

REGLAMENTO DEL ESTUDIANTE ETDH



CÓDIGO: GTRMP009 V: 04.08.23 Página 1 de 37

ETDH INSTITUCIÓN EDUCATIVA DON BOSCO POPAYÁN

REGLAMENTO DEL ESTUDIANTE

ETDH

GTRMP009

4	Actualización de los requisitos legales ISO 21001, 14001, Articulación con la media técnica	Coordinación técnica	Comité de calidad	Hno. José Luis Jiménez Martínez	Agosto de 2023
3	Actualización del reglamento Estudiante y actualización del mismo	Betsy Camacho Coordinación técnica	Comité de calidad	Pbro. Ángel Mesías Ramírez Devia	Junio de 2016
2	Actualización del reglamento Estudiante y actualización del mismo	Betsy Camacho Coordinación técnica	Comité de calidad	Pbro. Ángel Mesías Ramírez Devia	Marzo de 2015
1	Actualización del reglamento del Estudiante y actualización del mismo	Betsy Camacho Coordinación técnica	Comité de calidad	Pbro. Wilson Plinio Puerta	Marzo de 2013
0	Elaboración del reglamento del estudiante	Sandra Grande	Comité de calidad	Pbro. Wilson Plinio Puerta	Febrero de 2012
REV No.	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA

Aprobado: _____

Tabla de Contenido

1. OBJETIVO:	4
2. ALCANCE:	4
3. REFERENCIAS:	4
CAPITULO 1	4
Principios Generales	4
CAPITULO 2	5
Matricula de los programas de Formación	5
CAPITULO 3	6
Derechos del Estudiantes de la ETDH	6
CAPITULO 4	8
Deberes del Estudiante de la ETDH	8
CAPITULO 5	11
Prohibiciones	11
CAPITULO 6	13
Plan de Estudios y desarrollo	13
CAPITULO 7	14
Etapa práctica de los programas de formación	14
CAPITULO 8	15
Trámites realizados o solicitados por los estudiantes de la ETDH	15
CAPITULO 9	17
Proceso de formación, incumplimiento, deserción	17
CAPITULO 10	19
Faltas académicas y disciplinarias	19
CAPÍTULO 11	20
Ruta de atención integral	20
CAPITULO 12	24
Procedimiento para la aplicación de sanciones	24



CAPITULO 13	29
De la representación de los estudiantes	29
CAPITULO 14	32
De la representatividad de los líderes de programa	32
CAPITULO 15	34
Evaluación y calificación de la formación	34
CAPITULO 16	35
Reconocimiento de saberes previos	35
CAPÍTULO 17	36
Estudiantes con Necesidades Específicas	36
CAPÍTULO 18	36
Comunicación	36

1. OBJETIVO:

Definir y socializar con toda la comunidad educativa de la ETDH Popayán, las normas y reglamento que aplica en la prestación de servicio de esta institución.

2. ALCANCE:

Este reglamento aplica para todas las personas matriculadas en los programas de educación para el trabajo, convenios o acuerdos de articulación, convenios con otras instituciones y cursos cortos.

3. REFERENCIAS:

- Decreto 4904 de 2009
- Decreto 1075 de 2015 Decreto Único Reglamentario del sector Educación
- Decreto 1072 de 2015 Decreto único Reglamentario del sector Trabajo
- Decreto 055 de 2015 El cual se reglamenta la afiliación de estudiantes en práctica al Sistema de Riesgos Laborales.
- Decreto 1860 de 1994 Aspectos Pedagógicos y organizativos generales de la Educación
- ISO 9001-2015 Sistemas de Gestión de Calidad Requisitos
- ISO 21001 Sistemas de Gestión para Organizaciones Educativas. Requisitos con orientación para su uso
- ISO 14001 Sistemas de Gestión ambiental
- NTC 5555 de 2011 Sistemas de Gestión de Calidad para Formaciones de Educación para el Trabajo Requisitos
- NTC 5581 de 2011 Programas de Formación para el Trabajo Requisitos
- NTC 5665 – 2011 -12-14 Áreas Relacionadas Con El Turismo
- NTC 5666 Programas de formación en el trabajo en el sector de sistemas informáticos

CAPITULO 1

Principios Generales

ARTÍCULO 1: El servicio de Formación Técnica que oferta la ETDH Don Bosco, constituye un proceso educativo teórico -practico de carácter integral, orientado al desarrollo de conocimientos y habilidades técnicas, fundamentado en el sistema preventivo de Don Bosco.

ARTÍCULO 2: En el Servicio de Formación técnica que oferta la ETDH participa la comunidad educativa constituida por estudiantes, docentes, padres de familia, acudientes, egresados, personal administrativo y de apoyo, directivos, sector productivo.

ARTÍCULO 3: Se considera estudiante de la ETDH, toda persona matriculada en los programas de formación técnica o cursos cortos, incluyendo en acuerdos o convenios de articulación o convenios con otras instituciones, por consiguiente, el estudiante debe ser consciente y vivenciar que derechos y deberes son correlativos e inseparables en su proceso formativo.

CAPITULO 2

Matrícula de los programas de Formación

ARTÍCULO 4 Las condiciones mínimas para matrícula en Programas Educación para el Trabajo y el desarrollo humano son:

- Edad mínima para ingreso a los programas técnicos laborales: 16 Años.
- Grado de Escolaridad: 9° aprobado.
- Afiliado a una EPS (contributivo o subsidiado)

Las condiciones mínimas para matrícula para Acuerdo de Articulación de Media Técnica con ETDH

- Ser estudiante matriculado en grado 10° de la Institución educativa Don Bosco.

ARTÍCULO 5 La matrícula es el acto voluntario por el cual es aspirante adquiere la calidad de estudiante, quien al firmar la respectiva matrícula se compromete a cumplir los estatutos, reglamentos y demás disposiciones vigentes en la ETDH y esta se compromete con brindarle al estudiante una formación integral.

ARTÍCULO 6 Para matricularse en los programas de formación técnica laboral es requisito que el estudiante presente la siguiente documentación:

- Formato Hoja de vida GTRR008
- Copia de Diploma de Grado noveno
- Copia de carnet de salud, o constancia de afiliación a EPS (Contributivo o subsidiado), o constancia de ADRES
- Dos fotos de 3x4 para hoja de vida y carnet.

Para los estudiantes del grado 10° beneficiados del Acuerdo de Articulación de Media Técnica con la ETDH, deberán presentar:

- Formato Hoja de vida GTRR008
- Copia del documento de Identidad
- Copia del Diploma del Grado noveno o Último boletín del grado cursado

Para matricular en los cursos cortos es requisito presentar:

- Formato Hoja de vida GTRR008
- Copia del documento de Identidad

PARAGRAFO Al iniciar la articulación media técnica (grado 10°) el estudiante deberá matricular la especialidad en la que fortalecerá sus habilidades para el desempeño laboral en uno de los sectores de la producción y de los servicios establecidos en el PEI, y para la continuación en la educación superior. No podrá cambiar de especialidad técnica durante el desarrollo de la educación media, a menos de que exista una situación de fuerza mayor que lo requiera

CAPITULO 3

Derechos del Estudiantes de la ETDH

ARTÍCULO 7°. El derecho es la facultad que tiene el Estudiante de hacer lo establecido en las normas vigentes en cuanto a la Educación para el trabajo y el PEI de la ETDH Popayán, sin exclusión por razones de género, raza, origen familiar o nacionalidad, lengua, religión, opinión política o filosófica.

Son derechos del estudiante Salesiano durante el proceso de formación:

A. De carácter Académico:

- a.1. Recibir formación técnica, acorde con el programa en el cual se matriculó, y al crecimiento y desarrollo armónico de sus dimensiones humanas.
- a.2. Recibir inducción al momento de ingresar a la ETDH, donde estén incluidos contenidos de los distintos programas, conocimiento del entorno, aporte a la productividad y competitividad, formulación de proyectos, propuesta educativa pastoral, presentación de la comunidad educativa.
- a.3. Acceso a diversas fuentes de conocimiento durante el proceso de formación: las tecnologías de información y comunicaciones, el entorno real o simulado en los ambientes de aprendizaje, el trabajo colaborativo con otros estudiantes y los docentes.
- a.4. Recibir en el momento de su matrícula, el carné estudiantil o documento temporal que lo acredite como estudiante de la ETDH.
- a.5. Hacer uso apropiado de los ambientes de aprendizaje (infraestructura, equipos, herramientas, recursos didácticos, técnicos, tecnológicos, bibliográficos) disponibles para el aprendizaje, asumiendo responsabilidad por su daño, deterioro anormal o utilización indebida.
- a.6. Disfrutar de los programas institucionales de bienestar, durante el proceso de aprendizaje, conforme a la normatividad que rija este tema en la institución.

- a.7. Recibir orientación académica, comportamental y profesional que estimule el desarrollo personal, promueva la convivencia social y la formación integral en el campo laboral.
- a.8. Ser investigado y sancionado con observancia de las normas del debido proceso establecidas en este reglamento.
- a.9. Participar en el mejoramiento continuo de los Instructores a través de los procesos de evaluación.
- a.10. Recibir la certificación que le corresponda, una vez adquiera las competencias establecidas en el programa de formación.
- a.11. Ser evaluado oportunamente en su proceso de formación con base en los criterios de evaluación.
- a.12. En caso de que el estudiante esté en desacuerdo con la evaluación de su formación emitida por el docente o tutor, podrá ejercer el derecho a revisión, siguiendo el procedimiento establecido en este Reglamento.
- a.13. Recibir estímulos, distinciones e incentivos por su espíritu investigativo, habilidades académicas y deportivas, actuaciones culturales y sociales y de servicio a la comunidad.

B. De carácter Comportamental:

- b.1. Recibir trato digno y respetuoso por todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- b.2. Ser escuchado y atendido en sus peticiones, siguiendo el debido proceso.
- b.3. Expresar con libertad ideas y pensamientos, respetando el derecho a la educación, al trabajo, a la libertad de expresión y a la locomoción de los demás integrantes de la comunidad educativa, sin recurrir a la violencia, causar daños o perturbar el orden de la sede de la ETDH, de los procesos de formación y del lugar en el que se adelante el aprendizaje.
- b.4. Usar la indumentaria y los elementos de protección personal propios del programa de formación profesional, para protegerse de los riesgos.

ARTÍCULO 8°. Estímulos e incentivos. Son beneficios y distinciones que se otorgan a los estudiantes, como reconocimiento o valoración de actuaciones meritorias o logros sobresalientes obtenidos en los ámbitos del aprendizaje, actitudinal, investigativo, innovador o profesional.

Los estímulos e incentivos forman parte del programa de Bienestar Institucional y de aquellos que, mediante alianzas o convenios, se adopten para beneficio de los estudiantes, entre ellos están:

- a. Recibir mención de honor por su proceso investigativo o innovador, durante su proceso de formación.
- b. Ser postulado para realizar pasantía.
- c. Ser designado como monitor de un tema específico en el cual demuestre competencia, en el programa de formación, en la especialidad y actividades de formación que se requiera su aporte.
- d. Formar parte del semillero de nuevos instructores de la ETDH cuando termine su proceso formativo, si así lo desea.

Por la representación y participación destacada en eventos de aprendizaje, tecnológicos, culturales, sociales y deportivos a nombre de la ETDH, el estudiante podrá recibir premios y distinciones.

CAPITULO 4

Deberes del Estudiante de la ETDH

ARTÍCULO 9°. Se entiende por deber, la obligación legal, social y moral que compromete a la persona a cumplir con determinada actuación, asumiendo con responsabilidad todos sus actos, para propiciar la armonía, el respeto, la integración, el bienestar común y la seguridad de las personas y de los bienes de la institución.

Son deberes del estudiante de la ETDH durante el proceso de ejecución de la formación, los siguientes:

A. De carácter Académico:

- a.1. Cumplir con todas las actividades propias de su proceso de formación o del plan de mejoramiento, definidas durante su proceso de aprendizaje.
- a.2. Participar activamente en las actividades complementarias o de profundización, relacionadas con el programa de formación, con el fin de gestionar su proceso de formación.
- a.3. Dar a conocer oportunamente al docente las solicitudes o novedades que se le presenten durante el proceso de aprendizaje, utilizando medios virtuales y/o físicos.
- a.4. Cumplir con lo establecido en el procedimiento de Etapa práctica y seguimiento de egresados GTRMP 005

Informar sobre la consecución de contrato de aprendizaje o cualquiera de las alternativas para la etapa práctica, inmediatamente esto ocurra, a los responsables de apoyar este proceso en la institución.

- a.5. Cumplir con el procedimiento para Matricula, Inducción y Certificación GTRMP003, cumpliendo con todos los requisitos y estar a paz y salvo con las obligaciones económicas contraídas con la institución.
- a.6. Acatar las decisiones adoptadas en forma grupal relacionadas con su proceso de formación.

- a.7. Asumir con responsabilidad y participar en las actividades programadas como salidas, pasantías técnicas, intercambios de estudiantes a nivel nacional e internacional, así como en las demás de carácter pedagógico.
- a.8. Hacer uso apropiado de los ambientes de aprendizaje y herramientas didácticas y tecnológicas que la Entidad pone a disposición, para adelantar el proceso de aprendizaje. Asumiendo responsabilidad legal en situaciones de utilización inadecuada y uso indebido, que deterioran los ambientes de aprendizaje y generan detrimento patrimonial.
- a.9. Ser responsable de gestionar los recursos de información a través de las diferentes fuentes de conocimiento, que garantice el logro de los resultados de aprendizaje establecidos en el programa de formación.
- a.10. Asistir a las reuniones que programe la institución para seguimiento a las actividades desarrolladas durante el período de práctica. La no asistencia a estas reuniones debe justificarse mediante excusa comprobable.
- a.11. Respetar los derechos de autor en los materiales, trabajos, proyectos y demás documentos generados por los grupos de trabajo o compañeros. Sin embargo, con la autorización de los creadores se puede hacer uso de cualquier material publicado, dando el crédito a quien generó la idea, a la fuente que se consultó o al recurso en el que se basó la información.
- a.12. Participar en las actividades propuestas por la pastoral juvenil de la institución.
- a.13. Participar activamente en la realización del saludo diario en los buenos días y buenas tardes.

B. De carácter Disciplinario:

- b.1. Conocer y asumir las políticas y directrices institucionales establecidas, en el REGLAMENTO DEL ESTUDIANTE ETDH, y convivir en comunidad de acuerdo con ellos.
- b.2. Portar permanentemente y en lugar visible el carné que lo identifica como estudiante de la ETDH, durante su proceso de formación, renovarlo de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- b.3. Utilizar la indumentaria y los elementos de protección personal en los ambientes de aprendizaje, observando las condiciones de prevención señaladas por el Instructor o Tutor y organizarlos para ser utilizados exclusivamente en el ambiente de aprendizaje requerido.

Los estudiantes de área técnica solo podrán asistir a su formación con el uniforme de diario y zapatos de material y bata de trabajo.

- b.4. Conservar y mantener en buen estado, orden y aseo, las instalaciones físicas, el material didáctico, equipos y herramientas de la entidad o que estén a cargo de ésta, respondiendo por los daños ocasionados a éstos intencionalmente o por descuido, debidamente comprobados.
- b.5. Actuar siempre teniendo como base los principios y valores para la convivencia; obrar con honestidad, respeto, responsabilidad, lealtad, justicia, compañerismo y solidaridad con la totalidad de los integrantes de la comunidad educativa y expresarse con respeto, cultura y

educación, en forma directa o a través de medios impresos o electrónicos (como foros de discusión, Chat, correo electrónico, blogs, etc.).

- b.6. Hacer uso apropiado de los espacios de comunicación y respetar a los integrantes de la comunidad educativa, siendo solidario, tolerante y veraz en la información que se publique en medios impresos o digitales; abstenerse de enviar material multimedia que contenga imágenes, videos o grabaciones que no sean objeto de las actividades de aprendizaje.
- b.7. Informar al instructor, coordinador, directivo o personal de apoyo, cualquier irregularidad que comprometa el buen nombre y normal marcha de la institución y de la comunidad educativa, o que considere sospechosa dentro de la Institución y en los ambientes de aprendizaje, permitiendo una actuación oportuna, preventiva o correctiva.
- b.8. Respetar la dignidad, intimidad e integridad de los miembros de la comunidad educativa.
- b.9. Respetar los bienes y elementos de propiedad de los integrantes de la comunidad educativa.
- b.10. Abstenerse de realizar o apoyar actos que limiten o afecten el derecho a la educación o la locomoción de la comunidad educativa, como impedir el acceso a empleados y estudiantes a la institución.
- b.11. Presentar siempre las mejores condiciones de aseo y pulcritud personal.
- b.12. Enaltecer y respetar los símbolos patrios e institucionales.
- b.13. No usar expresiones grotescas en foros de discusión, mensajes, anuncios, tanto generales como en grupos de trabajo
- b.14. En caso de pérdida de carnet el estudiante debe formular la denuncia correspondiente, tramitar el duplicado y cancelar el valor respectivo con base en la normatividad dada por Dirección.
- b.15. Denunciar tratos, propuestas, o actos inmorales de parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b.16. Participar de manera activa y respetar las celebraciones litúrgicas y salesianas propuestas por la comunidad educativa.
- b.17. Respetar y acatar todas las normas de seguridad industrial dadas por el instructor o las personas responsables de esta área.
- b.18. Portar el uniforme propuesto por la institución, tanto de diario como el correspondiente al programa de formación.
- b.19. Asistir de manera puntual a las jornadas y sesiones de aprendizaje programadas en su formación académica.
- b.20. Cumplir con las directrices dadas por la institución en lo referente al cuidado del medio ambiente.

- b.21 Colaborar con el cuidado y respeto por el medio ambiente, especialmente el de su entorno más cercano, favoreciendo con ello la toma de conciencia en el cuidado y protección de su entorno natural.

CAPITULO 5

Prohibiciones

ARTÍCULO 10°. Se considerarán prohibiciones para los estudiantes de la ETDH, las siguientes:

A. De carácter académico:

- a.1 Plagiar materiales, trabajos y demás documentos generados en los grupos de trabajo o producto del trabajo en equipo institucional, así como las fuentes bibliográficas consultadas en los diferentes soportes.
- a.2. Terminar unilateralmente el contrato de aprendizaje o pasantía, sin el debido proceso y autorización del responsable del seguimiento al mismo.
- a.3. Incumplir las actividades de aprendizaje acordadas en su proceso de formación y los compromisos adquiridos como estudiante de la ETDH, sin justa causa.
- a.4. Realizar fraude en evaluaciones, en el proceso de formación o en concursos, juegos o competencias deportivas o culturales.

B. De carácter Disciplinario:

- b.1 Aportar documentación o información que difiera con la real, para el ingreso a la entidad o para obtener cualquier beneficio de la misma.
- b.2. Ingresar, comercializar, promocionar, ingerir o suministrar bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas, dentro de las instalaciones de la ETDH, o ingresar a la entidad en estado que indique alteraciones ocasionadas por el consumo de éstos.
- b.3 Ingresar o portar armas, objetos corto-punzantes, explosivos u otros artefactos que representen riesgo o puedan ser empleados para atentar contra la vida o la integridad física de las personas, para destruir o deteriorar la planta física o los bienes de la ETDH o de las instituciones con las cuales se adelanten actividades de aprendizaje, culturales, recreativas, deportivas y sociales.
- b.4. Utilizar el nombre de la ETDH o sus instalaciones para actividades particulares o con ánimo de lucro, exceptuando aquellas que sean parte de proyectos productivos aprobados por la institución.

- b.5. Hurtar, estafar o abusar de la confianza de cualquier integrante de la comunidad educativa, o amenazarlo, sobornarlo, coaccionarlo o agredirlo verbal o físicamente, o ser cómplice o copartícipe de delitos contra ellos o contra la institución.
- b.6. Contribuir al desorden y/o al desaseo.
- b.7. Destruir, sustraer o dañar instalaciones físicas, equipos, materiales, software, elementos y dotación en general de la ETDH o de instituciones, empresas u otras entidades donde se desarrollen actividades de aprendizaje, culturales, recreativas, deportivas y sociales o intercambios estudiantiles nacionales o internacionales.
- b.8. Obstaculizar el ingreso a las instalaciones de la institución y/o perturbar el desarrollo normal de las actividades de aprendizaje, liderando o apoyando este tipo de actos en oficinas, ambientes de aprendizaje, zonas de descanso, bibliotecas y en general donde éstas se desarrollen.
- b.9. Practicar o propiciar juegos de azar, con miembros de la comunidad educativa, al interior de las instalaciones de la ETDH, sin autorización de la instancia competente.
- b.10. Realizar acciones proselitistas de carácter político dentro de las instalaciones de la ETDH y demás ambientes donde se desarrollen actividades formativas, así como propiciar actos indecorosos, de acoso, maltrato físico y/o mental, o conductas que puedan afectar a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b.11. Permanecer con el uniforme o la ropa de trabajo acordado para la especialidad, en situaciones o lugares ajenos al proceso de formación, que deterioren la imagen institucional.
- b.12. Generar, transmitir, publicar o enviar información confidencial, de circulación restringida, inadecuada, malintencionada, violenta, pornográfica, insultos o agresiones por los medios de comunicación físicos o electrónicos, disponibles para su proceso de formación.
- b.13. Realizar comportamientos contrarios a las normas de la ETDH en lugares donde se adelanten eventos de formación nacional o internacional, que atenten contra la imagen de la ETDH.
- b.14. Incumplir con la fecha límite para la certificación.
- b.15. Incumplir las normas de convivencia establecidas en la ETDH.
- b.16. Suplantar identidad en los cursos apoyados en ambientes virtuales de aprendizajes.
- b.17. Ingresar o salir de cualquier instalación de a ETDH o de la entidad donde se desarrolle la formación, por sitios diferentes a la portería, saltando muros, cercas o violentando puertas, ventanas y cerraduras.
- b.18. Alterar, adulterar, falsificar o sustraer documentos oficiales, calificaciones, evaluaciones o firmas correspondientes al ETDH o emitidos por ella.
- b.19. Elaborar escritos o mensajes satíricos, dibujar y/o escribir sobre cualquier superficie, objeto o mueble de las instalaciones donde se desarrollan programas de formación; o pegar avisos, carteles, pancartas o análogos en sitios no autorizados.
- b.20. Propiciar conductas, propuestas o actos inmorales hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, que atenten contra la integridad física, moral y/o psicológica.

- b.21. Reincidir en conductas inapropiadas que interfieran en el buen desarrollo académico y de convivencia (Impuntualidad- no acatamiento de normas Institucionales-comportamientos y actitudes irreverentes)

CAPITULO 6

Plan de Estudios y desarrollo

ARTÍCULO 11 Se denomina Plan de estudios el conjunto de módulos específicos y módulos transversales, estructurados por un conjunto de competencias laborales en dos etapas, lectiva y etapa practica que hacen parte de un programa Técnico aprobado en resolución rectoral.

ARTÍCULO 12 Los programas de formación técnica laboral se desarrollan en dos etapas, lectiva y práctica, cada etapa consta de seis meses.

Para la articulación con la media técnica estas etapas se extienden a la duración de dos años académico grado 10º y grado 11º, la etapa practica se desarrolla de forma dual con la electiva.

ARTÍCULO 13 Los módulos se desarrollan según el Plan de estudios, por medio de guías de aprendizaje que elabora el docente y da a conocer a los estudiantes antes de su implementación. Cada módulo contiene:

- Programa de formación
- Ambiente de aprendizaje
- Fechas de ejecución
- Nombre del modulo
- Norma de competencia
- Duración en horas – Practicas y Teóricas
- Resultados de aprendizaje
- Saber - Saber hacer – Ser
- Criterios de Evaluación
- Evidencias de Aprendizaje
- Estrategias Metodológicas
- Técnicas e instrumentos de evaluación
- Escenarios de Aprendizaje
- Medios educativos

ARTÍCULO 14 Las formaciones técnicas laborales se desarrollarán en la modalidad presencial, en horarios diurnos de lunes a viernes con una intensidad horaria de 30 horas a la semana.

En la articulación con la media técnica se desarrolla en la modalidad presencial, en horarios diurnos con una intensidad horaria de 10 horas a la semana.

CAPITULO 7

Etapa práctica de los programas de formación

ARTICULO 15. Apropriación y desarrollo del conocimiento. La etapa práctica del programa de formación es aquella en la cual el estudiante de la ETDH aplica, complementa, fortalece y consolida sus competencias, en términos de conocimiento, habilidades y destrezas, actitudes y valores.

La etapa práctica que desarrollan los estudiantes en cualquier programa de formación, debe permitirles aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación, asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.

ARTÍCULO 16°. Alternativas de Permanencia en los programas de formación durante la etapa práctica. Para la realización de la etapa práctica requerida en el proceso de formación de los estudiantes de la ETDH, se deben considerar las siguientes alternativas:

- Desempeño en una empresa a través del **Contrato de aprendizaje** en las diferentes empresas obligadas, o con cuotas voluntarias, incluida la ETDH.
- Desempeño a través de **vinculación laboral o contractual** en actividades relacionadas con el programa de formación.
- Vinculación a través de **pasantía en una empresa** correspondiente al sector productivo, las condiciones de permanencia y auxilio de transporte deben ser definidas entre el estudiante y la empresa.
- Participación en un **proyecto productivo**, cuando se definen los proyectos en el marco de un programa de formación y estos posibilitan la simulación de entornos productivos reales y la aplicación de conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa para cumplir con el objetivo de la etapa práctica. En este caso el certificado de cumplimiento lo brinda el coordinador técnico.
- **Servicio Militar.** Los estudiantes de la ETDH que terminen la etapa lectiva y no cuenten con contrato de aprendizaje, pasantía o no tengan definido su proyecto productivo, podrán incorporarse al ejército a prestar su servicio militar realizando la etapa práctica en actividades afines al programa de formación.
- **Trabajo de Grado.** El estudiante de la ETDH que por diversas circunstancias se le dificulte realizar su práctica en una institución, o no cuenten con contrato de aprendizaje, pasantía o no tengan definido su proyecto productivo podrá optar por la realización de un informe académico relacionado con el área.

PARÁGRAFO La permanencia del estudiante en la etapa práctica podrá gestionarse con el acceso a cualquiera de las alternativas planteadas en este artículo, o a la combinación de varias de ellas durante el proceso de formación.

PARAGRAFO La modalidad de contrato de aprendizaje solo se podrá realizar una única vez.

PARÁGRAFO El inicio de la etapa práctica será válido a partir de la autorización de la coordinación de ETDH y previa afiliación al Sistema de Riesgos Laborales ARL según acuerdo 055 de enero de 2015.

ARTÍCULO 17°. Registro de la Etapa práctica. Es responsabilidad del estudiante gestionar su vinculación en una empresa para realizar esta etapa, a través de la coordinación de ETDH, de institución o por otro medio que el estudiante tenga forma; el estudiante es responsable de actualizar permanentemente los datos en la oficina de ETDH, y consultar periódicamente las oportunidades de contrato de aprendizaje o pasantías que se reportan en la institución.

Si el estudiante opta por otra alternativa diferente al contrato de aprendizaje o pasantía esta alternativa debe ser aprobada por el Coordinador de la ETDH.

Los estudiantes de media técnica, registrarán su etapa practica en grado 11° bajo la modalidad de Trabajo de grado o proyecto productivo, se les establecerá un plan de trabajo y se harán los seguimientos parcial y final.

ARTÍCULO 18°. Evaluación de la Etapa práctica. El estudiante en prácticas debe solicitar el formato de seguimiento y evaluación de práctica y presentarlo en la institución debidamente diligenciado por la empresa en donde desarrolló la práctica y adjuntar el certificado de prácticas.

El estudiante de media técnica presentara como informe parcial la "Ficha de Formulación de Proyecto Productivo" como lo especifica el Procedimiento del fondo Rotatorio Don Bosco, con el objetivo de postular su propuesta y solicitar financiación si lo requiere. Como Informe final deberá presentar su trabajo Final según especificaciones y requerimientos técnicos.

CAPITULO 8

Trámites realizados o solicitados por los estudiantes de la ETDH

ARTÍCULO 19°. Los trámites académicos son aquellas diligencias que los Estudiantes adelantan para obtener su registro académico o documentos originales o duplicados, tales como: certificados, títulos, constancias de estudio, o para gestionar aplazamiento, reingreso y retiro voluntario.

Estas solicitudes deben ser presentadas por el estudiante ante el coordinador de ETDH en el formato que corresponda, quien deberá responderlas dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.

PARAGRAFO. El Instructor es responsable de registrar oportunamente la información académica del estudiante y el Coordinador técnico, es responsable de controlar el oportuno registro y la consolidación de la información de los resultados de la evaluación y situaciones académicas, que permita el seguimiento y certificación de los estudiantes de manera oportuna.

ARTÍCULO 20. La certificación es el procedimiento de administración de la formación a través del cual se hace el reconocimiento formal de los resultados obtenidos por el estudiante durante su proceso de formación en términos de competencias para el desempeño laboral.

Los estudiantes de articulación con la media técnica obtendrán certificado de Técnico laboral por competencia adicional al diploma de bachiller.

PARAGRAFO: Por solicitud del estudiante y con el fin de adelantar estudios adicionales a los realizados en la ETDH, o para efectos laborales, intercambios u otro tipo de trámites que lo requieran, se expedirá constancia académica, que exprese la equivalencia numérica que corresponda a la evaluación cualitativa.

ARTÍCULO 21. Expedición de certificados y de constancias académicas. La expedición de certificados o títulos, con sus documentos anexos, tendrá costo para el estudiante, definidos previamente por la dirección. Estos certificados o títulos serán expedidos por la ETDH, quien los emitirá así:

- Para programas de formación técnica laboral: certificado y acta, si el programa la contempla, y constancia de estudio.
- Para cursos cortos: en la fecha de la finalización del curso o dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, se expedirá y entregará al estudiante el certificado de asistencia.

ARTICULO 22. Expedición de duplicados: La expedición de duplicados correspondientes a certificados, constancias académicas o actas de grado podrá solicitarse en la coordinación académica de la ETDH.

El costo de los duplicados de certificados será establecido por la dirección.

ARTICULO 23 . El Estudiante podrá solicitar cualquiera de los siguientes trámites que se describen a continuación:

1. APLAZAMIENTO. Es la solicitud que el estudiante puede realizar por escrito para retirarse temporalmente del programa de formación en el que se encuentra matriculado, por un tiempo máximo de doce (12) meses calendario continuos o discontinuos, por alguno de los siguientes motivos debidamente comprobados: enfermedad, maternidad, servicio militar, problemas de seguridad o calamidad doméstica.

En el caso del servicio militar y las incapacidades por enfermedad o maternidad, el aplazamiento se dará por el tiempo que la instancia competente determine, previa presentación del soporte por parte del estudiante.

En este caso no aplica para estudiantes de media técnica, porque de ninguna forma se podrá contemplar por separado la formación académica (colegio) de la formación Técnica.

2. REINGRESO. La fecha límite para que el Estudiante reingrese a la ETDH debe quedar consignada en el acto académico que concede la suspensión, pero el estudiante podrá solicitar su reingreso antes de esa fecha por escrito.

En todos los casos, el reingreso está supeditado a la vigencia del programa y a la disponibilidad de cupo.

En caso de no existir disponibilidad de cupo en la fecha de la solicitud de reintegro, el mismo podrá hacerse efectivo por parte de la ETDH en el momento en que exista esa disponibilidad, caso en el cual el reintegro efectivo podrá realizarse con posterioridad al año de iniciado el aplazamiento. En todo caso se informará por escrito al estudiante la fecha de reintegro o la imposibilidad del mismo.

Si el programa al que se solicita el reintegro no se encuentra vigente en el momento de la solicitud, el Comité de Evaluación y Seguimiento analizará la situación académica del estudiante, comparando el programa en que se matriculó, con el que está vigente, y establecerá las equivalencias entre las competencias y los elementos de la norma, definiendo los elementos de norma y competencias que le faltan al Estudiante por realizar para completar el aprendizaje.

3. RETIRO VOLUNTARIO. Es la solicitud que el Estudiante puede realizar por escrito para retirarse definitivamente del programa de formación; si el estudiante ha cancelado el costo de la matrícula o semestre no se realizará el reintegro del dinero a menos que sea la institución la que este incumpliendo la prestación el servicio educativo.

CAPITULO 9

Proceso de formación, incumplimiento, deserción

ARTICULO 23. Participación y Cumplimiento. El estudiante de la ETDH, como gestor principal de su proceso de formación, debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades de aprendizaje, presenciales, que conforman la propuesta educativa. Los procesos de formación en la ETDH promueven la responsabilidad de cada estudiante en la gestión de su proceso de aprendizaje, facilitando su acceso a diversas fuentes de conocimiento. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor y el estudiante, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje, así:

Incumplimiento justificado: El incumplimiento justificado del estudiante se da cuando deja de cumplir con la presentación de evidencias de aprendizaje, o participar en actividades de aprendizaje

presenciales, informando previamente al Instructor o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia, presentando un soporte comprobable que explique dicho evento. Por ejemplo: incapacidades médicas, calamidad doméstica, trámites de etapa práctica u otras, debidamente soportadas que requieran la atención del estudiante. La acumulación de 12 horas consecutivas de inasistencia debe dar lugar a la firma de un compromiso de convivencia GTRR048 por esta causa, en donde se le informa la falta a corregir y se hará seguimiento hasta evidenciar el mejoramiento.

A los estudiantes de media técnica se les citará a los padres de Familia y se diligenciará el formato de notificación y compromiso de padres de familia y estudiantes, en donde se le informa la falta a corregir y se hará seguimiento a los compromisos hasta evidenciar el mejoramiento.

Parágrafo: La acumulación de horas de inasistencia debe dar lugar a la firma de un compromiso de convivencia GTRR048 por esta causa, en donde se le informa al beneficiario el número de horas no asistidas y que debe corregir esta situación, si la inasistencia completa un total del 10 % de la competencia da lugar a un primer plan de mejoramiento, si la inasistencia acumula un total de 20% de la competencia dará lugar a un segundo plan de mejoramiento, y si la inasistencia completa las 100horas se realiza un condicionamiento de registro académico.

Parágrafo: Las incapacidades médicas que superen los treinta (30) días hábiles darán lugar a un aplazamiento, previa notificación al estudiante.

2. Incumplimiento Injustificado: Es el incumplimiento del estudiante en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje presenciales pactadas, que no fueron reportadas ni justificadas por el estudiante al Coordinador técnico, previamente o dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el estudiante o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento.

El Instructor debe efectuar el seguimiento y reporte en el sistema para la gestión de la formación.

3. Revisión de los Resultados de Evaluación: En caso de que el estudiante esté en desacuerdo con la evaluación de su formación emitida por el Instructor, podrá ejercer el derecho a que se le revisen los resultados, siguiendo el siguiente procedimiento:

- Presentar solicitud escrita de revisión ante el Instructor, orientador del proceso de formación que emitió la evaluación, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación o entrega de la misma, argumentando los fundamentos del desacuerdo.
- Esta solicitud debe ser contestada por el Instructor o Tutor, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de presentación por parte del estudiante.

- Si la solicitud no es contestada dentro del término anterior, o si persiste el desacuerdo con la respuesta recibida, el estudiante podrá solicitar mediante escrito dirigido al Coordinador técnico, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, la asignación de un segundo evaluador que revise la evaluación realizada inicialmente; la decisión del segundo evaluador es definitiva para la evaluación del estudiante y debe ser emitida a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de la solicitud presentada por el estudiante.

4.- Deserción. Se considera deserción:

- a. Cuando el estudiante injustificadamente no se presenta a las actividades de su programa de formación, durante un mes continuo.
- b. Cuando al terminar el periodo de aplazamiento aprobado por la ETDH, el estudiante no reingresa al programa de formación.
- c. Cuando transcurridos dos (2) años contados a partir de la fecha de terminación del programa, el Estudiante no ha presentado la evidencia de la realización de la etapa práctica.

Evidenciada una de estas situaciones, el(los) Instructor(es) o la persona responsable del seguimiento respectivo, reportará(n) el hecho al Coordinador técnico para ordenar la cancelación de su matrícula.

Contra esta decisión procede el recurso de reposición ante el director de la institución.

CAPITULO 10

Faltas académicas y disciplinarias

ARTÍCULO 24. Faltas que afectan el proceso de formación y la convivencia. Se consideran faltas las acciones u omisiones que afectan el proceso de formación y la convivencia, y que son los comportamientos, las prácticas, las omisiones, o actitudes que alteran el normal desarrollo de la formación, la convivencia en la comunidad educativa, o el desempeño académico del Estudiante o de sus compañeros, y que al presentarse originan la necesidad de una medida preventiva, sancionatoria y/o formativa.

ARTÍCULO 25. Clasificación de las faltas: Las faltas de los estudiantes pueden ser Académicas o Disciplinarias.

Faltas Académicas: Están relacionadas directamente con el compromiso del estudiante de apropiación y transferencia del conocimiento, así como el desarrollo de habilidades y competencias que le permitan su desempeño, y gestionar procesos de aprendizaje autónomo. Se configura la falta académica cuando el estudiante incurre con su actuación u omisión en una de las prohibiciones de carácter académico, incumple un deber de carácter académico, o se extralimita en el ejercicio de un derecho de carácter académico, señalado en este reglamento.

Faltas Disciplinarias: Están relacionadas directamente con factores comportamentales del estudiante. Se configura la falta disciplinaria cuando el estudiante incurre con su actuación u omisión en una de las prohibiciones de carácter disciplinario, incumple un deber de carácter disciplinario, o se extralimita en el ejercicio de un derecho de carácter comportamental señalado en este reglamento.

ARTICULO 26. Calificación de las faltas: Las faltas académicas y disciplinarias deben calificarse como:

- Leves
- Graves, o
- Gravísimas

ARTICULO 27. Criterios para calificar la falta: Para hacer la calificación provisional y la calificación definitiva de la(s) falta(s) en uno de los tres grados señalados anteriormente, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Daño(s) causado(s) y sus efectos
2. Grado de participación del estudiante.
3. Antecedentes del estudiante.
4. Rendimiento del estudiante en su proceso de formación
5. Confesión de la(s) falta(s)
6. Haber procurado, por iniciativa propia, resarcir el daño causado o compensar el perjuicio causado
7. Haber devuelto, restituido o reparado, el bien afectado con la conducta
8. Los parámetros de calificación señalados en este reglamento.

CAPÍTULO 11

Ruta de atención integral

ARTÍCULO 27. Medidas Preventivas. Las medidas formativas son aquellas acciones que se aplican al estudiante de la ETDH matriculado en cualquier tipo de formación técnica o corta, cuando se trate de hechos que contraríen en menor grado el orden académico o disciplinario, sin afectar los deberes, derechos y prohibiciones, o que se adopta con el fin de prevenir su ocurrencia, o con el fin de generar cambios en el desempeño académico o en el comportamiento disciplinario del Estudiante.

Son medidas preventivas:

1. Llamado de atención verbal: Cuando se trate de hechos que contraríen en menor grado el orden académico o disciplinario, sin afectar los deberes, derechos y prohibiciones, o cuando sea necesario para prevenir la ocurrencia de hechos que vulneren esos deberes, derechos y prohibiciones, el estudiante podrá recibir un llamado de atención verbal por parte del (los) Instructor(es), el Coordinador técnico, el(los) responsable(s) de Bienestar, o el rector.

Este llamado de atención verbal no constituye una sanción, por lo cual, no se anotará en la hoja de vida del estudiante, ni se reportará como novedad en el sistema de información académica; tampoco se tendrá como antecedente disciplinario o académico.

2. Plan de Mejoramiento académico: Es una medida adoptada para definir acciones de formación, concertadas entre el Estudiante y el Instructor o el Coordinador Técnico, que se formula durante la ejecución del programa de formación para garantizar el logro de los resultados de aprendizaje, cuando se le ha impuesto al estudiante sanción académica consistente en llamado de atención escrito o condicionamiento de matrícula; este plan debe ser firmado por el estudiante; para su diseño deben contemplarse nuevas actividades de aprendizaje, para el logro de los objetivos del proceso formativo; se deben identificar los resultados de aprendizaje que no han sido alcanzados por el estudiante y las evidencias de aprendizaje que se utilizarán para evaluar el logro de este plan, que tendrá una duración máxima de tres (3) meses.

Para estudiantes en articulación con la media técnica, se deberá implementar actividades de recuperación (plan de mejoramiento) para garantizar el logro de los resultados de aprendizaje durante el desarrollo del periodo académico.

Será responsabilidad del Instructor o del Coordinador que haya designado el rector en el acto sancionatorio, participar en la concertación y definición de este plan de mejoramiento, evaluar el avance y el logro de los resultados de aprendizaje definidos en este plan.

3. Plan de mejoramiento disciplinario: Es una medida adoptada para definir acciones de carácter comportamental, actitudinal o social, para propiciar en el estudiante cambios en su conducta, cuando se le ha impuesto sanción disciplinaria consistente en llamado de atención escrito o condicionamiento de matrícula; este plan debe ser firmado por el estudiante y para su diseño debe contemplarse la falta cometida y las evidencias de cambio en el comportamiento que se esperan en un período máximo de tres (3) meses.

CÓDIGO: GTRMP009 V: 04.08.23 Página 22 de 37

Será responsabilidad del Instructor o del Coordinador que haya designado el rector en el acto sancionatorio, participar en la definición de este plan de mejoramiento, evaluar el avance y el logro de los resultados comportamentales definidos en este plan.

ARTÍCULO 28. Sanciones. Las sanciones son las medidas adoptadas por la ETDH ante una falta académica o disciplinaria. La sanción que se imponga al estudiante debe ser proporcional a la gravedad de la falta.

Las sanciones que pueden imponerse por faltas académicas o disciplinarias son:

a. Llamado de atención escrito: Medida sancionatoria que se impone por cualquier miembro de la comunidad educativa competente como resultado del procedimiento establecido en este Reglamento, por la falta académica o disciplinaria cometida por un estudiante. Se impone a través de comunicación escrita dirigida por el coordinador técnico al estudiante, con copia a su hoja de vida. Constituye antecedente sancionatorio e implica la concertación de un plan de mejoramiento que debe firmar y cumplir el estudiante.

b. Condicionamiento de la matrícula: Acto académico sancionatorio que se impone al estudiante que incurra en una falta académica o disciplinaria, previo agotamiento del procedimiento establecido en este Reglamento. (Artículo 24 y 25)

El condicionamiento de matrícula cesa cuando el estudiante cumple el plan de mejoramiento concertado, en un periodo máximo de tres (3) meses.

Una vez quede en firme el condicionamiento de la matrícula, el rector debe generar la pérdida de estímulos e incentivos que esté recibiendo el estudiante, si los tuviere. Esta decisión será determinada en el acto académico que ordene el condicionamiento de matrícula.

El condicionamiento de matrícula podrá imponerse como sanción, en los siguientes casos:

- Cuando la gravedad de la(s) falta(s) lo amerite con base en los criterios de calificación señalados en los numerales 1 a 7 del artículo 21 de este reglamento.
- Por incumplimiento del plan de mejoramiento acordado como consecuencia de un (1) llamado de atención escrito.
- Cuando los antecedentes del estudiante a sancionar evidencien dos (2) llamados de atención escritos durante su proceso de formación.
- Cuando el estudiante ha tenido incumplimiento injustificados en la entrega de las evidencias de aprendizaje o valoración deficiente de los resultados de aprendizaje, que sobrepasen el treinta por ciento (30%) del total del programa de formación.

- Por terminar unilateralmente el contrato de aprendizaje o pasantía sin autorización previa de la ETDH.

c. Cancelación de la matrícula. Esta sanción será impuesta por el rector, una vez agotado el procedimiento establecido en este Reglamento, cuando se presente una de las siguientes causas:

- Cuando la gravedad de la(s) falta(s) lo amerite, con base en los criterios de calificación señalados en los numerales 1 a 7 del artículo 27 de este reglamento.
- Por incumplimiento del plan de mejoramiento acordado, como consecuencia de un condicionamiento de matrícula.
- Cuando los antecedentes del estudiante a sancionar evidencien que ya tuvo un condicionamiento de matrícula durante su proceso de formación
- Cuando el estudiante ha tenido faltas injustificadas en la entrega de las evidencias de aprendizaje o valoración deficiente de los resultados de aprendizaje, que sobrepasen el cincuenta por ciento (50%) del total del programa de formación.
- Realizar o apoyar actos que limiten o afecten el derecho a la educación o la locomoción de la comunidad educativa de la ETDH.
- Hurtar, estafar o abusar de la confianza de cualquier integrante de la comunidad educativa, o amenazarlo, sobornarlo, coaccionarlo o agredirlo verbal o físicamente, o ser cómplice o copartícipe de delitos contra ellos o contra la institución.
- Destruir, sustraer o dañar instalaciones físicas, equipos, materiales, software, elementos y dotación en general de la ETDH o de instituciones, empresas u otras entidades donde se desarrollen actividades de aprendizaje, culturales, recreativas, deportivas y sociales o intercambios estudiantiles nacionales o internacionales.

La cancelación de la matrícula implica la pérdida del carácter de estudiante de la ETDH, y la persona sancionada no podrá participar en procesos de ingreso a la institución por un período que puede variar entre seis (6) y veinticuatro (24) meses, de acuerdo con lo consignado en el acto académico suscrito por parte del rector. Una vez en firme la sanción, el estudiante debe entregar de manera inmediata el carné institucional.

ARTICULO 29. Principios orientadores para la aplicación de sanciones:

a. Publicidad: Todo procedimiento sancionatorio que se le adelante por falta disciplinaria o académica, debe ser informado desde su inicio al estudiante que presuntamente cometió la falta.

b. Contradicción: El estudiante que presuntamente haya cometido una falta, podrá ejercer su derecho de contradicción y defensa dentro de las oportunidades previstas para ello, presentar descargos y solicitar y/o aportar pruebas.

c. Presunción de inocencia: Toda investigación debe partir de la presunción de inocencia en favor del *estudiante*, por lo que la carga de la prueba recaerá sobre los integrantes de la comunidad educativa. La duda respecto a la responsabilidad del *estudiante*, se resolverá a su favor.

d. Valoración integral de las pruebas y descargos: Tanto el Comité de Evaluación y Seguimiento de la institución, que recomienda la medida sancionatoria a imponer, como el rector, deben valorar todas las pruebas aportadas al expediente y los descargos del *estudiante*.

e. Motivación de la decisión: El Rector debe tener en cuenta cada una de las motivaciones y fundamentos de la recomendación que el Comité exprese. Una vez tenga la suficiente ilustración respecto a los hechos motivo de investigación, procederá a expedir el acto académico correspondiente, el cual deberá ser motivado en todos los casos.

f. Proporcionalidad: Las medidas formativas o sancionatorias deben imponerse proporcionalmente a la falta cometida.

g. Impugnación: Los *estudiantes* sancionados podrán impugnar motivadamente la decisión, ante la coordinación técnica de la institución.

CAPITULO 12

Procedimiento para la aplicación de sanciones

ARTICULO 30. El procedimiento se inicia con el informe o queja presentada, por un instructor o empleado de la institución, *estudiante*, o cualquier persona que tenga conocimiento sobre los hechos que puedan constituir falta disciplinaria o académica determinada en este reglamento, con lo cual se debe abrir un expediente, en el cual se deben acumular todos los documentos y pruebas que se relacionen con el caso.

Este informe o queja podrá ser presentada al Coordinador Técnico:

1. Fecha del informe o queja, en el formato establecido por la ETDH.
2. Descripción detallada de los hechos que presuntamente constituyen la falta
3. Testigos y/o pruebas que aporta, si es del caso
4. Dirección del informante.
5. Firma

PARÁGRAFO: Cuando la información o queja sea anónima, solo se dará trámite cuando este informe o queja aporte datos que permitan ser verificados o prueba(s) que pueda(n) llegar a demostrar la veracidad de los hechos.

ARTICULO 31. En la ETDH funcionará un Comité de Evaluación y Seguimiento, como instancia competente para investigar y analizar casos tanto académicos como disciplinarios de los estudiantes de todos los tipos y modalidades de formación, y cuyas recomendaciones deben ser entregadas al rector para su decisión.

Este Comité está conformado por los siguientes integrantes:

- Un Instructor o tutor del programa de formación, designado por el director.
- Un funcionario de apoyo al Bienestar institucional o quien haga sus veces, quien actuará como secretario
- El representante de los Estudiantes.
- El Coordinador Técnico o quien haga sus veces.
- El Estudiante líder del programa de formación, quien participará con voz, pero sin voto

PARAGRAFO: Cuando sea necesario para el análisis de un caso, se podrá invitar a otras personas o integrante(s) de la comunidad educativa, quien(es) actuará(n) con voz pero sin voto.

ARTICULO 32. Reuniones. El Comité de Evaluación y Seguimiento se reunirá por lo menos una vez cada semestre, y cada vez que sea necesario para la aplicación del procedimiento establecido en este reglamento.

Este comité realizará seguimiento a programas de formación, programar y evaluar actividades que vallan en mejoramiento de la prestación de servicio en la ETDH.

El Comité podrá sesionar y tomar decisiones con la participación de la mitad más uno de sus integrantes.

ARTÍCULO 33. Comunicación al Estudiante. El Coordinador Técnico, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que reciba el informe o queja, deberá enviar una comunicación dirigida al estudiante presuntamente implicado, con copia al Secretario del Comité de Evaluación y Seguimiento, que contendrá como mínimo:

- a. Relación sucinta del informe o de la queja presentada, adjuntando copia del (la) mismo(a) y de todas las pruebas existentes hasta esa fecha.
- b. Identificación del(los) probable(s) autor(es) de los hechos, precisando su identificación, programa y curso al que pertenece(n).
- c. Normas de este reglamento que presuntamente infringió el estudiante con esos hechos u omisiones
- d. Tipo de falta(s) (Académica y/o Disciplinaria)
- e. Calificación provisional de la(s) probable(s) falta(s)
- f. Solicitud de la presentación de descargos ante el Comité de Evaluación y Seguimiento, en forma escrita o verbal, informándole el derecho que le asiste a controvertir las pruebas allegadas o que se alleguen en su contra y a aportar y/o solicitar la práctica de las pruebas que considere pertinentes.
- g. Lugar, fecha y hora donde se realizará la sesión del Comité de Evaluación y Seguimiento en la cual presentará los descargos y se recepcionarán las pruebas, la cual deberá llevarse a cabo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de esta comunicación.

Copia de esa comunicación y de sus anexos debe ser remitida al Comité de Evaluación y Seguimiento, convocándolo para la respectiva reunión; en caso de que el(los) estudiante (ces) implicado(s) haya(n) presentado alguna explicación, debe adjuntarse igualmente.

ARTÍCULO 33. Sesión del Comité de Evaluación y Seguimiento. Llegada la fecha y hora de la sesión del Comité, se debe verificar si hay quórum o no para sesionar y decidir. A continuación el Coordinador Técnico o el integrante de la comunidad educativa que haya sido invitado, expondrá el caso a tratar.

Posteriormente, se oírán en descargos al estudiante o estudiantes citados y se practicarán las pruebas necesarias para el esclarecimiento de los hechos que considere el Comité decretar, o las que le solicite el(los) estudiante(s) investigado(s), en ejercicio de su derecho de defensa y que considere el Comité que son conducentes y pertinentes para aclarar los hechos investigados. El(los) estudiante(s) investigado(s) tiene derecho a estar presente(s) en la recepción de todas las pruebas, a controvertirlas y a contrainterrogar, en el caso de los testimonios.

Esta práctica de pruebas se realizará en la misma sesión o en una posterior que se programe para el efecto; la práctica de pruebas no podrá extenderse por más de un (1) mes, salvo que su número lo justifique.

CÓDIGO: GTRMP009 V: 04.08.23 Página 27 de 37

De lo actuado por el Comité se dejará constancia en Acta(s) firmadas por cada uno de los asistentes, incluido(s) el(los) estudiante(s) investigado(s).

Una vez acopiadas en el expediente las pruebas conducentes y pertinentes para el esclarecimiento de los hechos, los miembros del Comité las valorarán junto con los descargos presentados por el (los) estudiante (s) y debatirán sobre:

- la existencia de la conducta
- si constituye o no falta
- el probable autor(es) de la misma
- el grado de responsabilidad de cada uno
- el grado de calificación de la(s) falta(s), y
- si amerita o no recomendar una sanción

A estas deliberaciones del Comité no asistirá(n) el(los) investigado(s); de no ser posible una decisión del Comité en la misma reunión, podrá reanudarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, para lo cual se fijará nueva fecha, hora y lugar; se dejará constancia en acta del análisis y conclusiones realizadas por el Comité en cada uno de los puntos anotados en el párrafo anterior y sus recomendaciones.

Una vez surtido el trámite anterior, el secretario del Comité remitirá el expediente al rector de la institución dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se llevó a cabo la última reunión.

ARTÍCULO 34. Acto sancionatorio. Una vez recibido el expediente respectivo, si el director si lo considera necesario, podrá de oficio solicitarle al(los) estudiantes(s) por escrito dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, que amplíe sus descargos sobre aspectos puntuales y aporte las pruebas adicionales a que hubiere lugar.

Una vez el director considere que tiene suficiente ilustración sobre el caso, procederá a tomar la decisión mediante acto académico motivado, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

El director podrá apartarse de la recomendación hecha por el Comité de Evaluación y Seguimiento, indicando las razones.

El acto sancionatorio deberá contener como mínimo:

- a. Relación sucinta de los hechos investigados
- b. Relación de los descargos presentados por el (los) estudiante(s)

- c. Relación de todas las pruebas aportadas o allegadas al expediente
- d. Análisis sobre la existencia de los hechos
- e. Norma(s) de este Reglamento que se infringió(eron) y que les otorga a los hechos el carácter de falta
- f. Identificación del autor(es)
- g. Grado de responsabilidad de cada autor
- h. Calificación definitiva de la(s) falta(s)
- i. Tipo de falta(s) (académica y/o disciplinaria)
- j. Recomendación del Comité de Evaluación y Seguimiento
- k. Razones de la decisión a adoptar
- l. Sanción que se impone
- m. Si la sanción impuesta es de llamado de atención escrito o de condicionamiento de la matrícula, se indicará el Instructor o el Coordinador técnico que elaborará con el estudiante el plan de mejoramiento académico o el plan de mejoramiento disciplinario, según el caso, a quien le corresponderá realizar también el seguimiento y la evaluación de cumplimiento del mencionado plan.

Este acto académico deberá ser notificado personalmente al estudiante, entregándole una copia del mismo, para lo cual se le enviará una citación a su sitio de formación, solicitándole que se presente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes para notificárselo o de lo contrario se hará por edicto.

ARTÍCULO 35. Recurso. Contra el acto académico expedido por el rector procederá el recurso de reposición, que debe ser resuelto dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha en que haya sido interpuesto.

El recurso deberá ser presentado mediante escrito dirigido al director, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de notificación personal.

En el acto académico que resuelva el recurso no es procedente agravar la sanción inicialmente impuesta; éste deberá ser notificado personalmente, siguiendo el procedimiento ya indicado en este reglamento.

La sanción impuesta sólo será aplicable una vez el acto académico se encuentre en firme, porque no se interpuso recurso contra éste dentro del término indicado anteriormente, o porque el recurso interpuesto se haya decidido.

CAPITULO 13

De la representación de los estudiantes

ARTÍCULO 36. La representación es un ejercicio democrático, avalado por la decisión libre de la mayoría de votos de los estudiantes, en virtud del cual un estudiante es elegido como su representante ante la institución; implica un compromiso con los estudiantes que representa, con la Institución y en general con la comunidad educativa.

Para postularse y ejercer como representante, el estudiante no puede tener llamados de atención escritos, condicionamiento de matrícula, ni haber sido sancionado con cancelación de matrícula en procesos de formación en el pasado.

ARTÍCULO 37. Representante de los estudiantes en la institución. Es el estudiante que en consideración a su comportamiento, liderazgo, actitud crítica, competencia innovadora, buen rendimiento en su proceso de aprendizaje y propuestas para el desarrollo o mejoramiento de la institución, resulte elegido a través de elección popular ejercida en voto secreto por sus compañeros, que tengan vigente su matrícula en programas de formación técnica.

ARTICULO 38. Número de Representes y periodo: Por cada Jornada académica que tenga la institución (diurna, sábados), se elegirá un representante.

La elección de los representantes será por un (1) año lectivo.

ARTÍCULO 39. Requisitos y condiciones para ser candidato a Representante de los estudiantes de la institución: Para ser elegido Representante de los estudiantes de la institución se requiere:

- a. Haber desarrollado como mínimo tres (3) meses de su formación, con buen rendimiento en su proceso de aprendizaje, sin que se le haya impuesto medida formativa o sancionatoria.
- b. Haber desarrollado estrategias para la difusión y apropiación de la Información Institucional y del manual del estudiante entre sus compañeros, utilizando las nuevas tecnologías de la información y la comunicación dispuesta por la ETDH.
- c. Asumir actitud crítica y constructiva.
- d. Tener cualidades de líder y aplicarlas en actividades de aprendizaje complementarias, iniciativas innovadoras para la comunidad educativa.
- e. Formular propuestas de trabajo viables en beneficio de la ETDH y de la comunidad educativa, presentadas utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- f. No haber sido representante de los estudiantes.
- g. Mostrar actitudes de responsabilidad para asumir como representante, sin descuidar las obligaciones del proceso de formación.

ARTÍCULO 40. Responsabilidades del Representante de los estudiantes en la institución: Son responsabilidades de los Representantes de los estudiantes, las siguientes:

- a. Actuar como canal de comunicación entre los estamentos de la comunidad educativa, propiciando relaciones cordiales para el buen funcionamiento de la institución.
- b. Organizar sus actividades para cumplir con su plan de formación y los compromisos que se adquieren como Representante de los estudiantes de la institución.
- c. Motivar a la comunidad educativa para participar en eventos curriculares y complementarios, culturales, deportivos, tecnológicos, investigativos, de integración, sistema de liderazgo, que propicien el crecimiento personal y profesional de los estudiantes.
- d. Promover, en coordinación con los docentes, el cumplimiento de los derechos y deberes del estudiante, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación institucional previa concertación con el coordinador técnico.
- e. Participar en la formulación del proyecto de Bienestar de los Estudiantes
- f. Participar como integrante del Comité de Evaluación y Seguimiento.
- g. Apoyar al Coordinador técnico en la evaluación de los Instructores - Tutores y velar por la objetividad en su aplicación.
- h. Fomentar la integración y la confraternidad entre las demás ETDH de la inspección.
- i. Promover y apoyar la conformación de grupos para el desarrollo de programas y eventos curriculares y complementarios tales como: Implementación del sistema de liderazgo; comités de cafetería, deportes, salud ocupacional, ornamentación, aseo de la institución, brigadas de seguridad industrial, brigadas de emergencia y medio ambiente, o los que se convoquen para el funcionamiento y mejora de la ETDH.
- j. Incentivar el cuidado y mantenimiento de los ambientes de aprendizaje y la infraestructura física de la ETDH dispuesta para el proceso de formación profesional.
- k. Fomentar y apoyar la cultura del emprendimiento regional, según los parámetros legales vigentes.
- l. Representar a la ETDH, cuando el director se lo solicite, en reuniones, eventos y actividades que propendan por el crecimiento técnico del estudiante.
- m. Facilitar la solución de diferencias o conflictos que llegasen a surgir entre los integrantes de la comunidad educativa.
- n. Velar por el cumplimiento de este Reglamento
- o. Participar en la preparación y ejecución de las actividades de inducción que programe la ETDH, para los nuevos estudiantes.
- p. Trabajar colaborativamente con los representantes elegidos, y los líderes de programas en beneficio de la ETDH.

ARTÍCULO 41. En caso de requerir representatividad en eventos simultáneos que requieran la presencia del Representante de los estudiantes de la ETDH, se delegará la función a los otros representantes elegidos.

ARTÍCULO 42. Procedimiento para elegir Representante de los Estudiantes:

- a. La gestión de la ETDH responsable del Bienestar a los estudiantes, elaborará el cronograma y abrirá la convocatoria respectiva, mediante resolución emitido por el director, a través del cual se convoca la elección del Representante de los estudiantes.
- b. Inscripción de candidatos: Los estudiantes interesados en postularse a la elección pueden inscribirse en la convocatoria de elección de representante de estudiantes, en forma individual, presentando la propuesta de trabajo para el periodo anual.
- c. Verificación de cumplimiento de requisitos. El área de Bienestar a los estudiantes verificará el cumplimiento de los requisitos de los estudiantes inscritos.
- d. Divulgación de los resultados. La Gestión de Bienestar institucional publicará los resultados de la verificación de los requisitos de los candidatos inscritos.
- e. Presentación de propuestas de trabajo ante la Comunidad Educativa. La institución organizará sesiones para que los candidatos inscritos presenten su propuesta de trabajo ante la comunidad educativa.
- f. Votación. La votación se realizará el día establecido en el cronograma a través del mecanismo diseñado por el área de Bienestar institucional. Esta votación se hará en urnas selladas o mediante el uso de herramientas digitales con su correspondiente auditoría.
- g. Escrutinio. Se efectuará la sumatoria de todos los votos depositados en las urnas, voto mal diligenciado es anulado. Bienestar institucional conformará una comisión escrutadora con el fin de verificar el proceso, realizar el escrutinio y entregar los resultados al director mediante Acta debidamente suscrita por los integrantes de la comisión escrutadora. La Comisión Escrutadora estará conformada por un líder de programa, un Estudiante elegido al azar, un Instructor, Coordinador y un representante del área de Bienestar institucional.
- h. Elección. Se declararán ganadores a quienes obtengan la mitad mas uno de los votos escrutados. En caso de existir empate en el primero, segundo o tercer lugar, la Comisión Escrutadora definirá el ganador por sorteo en presencia de los integrantes de las mismas. El número de votos en blanco no afectará la elección del representante.
- i. Publicación del resultado electoral. El resultado de la elección se informará oficialmente por escrito a los candidatos, recordándoles los compromisos asumidos y las responsabilidades que esta designación conlleva. De igual forma, se publicará el resultado en las carteleras de la ETDH, informando a la Comunidad Educativa el resultado de la votación.

ARTICULO 43. Revocatoria de la designación del Representante de Estudiantes: Los representantes de estudiantes pueden ser removidos de su representación por las siguientes causales:

- a. Incumplimiento de sus responsabilidades.
- b. Bajo rendimiento académico que amerite mayor dedicación a su formación.
- c. Sanciones recibidas por aspectos académicos o disciplinarios.
- d. Por solicitud sustentada de la comunidad educativa, analizada por el Comité de Evaluación y Seguimiento y aprobada por el director.
- e. Cuando el representante de los estudiantes defina continuar su proceso de formación en sedes fuera de la institución (en empresas u otras instituciones), perderá su investidura o representatividad ante la comunidad educativa.

PARÁGRAFO 1: Cuando opere la revocatoria para uno de los representantes, asumirá quien haya obtenido el segundo lugar en las votaciones, y así sucesivamente hasta que se cumpla el periodo de la elección.

PARÁGRAFO 2: El procedimiento de elección y de revocatoria quedará ratificado en acto administrativo firmado por el director.

CAPITULO 14

De la representatividad de los líderes de programa

ARTÍCULO 44. Estudiantes líderes de programa: Son aquellos que desde la inducción muestran capacidades de liderazgo positivo que benefician el hacer del programa de formación y de la comunidad educativa. Cada programa de formación deberá contar como mínimo con un (1) líder.

ARTÍCULO 45. Requisitos y condiciones para ser líderes de programa:

- a. Ser postulados por los estudiantes del mismo programa
- b. Tener disponibilidad para trabajar en equipo con los representantes de la ETDH y demás integrantes de la comunidad educativa cuando se requiera.
- c. Conocer y aplicar los temas de la inducción y demostrar interés por su cumplimiento a nivel personal y grupal.
- d. Actuar de acuerdo con lo estipulado en el presente Reglamento y tener buenas relaciones interpersonales con los integrantes de la Comunidad Educativa.
- e. Tener cualidades y capacidades de líder y una actitud crítica y constructiva.
- f. Cumplir con las responsabilidades como líder de programa, sin descuidar las obligaciones del proceso de formación.

ARTÍCULO 46. Responsabilidades de los Líderes de programa. Son las siguientes:

- a. Promover la participación de todos los estudiantes en las diferentes actividades de formación y complementarias que programe la institución.
- b. Asumir compromisos como veedores y partícipes de los procesos, para garantizar:
 - La formación permanente de la comunidad educativa.
 - La participación y educación ciudadana, así como el fomento de la integración, confraternidad y solidaridad.
 - Una comunidad educativa bien informada, a través de los Líderes comunicadores.
 - El cuidado del medio ambiente.
 - Una comunidad emprendedora, que innova y emprende nuevas acciones empresariales.
- c. Participar en los Comités de Evaluación y Seguimiento, con voz y sin voto.
- d. Apoyar al Coordinador técnico en la realización de actividades para la evaluación de los Instructores y velar por su objetividad.
- e. Participar en las reuniones citadas por las instancias competentes del Centro, con el fin de velar por el buen desarrollo de las actividades de formación, complementarias y de Bienestar para los estudiantes.
- f. Participar en equipo con los demás líderes y el (los) representante (s) de la ETDH, en la formulación de actividades, servicios y proyectos para el programa de Bienestar de estudiantil.
- g. En coordinación con el (los) Representante (s) de la institución, promover el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de los estudiantes, consagrados en la Constitución Nacional y en el presente manual de convivencia, velando por su cumplimiento y apropiación.
- h. Velar para que los estudiantes en formación concierten las reglas de comportamiento que van a adoptar durante el proceso de formación, de acuerdo con su entorno, en forma armónica y de diálogo directo o a través de los líderes; las mismas deben ser divulgadas en cartelera y forman parte del presente Reglamento para todos los efectos.
- i. Cumplir con las responsabilidades como líder de programa sin descuidar las obligaciones del proceso de formación.

ARTÍCULO 47. Elección de los líderes de programa: La elección se efectuará por la postulación democrática realizada por los integrantes del programa, a partir de la última semana de inducción, por un período mínimo de seis (6) meses, en programas de formación técnica. Si el grupo lo conviene y la duración del programa lo permite, podrá ser reelegido. El y/o los líderes de programa pueden ser relevados del cargo por parte del Comité de la ETDH y/o por sus compañeros de programa, por incumplimiento de sus responsabilidades o por falta(s) académica(s) o disciplinaria(s).

Un líder de programa puede postularse como candidato a representante de los estudiantes.

En el caso que se requiera suplir o remover al líder de programa, los estudiantes en forma presencial y/o virtual elegirán su reemplazo por el tiempo faltante del periodo para el que fue elegido.

CAPITULO 15

Evaluación y calificación de la formación

Teniendo en cuenta el Modelo Constructivista/Humanista de la ETDH, se establecen lo siguiente:

ARTICULO 48. EVALUACIÓN: La ETDH asume como criterio la evaluación formativa, por lo tanto: se evalúan procesos no resultados, se orienta con el criterio de ayudar al desarrollo integral de los estudiantes, se utiliza con fines de retroalimentación tanto para mejorar el aprendizaje de los estudiantes como para mejorar la enseñanza impartida. La característica de este tipo de evaluación es que es permanente, se realiza mientras dura el proceso para que la mejora pueda incidir en él. La evaluación responderá al perfil del egresado Salesiano mediante la correspondencia en las dimensiones de la formación humana indicadas en el PEI.

ARTICULO 49. PROCESO DE EVALUACIÓN: es un proceso formativo que evalúa progresivamente el desarrollo de habilidades y destrezas, el instructor tendrá como base de evaluación la estructura curricular que se está desarrollando, en donde se indican las normas de competencia laboral, elementos de norma, tabla de saberes, criterios de evaluación y evidencia de los aprendizajes.

La evaluación de los aprendizajes constará de dos partes una teórica y otra práctica, las cuales permitirán evidenciar el desarrollo de las competencias. Las evaluaciones deben ser coherentes con la estructura curricular propuesta.

1. Porcentajes de valoración

DIMENSIÓN	ASPECTOS A EVALUAR	VALOR PORCENTAJE
Saber	Solución de problemas Análisis- Síntesis – vocabulario Desarrollo de competencias básicas-específicas y genéricas. Capacidad de opinar- dialogar- describir	25%
Saber Hacer	Implica tener una conciencia real del desempeño en las funciones productivas y del conocimiento previo	50%
Ser	Actitud, compromiso, responsabilidad, disposición para el trabajo, colaboración, orden, presentación personal, interés, puntualidad, asistencia	25%

2. Escala de valoración

ESCALA NUMERICA	SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN
4.6 A 5.0	APRUEBA – NIVEL SUPERIOR
4.1 A 4.5	APRUEBA – NIVEL ALTO
3.5 A 4.0	APRUEBA NIVEL BASICO
0.0A 3.4	NO APRUEBA

NOTA: cuando en la computación de las notas se tengan más de dos decimales se redondeará la nota hacia el valor superior si va de 0.06 hasta 0.09 y hacia el valor inferior si va de 0.05 hasta 0.01.

Los estudiantes en convenio o en articulación de Media con la ETDH se registrarán por este reglamento.

ARTICULO 50. PLAN DE MEJORAMIENTO: Es el proceso que le permite a los estudiantes que no alcancen el desarrollo total de las normas competencias poder realizar actividades académicas y prácticas en acompañamiento de un instructor, que refuercen sus conocimientos y así alcanzar los logros propuestos.

La descripción de las actividades que integran este plan de mejoramiento y las evidencias de este proceso deben quedar registradas el registro (GTRR007) plan de mejoramiento.

El instructor mediante el registro GTRR007 debe determinar que el estudiante ha desarrollado las evidencias de aprendizaje necesarias para aprobar la norma de competencia.

CAPITULO 16

Reconocimiento de saberes previos

ARTICULO 51. RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS: El programa reconocimiento de saberes previos se presenta como una alternativa de cualificación ocupacional para aquellas personas interesadas en validar y certificar sus conocimientos, competencias y experiencias adquiridas en un campo laboral de tipo industrial en sectores que tenga relación directa con los programas de formación ofrecidos por la institución.

Este programa parte de los procesos de formación que se desarrollan dentro de la institución según sus programas ofrecidos, los cuales están orientados por las normas de competencia laboral, garantizando a los aspirantes la certificación de sus habilidades y destrezas obtenidas en su rol como empíricos y vinculándolos al mundo laboral con mejores oportunidades de crecimiento, estabilidad y desarrollo, tanto para ellos como para las empresas que contratan personal calificado.

ARTICULO 52. DURACIÓN: El tiempo destinado para el reconocimiento de saberes previos varía según las competencias demostradas por el aspirante, validadas por medio de evaluaciones de conocimiento, desempeño y producto definidas para cada uno de los programas de formación según su contenido curricular, las cuales se desarrollan en periodos no superiores a un mes por cada competencia.

Parágrafo 1: Para que la institución inicie el proceso de reconocimiento de saberes previos el estudiante debe estar matriculado y solicitar por escrito indicando las normas de competencias a evaluar.

Parágrafo 2: Por cada competencia a reconocer el estudiante deberá cancelar el valor del 25% del S.M.L.V.

Parágrafo 3: El estudiante interesado en el reconocimiento de saberes previos debe presentar una certificación laboral con un mínimo de 6 meses de experiencia, en donde se especifiquen las funciones y la coherencia con la norma de competencia a reconocer.

Parágrafo 4: Para verificar y hacer seguimiento al proceso de reconocimiento de saberes previos se aplicará el registro de plan de mejoramiento. GTRR007.

CAPÍTULO 17

Estudiantes con Necesidades Específicas

Artículo 53: Al momento de matricular en la ETDH el estudiante presentara a la coordinación técnica su historia clínica con valoración de un especialista (neuropsicológica, neuropediatría, neuropsiquiatría psiquiatría).

Artículo 54: El responsable de Bienestar elaborara la caracterización del estudiante, diligenciará el Anexo 1 del PIAR.

Artículo 55: Los docentes responsables de la formación técnica Laboral definirán las competencias a las que se les realizara PIAR, identificarán las barreras que presenta el estudiante y construirán las estrategias a implementar estableciendo el ajuste curricular.

Artículo 56: El responsable de Bienestar y la coordinación diligenciaran el anexo 2 cada tres meses con el fin de hacer seguimiento y evaluar sí el estudiante alcanzo las competencias.

Parágrafo: Para la etapa práctica, se orientará al estudiante con necesidades específicas a un puesto de practica y se realizaran visitas para identificar las necesidades y establecer el ajuste al PIAR.

Parágrafo: Si la necesidad específica del estudiante se identifica durante el proceso de formación, el docente a cargo deberá remitir a Bienestar, quien iniciará la Ruta de atención y solicitará el diagnostico correspondiente.

CAPÍTULO 18

Comunicación

La ETDH ha determinado que para implementar y promover la comunicación interna y externa de la institución con sus partes interesadas hará uso de :

Pagina Institucional www.donbosco.edu.co

Redes sociales Institucionales:

<https://www.facebook.com/IEDonBoscoPopayan>

CÓDIGO: GTRMP009 V: 04.08.23 Página 37 de 37

<https://www.youtube.com/salesianospopayan>

<https://www.instagram.com/donboscopopayan/>

<https://open.spotify.com/show/7ABvqPBnJ5TDh9Oe8WdHQZ>

Correos Institucionales:

cooret dh.iedb@salesianos.edu.co

coorareatecnica@salasianos.edu.co

rectoria.iedb@salesianos.edu.co

administracion.iedb@salesianos.edu.co

auxcontabilidad.iedb@salesianos.edu.co

coorcalidad.iedb@salesianos.edu.co

talentohumano.iedb@salesinos.edu.co

Correos institucionales para docentes con el dominio: xxxx@donbosco.edu.co

Revista Institucional: https://issuu.com/donboscopopayan/docs/revista_salesianos_popay_n_2021

Para la consulta de los desempeños de los estudiantes como los resultados de la evaluación formativa se implementará las plataformas autorizadas:

<https://app.udeki.com/login>

<https://site2.q10.com/>

La comunicación se hará a través de circulares rectorales – Resoluciones -Comunicados, piezas graficas que serán elaborados por el equipo de comunicaciones de la institucional con previa autorización del Rector/director de la Institución Educativa de formación para el trabajo.

La Institución cuenta con una política de tratamiento de datos, socializada a los estudiantes, la cual firman al iniciar el proceso de formación.

La institución emplea encuestas digitales que aplica en egresados, estudiantes, padres de familia, sector productivo, y otras partes interesadas.