÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA		PÁGINA: 23 de 62	
REVISÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO		FECHA APROBACIÓN: 17 de Junio 2021	

debe respetar completamente todos los derechos de autor según corresponda. Si se presenta una previa autorización por parte de la fuente creadora el material o información podrá ser pública sin demeritar quien generó la idea y recibiendo el crédito merecido.

- Acatar todas las normas disciplinarias que están adjuntas en este manual de convivencia.
- Portar siempre su respectivo carné que lo acredita como estudiante en formación, si el estudiante pierde su carnet debe presentar el denuncia interpuesto para poder tramitar el duplicado y pagar el valor del carnet para adquirirlo nuevamente.
- Cuidar y preservar todos los elementos de protección personal que se encuentran en la institución y que esta misma a dispuesto para toda la comunidad educativa incluyendo en ella sitios de práctica empresarial y demás lugares en los cuales se requiera realizar actividades para la formación del estudiante.
- Acatar los valores y principios de la institución para tener y generar una convivencia sana donde sobresale el respeto, compañerismo, humanismos, igualdad y compromiso entre toda la comunidad educativa.
- Si el estudiante presenta quejas, reclamos y sugerencias deben cumplir con el debido proceso para interponer su respectivo recurso.
- Si se presenta cualquier situación sospechosa que comprometa la institución el estudiante debe informar a su respectivo docente o tutor, coordinador e incluso la dirección académica, para que de manera pronta se pueda dar manejo y respuesta oportuna.
- Respetar los símbolos patrios e instituciones que presente la institución.
- Informar de inmediato si se presentan malos tratos, propuestas o actos inmorales por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Prohibiciones al estudiante

De tipo Académicas:

- El estudiante no está en la capacidad de dar por terminada sus prácticas empresariales sin que el proceso sea realizado previamente por la gestión de prácticas empresariales y formativas que hacen parte de la institución educativa.
- Realizar fraude en evaluaciones o cualquier actividad que haga parte de la formación académica.
- Incumplimiento reiterativo en la entrega de actividades propuestas por la institución sin justa causa.
- Ingresar a cualquier guía académica o actividad en la cual no ha sido matriculado previamente.

De tipo Disciplinarias:

- Incumplir con todas las normas institucionales que se presenten en el manual de convivencia.
- El consumo de bebidas alcohólicas y sustancias psicoactivas dentro y en los alrededores de la institución, siendo una falta aún más grave si porta el uniforme o prendas y carné estudiantil que lo acrediten como estudiante de la institución.
- Portar todo tipo de armas u objetos que puedan afectar la vida e integridad física de cualquier estudiante de la comunidad educativa.

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		CÓDIGO M-S-E-01	VERSIÓN 3
	ELABORÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA		PÁGINA: 24 de 62	
REVISÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO		FECHA APROBACIÓN: 17 de Junio 2021	

- Usar el nombre de la institución para beneficios particulares o sin ánimo de lucro.
- Sobornar, estafar y extorsionar a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Apropiarse ilegalmente de elementos materiales que hagan parte de la institución educativa.
- Propiciar acciones que impliquen una mala presentación o en su defecto desorden y desaseo.
- Acceder de manera ilegal a información confidencial de la institución, como correos electrónicos, bases de datos, informaciones administrativas o los diferentes sistemas de información que la institución posee.
- Realizar publicidad de origen político y/o religioso dentro de las instalaciones y demás ámbitos educativos de la institución.
- Propiciar conductas de acoso, maltrato físico y verbal que perjudiquen la ética y moral de la comunidad educativa.
- Reenviar publicidad, imágenes, insultos o en su defecto pornografía a través de redes sociales, correos electrónicos y demás medios de publicidad que posea la institución educativa.
- Suplantar la identidad de cualquier miembro de la comunidad para obtener beneficios propios.
- Falsificar evaluaciones, documentos académicos, firmas, calificaciones correspondientes a la comunidad o que en su defecto es la institución quien los emite.
- Escribir sobre muros, paredes, sillas, muebles y demás enseres de la institución, así como su misma destrucción y daño intencional.
- Realizar préstamos o actividades financieras que no correspondan a las actividades exigidas académicamente por la institución.
- Realizar bullying, agresión física y verbal y/o psicológica en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Artículo 9°. Deberes y Derechos del Docente o Tutor:

- Evaluar todas las teorías que desarrolle durante el contenido de la guía.
- Formar parte del desarrollo y creación del programa académico.
- A recibir una contraprestación que corresponde al contrato vigente que tenga con la institución.
- Promover y motivar a los estudiantes con fines académicos y sentido de pertinencia que genere en el estudiante confianza y respeto por el ente educativo
- Ser respetado por todos los miembros de la comunidad educativa.
- Estar en constante capacitación y mejora continua de los procesos académicos a los que da lugar la institución.
- Contar con todo el material pedagógico y académico que el docente requiere para cumplir con todas las competencias estipuladas dentro del programa de formación.
- Estar informado de cualquier eventualidad de manera clara y oportuna sobre todo tipo de decisiones que se tomen desde el proceso de talento humano, la dirección académica al igual que desde la misma coordinación del programa.
- A no ser discriminado por sus creencias o convicciones sociales, políticas, religiones o género.
- El docente/ tutor tiene el deber de formar a los estudiantes basados en los principios y valores de la institución.
- Estar en constante actualización de competencias según el área a la que corresponda el docente o tutor.

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		CÓDIGO M-S-E-01	VERSIÓN 3
	ELABORÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA		PÁGINA: 25 de 62	
REVISÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO		FECHA APROBACIÓN: 17 de Junio 2021	

- Cumplir oportunamente con los horarios establecidos por la institución para la asistencia a las clases.
- Ejercer la actividad académica con base en las competencias científicas y pedagógicas que según el perfil de docente está acreditado para dar.
- Ser respetuoso y responsable con los estudiantes y demás docentes y tutores que forman parte de la comunidad educativa.
- Conservar y preservar todos los documentos y materiales que la administración de la institución le proporcione para el desarrollo de los contenidos académicos que conforman el proceso académico del estudiante.
- Brindar asesoría a la institución en cuanto a los aspectos de formación que sean de su competencia profesional.
- El docente o tutor tiene el deber de mantenerse actualizado por todo concepto académico, científico, social y cultural.
- Diligenciar oportunamente los formatos, papelería y demás documentación que sea exigida por la institución.
- Socializar siempre con los estudiantes los resultados académicos de cada estudiante con el fin de que si hay lugar a una corrección se de en el tiempo oportuno estipulado.
- Darle a conocer al estudiante la importancia siempre de conocer este manual de convivencia.
- El docente debe asistir a todos los eventos y actividades que la misma institución programe.

Artículo 10°. Prohibiciones Docentes/Tutores y Personal Administrativo.

- Que en caso tal se desmotivan al estudiante con conceptos negativos lo cual genera en el desinterés y en su defecto frustración.
- Por ningún motivo ningún el personal administrativo o docente deberá utilizar palabras soeces, malintencionadas o humillantes que genera desmotivación en el estudiante incluso su deserción.
- Presentarse a la institución como sitio de trabajo bajo los efectos de sustancias psicoactivas o alcohólicas.
- Realizar algún tipo de negocio financiero dentro de la institución para su uso personal.
- Referirse de manera grotesca, negativa contra la institución o directivos de la institución
- Modificar información académica que no tenga lugar a correcciones sino se tiene previa autorización por parte de los entes autorizados de la institución.
- No cumplir con las normas que exige el manual de convivencia.

Parágrafo 1. El incumplimiento de alguna de estas normas por parte de los entes implicados acarrea consigo una falta grave y se debe realizar un procedimiento bajo el reglamento interno de trabajo y código sustantivo del trabajo, si dicha falta grave corresponde a un docente o tutor dará por terminado el contrato celebrado entre ambas partes

Artículo 11°. Debido Proceso.

Dado que el debido proceso constituye un derecho fundamental consagrado en la Constitución Política de Colombia, la Institución Técnica de Tabulación y Comercio – ITTC, en cumplimiento del

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		CÓDIGO M-S-E-01	VERSIÓN 3
	ELABORÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA		PÁGINA: 26 de 62	
REVISÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO		FECHA APROBACIÓN: 17 de Junio 2021	

marco legal y constitucional vigente, y en concordancia con los principios de legalidad, contradicción y favorabilidad, establece el siguiente procedimiento interno para la atención de situaciones disciplinarias, administrativas o académicas que así lo requieran.

Esta disposición se fundamenta en los lineamientos establecidos por los artículos 42 y 43 de la Ley 1098 de 2006 (Código de Infancia y Adolescencia), y se encuentra respaldada por el precedente constitucional definido en la Sentencia T-967 de 2007, el cual refuerza la necesidad de garantizar a los estudiantes la posibilidad de ser escuchados, de conocer los cargos o situaciones que se les atribuyen, y de presentar pruebas y descargos en condiciones de equidad y respeto.

A través de este procedimiento, el ITTC reafirma su compromiso con el respeto a los derechos fundamentales de su comunidad educativa, y consolida una cultura institucional basada en la justicia, la transparencia y el respeto por las garantías mínimas legales, propias de un Estado social de derecho.

- 1. Presunción de inocencia:** siempre se debe partir sobre el derecho y principio de legalidad del estudiante quien cometió la falta
- 2. El informe o acta de la falta:** siempre se debe tener en el acta de la falta la siguiente información:
 - Fecha
 - Descripción de la queja o hechos de la falta
 - Testigos si se tienen
 - Datos del informante
 - Firmas de los entes involucrados.
- 3. Indagación:** el consejo directivo cuando recibe una queja o sobre una queja cuenta con varios días no mayor a 3 días para dar respuesta oportuna luego de haber indagado todo lo necesario para dar respuesta a los hechos presentados.
- 4. Tiempo estipulado:** si la falta es leve, pero con reincidencia grave o gravísima la dirección académica deberá reunirse con el consejo académico para revisar el caso y dar respuesta a la solicitud en un tiempo no mayor a 3 días.
- 5. Comunicado con la respuesta:** luego de que el consejo académico haya tenido su veredicto y cuente con una respuesta deberá informar a todas las personas implicadas en el caso y detallando cada uno de los ítems a los que dará lugar la falta cometida.
- 6. Descargos:** los cargos podrán efectuarse de manera verbal o escrita según como el estudiante haya interpuesto que se le diese durante el proceso de descargos el estudiante podrá poner en evidencia las pruebas en caso de tenerlas bien sean pruebas testimoniales o documentales.
- 7. Reunión de la decisión:** esta reunión se dará cuando el consejo académico analice las pruebas aportadas y la relación de los hechos cometidos con respecto a las normas del manual de convivencia para identificar si se dará lugar a una sanción o no.
- 8. Acta sancionatoria o de decisión:** el acta será el documento administrativo donde repose la información de la decisión tomada la cual deberá especificar los siguientes ítems:
 - Relación de los hechos investigados

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		CÓDIGO M-S-E-01	VERSIÓN 3
	ELABORÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA		PÁGINA: 27 de 62	
REVISÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO		FECHA APROBACIÓN: 17 de Junio 2021	

- Descargos presentados
 - Pruebas
 - Análisis de los hechos
 - Normas que infringió el estudiante de acuerdo con el manual de convivencia
 - Identificación del estudiante
 - Grado de responsabilidad del estudiante en los hechos presentados
 - Opiniones y sugerencias del consejo académico
 - Sanción impuesta si da lugar a ella
 - Tiempo de la sanción.
- 9. Notificación:** la notificación se dará personalmente al estudiante o a sus representantes en caso de ser menor de edad, Se le dará copia del acta realizada, en caso de no poderle dar la notificación esta misma se le registrará en el sistema Q10 académico.
- 10. Recursos:** si el estudiante no está de acuerdo con la sanción o respuesta indicada podrá establecer diferentes recursos de reposición o apelación según sea el caso que el estudiante desee interponer.

Artículo 12°. Las Faltas.

Se considera como falta como el incumpliendo en el que incurre el estudiante para atender a la norma institucional expresada en el manual de convivencia.

Artículo 13°. Gravedad de las faltas, se dividen en los siguientes conceptos.

En el marco del Manual de Convivencia del Instituto Técnico de Tabulación y Comercio – ITTC, las situaciones que afectan el ambiente institucional se clasifican de la siguiente manera:

Situaciones Tipo I (Leves):

Corresponden a conflictos esporádicos, generalmente derivados de desacuerdos o malentendidos, que afectan negativamente el clima institucional, pero que no comprometen la integridad física ni la salud de los involucrados. Estas situaciones, aunque de menor gravedad, requieren intervención oportuna para prevenir su escalamiento.

Situaciones Tipo II (Graves):

Incluyen comportamientos como agresiones físicas o verbales, acoso escolar (bullying) o ciberacoso (cyberbullying), que se presentan de forma repetida o sistemática. Aunque no constituyen delito según la legislación vigente, generan afectaciones físicas o emocionales en los miembros de la comunidad educativa y deben ser abordadas con medidas correctivas y pedagógicas.

Situaciones Tipo III (Gravísimas):

Comprenden acciones que pueden constituir presuntos delitos, especialmente aquellos que atentan contra la libertad, integridad y formación sexual, conforme a lo establecido en el Código Penal Colombiano (Ley 599 de 2000), así como cualquier otra conducta delictiva

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		CÓDIGO M-S-E-01	VERSIÓN 3
	ELABORÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA		PÁGINA: 28 de 62	
REVISÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO		FECHA APROBACIÓN: 17 de Junio 2021	

tipificada por la normativa legal vigente. Estas situaciones deben ser reportadas de inmediato a las autoridades competentes y tratadas conforme a los protocolos institucionales y legales establecidos.

Faltas disciplinarias graves:

se consideran faltas disciplinarias leves que el estudiante realice las siguientes actividades dentro de la institución:

- Presentarse y originar en el aula de clase acciones de desaseo y poco orden
- Vender y comercializar productos de cualquier línea dentro de la institución para beneficio propio.
- Omitir el conducto regular que la institución exige a la comunidad educativa
- Consumir alimentos dentro de las aulas de clase durante la realización de estas, el estudiante debe utilizar los espacios estipulados para alimentación en el momento que estén indicados.
- Hacer mal uso del buen nombre de la institución para beneficio propio, portar de manera inadecuada el uniforme en lugares y espacios no pertinentes a la institución.

Se consideran faltas disciplinarias gravísimas las siguientes actividades:

- Ser recurrente en todas las faltas ya mencionadas y aunque se le haya dado la respectiva retroalimentación aun siga incurriendo en estas faltas.
- Dañar intencionalmente infraestructura física, equipos, materiales electrónicos que se encuentren en la institución.
- Utilizar información confidencial de la institución para beneficio propio (irrumper en bases de datos como correos electrónicos, programas institucionales para el desarrollo de la clase.
- Dañar paredes, carteleros informativos y demás medios de comunicación que utiliza la institución para información a la comunidad estudiantil dejando escritos inapropiados y caligrafías de todo tipo que no están autorizados para hacerlo.
- Toda acción de bullying, matoneo y demás acciones violentas que generen frustraciones en los estudiantes, todo estudiante que realiza estas acciones está incurriendo en una falta gravísima para la institución.
- Consumir todo tipo de sustancias alucinógenas y bebidas alcohólicas dentro de la institución inclusive llegar bajos los efectos de las misma se ha considerado como una falta gravísima para la institución al igual que portar el uniforme y/o demás elementos que los acredite como estudiantes de la institución realizando alguna de estas acciones dentro y fuera de la institución.
- El consumo de cigarrillos en espacios de la institución se considera una falta grave dentro de la institución.
- Divulgar información la cual no le compete a la institución con fines de dar mala imagen a la institución, personal educativo y administrativa.
- Incurrir en suplantaciones de identidad de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Ingresar y utilizar en las instalaciones educativas artefactos con sustancias químicas y/o detonantes que generen disturbios y desorden al interior de la institución.

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		CÓDIGO M-S-E-01	VERSIÓN 3
	ELABORÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA		PÁGINA: 29 de 62	
REVISÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO		FECHA APROBACIÓN: 17 de Junio 2021	

Parágrafo 1 : La ignorancia del Manual de Convivencia o de los reglamentos o procedimientos internos y externos que lo adicionen o complementen, no podrá invocarse como causal de justificación de su inobservancia.

Artículo 14°. Bases para Determinar la Gravedad de una Falta.

Al momento de evaluar la gravedad o no de una falta, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios:

1. Edad del estudiante.
2. Reincidencia y/o antecedentes del estudiante.
3. Grado de participación del estudiante y contexto que rodeó la falta.
4. Las condiciones personales y familiares del estudiante.
5. Complicidad.
6. El daño causado y sus efectos.
7. Evasión o confesión de responsabilidades.
8. Haber reparado o compensado el daño causado y/o los perjuicios ocasionados por iniciativa propia.
9. Haber restituido o reparado el bien afectado con la conducta.

El desempeño académico del estudiante será tomado en cuenta únicamente en situaciones en las que las faltas, aunque leves, se repitan y den lugar al inicio de un proceso disciplinario, o cuando sean graves pero no hayan ocasionado daño material o moral a otro miembro de la comunidad, ni constituyan un delito en sí.

Artículo 15°. Medidas Formativas:

1. **Llamado de atención verbal:** los llamados de atención no son sanciones de momento pero si son un llamado para que el estudiante tenga la oportunidad de reflexionar sobre la falta que cometió, este llamado no se lleva a hoja de vida del estudiante y por ende no acarreará antecedentes en la información académica del estudiante solo hará parte de una conversación verbal.
2. **Planes de mejoramiento:** estos planes buscan después de identificar las falencias del estudiante realizar la corrección bien sea actitudinal o académicamente con el fin de generar cambios positivos en la conducta del estudiante esta medida será dictada por el coordinador o el director académico en su defecto. El docente tendrá él debe de realizar el respectivo seguimiento, revisión y evaluación de dicho plan, el cual será un docente tutor designado por el coordinador del programa o en su defecto la dirección

Artículo 16°. Sanciones:

En el momento de presentarse faltas académicas o disciplinarias el instituto técnico de tabulación y comercio podrá interponer las siguientes medidas sancionatorias:

1. **Llamado de atención escrito:** este tipo de medida será impuesta antes una falta grave, por lo cual se procede a realizar un comunicado realizado por la dirección académica de la institución al estudiante o en su defecto al representante del mismo, en dicho documento se expresará que

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		CÓDIGO M-S-E-01	VERSIÓN 3
	ELABORÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA		PÁGINA: 30 de 62	
REVISÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO		FECHA APROBACIÓN: 17 de Junio 2021	

dicha falta será evidenciada en su hoja de vida y por ende debe realizar un plan de mejoramiento.

2. **Suspensión temporal:** este tipo de medida es tomada por los miembros del consejo académico quienes le informarán debidamente al estudiante sobre la gravedad de la falta cometida esta suspensión será dada por 5 días hábiles, también esta medida cuando el estudiante haya acumulados más de 3 llamados de atención escritos y que a su vez no haya registrado plan de mejoramiento alguno. El estudiante asumirá la responsabilidad ante la ausencia de la guía en curso por causa de la sanción.
3. **Matrícula condicional:** dicha medida será interpuesta con el consejo académico antes una falta gravísima por parte del estudiante, una vez el estudiante se le indique esta medida se le otorgará de inmediato la pérdida de cualquier beneficio o incentivo que esté recibiendo al momento si los tiene.

Este tipo de medida se dará cuando el estudiante presente las siguientes condiciones:

- Pérdida repetitiva de 3 o más guías
- Falsificación o fraude.
- Incumplimiento con las actividades propuestas en el plan de mejoramiento que se le haya impartido
- Cualquier falta que ponga en peligro la integridad de cualquier miembro de la comunidad estudiantil

Dada dichas conductas el estudiante que tenga matrícula condicional deberá someterse a un plan de mejoramiento mínimo de 3 meses. Como primera instancia deberá cumplir con ciertas condiciones, la principal es no cometer ningún tipo de falta, en caso de cometer una falta o incumplir con los avances del plan de mejoramiento deberá iniciar un nuevo proceso lo cual lo conlleva de manera inmediata a la cancelación de matrícula.

4. **Cancelación de matrícula:** esta medida será tomada y llevada a cabo por el consejo académico al estudiante en el momento del estudiante cometer una falta gravísima, esta condición le genera al estudiante la pérdida como estudiante del instituto técnico de tabulación y comercio.

Para la cancelación de matrícula se indicará que el estudiante habrá cometido las siguientes faltas:

- Incumplimiento del plan de mejoramiento que se le había interpuesto al inicio de la falta.
- Irrespeto a la institución y sus insignias.
- Pérdida consecutiva de la misma guía de estudio por más de 3 veces seguidas.
- Dañar intencionalmente la infraestructura física como baños, cocinas, laboratorios, talleres, ascensores, equipos de cómputo, materiales de trabajo, software académicos y demás dotación que el instituto técnico de tabulación y comercio puso a disposición del mismo .
- Cualquier tipo de agresión física o acoso escolar en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Comercializar y promocionar la venta de sustancias psicoactivas y bebidas alcohólicas al interior de la institución, como el hecho de llegar a la misma bajo los efectos de estas.

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		CÓDIGO M-S-E-01	VERSIÓN 3
	ELABORÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA		PÁGINA: 31 de 62	
REVISÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO		FECHA APROBACIÓN: 17 de Junio 2021	

Parágrafo 1. Si el estudiante estuviese en desacuerdo deberá presentar consigo un recurso al consejo académico en los dos días siguientes al vencimiento del término para imponer el recuerdo de apelación, deberá presentar consigo también el acta con las pruebas al consejo directivo, luego de ello se procederá a previa revisión y se contará con 5 días hábiles para notificar la respuesta al recurso.

Parágrafo 2. En el momento que quede firmada dicha cancelación de matrícula, el estudiante deberá devolver a la institución su carné y procederá a la firma de la misma, en caso de ser menor de edad se deberá presentar con su acudiente para que esté firme en representación de este.

Parágrafo 3. En futuras convocatorias o bajo ningún tipo de circunstancia el sancionado podrá presentarse de nuevo a la institución por un periodo no mayor a 24 meses e inferior a 6 meses. En caso de haber cometido faltas graves a enseres de la institución o pérdidas de la misma o de empresas en convenio con la institución y el sancionado desea incorporar nuevamente a la institución en calidad de reingreso deberá reportar la indemnización y el pago de los mismos.

Artículo 17°. Principios Fundamentales para la Aplicación de Sanciones.

- **Legalidad:** Las sanciones deben estar claramente establecidas en el Manual de Convivencia. Cualquier procedimiento disciplinario o académico relacionado con una falta debe basarse en las reglas especificadas en este manual.
- **Publicidad y Transparencia:** Antes de iniciar cualquier procedimiento disciplinario, se informará al estudiante y se le proporcionarán pruebas e informes relacionados con el proceso.
- **Contradicción:** Si un estudiante se enfrenta a acusaciones por una presunta falta, tendrá el derecho de contradecir y defenderse en las etapas designadas, presentar sus argumentos y presentar pruebas en su favor.
- **Proporcionalidad:** Las sanciones impuestas a los estudiantes deben ser proporcionales a la gravedad de la falta cometida.
- **Presunción de Inocencia:** Toda investigación parte de la suposición de que el estudiante es inocente, y la responsabilidad de demostrar lo contrario recae en los miembros de la Comunidad Educativa o en la entidad encargada de imponer la sanción. En caso de duda sobre la responsabilidad del estudiante, esta se resolverá a su favor.
- **Evaluación Integral de Pruebas y Descargos:** Las sanciones se determinarán considerando que todas las pruebas presentadas se valoraron adecuadamente y que los argumentos de defensa del estudiante se tomaron en cuenta.
- **Motivación de la Decisión:** La autoridad competente al tomar decisiones sobre casos específicos debe considerar todas las circunstancias presentadas. Al concluir la investigación, emitirá una decisión fundamentada en todos los casos.
- **Derecho de Impugnación:** Los estudiantes sancionados tendrán el derecho de impugnar la decisión a través de los recursos de reposición y apelación ante la instancia correspondiente.

Artículo 18°. Aplicación de los Protocolos de Atención

El Instituto Técnico de Tabulación y Comercio – ITTC, en cumplimiento de su compromiso con la protección integral de los estudiantes y el fortalecimiento de la sana convivencia, establece el

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		CÓDIGO M-S-E-01	VERSIÓN 3
	ELABORÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA		PÁGINA: 32 de 62	
REVISÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO		FECHA APROBACIÓN: 17 de Junio 2021	

siguiente procedimiento para la atención de situaciones que afecten el clima institucional, de acuerdo con su nivel de gravedad:

Situaciones Tipo I – Leves (conflictos mal manejados sin daño físico o a la salud):

1. Convocar de manera inmediata a las partes involucradas para facilitar una mediación pedagógica del conflicto.
2. Propiciar un espacio seguro y respetuoso en el que los implicados puedan expresar libremente su versión de los hechos.
3. Promover acuerdos orientados a la reparación simbólica del daño, el restablecimiento de derechos y la reconciliación entre las partes.
4. Establecer una solución imparcial, dejando constancia escrita de los acuerdos logrados.
5. Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos; si no se evidencian mejoras, escalar el caso al protocolo correspondiente a Situaciones Tipo II o III.
6. Permitir la participación de estudiantes mediadores formados y autorizados según el reglamento institucional, si se considera pertinente.

Situaciones Tipo II – Graves (Agresiones, acoso o ciberacoso que no configuran delito, pero causan daño físico o emocional):

1. Brindar atención inmediata en salud física o mental a las personas afectadas.
2. Remitir a las autoridades administrativas correspondientes cuando se requiera restablecimiento de derechos, dejando la respectiva constancia.
3. Adoptar medidas de protección para prevenir posibles represalias entre los involucrados.
4. Informar de forma inmediata a los padres, madres o acudientes y dejar constancia escrita de dicha notificación.
5. Generar espacios de diálogo con las partes implicadas y sus acudientes, asegurando el respeto por la confidencialidad y la dignidad humana.
6. Determinar acciones restaurativas y aplicar consecuencias pedagógicas o disciplinarias, buscando siempre la reparación del daño y la reconstrucción de la convivencia.
7. Reportar el caso al Comité Institucional de Convivencia para su análisis y seguimiento.
8. Elaborar un acta firmada por los miembros del Comité y las partes intervinientes.
9. Registrar el caso en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.

Situaciones Tipo III – Gravísimas (Agresiones que pueden constituir presuntos delitos tipificados por la ley):

1. Garantizar atención médica o psicológica inmediata a las personas involucradas.
2. Notificar de manera urgente a los padres, madres o acudientes, dejando constancia escrita.
3. Informar de inmediato a la Policía Nacional por el medio más ágil y dejar registro formal de dicha actuación.
4. Convocar al Comité Institucional de Convivencia, conforme a los lineamientos establecidos en este Manual.

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		CÓDIGO M-S-E-01	VERSIÓN 3
	ELABORÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA		PÁGINA: 33 de 62	
REVISÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO		FECHA APROBACIÓN: 17 de Junio 2021	

5. Presentar a los integrantes del Comité un informe detallado de los hechos, asegurando el manejo confidencial de la información.
6. Adoptar medidas inmediatas de protección para la presunta víctima, el presunto agresor y quienes hayan reportado el caso, dejando registro de todas las acciones.
7. Reportar el caso en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.
8. Realizar seguimiento desde el Comité de Convivencia del ITTC, en articulación con las autoridades y comités territoriales (municipales, distritales o departamentales) hasta que se restablezcan los derechos vulnerados.

Parágrafo. Activación de Protocolos con Entidades Externas: En el ITTC, cuando se presentan situaciones que comprometen la integridad o los derechos fundamentales de los estudiantes, se activa de forma inmediata el protocolo de atención con el apoyo de entidades externas competentes. El Comité Institucional de Convivencia evalúa cada caso y realiza, de ser necesario, el reporte inmediato a las autoridades correspondientes, como la Comisaría de Familia, Defensoría del Pueblo, Policía de Infancia o Policía de Vigilancia, de acuerdo con la disponibilidad local.

En caso de afectación a la salud, la persona será remitida al prestador de servicios de salud más cercano, quien deberá brindar atención sin restricción, conforme a la normatividad vigente.

Todos los casos serán registrados en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar y se garantizará el seguimiento institucional hasta la restauración de los derechos.

En situaciones relacionadas con violencia sexual, se aplicará el protocolo establecido en la Ley 1146 de 2007 y el Decreto 2365 de 2024. El ITTC asegurará una actuación diligente, articulada y ajustada a la ley, protegiendo a sus estudiantes y garantizando entornos formativos seguros y respetuosos, en concordancia con su compromiso como institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano.

Artículo 19°. Pérdida de Condición como Estudiante.

El estudiante perderá su calidad de estudiante de la institución al momento en el cual comete alguna de las siguientes causas:

- Cuando obtenga como reprobadas tres veces consecutivas la misma guía.
- Fallecimiento del estudiante.
- Cuando el estudiante obtiene de inmediato cancelación de matrícula.
- Cuando no presente soportes justificables ante su ausencia como ya se mencionó anteriormente en deberes y derechos del estudiante.

Artículo 20°. Conducto Regular

El estudiante deberá seguir un conducto regular cuando desee expresar de manera voluntaria y libre cualquier queja, petición, reclamo, sugerencia u otra condición. Dicha solicitud deberá ser expresada a los siguientes a uno de los siguientes entes:

- Docente o tutor

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		CÓDIGO M-S-E-01	VERSIÓN 3
	ELABORÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA		PÁGINA: 34 de 62	
REVISÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO		FECHA APROBACIÓN: 17 de Junio 2021	

- Coordinador del programa
- Dirección académica
- Comité de convivencia
- Comité académico
- Consejo directivo

Parágrafo 1: En caso de que los entes anteriores no puedan brindar oportuna respuesta al estudiante, el mismo podrá dirigirse a las siguientes instancias externas:

- Núcleo Educativo
- Secretaría de Educación (Municipal o Departamental)
- Ministro de Educación Nacional

Artículo 21°. Consejo Académico

El consejo académico es el ente superior que hace lugar a todo lo académico y disciplinario de la institución:

Sus principales funciones son:

- Apoyo en toma de decisiones administrativas que requieran temas de funcionamiento de la institución
- Revisar aspectos académicos de la institución
- Aprobación y revisión del manual de convivencia
- Participar en la creación, revisión y evaluación del proyecto educativo institucional.
- Aprobación y revisión de diseños curriculares
- Y demás funciones que requieran revisión y control del ante académico para el mejoramiento académico de la institución.

El consejo académico está conformado por:

- Dirección académica
- Coordinadores de programas
- Docentes o tutores (serán convocados por la dirección o coordinación)
- Representante de los estudiantes (solo será llamado cuando la situación a tratar corresponda al programa que pertenece)

Los miembros del consejo académico podrán tomar decisiones cuando la asistencia de la mitad más uno de los miembros convocados tenga voz y voto.

Reuniones del Consejo Académico:

El Consejo Académico se reunirá regularmente una vez cada trimestre, y de manera extraordinaria siempre que sea requerido para cumplir con las disposiciones de este Manual. En cada reunión del Consejo Académico, se elaborará un acta que será archivada en la Secretaría Académica

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		CÓDIGO M-S-E-01	VERSIÓN 3
	ELABORÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA		PÁGINA: 35 de 62	
REVISÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO		FECHA APROBACIÓN: 17 de Junio 2021	

Artículo 22°. Consejo Directivo

El consejo directivo es la última instancia superior que puede hacer frente a todo lo relacionado con temas académicos y disciplinarios.

Sus principales funciones son:

- Toma de decisiones sobre todos los aspectos académicos y disciplinarios que puedan afectar la institución.
- Participar en la toma de decisiones administrativas cuando así se requiera y estas afecten la institución y su funcionamiento.
- Aprobar el manual de convivencia y sus anexos.
- Estar presente en caso de tener que resolver conflictos que se presenten entre miembros de la comunidad educativa.
- Apoyar todos los ajustes del proyecto educativo institucional y llevarlos a revisión por parte de la Secretaría de Educación del ente territorial perteneciente.

El consejo directivo está conformado por:

- Presidencia (Representante Legal)
- Dirección Académica
- Representante de Estudiante (solo será llamado cuando la situación a tratar corresponda al programa que pertenece)

El Consejo Directivo, podrá sesionar y tomar decisiones solo cuando se tenga la asistencia de la mitad más uno de los miembros convocados que tienen voz y voto.

Reuniones del Consejo Directivo.

El Consejo Directivo se reunirá exclusivamente cuando sea llamado para cumplir con lo estipulado en este Manual. En cualquier circunstancia en que se realice una reunión del Consejo Directivo, se generará un registro que se conservará en la Secretaría Académica

Artículo 23°. Comité de Convivencia.

Es la instancia que regula la convivencia en el interior de velar por la sana convivencia, derechos humanos y prevención de cualquier daño escolar.

Sus funciones son:

- Toma de decisiones sobre todos los aspectos disciplinarios o de convivencia que afecten el buen desarrollo de la institución.
- Aprobar el manual de convivencia y sus anexos.
- Servir de apoyo para la resolución de conflictos de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Sugerir o proponer condiciones que favorezcan el bienestar individual y/o colectivo que pueda beneficiar el desarrollo del proyecto educativo institucional PEI.

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		CÓDIGO M-S-E-01	VERSIÓN 3
	ELABORÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA		PÁGINA: 36 de 62	
REVISÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO		FECHA APROBACIÓN: 17 de Junio 2021	

- Informar y dar a conocer a la comunidad estudiantil todo lo relacionado con hechos que impliquen derechos humanos y convivencia.

Está conformado por:

- Dirección académica
- Coordinador de programa
- Representante de los estudiantes (solo será llamado cuando la situación a tratar corresponda al programa que pertenece)

Parágrafo 1: El presidente del comité tiene la potestad para convocar a instancias jurídicas, procesos de control y mejora quienes tendrán voz y voto, todo esto dependiendo de la naturaleza de la falta a la cual se le está dando lugar.

Parágrafo 2: los recursos interpuestos por reposición sólo podrán ser manejados por el consejo académico.

El comité de convivencia podrá sesionar y tomar decisiones solo cuando se tenga la asistencia de la mitad más uno de los miembros convocados que tienen voz y voto.

El comité de convivencia solo realizará secciones cuando sea convocado y se requiere dejar acta del proceso realizado.

Artículo 24°. Conformación del Comité de Convivencia Escolar

Las instancias que conforman el Comité de Convivencia Escolar son:

- Dirección Académica.
- Coordinador de Programa.
- Docente.
- Representante de los Estudiantes.

Los roles de Dirección Académica, Coordinaciones de Programas, tienen dentro de sus responsabilidades la pertenencia al Comité de Convivencia; por lo tanto, quienes se desempeñen dentro de dichos roles lo conforman por defecto.

El docente será convocado por la presidencia del Comité. Deberá tener vinculación laboral y caracterizarse por su responsabilidad, seriedad y cumplimiento, reflejados en su evaluación.

El Representante de los estudiantes será el elegido por voto como representante del grupo, del programa o general dependiendo de lo que la situación demande. En caso de que el representante no pueda asistir, será convocado el primer o segundo suplente según corresponda.

Parágrafo 1. Dependiendo de la naturaleza de la falta, las características de la situación que se está tratando o la relevancia e impacto que tendrá la decisión que se está analizando, el presidente del Comité (o su delegado) podrá convocar a los responsables de instancias como jurídica, control y mejora, quienes tendrán por defecto voz y voto. Asimismo, se podrá convocar a otros miembros

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		CÓDIGO M-S-E-01	VERSIÓN 3
	ELABORÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA		PÁGINA: 37 de 62	
REVISÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO		FECHA APROBACIÓN: 17 de Junio 2021	

de la Comunidad Educativa como padres de familia o representantes del sector productivo quienes tendrán por defecto voz, y la condición de voto les será otorgada si el presidente del comité así lo establece.

Parágrafo 2. El recurso reposición, sólo podrá tratarse por medio del Consejo Académico.

Parágrafo 3. El Comité de Convivencia, podrá sesionar y tomar decisiones sólo cuando se confirme la asistencia de la mitad más uno de los miembros convocados que tienen voz y voto.

Artículo 24°. Representante de Grupo.

Es la persona vocera del grupo y que tiene el vínculo con los estudiantes y la institución, es elegido por los mismos compañeros y tendrá suplente en caso de no poder estar presente.

Elección de representante:

La elección de este representante se da en el curso del primer periodo cursado, el docente o tutor del momento será el encargado de realizar dicho proceso siguiendo los siguientes parámetros:

- Elección mediante voto secreto.
- El representante y suplente serán escogidos por los mismos estudiantes de la guía en curso, deben ser estudiantes que resalten por su proceso académico, responsabilidad, colaboración y compañerismo entre todos los estudiantes del curso.
- En ausencia del representante de grupo el suplente asumirá el rol.
- Cada que inicie un periodo o curso nuevo el docente o tutor deberá confirmar la elección de representante o en su defecto si ya se tiene velar porque siga ejerciendo el rol asignado.

Sus funciones son:

- Ser vocero y líder de sus compañeros ante del docente o tutor, procesos administrativos como la coordinación y dirección académica.
- Promover el desarrollo y cumplimiento de actividades del estudiante del curso.
- Ejercer normas de respeto, sana convivencia y liderazgo con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Incentivar a todos los estudiantes para la culminación del programa.
- Velar por que el docente cumpla con los tiempos establecidos para el desarrollo de las competencias, de no ser así será el ente inmediato que debe información a la coordinación del programa o la dirección académica.

Parágrafo 1: Representante de los estudiantes: el representante de los estudiantes será aquel que tendrá la vocería de los demás representantes de grupo y su elección se dará a través de voto secreto con todos los representantes de grupo.

Sus funciones son:

- Ser veedor de los compañeros de programa y la comunidad académica de la institución ante las competencias académicas.
- Motivar a la comunidad estudiantil a cumplir con los derechos y deberes estipulados en el presente documento.

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		CÓDIGO M-S-E-01	VERSIÓN 3
	ELABORÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA		PÁGINA: 38 de 62	
REVISÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO		FECHA APROBACIÓN: 17 de Junio 2021	

- Promover el respeto y sana convivencia entre todos los estudiantes, así como con todos los docentes o tutores y demás personal administrativo de la institución.
- Ayudar con la comunidad estudiantil a culminar su proceso formativo académico en la institución, informando casos de asistencias en inasistencias.

CAPÍTULO 6 - DEVOLUCIONES

Artículo 25°. Solicitud de Devolución

Cuando un estudiante no pueda beneficiarse del servicio por el que ha pagado, podrá solicitar a la institución la devolución de los fondos abonados. En tales casos, la devolución se llevará a cabo solamente de acuerdo con los conceptos y porcentajes que la institución haya previamente establecido, y sólo si se puede demostrar la existencia de una razón válida o incumplimiento en la prestación del servicio.

Artículo 26° - Razones Válidas

Para sustentar una solicitud de devolución, se consideran como razones válidas las siguientes:

- Cambio en el lugar de trabajo, debidamente respaldado por una constancia de la empresa empleadora o contratista.
- Situaciones de emergencia en el hogar, con documentación de respaldo.
- Accidentes graves o enfermedades con certificado de incapacidad temporal de más de treinta (30) días hábiles emitido por la EPS correspondiente.
- Incapacidad permanente, respaldada por un certificado emitido por la EPS correspondiente.
- Muerte accidental con certificado de defunción.
- Servicio militar, con constancia del distrito militar correspondiente.

Artículo 27° - Incumplimiento del Servicio

Se considera un incumplimiento del servicio en las siguientes situaciones:

- No se abre el grupo relacionado con el programa y horario de matrícula.
- No se cumple con la fecha programada para el inicio de las clases.
- Insatisfacción justificada y documentada con la prestación del servicio.

Artículo 28° - Procedimiento de Solicitud de Devolución

La solicitud de devolución se presentará por escrito a la Dirección Ejecutiva, junto con las facturas y los respaldos que demuestren la razón válida o el incumplimiento del servicio. Solo el estudiante debidamente matriculado podrá llevar a cabo este proceso y solo a él se le reembolsará los fondos correspondientes.

Si el estudiante es menor de edad, el acudiente registrado en el formulario de matrícula realizará la solicitud. De igual manera, los fondos se reembolsará al acudiente en tal caso.

En caso de fallecimiento accidental del estudiante, la Institución reconocerá a ciertas personas como autorizadas para solicitar un reembolso en el siguiente orden:

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		CÓDIGO M-S-E-01	VERSIÓN 3
	ELABORÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA		PÁGINA: 39 de 62	
REVISÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO		FECHA APROBACIÓN: 17 de Junio 2021	

1. Acudiente (en el caso de menores de edad).
2. Cónyuge, demostrable mediante declaración jurada o acta de matrimonio.
3. Hijo(a) mayor de edad.
4. Padre o madre.

Además de los respaldos establecidos, deberán proporcionar documentos que confirmen su condición en el proceso.

Artículo 29° - Plazo para Respuesta.

Una vez que la solicitud de devolución se reciba, la Institución verificará la razón de la solicitud y los documentos presentados. Luego, informará si la solicitud ha sido aprobada o denegada. La Institución dispone de un plazo de ocho (8) días hábiles para emitir una respuesta.

Artículo 29° - Condiciones para la devolución.

La devolución se llevará a cabo sólo si la solicitud ha sido aprobada por la instancia correspondiente. Además, se aplicarán las siguientes condiciones:

Devolución de la Cuota Inicial: Si el programa se paga por semestre o mensualidades, se reembolsará el 100% del valor de la cuota inicial si se cumple con:

- Presentar la solicitud de devolución dentro de los primeros treinta (30) días calendario después de la fecha de matrícula en la Institución.
- No haber asistido a ninguna clase. La asistencia a al menos una clase anula la posibilidad de reembolso (con excepción de la inducción si el pago es semestral).
- Devolución de Cuotas Mensuales: Si el programa se paga por mensualidades, se reembolsará el 100% del valor de la cuota mensual si se cumple con:
- Presentar la solicitud de reembolso en un plazo máximo de ocho (8) días calendario desde el inicio de la guía de aprendizaje cancelada.
- No haber asistido a ninguna clase relacionada con la guía de aprendizaje por la cual se solicita el reembolso.
- Devolución de Cuotas Complementarias: Para las Unidades de Aprendizaje del Módulo de Formación Complementaria, se reembolsará el 100% del valor de la cuota complementaria si se cumple con:
- Presentar la solicitud de reembolso en un plazo máximo de ocho (8) días calendario desde el inicio de la guía complementaria cancelada.
- No haber asistido a ninguna clase de la guía complementaria.
- Devolución de la Cuota Final: Cuando corresponda, se reembolsará el 100% del valor de la cuota final.
- Devolución de Cuotas Pagadas por Adelantado: Se aplicarán porcentajes de reembolso dependiendo de los días transcurridos desde el pago anticipado hasta la fecha de la solicitud. Los porcentajes son los mismos para cuotas iniciales y mensuales, y se calculan de acuerdo con el rango de días.

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		CÓDIGO M-S-E-01	VERSIÓN 3
	ELABORÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA		PÁGINA: 40 de 62	
REVISÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO		FECHA APROBACIÓN: 17 de Junio 2021	

- Devolución de Cuotas Iniciales en Cursos: Se reembolsará el 100% del valor de la cuota inicial en cursos (o el valor total en el caso de los seminarios) si se cumple con: Presentar la solicitud de devolución en los primeros ocho (8) días calendario después de la matrícula o inscripción en la actividad y no haber asistido a ninguna clase de la actividad (con excepción de la inducción si el pago es semestral).

CAPÍTULO 7 - PRESENTACIÓN PERSONAL

Artículo 30°. Uniformes.

Se indica el uso de uniformes a los estudiantes con el fin de:

- Imagen de orden y buena presentación tanto en la institución como en sus alrededores
- Generar sentido de pertenencia del estudiante con la institución
- Otorgar protección al estudiante debido a su perfil de formación

El uso del uniforme será obligatorio para aquellos programas que requieran un perfil en escenarios pertenecientes al sector salud y educación. Los estudiantes serán informados del uso obligatorio de este uniforme al momento de la matrícula y deberá ser portado desde el primer día de clases.

Artículo 31°. Compra y Diseño de Uniformes.

La institución será la encargada del diseño, confección y comercialización de los uniformes exigidos. Con el fin de velar por los detalles de seguridad, protección de los mismos, por lo cual todo el tema de costos y formas de pago serán informados previa matrícula al estudiante o su acudiente en caso tal.

Artículo 32°. Presentación personal de Estudiantes.

La institución velará por el buen uso de uniformes por parte de los estudiantes en caso tal de que los estudiantes no requieran uso de uniforme velar porque los estudiantes se presenten bajos los siguientes parámetros:

- Evitar el uso de escotes, prendas inapropiadas, Jean rotos, descubiertos en zonas íntimas.
- Cabello aseado, y peinado, evitando el uso de colores extremadamente oscuros.
- Manos aseadas con esmaltados discretos.
- Uso moderado de maquillaje y demás accesorios.

CAPÍTULO 8 - DISPOSICIONES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

Artículo 33°. Mínimo para dar apertura a grupos nuevos.

En la institución se tiene como promedio para iniciar grupos nuevos un mínimo de estudiantes de 20 personas matriculadas para así poder dar inicio a las clases.

Parágrafo 1 cuando un grupo no cumple con el mínimo de estudiantes para dar inicio la institución debe ofrecer alternativas tales como:

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		CÓDIGO M-S-E-01	VERSIÓN 3
	ELABORÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA		PÁGINA: 41 de 62	
REVISÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO		FECHA APROBACIÓN: 17 de Junio 2021	

- Horarios diferentes que si vayan a iniciar grupo nuevo
- Prorrogar el grupo para dar inicio en el periodo siguiente para así lograr cumplir el número de personas que se tiene establecido.

Artículo 34°. Fusión de grupos.

Cuando un grupo tiene un número de estudiantes totalmente reducido se hace necesario la unificación de dicho grupo el número para unificar los grupos es cuando sea inferior a 10 estudiantes activos, la idea es que la unificación se realice con otro grupo que tengan el mismo plan de estudios y que al momento de realizar la unificación ambos grupos estén aptos para la misma guía de aprendizaje que van a desarrollar.

Cuando se debe realizar fusión de grupos:

- En la última semana del periodo académico que se lleve en curso, se debe verificar el estado de cada grupo y deben ser solamente aquellos grupos cuyo número de estudiantes sea inferior a 10 estudiantes.
- Se debe acudir al grupo para exponer la solicitud de fusión debido a las condiciones del grupo y que de esta manera el estudiante sepa que estará con estudiantes activos de otros programas pero que desarrollarán la misma competencia, aunque sean diferentes programas.

Parágrafo 1: cuando un grupo no pueda acomodarse a las necesidades de fusión se podrá dar continuidad siempre y cuando exista un compromiso por parte de todos los estudiantes para no desertar, deben garantizar un alto rendimiento académico no dando pie a pérdida de guías de aprendizaje por parte de algún estudiante, todos los estudiantes del curso se deben comprometer para continuar hasta que finalice el programa.

Artículo 35°. Plan de estudio.

Los planes de estudio son el medio para llevar a cabo la ejecución y control de los programas de formación laboral y académicos, los cuales están sujetos a las siguientes condiciones:

1. **Estructura:** La estructura está compuesta de la siguiente manera:

- **Módulos:** los módulos están conformados por la Norma Sectorial de Competencia Laboral –NSCL.- Catalogos Marco Nacional de Cualificaciones MNC.
- **Unidades de aprendizaje:** Las unidades de aprendizaje están compuestas por un elemento de la Norma Sectorial de Competencia Laboral –NSCL, un módulo tendrá tantas unidades de aprendizaje como elementos tenga la Norma de Competencia Laboral –NCL que le dio lugar.
- **Guía de aprendizaje:** las guías son los métodos para guiar y garantizar la ejecución de una unidad de aprendizaje específica, dicha unidad de aprendizaje tendrá una o más guías de aprendizaje de acuerdo con la intensidad horaria que se tenga establecida.
- **Módulo de Formación Complementaria:** puede estar o no conformado por una Norma Sectorial de Competencia Laboral –NSCL específica.
- **Unidad de Aprendizaje Complementaria:** las unidades de aprendizaje son exclusivas del módulo de formación complementaria equivalen a un elemento de la Norma de Competencia Laboral –NCL no incluida en el plan de estudios.

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		CÓDIGO M-S-E-01	VERSIÓN 3
	ELABORÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA		PÁGINA: 42 de 62	
REVISÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO		FECHA APROBACIÓN: 17 de Junio 2021	

- **Guía de Formación Complementaria:** las guías son medios utilizados para guiar y garantizar la ejecución y el desarrollo de la unidad de aprendizaje complementaria a la que pertenece.
- **Práctica Empresarial o Formativa:** es el componente fundamental para cumplir con el perfil ocupacional del programa el cual es ejecutado paralelamente con las guías están en desarrollo, este componente está formado a través de convenios con entidades pertinentes del sector productivo.
- **Intensidad Horaria:** corresponde al número de horas asignadas por la institución al plan de estudios para su ejecución.

Parágrafo 1. Los planes de estudios de los programas de formación académica en el área de idiomas tendrán una estructura basada en niveles de acuerdo con el MCERL. Igualmente podrán tener otros elementos propios de la estructura laboral (excepto la práctica empresarial). En todo caso su estructura, deberá igualmente incluir la intensidad horaria asignada a cada componente y dar cumplimiento al número total de horas de acuerdo con su registro.

Parágrafo 2. Los planes de estudio de programas tanto laborales como académicos contarán con un diseño curricular específico, el cual se incluirá en la sección técnica del Proyecto Educativo Institucional - PEI.

Parágrafo 3. Todas las otras actividades académicas ofrecidas por la Institución deben estar organizadas de manera que se reflejen los elementos esenciales necesarios para garantizar una planificación y organización adecuada. Estos elementos incluyen el nombre de la actividad, su tipo, la duración total, los objetivos, los contenidos (módulos, unidades, capítulos, temas o actividades y su intensidad horaria parcial), así como los recursos requeridos (infraestructura, materiales didácticos, recursos técnicos, recursos bibliográficos y personal docente o tutor).

Para estas actividades, no se necesita un diseño curricular formal, ni es necesario incluirlas en el Proyecto Educativo Institucional - PEI. Además, no es necesario registrarlas en la Secretaría. Estas actividades deben tener una duración total inferior a 160 horas, independientemente de su tipo.

1. Asignación de plan de estudios:

La asignación del plan de estudios se da al estudiante en el momento de la matrícula al programa. Dicho plan se encuentra previamente creado en la plataforma institucional de la institución de manera que no pueda ser cambiado. Por reglamentación se le asignará el último plan de estudios vigente.

2. Duración del plan de estudios

La duración del plan de estudios corresponde al número de periodos que por disposición de la Institución se tenga asignado al programa o actividad específica, estos periodos pueden ser por días, meses, o anuales.

Parágrafo 1: la suma del total de horas del programa debe ser igual a la totalidad de las horas de cada periodo.

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		CÓDIGO M-S-E-01	VERSIÓN 3
	ELABORÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA		PÁGINA: 43 de 62	
REVISÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO		FECHA APROBACIÓN: 17 de Junio 2021	

Parágrafo 2: Cuando haya lugar a la práctica empresarial la ejecución de esta debe ser paralela a la realización de las guías, por lo cual no puede afectar ni incrementar la duración inicialmente estipulada del programa.

3. vigencia del plan de estudios:

Vigencia es la validez que tiene un plan de estudios para garantizar y permitir la certificación de un programa o actividad académica.

Los siguientes parámetros de deben tener en cuenta para que el plan de estudios tenga vigencia:

- Cuando el estudiante firma la respectiva ficha de matrícula se hace conocedor y entendedor de la duración y vigencia del programa del cual formará parte.
- La vigencia del plan de estudios depende y es proporcional a su duración, es decir, tiene vigencia del momento en que el estudiante inicia clases en este plan de estudios matriculado hasta el día en que termina el programa de acuerdo con su duración.
- La institución garantizará el derecho de que el estudiante reciba la certificación al programa que le corresponde siempre y cuando este cumpla con el desarrollo y aprobación de todas las competencias dentro de los tiempos estipulados.
- Cuando el estudiante por algún motivo justificable o no suspenda el plan de estudios del cual forma parte deberá asumir las consecuencias a las que dé lugar este hecho.
- La institución solo da dos años de calendario vigente al plan de estudios contados a partir de la fecha en inicio clases con el grupo matriculado.
- El estudiante es el único responsable de reanudar el plan de estudios.
- Cuando en definitiva el plan de estudios haya perdido vigencia, el reingreso del estudiante sólo se autorizará únicamente con el cambio de plan de estudios y el estudiante debe dar el aval para aceptar dicha condición.

La actualización al plan de estudios solo se dará en los siguientes casos:

- Por cambios en la normatividad nacional o institucional que obliguen a realizar dichos cambios o ajustes.
- Cambios en las normas Sectoriales de Competencia Laboral –NSCL
- Cuando se quiera implementar nuevos perfiles ocupacionales o nuevas tecnologías para el desarrollo de competencias.

Estas mejoras se hacen con el fin de estar en continuo crecimiento y mejora institucional.

Artículo 36°. Certificaciones

La certificación es el medio por el cual la institución da fe y testimonio a indicar que estudiante culmina su proceso satisfactorio dentro de la institución aprobando y cumpliendo a cabalidad con cada uno de los procesos indicados que complementaban el plan de estudios del programa, para llevar a cabo con el proceso de certificación el estudiante debe llevar a cabo los siguientes procesos:

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		CÓDIGO M-S-E-01	VERSIÓN 3
	ELABORÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA		PÁGINA: 44 de 62	
REVISÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO		FECHA APROBACIÓN: 17 de Junio 2021	

- Solicitar Paz y salvo de certificación, se realiza única y exclusivamente cuando el estudiante haya cumplido con todos los requisitos académicos y financieros para ellos. Si al momento de solicitar la paz y salvo se identifica un trámite faltante o inconsistencia, el estudiante deberá tramitar su solución con los entes encargados.
- No se expedirán certificados por ninguna instancia si el estudiante no ha culminado su proceso.
- El proceso de paz y salvo finaliza cuando el estudiante cancela los derechos de certificación según la modalidad bien sea por ceremonia o ventanilla.
- Solo se podrán certificar los programas que estén activos en la institución.
- Al momento de la graduación se dejará por sentado este registro en los libros reglamentarios.

Artículo 37°. Derechos Adquiridos

Si al momento de solicitar la certificación, el plan de estudios no se encuentra vigente, pero el estudiante ha cumplido cabalmente con todos los requisitos académicos y financieros correspondientes, la Institución considerará que la certificación se basa en un derecho adquirido y la concederá. Para este caso en particular, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Esto aplica únicamente cuando el historial académico del estudiante refleja un cumplimiento total de los requisitos. Cualquier necesidad de realizar trámites, por pequeños que sean (como corrección de calificaciones, registro de calificaciones, prácticas, guías de estudio, reconocimientos, u otros), invalidará automáticamente la noción de derecho adquirido y la certificación se denegará por completo.
- La certificación refleja las condiciones originales de modalidad, denominación, duración y plan de estudios tal como fueron registradas al momento de la matrícula y no se ajustará a las condiciones actuales.
- Los costos asociados se basarán en las tarifas vigentes en el momento de la certificación.
- La certificación incluirá una nota aclaratoria que indicará el año correspondiente al plan de estudios, ya que este no estará actualizado con respecto a la fecha de la certificación.

Artículo 38°. Reingresos.

Los reingresos son la oportunidad que se le brinda al estudiante para volver a vincularse con la institución, luego de haber suspendido sus estudios de manera justificada. La aceptación de condiciones por parte del estudiante para el reingreso se rigue siguiendo las siguientes políticas:

- Solo se podrá asignar un solo ingreso al plan de estudiante que debe corresponder al plan de estudios inicialmente matriculados.
- Cuando el plan de estudios inicial haya perdido su vigencia el reingreso sólo se podrá dar a un nuevo plan de estudios.
- Cuando el estudiante solicite un reingreso a un programa diferente a la inicial que cursaba, el reingreso se hará tomando como base el último plan de estudios vigente y aplicando las directrices para el reconocimiento de saberes si hubiere lugar a ello.
- Para todo reingreso el estudiante debe estar a paz y salvo en la institución por todo concepto.

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		CÓDIGO M-S-E-01	VERSIÓN 3
	ELABORÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA		PÁGINA: 45 de 62	
REVISÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO		FECHA APROBACIÓN: 17 de Junio 2021	

Parágrafo 1 La institución no se hace responsable por alguna circunstancia que surja por el cambio de plan de estudio cuando el estudiante es quien haya suspendido de manera justificada o no su plan de estudios.

Los reingresos solo se efectuarán bajo las condiciones establecidas en el presente artículo, la institución no se hace responsable ni tiene la obligación para buscar alternativas ante una situación negativa donde el estudiante no acepte las condiciones establecidas.

Parágrafo 2 Modalidades de Pago.

El estudiante deberá tener presente los cambios de tarifas de acuerdo con el año en curso, asumiendo los incrementos que se ajustan al programa de formación laboral y académica.

El Instituto Tecnico de Tabulacion y Comercio- ITTC, dentro de las tarifas que oferta presenta varias modalidades de pago entre ellas:

Mensualidad pronto pago: es cuando el estudiante cancela la guía de aprendizaje antes de iniciar el periodo académico, hasta el primer domingo de la primera semana del periodo académico en curso.

Mensualidad Regular: es cuando el estudiante cancela la guía de aprendizaje dentro de los tiempos definidos del periodo académico en curso.

Mensualidad Vencida: En caso de no cancelar durante el mes académico en curso en el que se dicta la guía de aprendizaje incurrirá en una tarifa equivalente al total del valor de la guía regular más el recargo establecido por la institución, adicionales a su cuota. Todo ello aplica durante las tarifas vigentes del año en curso.

Téngase en cuenta, que si el estudiante se encuentra en mora de años anteriores deberá liquidar su saldo vencido teniendo en cuenta la tarifa del año en curso al momento de realizar el pago, lo anterior de acuerdo con las tarifas definidas por la institución las cuales son avaladas por los acuerdos de costos definidos por las Secretarías de Educación Municipal y Departamental y que en consecuencia también incrementan cada año de acuerdo con el impuesto de precio al consumidor IPC.

Artículo 39°. Aplazamiento de Estudios.

Los aplazamientos de estudio son la alternativa que tiene el estudiante para interrumpir su plan de estudios evitando dificultades de tipo financiero generando cobros más allá de los que inicialmente tenía previsto pagar.

Artículo 40°. Traslados.

Los traslados son voluntarios por parte del estudiante si ellos los desean realizar, para llevar a cabo un traslado se requiere que estén a paz y salvo por todo concepto con la institución.

Artículo 41°. Cambios de horario.

El estudiante puede solicitar su cambio de horario o cambio de jornada para beneficio propio según sus necesidades los cambios de horarios solo se realizarán al final de periodo académico con el fin de no afectar el proceso activo que lleve en curso.

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		CÓDIGO M-S-E-01	VERSIÓN 3
	ELABORÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA		PÁGINA: 46 de 62	
REVISÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO		FECHA APROBACIÓN: 17 de Junio 2021	

Artículo 42°. Reconocimiento de saberes.

El reconocimiento de saberes es el proceso que la Institución utiliza para evaluar los conocimientos, experiencias y habilidades previamente adquiridas por los estudiantes que desean ingresar a un programa específico. Este reconocimiento se aplica exclusivamente a las guías de aprendizaje de los programas de formación laboral y académica y a los niveles o elementos equivalentes en los programas de formación académica ofrecidos por la Institución. No se aplica a otras actividades académicas.

Dentro del reconocimiento de saberes, la Institución reconoce la Valoración de Saberes como una opción. Esto significa que, si un estudiante cree tener conocimientos específicos correspondientes a una guía de aprendizaje en su plan de estudios, puede solicitar una evaluación de sus conocimientos, conocida como Valoración de Saberes, en lugar de cursar esa guía. Esta valoración implica evaluar tres aspectos: el conocimiento, el desempeño y el producto, utilizando los instrumentos de evaluación propios de la guía correspondiente.

La solicitud para realizar una Valoración de Saberes se debe llevar a cabo a través de los Auxiliares del Servicio Educativo

Sin embargo, existen condiciones que deben ser consideradas para solicitar esta valoración:

- 1. Momento de solicitud:** La Valoración de Saberes debe ser solicitada al comienzo del programa.
- 2. Costo:** Existe un costo por la valoración que debe ser pagado por el solicitante, siguiendo la resolución de costos vigente.
- 3. Derechos del estudiante:** Es un derecho del estudiante obtener un documento que especifique los contenidos y actividades de la guía, nivel o unidad a ser valorada. Se prohíbe valorar temas o actividades no contemplados en este documento y utilizar instrumentos que no estén alineados con los contenidos o actividades.
- 4. Responsabilidades del estudiante:** El estudiante es responsable de solicitar la valoración, completar todas las actividades de valoración dentro del período académico vigente. En caso de incumplimiento, el proceso deberá repetirse, incluyendo el pago.
- 5. Revisión de la solicitud:** El Servicio Educativo revisará la solicitud y, si es aceptada, informará al estudiante para continuar el proceso. La asignación del docente o tutor responsable es responsabilidad del Servicio Educativo.
- 6. Cronograma y ejecución:** La valoración se realizará según un cronograma establecido por el docente o tutor responsable, no pudiendo exceder el 25% del tiempo establecido para el desarrollo de la guía, unidad o módulo.

Parágrafo: Cuando se hace referencia a la duración, se refiere al tiempo estimado para presentar las evidencias de conocimiento, desempeño y producto de la guía, unidad o módulo.

- 7. Reprogramación:** En caso de incumplimiento justificado, una actividad puede ser reprogramada una única vez, sin exceder el tiempo total establecido.
- 8. Criterio de aprobación:** El estudiante debe obtener al menos 4.0 en cada instrumento aplicado. En caso contrario, se tomará la nota menor como la definitiva.

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		CÓDIGO M-S-E-01	VERSIÓN 3
	ELABORÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA		PÁGINA: 47 de 62	
REVISÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO		FECHA APROBACIÓN: 17 de Junio 2021	

9. Registro y corrección: Toda valoración, aprobada o no, se tramitará para su registro en la plataforma. Se permite una única valoración por guía, nivel o unidad, no pudiendo valorar una guía previamente reprobada en la Institución.

10. Seguimiento: El estudiante es responsable de verificar el registro en la plataforma. Si no se registra, debe informar a la Coordinación de Programa dentro de los seis meses posteriores a la valoración.

11. Reprobación: Si el estudiante no aprueba la valoración, deberá cursar la guía normalmente y asumir los costos adicionales asociados con la misma, de acuerdo con el programa académico.

Parágrafos a considerar:

1. Para estudios de educación superior, la nota mínima requerida para el reconocimiento es 3.5, pero se registrará como 4.0 en la institución.
2. El reconocimiento sólo se otorgará si se cumplen todos los requisitos. Ninguna instancia institucional podrá aprobarlo sin el cumplimiento total de los requisitos.
3. Los requisitos aplican independientemente de la institución donde se hayan realizado los estudios, incluyendo ITTC.
4. El reconocimiento de saberes se aplica solo una vez y para un solo programa en la institución. Si un estudiante cursa múltiples programas, no se reconocerán guías que hayan sido resultado de un reconocimiento en el programa inicial.
5. No se podrá solicitar reconocimiento para continuar un plan de estudios que esté vencido en la institución (ITTC).
6. En el contexto del reconocimiento de conocimientos previos, se establece que el estudiante tiene la posibilidad de presentar hasta un 80%. Es importante destacar que la formación complementaria no se considera parte de esta actividad académica.

Artículo 43°. Competencias certificadas.

Cuando un estudiante haya completado estudios en otra institución educativa y estos coinciden en contenido con las guías de aprendizaje, niveles o unidades del plan de estudios del programa que está actualmente cursando en la institución, puede solicitar el reconocimiento de estos conocimientos previos, conocido como "Reconocimiento de Saberes de Competencias Certificadas" (equivalente a reconocimiento de aprendizajes anteriores).

Este reconocimiento consiste en verificar la equiparación real entre las actividades académicas, guías de aprendizaje, niveles, unidades, asignaturas o créditos cursados, aprobados y debidamente registrados en otra institución, con los que se encuentran dentro del plan de estudios actual de la institución.

Para llevar a cabo esta solicitud, se deben considerar ciertas condiciones:

1. Momento de solicitud: La solicitud de reconocimiento debe realizarse al inicio del programa.

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		CÓDIGO M-S-E-01	VERSIÓN 3
	ELABORÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA		PÁGINA: 48 de 62	
REVISÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO		FECHA APROBACIÓN: 17 de Junio 2021	

- Costos: Existe un costo por este reconocimiento que debe ser asumido por el solicitante, siguiendo las tarifas vigentes.
- Documentación requerida: El solicitante debe presentar un certificado original de la institución donde completó los estudios anteriores. Este certificado debe mostrar la identificación de la institución, el acto administrativo que lo avala, detalles de la actividad cursada, las competencias, guías de aprendizaje, niveles, unidades, asignaturas o créditos cursados, la duración de cada actividad, la calificación final obtenida, las fechas de inicio y finalización, además de la fecha de emisión del certificado. Este documento debe contar con la firma de un funcionario competente.
- Verificación de contenidos: Para la verificación, el solicitante deberá adjuntar los contenidos de las actividades cursadas que busca que sean reconocidos, debidamente identificados como parte de dicha institución.
- Esta solicitud se debe realizar ante los Auxiliares del Servicio Educativo y es crucial seguir estos pasos y requisitos para llevar a cabo el proceso de reconocimiento de saberes de competencias certificadas.

Para que sea factible llevar a cabo el reconocimiento de saberes, es esencial asegurarse de que se cumplan las siguientes condiciones:

- Intensidad horaria: La duración de estudio de cada elemento a reconocer (competencia, guías de aprendizaje, módulos, niveles, unidades, asignaturas o créditos) debe ser igual o mayor que el equivalente en el plan de estudios de la institución.
- Contenidos: Deben coincidir al 100% con los contenidos del elemento equivalente en el plan de estudios de la institución.
- Valoración o nota final: Debe ser igual o mayor a la nota mínima requerida por la Institución (por ejemplo, 4.0 en ITTC), aunque en la institución de origen se considere aprobatoria.
- Tiempo transcurrido: Se reconocerán estudios realizados en los últimos cuatro (4) años previos al año actual. Después de este plazo, no se otorgará ningún reconocimiento.
- Nivel de formación: Se reconocerán estudios provenientes de educación técnica media, educación técnica en el desarrollo humano (ETDH) o educación superior.
- Registro y corrección: Una vez aprobado el reconocimiento, es responsabilidad del estudiante verificar su registro en la plataforma. Si no se registra en seis meses, no se aceptarán reclamos posteriores.

El proceso para realizar reconocimiento de saberes se debe solicitar de la siguiente manera:

- El reconocimiento debe ser solicitado al inicio del programa
- El reconocimiento tiene un costo que debe ser asumido por el solicitante de acuerdo con la solicitud de costos vigente.
- Debe presentar certificado original de la institución en la cual adelantó sus estudios.
- Una vez le sea aprobado el reconocimiento al estudiante será responsable de verificar que este sea registrado en la plataforma, de no estar así, deberá reportarlo a la coordinación del programa
- El reconocimiento de saberes sólo aplicará para un solo programa.

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		CÓDIGO M-S-E-01	VERSIÓN 3
	ELABORÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA		PÁGINA: 49 de 62	
REVISÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO		FECHA APROBACIÓN: 17 de Junio 2021	

Parágrafo: Es importante tener en cuenta que un plan de estudios homologado sólo podrá ser homologado una vez más y que la solicitud deberá realizarse en un plazo máximo de cuatro años desde la primera homologación. Además, cada solicitud será evaluada por el Comité Académico, el cual emitirá una respuesta dentro de los tiempos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Manual de Convivencia.

Artículo 44°. Corrección de Notas:

Cuando un estudiante considera que la calificación final registrada no refleja con precisión su desempeño, tiene el derecho de solicitar una corrección de calificación. Esta solicitud debe ser presentada ante los Auxiliares del Servicio Educativo siguiendo las directrices proporcionadas en la guía de bienvenida.:

- 1. Plazo:** La solicitud de rectificación de calificación debe realizarse dentro de un período máximo de seis (6) meses calendario contados desde la finalización de la guía de aprendizaje, nivel o unidad para la cual se solicita la corrección.

Si se presenta la solicitud de corrección después de vencido el plazo, la institución no estará obligada a aceptarla o tramitarla, independientemente de las evidencias presentadas por el estudiante o las circunstancias que alegue para justificar la tardanza.

Proceso de Solicitud: Para que la institución acepte la solicitud de corrección de calificación, esta debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Debe ser presentada dentro del plazo máximo establecido.
 - b. El estudiante debe estar debidamente matriculado en el grupo que corresponde a la guía de aprendizaje, nivel o unidad para la cual solicita la rectificación, es decir, su nombre debe figurar en la lista generada por la plataforma institucional.
 - c. La solicitud debe ser completada utilizando el formato institucional designado para este propósito. Además, el estudiante debe proporcionar las pruebas que respalden la solicitud de corrección. Solo se considerarán como pruebas para la corrección:
- 1. Copia de la planilla borrador del tutor**, generada por la plataforma institucional, debidamente completada y firmada por el docente o tutor responsable, que demuestre la pertenencia del estudiante al grupo.
 - 2. El archivo PDF extraído de la plataforma institucional** correspondiente al grupo, que muestre al estudiante y sus calificaciones. Las observaciones realizadas por el docente o tutor antes del cierre del grupo en la plataforma, en las cuales se refleje la verdadera evaluación del estudiante.

Parágrafo 1. Para que se procese una solicitud de corrección de notas, debe cumplir con todos sus requisitos. Ninguna entidad institucional podrá realizar o autorizar correcciones sin el cumplimiento adecuado de los requisitos.

Parágrafo 2. En casos excepcionales, se podrán considerar como pruebas adicionales para correcciones otros documentos, como exámenes, trabajos o talleres, siempre y cuando se pueda demostrar su relevancia con la guía de aprendizaje, nivel o unidad para la cual se solicita la corrección. Estos documentos deben haber sido presentados específicamente como parte de la

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		CÓDIGO M-S-E-01	VERSIÓN 3
	ELABORÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA		PÁGINA: 50 de 62	
REVISÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO		FECHA APROBACIÓN: 17 de Junio 2021	

evaluación de la evidencia que generó el error y deben estar calificados por el docente o tutor responsable y contar con su firma.

Parágrafo 3. Si no es posible corregir una nota debido a la expiración del plazo, la falta de pruebas u otras irregularidades, la información registrada en la plataforma institucional se considerará oficial para los fines pertinentes. En este caso, el estudiante deberá repetir la guía de aprendizaje, nivel o unidad, asumiendo las condiciones vigentes en ese momento.

Artículo 45°. Guía de Aprendizaje Adicional.

Cuando un estudiante o grupo desea cursar una unidad de aprendizaje que no está incluida en su plan de estudios, se permite esta solicitud, siempre y cuando haya suficientes recursos humanos e infraestructura disponibles en la fecha solicitada. De lo contrario, se autorizará de acuerdo a la disponibilidad de estos recursos. En cualquier caso, el estudiante o grupo será responsable de los aumentos en el tiempo programado para completar su plan de estudios y en el número de mensualidades.

Artículo 46°. Extensión de la Duración de una Guía de Aprendizaje.

Cuando un grupo solicita extender el tiempo programado para una guía de aprendizaje en curso, esta extensión se autorizará por un período no menor que la duración mínima de una guía de aprendizaje (30 horas). Esto está sujeto a la disponibilidad de recursos humanos e infraestructura para llevar a cabo la extensión de inmediato; de lo contrario, la extensión seguirá los parámetros de una guía adicional. En todos los casos, el grupo asumirá la responsabilidad de los incrementos en el tiempo programado para completar el plan de estudios y en el número de mensualidades.

Artículo 47 °. Solicitud de Repetición de una Guía de Aprendizaje en Curso.

Cuando un grupo solicita repetir inmediatamente una guía de aprendizaje después de haberla completado, esto se permitirá siempre y cuando haya suficientes recursos humanos e infraestructura disponibles para llevar a cabo la guía de inmediato. La solicitud debe estar relacionada con el bajo rendimiento académico del grupo y no con el desempeño del docente o tutor. En todos los casos, el grupo asumirá la responsabilidad de los incrementos en el tiempo programado para completar el plan de estudios y en el número de mensualidades.

Artículo 48°. Aplazamiento de la ejecución de una unidad de aprendizaje programada.

A menos que se presenten circunstancias excepcionales, la institución no permitirá ni autorizará la postergación de la ejecución de una unidad de aprendizaje programada en un periodo académico para un grupo en particular. Si el grupo decide posponer unilateralmente la ejecución de una unidad de aprendizaje programada, deberá asumir las consecuencias económicas, académicas, de programación y de tiempo derivadas de esta interrupción.

Artículo 49°. Solicitud de Aplazamiento del Desarrollo de una Clase Programada.

Cuando un grupo desea aplazar la realización de una clase dentro del periodo académico de una unidad de aprendizaje debido a circunstancias como festividades nacionales, departamentales,

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		CÓDIGO M-S-E-01	VERSIÓN 3
	ELABORÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA		PÁGINA: 51 de 62	
REVISÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO		FECHA APROBACIÓN: 17 de Junio 2021	

municipales, eventos deportivos, entre otras, debe presentar la solicitud al menos tres días antes de la fecha programada para la clase a la Dirección de Planeación

Académica. La autorización para posponer la clase estará sujeta a la condición de que todos los estudiantes del grupo respalden la solicitud con sus firmas originales y acepten el plan de trabajo para recuperar el tiempo perdido en la clase aplazada, entre otros aspectos.

Artículo 50°. Proceso Evaluativo

Durante el desarrollo de la guía de aprendizaje se evaluarán 3 módulos denominados conocimiento, desempeño y producto.

La nota mínima de aprobatoria es de 4.0 sobre una escala de 0 a 5.

Cuantitativo	Cualitativo
0.0 a 1.9	DEFICIENTE
2.0 a 2.9	INSUFICIENTE
2.0 a 3.9	ACEPTABLE
4.0 a 4.9	SOBRESALIENTE
5.0	EXCELENTE

El estudiante debe ingresar a plan de mejoramiento cuando no apruebe la evidencia requerida con el instrumento de evaluación aplicado debe tener en cuentas las siguientes causas para llevar a cabo el plan de mejoramiento:

Las publicaciones de notas se realizarán la segunda semana después de finalizada la guía, el docente o tutor deberá presentarse en el grupo para hacer la publicación de la valoración definitiva de la guía de aprendizaje.

El plan de mejoramiento se aplica cuando un estudiante no aprueba la evaluación requerida en el instrumento de evaluación. Aquí se detallan las condiciones y procedimientos a considerar:

- 1. Planes de Mejoramiento:** Implican aplicar al estudiante un nuevo instrumento de evaluación con un enfoque similar al inicial, considerando los mismos conocimientos esenciales. Esto puede aplicarse a toda la unidad de aprendizaje. La evaluación de los planes de mejoramiento se realiza bajo las mismas condiciones que la evaluación inicial.
- 2. Condiciones de Aplicación:** Los planes de mejoramiento se aplican si la calificación inicial está entre 3.0 y 3.9. Si la calificación es inferior a 3.0, no se aplicará el plan de mejoramiento, lo que podría llevar a la pérdida de la unidad de aprendizaje, que el estudiante deberá repetir. Se permite solo un plan de mejoramiento por instrumento o unidad de aprendizaje.

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		CÓDIGO M-S-E-01	VERSIÓN 3
	ELABORÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA		PÁGINA: 52 de 62	
REVISÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO		FECHA APROBACIÓN: 17 de Junio 2021	

3. **Reemplazo de Calificación:** La calificación obtenida en el plan de mejoramiento reemplazará la calificación inicial, sin importar su valor.
4. **Posibles Actividades Adicionales:** El plan de mejoramiento podría incluir actividades de refuerzo o nivelación con la aprobación de la dirección académica, si es justificado.
5. **Plazos de Aplicación:** El plan de mejoramiento debe llevarse a cabo en un plazo de dos días hábiles después de recibir los resultados de la evaluación inicial. Si la evaluación se realiza en fin de semana, se aplicará al siguiente día hábil.
6. **Pérdida de una Unidad de Aprendizaje:** Si se pierde una unidad, se dispone de dos semanas calendario para presentar el plan de mejoramiento. Pasado este tiempo, la unidad se considera pérdida de forma definitiva, y el estudiante debe repetirla, asumiendo los costos correspondientes.
7. **Procedimientos y Registros:** Se detallan los formatos y registros necesarios para documentar y ejecutar los planes de mejoramiento, dependiendo del tipo de situación y su aplicación en diferentes contextos educativos, ya sea en prácticas formativas, prácticas empresariales, entre otros.
8. **Los planes de corrección** implementados en caso de pérdida de una guía, conocidos como planes definitivos, deben ser completados en el formulario de Plan de Mejoramiento (Estudiantes) F-SE-044. Una vez que este formulario ha sido debidamente llenado y firmado tanto por el estudiante como por el docente o tutor a cargo, debe ser entregado a la Secretaría Académica para su registro en el Control de Servicios No Conformes. Además, se deberá dejar una copia firmada por la Secretaría al responsable del programa.
9. Los planes de corrección aplicados a lo largo del desarrollo de la guía, llamados planes inmediatos, deben ser documentados en el formulario Cronograma de Actividades y Registro de Planes de Mejoramiento F-SE-012.

Registro de Calificaciones: Después de publicar los resultados finales y realizar cualquier corrección necesaria, el docente o tutor debe asegurarse de que la calificación definitiva de cada estudiante bajo su responsabilidad para el período en cuestión quede registrada en su historial académico a través de la Plataforma Institucional (Q10 Académico):

1. El docente o tutor accede a la plataforma utilizando su código y contraseña asignados.
2. Selecciona la opción "Académico" y en el menú, escoge "Evaluaciones".
3. Selecciona la Sede, Jornada, la Guía y el Curso (grupo).
4. Abre la información del grupo y verifica que corresponde al grupo y guía que evaluará.
5. Ingresa las calificaciones de acuerdo con las evaluaciones de conocimiento, desempeño y producto obtenidas en cada evidencia.
6. Debe registrar observaciones correspondientes a cada estudiante. Para esto, haz clic en el icono de edición. Se han estandarizado cuatro (4) observaciones:
 - Si el estudiante ha pagado la mensualidad, se coloca: "Recibo" y el número correspondiente.
 - Si el estudiante NO ha pagado la mensualidad, se coloca: "NO presentó recibo de pago en el mes (según corresponda) del año XXXX".
 - Si el estudiante ha pagado la mensualidad pero NO ha presentado la evaluación final, se coloca: "RECIBO" y el número correspondiente, además de: "NO presentó evaluación final".

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		CÓDIGO M-S-E-01	VERSIÓN 3
	ELABORÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA		PÁGINA: 53 de 62	
REVISÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO		FECHA APROBACIÓN: 17 de Junio 2021	

- Si el estudiante NO ha pagado la mensualidad NI ha presentado la evaluación final, se coloca: "NO presentó recibo de pago en el mes (según corresponda) del año XXXX", además de: "NO presentó evaluación final".

Parágrafo 1. Independientemente de la situación del estudiante, es necesario ingresar las calificaciones correspondientes para cada evidencia evaluada. Si un estudiante no ha completado alguna de las evidencias, se le asignará una calificación de 0.0.

1. Seleccionar la opción "Cerrar Grupo".
2. Para generar el archivo en formato .PDF, elegir la opción "Exportar".

- Plazo para el Registro: El docente o tutor tiene un plazo máximo de una semana, correspondiente a la primera semana del nuevo período académico, para registrar las calificaciones en el sistema. Las fechas precisas para el registro serán proporcionadas por el administrador de la plataforma en un comunicado publicado al inicio de cada semestre.

Parágrafo 2 . Si por alguna razón se requiere modificar los procedimientos o plazos establecidos en este artículo, se realizarán en caso de acuerdo mutuo entre el docente o tutor y el grupo, o viceversa, según quien presente la solicitud. Disposición Especial. En caso de que no se haya registrado la calificación de una guía de aprendizaje, nivel, módulo, unidad o curso debido al incumplimiento sistemático de los parámetros establecidos para el registro por parte del docente o tutor, y al mismo tiempo se demuestre que el estudiante cumplió con todas las acciones en los plazos establecidos, y que hubo una falla administrativa en la aplicación de los controles o una fuerza mayor, la institución resolverá a favor del estudiante, realizando el registro y asignando la calificación máxima establecida por la institución.

Parágrafo 3 Si el grupo necesita un período adicional para prepararse o recibir asesoramiento antes de presentar o entregar su producto o trabajo, debe presentar una solicitud por escrito a la Dirección Académica. En esta solicitud, se deben proporcionar las razones de la petición. Esta solicitud debe ser presentada al menos una semana antes del plazo originalmente establecido y debe contar con la aprobación previa del docente o tutor que supervisa el proceso y de la Coordinación del Programa.

Artículo 51°. Elementos del proceso evaluativo.

1. **Periodo académico:** para llevar a cabo el plan de estudios la institución divide en periodos académicos el desarrollo de las diferentes unidades de aprendizaje, la institución tiene establecido periodos por mes académico, en el cronograma de actividades se estipulan los periodos de todo el año en curso.
2. **Clasificación guías de aprendizaje:** las guías se clasifican de la siguiente manera:
 - Presenciales: son las guías que se desarrollan al interior de la institución y cuentan con el acompañamiento del docente o tutor.

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		CÓDIGO M-S-E-01	VERSIÓN 3
	ELABORÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA		PÁGINA: 54 de 62	
REVISÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO		FECHA APROBACIÓN: 17 de Junio 2021	

3. Criterios de evaluación:

- **Asistencia:** Se mide la responsabilidad y responsabilidad del estudiante en la entrega de actividades y su nivel de compromiso para asistir a clases. La asistencia determina la aprobación de la guía de aprendizaje, módulo o unidad, se debe contar con el 80% de asistencia.
- El estudiante podrá perder su guía de aprendizaje por inasistencias injustificadas y repetitivas:

4. **Procesos de aprendizaje:** se evalúa el desarrollo de destrezas y habilidades del estudiante, así como su participación y comunicación.

5. **La nota mínima:** Para la aprobación de la guía de aprendizaje será de 4.0.

6. **Cronograma de actividades:** cada docente o tutor al inicio de la guía de aprendizaje dará a conocer el cronograma de actividades y evaluaciones que se tendrá durante el periodo académico.

7. **Resultados de evaluación:** Cuando el estudiante esté en desacuerdo con la nota obtenida, podrá solicitar un segundo evaluador abordado con la dirección académica quien analizará la solicitud y la viabilidad de esta posteriormente dará respuesta durante 3 días hábiles. La dirección académica garantizará que el segundo evaluador tenga el perfil profesional.

8. **Educación en Valores:** Se refiere a la evaluación, que se basa en la observación, de la postura del estudiante hacia los valores humanos y éticos, sus rutinas y su capacidad para demostrar seguridad o independencia al llevar a cabo tareas, así como su compromiso con principios y su comportamiento ejemplar tanto dentro como fuera del salón de clases. Esto implica la evaluación continua de las competencias relacionadas con la ciudadanía, el medio ambiente y el ámbito laboral a lo largo de todo el periodo académico.

Procedimiento de Revisión de Resultados de Evaluación y Segundo Evaluador:

Solicitud de Revisión: Si un estudiante no está de acuerdo con la evaluación realizada por el docente o tutor, puede solicitar una revisión. Para ello:

1. Debe presentar una solicitud escrita al docente o tutor que realizó la evaluación, explicando los fundamentos del desacuerdo, dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la publicación o entrega de la calificación.
2. El docente o tutor deberá responder a la solicitud dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, aclarando cada punto planteado por el estudiante. Si el docente considera válidos los argumentos del estudiante, publicará una nueva calificación o tramitará la corrección de la nota.
3. Si no hay respuesta dentro del plazo o persiste el desacuerdo, el estudiante puede solicitar un segundo evaluador.

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		CÓDIGO M-S-E-01	VERSIÓN 3
	ELABORÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA		PÁGINA: 55 de 62	
REVISÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO		FECHA APROBACIÓN: 17 de Junio 2021	

Segundo Evaluador: Si el estudiante considera que los resultados de la evaluación no reflejan su desempeño real, están sesgados o son incorrectos, y si no ha recibido una respuesta satisfactoria del docente o tutor tras la solicitud de revisión, puede pedir un segundo evaluador.

1. La solicitud debe ser presentada a la Dirección Académica dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la respuesta del docente o tutor a la solicitud de revisión de los resultados de evaluación. Es un requisito indispensable adjuntar la respuesta previa del docente.
2. La Dirección Académica analizará la solicitud y, si es justificada, asignará un segundo evaluador. Este evaluador verificará si:
 - El instrumento utilizado corresponde a los contenidos establecidos en la guía de aprendizaje.
 - Las preguntas están correctamente formuladas.
 - La valoración dada a las respuestas concuerda con las respuestas proporcionadas.
 - En base a su evaluación, el segundo evaluador puede ratificar la calificación original o, si se identifica un error, emitir una nueva calificación.

Este procedimiento permite que un estudiante que no esté de acuerdo con una evaluación pueda solicitar una revisión y, si es necesario, la intervención de un segundo evaluador para asegurar la equidad y la precisión en la evaluación de su desempeño.

Deserción: La deserción de estudios puede impactar el proceso de evaluación, ya que puede ocurrir en medio de la realización de una guía de aprendizaje, lo que resulta en un proceso de evaluación incompleto o en la falta de realización de alguno de sus componentes. Cuando un estudiante abandona sus estudios, el docente o tutor registrará su historial académico de acuerdo al tiempo que el estudiante haya estado activo en la guía de aprendizaje, nivel, módulo o unidad, y los resultados obtenidos en las evaluaciones que haya completado. También se registrarán como no realizados aquellos elementos que el estudiante no haya completado de acuerdo con las políticas establecidas para la no presentación de las evaluaciones programadas.

Se considera deserción de estudios en los siguientes casos:

1. Cuando el estudiante sin justificación no asiste a las actividades de su programa de formación durante uno o más períodos académicos consecutivos.
2. Cuando, al finalizar el período de aplazamiento aprobado por la institución, el estudiante no regresa a su programa de formación.
3. Cuando el estudiante no completa su plan de estudios y este pierde su vigencia.
4. Cuando, habiendo concluido su plan de estudios, el estudiante no obtiene su certificación dentro del plazo de vigencia establecido.

Disposiciones Adicionales: Cualquier otro asunto relacionado con el proceso de evaluación y sus componentes, que no esté contemplado en este documento pero sea necesario o complementario, tendrá validez y será exigible siempre y cuando esté debidamente descrito en otros manuales, reglamentos, procedimientos o actas que estén adjuntos al Manual de Convivencia o que sean parte del Sistema de Gestión de la institución.

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		CÓDIGO M-S-E-01	VERSIÓN 3
	ELABORÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA		PÁGINA: 56 de 62	
REVISÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO		FECHA APROBACIÓN: 17 de Junio 2021	

Artículo 52°. Excusas Justificables.

Son excusas justificables:

- Calamidad doméstica: En donde se ve afectado el estudiante o un miembro de su familia.
- Incapacidad médica que deben ser originadas por la EPS/SISBEN
- Cumplimiento de compromisos laborales soportados por escrito por la empresa, evidenciando la interferencia con el horario de clase o la actividad académica programada por la institución.

La institución brindará las alternativas necesarias para que el estudiante resuelva sus inconvenientes académicos, administrativos y financieros que se le hayan generado por la situación presentada, siempre y cuando:

1. Haya obligación por parte de la institución a brindar alternativas.
2. La situación presentada se encuentre dentro de lo establecido como justificable.
3. Que el estudiante aporte las evidencias en los tiempos necesarios y pertinentes para resolver dichos inconvenientes.

CAPÍTULO 9- ETAPA DE FORMACIÓN PRÁCTICA

Artículo 53°. Formación de prácticas.

La formación de prácticas es aquella en la cual el estudiante aplica, para fortalecer sus competencias en aspectos de conocimientos, habilidades y destrezas. Dicha formación le permite al estudiante la resolución de problemas en el sector productivo y desarrollo de conocimientos y metodologías para asumir estrategias de autogestión.

El desarrollo de prácticas es obligatorio para todos los estudiantes de la comunidad educativa ya que compone una competencia dentro del plan de estudios del Instituto Técnico de Tabulación y Comercio es por ello que su realización es de origen obligatorio.

El objetivo principal del proceso de formación de prácticas es establecer procesos académicos, disciplinarios y administrativos para generar normas que permitan cumplir con todos los objetivos propuesto para el desarrollo de estas en el sector productivo, todos los estudiantes activos que se encuentren matriculados dentro de la institución tienen el derecho de ejercer la formación práctica dentro los sectores productivos y empresariales con los cuales la institución tenga convenio.

El instituto cuenta con diferentes modalidades de prácticas tales como:

- Modalidad por pasantía
- Reconocimiento de aprendizajes previos (RAP)

Cada una de las modalidades de práctica son explicadas detalladamente en el desarrollo del taller de etapa productiva y en el reglamento de prácticas.

El proceso de prácticas debe gestionar regios convenios cuando el estudiante se encuentre en sus escenarios de práctica si antes no ha sido realizado dicho convenio marco de cooperación.

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		CÓDIGO M-S-E-01	VERSIÓN 3
	ELABORÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA		PÁGINA: 57 de 62	
REVISÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO		FECHA APROBACIÓN: 17 de Junio 2021	

Será responsabilidad del estudiante realizar el proceso de prácticas con el proceso indicado, y deberá cumplir con una serie de requisitos.

- Estar matriculado y activo en la institución
- Realizar el taller de etapa productiva
- Tener cursadas y aprobadas las 10 primeras guías del plan de estudios.
- Estar a paz y salvo con la institución por todo concepto
- Copia de afiliación al sistema de seguridad social EPS/SISBEN
- Copia del carné institucional
- Informe académico
- Copia de póliza estudiantil
- Hoja de vida formato ITTC
- Tener cursadas y aprobadas las guías de formación complementaria que se requiere.

Una vez el estudiante se encuentre en el sitio de prácticas realizando su formación la institución deberá estar atenta al proceso de desarrollo para realizar la evaluación del seguimiento del estudiante durante el tiempo en el que desarrolle las prácticas.

El estudiante no podrá interrumpir sus prácticas sin previo aviso al proceso de prácticas de ser así estaría cometiendo una falta como se describe el artículo 6 deberes y prohibiciones del estudiante.

Todos los demás requisitos y seguimientos de práctica se encuentran registrados en el manual de prácticas reglamentario.

CAPÍTULO 10 - ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN CONTINUA

Artículo 54°. Actividades de Educación Continua Presenciales y Virtuales.

En el evento de presentarse inasistencia a una actividad presencial de extensión (Seminarios, Cursos, Diplomados entre otros), es necesario presentar las respectivas evidencias que justifiquen la inasistencia, según sea el caso:

1. Calamidad doméstica grave verificable, en la que directamente se vea afectado el estudiante o su familia.
2. Incapacidad médica debidamente soportada por la EPS.
3. Cumplimiento de compromisos laborales, soportados de forma escrita por la empresa, evidenciando el cruce con el horario de clase o actividad de extensión académica matriculada.

IMPORTANTE: Dichos soportes se deben presentar de manera oportuna con un lapso no mayor de 30 días calendario después de la fecha de finalización de la actividad de extensión académica matriculada, en la oficina de Desarrollo Social bloque 4 segundo piso

El estudiante que haya asistido por lo menos una clase de seminarios, cursos o Diplomados entre otros, deberá cancelar el valor total correspondiente a la actividad.

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		CÓDIGO M-S-E-01	VERSIÓN 3
	ELABORÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA		PÁGINA: 58 de 62	
REVISÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO		FECHA APROBACIÓN: 17 de Junio 2021	

Las actividades de extensión no generan constancia de asistencia y/o participación; por lo cual solo se expedirá dicha constancia a aquellos estudiantes que hayan asistido como mínimo al 80% de las sesiones programadas para la actividad.

Para el desarrollo de los diplomados en caso de no aprobar uno de los módulos, el estudiante deberá realizar solicitud por escrito al proceso de Desarrollo Social; con el fin de evaluar las alternativas de solución que aplique según sea el aplique, como son repetir posteriormente el módulo reprobado según programación y apertura de un nuevo diplomado o validar opciones de cursar alguna actividad de la oferta de CENSA Virtual que se ajuste a la temática de dicho módulo. **(Convenio que tiene ITTC)**

Actividades de Educación Continua No presenciales

Las actividades de Educación Continua virtuales como Seminarios, Cursos y Diplomados se desarrollan por medio de la plataforma de **Censa Virtual - ivirtuo** y dicha oferta puede ser consultada en el sitio web <https://www.censavirtual.edu.co>, <https://ivirtuo.com>. Además, las actividades virtuales aprobadas podrán ser objeto de reconocimiento de saberes dentro de los planes de estudio del programa técnico laboral que se tenga matriculado.

Los seminarios en modalidad virtual son de autoformación es decir, los estudiantes deberán desarrollar los contenidos y ejercicios de práctica propuestos de manera autónoma, los cuales tienen como objetivo fortalecer las competencias para el logro del objetivo del seminario, sin embargo estos NO tienen ninguna incidencia en la calificación final. Por tal motivo, los estudiantes que matriculen seminarios sencillos deberán desarrollar durante el transcurso de una (1) semana en la cual se le habilite en plataforma el seminario, las actividades propuestas y como requisito para aprobar el seminario, se debe realizar la única (1) actividad evaluativa y obtener una nota igual o superior a 4.0 y para los seminarios dobles se deben desarrollar las actividades durante las dos (2) semanas que se habilite el seminario en plataforma y como requisito para aprobar el seminario, se deben realizar las dos (2) actividades evaluativas y obtener una nota igual o superior a 4.0, es de anotar que cada actividad evaluativa de los seminarios tiene un total de tres (3) intentos para su solución y la plataforma guardará siempre la nota más alta del total de intentos realizados.

El trámite de la nota obtenida de los seminarios desarrollados en CENSA Virtual, se ingresará al récord académico de la plataforma Q10 para cada estudiante en un plazo máximo de 8 a 15 días hábiles después de finalizado el periodo académico en el cual se cursaron las actividades virtuales. En caso que la nota de los seminarios se requieran de manera prioritaria para trámites de certificación de programas Técnicos Laborales, se deberá solicitar la nota anticipada en la oficina de Desarrollo Social o al correo electrónico extension@censa.edu.co (sede CENSA Medellín) o según aplique en cada sede.

IMPORTANTE: El estudiante debe ingresar a la plataforma a desarrollar las actividades propuestas para los seminarios virtuales solo en las fechas programadas para la realización de los mismos. En los casos que el estudiante ingrese por lo menos una vez a la plataforma y no realice la totalidad de actividades exclusivamente las evaluativas o no ingrese a realizar el seminario en las fechas definidas deberá realizar nuevamente el pago y el desarrollo del seminario; por lo cual desde

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		CÓDIGO M-S-E-01	VERSIÓN 3
	ELABORÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA		PÁGINA: 59 de 62	
REVISÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO		FECHA APROBACIÓN: 17 de Junio 2021	

CENSA VIRTUAL se notificará al correo registrado al momento de la inscripción de seminarios o cursos virtuales, las fechas en las cuales estará habilitada la actividad virtual e información general relevante para el ingreso y su ejecución de actividades en plataforma.

Otras generalidades importantes.

El estudiante de un programa Técnico Laboral en modalidad presencial de ITTC, tiene la posibilidad de solicitar el reconocimiento de un curso virtual a una guía de aprendizaje de un programa técnico según aplique, solo si la nota obtenida en plataforma de CENSA virtual es igual o superior a 4.0. En caso de obtener dicha nota, el estudiante deberá descargar el certificado de asistencia y/o participación que genera la plataforma, y llevarlo a la sede de ITTC que corresponda, para realizar el respectivo reconocimiento a la guía del plan de estudio del programa técnico según aplique. Los cursos de la plataforma de CENSA Virtual solo podrán ser reconocidos para las guías de los programas técnicos.

Los cursos y diplomados que se programen desde extensión académica y/o educación continua y que se desarrollen en modalidad presencial podrán ser reconocidos por las guías complementarias (seminarios) que los estudiantes deben cursar dentro del plan de estudios de cada programa técnico según aplique, excepto las guías complementarias de Ética y Valores y Medio Ambiente.

Vigencia actividades de extensión académica: para el trámite de grados y reconocimiento de guías complementarias para un segundo programa técnico que curse algún estudiante, se debe tener presente que las actividades de extensión dado que son de actualización de contenidos y fortalecimiento de competencias, pasados 4 años de haberlos cursado perderán validez. Por tal motivo, el estudiante deberá realizar de nuevo la inscripción, el pago y el desarrollo de dichas actividades. Es de anotar que las únicas guías complementarias que pueden ser reconocidas para un segundo programa son Ética y Valores y Medio Ambiente. En los casos que el estudiante desee hacer reingreso y/o validación de un plan de estudio antiguo, deberá realizar revisión del mismo con el proceso de admisiones seguido del coordinador del programa y/o líder de sede según aplique; de acuerdo a esto se deberá repetir los seminarios obligatorios de Ética y Valores y Medio Ambiente. Cabe aclarar, que los no obligatorios no son sujetos a reconocimiento.

Las constancias de asistencia y/o participación de las guías complementarias sencillas y dobles se expedirán con una intensidad 10 y 20 horas respectivamente.

IMPORTANTE: Es indispensable para matricular actividades de extensión académica y/o educación continua tanto presencial como no presencial estar a paz y salvo financieramente con la institución.

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		CÓDIGO M-S-E-01	VERSIÓN 3
	ELABORÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA		PÁGINA: 60 de 62	
REVISÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA		APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO		FECHA APROBACIÓN: 17 de Junio 2021

CAPÍTULO 11 - ACUERDO DE COSTOS (2025)

No.	PROGRAMA	COSTO TOTAL PROGRAMA AÑO 2024 202430060199 y resol. 202450012367	VALOR (\$) INCREMENTO IPC 5,20 % año 2024	COSTO TOTAL PROGRAMA AÑO 2025
1	Técnico Laboral en Auxiliar en Mercadeo y Ventas	\$ 2.354.223	\$ 122.420	\$ 2.476.643
2	Técnico Laboral en Auxiliar en Tanatopraxia	\$ 3.121.760	\$ 162.332	\$ 3.284.092
3	Técnico Laboral en Auxiliar de Educación para la Primera Infancia	\$ 2.354.223	\$ 122.420	\$ 2.476.643
4	Técnico Laboral como Auxiliar de Personal y Riesgo Laboral	\$ 2.354.223	\$ 122.420	\$ 2.476.643
5	Conocimientos Académicos en Inglés Nivel B1	\$ 4.500.000	\$ 234.000	\$ 4.734.000
6	Conocimientos Académicos en Inglés Nivel B2	\$ 6.750.000	\$ 351.000	\$ 7.101.000
7	Conocimientos Académicos en Inglés Nivel C1	\$ 9.000.000	\$ 468.000	\$ 9.468.000
8	Técnico Laboral en Auxiliar en Análisis y Desarrollo de Software	\$ 6.000.000	\$ 312.000	\$ 6.312.000

Parágrafo. Costos asociados a la Prestación del Servicio.

Los conceptos de cobros asociados a la prestación del servicio educativo, tales como certificados de estudio, duplicados, certificaciones y reconocimiento de saberes previos, obedecen a los principios de razonabilidad y proporcionalidad. Estos principios aseguran que los costos sean justos y accesibles para los estudiantes, evitando cargas financieras excesivas. Además, estos cobros deben estar alineados con la modalidad de educación para el trabajo y el desarrollo humano, como los ofrecidos por Instituto Técnico de Tabulación y Comercio.

En ITTC, se entiende que la educación para el trabajo y el desarrollo humano requiere una estructura de costos que refleje el valor de los servicios prestados, sin comprometer la accesibilidad de los estudiantes a las oportunidades educativas. Por ello, los cobros son establecidos considerando la realidad económica de los estudiantes y el entorno en el que se desenvuelven, garantizando que todos puedan acceder a una educación de calidad. Este enfoque no solo facilita el acceso a la educación, sino que también promueve la equidad y la inclusión social, pilares fundamentales de la misión de ITTC en la formación de técnicos laborales por competencia.

Además, la institución se compromete a mantener una transparencia total en la comunicación de estos costos, permitiendo a los estudiantes y sus familias comprender claramente por qué se realizan estos cobros y cómo se utilizan los recursos recaudados. De esta manera, ITTC asegura que cada estudiante recibe un valor real por los servicios educativos proporcionados, reforzando su compromiso con la excelencia y la responsabilidad social.

CONTROL DE MODIFICACIONES

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		CÓDIGO M-S-E-01	VERSIÓN 3
	ELABORÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA		PÁGINA: 61 de 62	
REVISÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA		APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO		FECHA APROBACIÓN: 17 de Junio 2021

Versión	Fecha	Observaciones	Responsable
2	13/10/2022	Se realizó el ajuste de los costos 2022, de acuerdo con lo establecido y avalado por la secretaría DE Educación de Medellín. Se anexo un artículo de las modalidades de pago enfocado en tres (3) momentos: Mensualidad pronto pago, Mensualidad regular y Mensualidad Vencida, de acuerdo con el acuerdo de costos.	Dirección Académica
2	31/01/2023	Se actualizó el acuerdo y la resolución presidencial 2023 para la adopción del PEI y Manual de Convivencia Se anexa capítulo 7, las Actividades De Educación Continua	Dirección Académica
2	06/03/2024	Se anexan actualizados al año 2024 el acuerdo y Resolución Presidencial. Actualización de los costos educativos para el año 2024, de acuerdo a lo aprobado por la Secretaría de Educación del Distrito de Medellín.	Dirección Académica
	03/02/2025	Se realiza la actualización del Acuerdo del Consejo Directivo y la Resolución Presidencial en relación con la aprobación de los cambios realizados al PEI y al Manual de Convivencia. Se actualizan los tiempos y la frecuencia del proceso de homologación interna de los planes de estudio en los diferentes programas de formación,	Dirección Académica

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		CÓDIGO M-S-E-01	VERSIÓN 3
	ELABORÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA		PÁGINA: 62 de 62	
REVISÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO		FECHA APROBACIÓN: 17 de Junio 2021	

		garantizando mayor coherencia y eficiencia en su implementación. Se realizan los ajustes a los costos educativos aprobados por la Secretaría de Educación para el año 2025. Se incluye el Decreto 1965 de 2013 relacionada con la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar. Se incluye la Ley 2365 de 2024 la cual refiere al acoso sexual, en las instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.	
--	--	--	--