

RESEÑA HISTORICA

“**CORPOINTRANSITO**”: Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, nace a mediados del año 2005, bajo el apoyo de la Federación Asociativa de Municipios FEDEASOMUNICIPIOS, como respuesta a la necesidad sentida de los municipios, expresada por los Alcaldes y organismos de tránsito, para fortalecer la planificación y el ordenamiento vial en sus entidades territoriales y mitigar en cierta forma el alto impacto en la accidentalidad vial, y la necesidad de incentivar en la población comportamientos ciudadanos para el cuidado y la responsabilidad en la movilidad vial.

Posteriormente, dado sus logros y necesidad de otros sectores afines como el transporte y la movilidad en toda su integralidad, se determinó extender las alternativas de formación y de servicios, tales como: Transporte, logística en transporte, administración en transporte Investigación y policía Judicial en tránsito, Siniestros y Seguros (Accidentes de Tránsito, al igual prestar servicios a empresas de transporte, organismos de tránsito, aseguradoras, análisis e investigación de siniestros, SOAT, suministro de personal como Gestores pedagógicos, Agentes de Tránsito; mediante convenio con entidades Asociativas de Municipios, entre otros.

CORPOINTRANSITO, se propone como ideal común para la Comunidad Académica, el desarrollo de la personalidad, bajo preceptos en competentes laboral, humanísticos, éticos y solidarios, el cual todos debemos esforzarnos por alcanzar, a fin de que la convivencia civilizada llegue a ser auténticamente solidaria y comunitaria y prepare hombres y mujeres con capacidad para ser ciudadanos íntegros, libres y autónomos, intelectualmente y con relaciones interpersonales satisfactorias.

CERTIFICADO
International Certification & Training



ISO 9001:2015
REGISTRO: 9001-581-304-01/19

“Líderes en educación vial a nivel nacional”

Vigilados por Sria de Educación de Medellín

Carrera 50 # 58-21 - Medellín, Colombia

PBX. (4) 444 33 75

www.intransito.edu.co

intransitos@gmail.com

TABLA DE CONTENIDO

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO ESTUDIANTIL.....	9
LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN.....	9
UNIDAD DE APRENDIZAJE O COMPONENTE	11
MÓDULO DE FORMACIÓN	11
COMPETENCIA.....	11
PERÍODO ACADÉMICO	12
LA COMUNIDAD ACADÉMICA.....	12
CAPÍTULO I. DE LAS POLÍTICAS, PRINCIPIOS Y VALORES DE “CORPOINTRANSITO”	13
ARTÍCULO 1. POLÍTICAS INSTITUCIONALES	13
ARTÍCULO 2. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES	14
ARTÍCULO 3. VALORES INSTITUCIONALES.....	14
CAPÍTULO II. DE LOS DERECHOS Y DEBERES EN GENERAL	15
ARTÍCULO 4. DERECHOS	15
ARTÍCULO 5. DE LOS DEBERES.....	19
CAPÍTULO III. DE LOS ESTUDIANTES	23
ARTÍCULO 6. APLICACIÓN	23
ARTÍCULO 7. CONDICIÓN DE ESTUDIANTE	23
ARTÍCULO 8. ESTADOS DEL ESTUDIANTE	23
ARTÍCULO 9. PERDIDA DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE	24
CAPÍTULO IV. DE LOS PROCESOS DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA.....	25
ARTÍCULO 10. DE LA ADMISIÓN	25
ARTÍCULO 11. EXAMEN DE ADMISIÓN.....	26
ARTÍCULO 12. REQUISITOS DE ADMISIÓN.....	26
ARTÍCULO 13. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE ADMISIONES	27

ARTÍCULO 14. COMITÉ DE ADMISIONES	27
ARTÍCULO 15. PRUEBAS	28
ARTÍCULO 16. MATRÍCULA	28
ARTÍCULO 17. PAGO DE SERVICIOS	28
ARTÍCULO 18. OBLIGACIÓN DE MATRICULARSE.....	29
ARTÍCULO 19. PROCESO DE MATRÍCULA.....	29
ARTÍCULO 20. RENOVACIÓN DE LA MATRICULA.....	31
ARTÍCULO 21. CONDICIONAMIENTO DE LA MATRICULA	32
ARTÍCULO 22. DERECHO DE CANCELACIÓN DEL REGISTRO DE MÓDULOS Y/O COMPONENTES ACADÉMICOS	32
CAPÍTULO V. DE LAS TRANSFERENCIA, HOMOLOGACIONES, RECONOCIMIENTO DE SABERES Y REINTEGRO	34
ARTÍCULO 23. TRANSFERENCIA EXTERNA	34
ARTÍCULO 24. TRASFERENCIA INTERNA	35
ARTÍCULO 25. RECONOCIMIENTOS DE SABERES PREVIOS DE MÓDULOS, UNIDADES DE APRENDIZAJE Y/O COMPONENTES DE ESTUDIOS ANTERIORES.....	36
ARTÍCULO 26. RECONOCIMIENTO DE SABERES	37
ARTÍCULO 27. FORMALIDADES DEL RECONOCIMIENTO DE SABERES	38
ARTÍCULO 28. REINGRESO DEL ESTUDIANTE.....	39
ARTÍCULO 29. CRITERIOS EVALUACIÓN REINGRESO.....	39
CAPÍTULO VI. DEL RÉGIMEN ACADÉMICO	40
ARTÍCULO 30. CONCEPTOS	40
ARTICULO 31 JUSTIFICACIONES DE INASISTENCIA	41
ARTICULO 32. PRÁCTICAS ACADÉMICAS.....	42
ARTÍCULO 33. SALIDAS ACADÉMICAS	42
ARTÍCULO 34. LA EVALUACIÓN ACADÉMICA	43
ARTÍCULO 35. NATURALEZA DE LAS EVALUACIONES	43

ARTÍCULO 36. TIPOS DE EVALUACIONES.....	44
ARTICULO 37 EVALUACIÓN ACADÉMICA.....	45
ARTICULO 38.REVISIÓN DE LAS PRUEBAS Y SUS CALIFICACIONES	48
ARTÍCULO 39. ESCALA DE CALIFICACIÓN.....	48
ARTÍCULO 40. ENTREGA DE CALIFICACIONES	49
ARTÍCULO 41. EXÁMENES FINALES DE PROGRAMA.....	50
ARTÍCULO 42. CONTENIDO Y FORMA DE EVALUACIÓN DEL EXAMEN FINAL	51
ARTÍCULO 43. PROMEDIO PONDERADO O CALIFICACIÓN FINAL DE CADA SEMESTRE	51
ARTÍCULO 44. NOTIFICACIÓN DE NOTAS	52
ARTÍCULO 45. REVISIÓN Y SEGUNDO CALIFICADOR	52
ARTÍCULO 46. RETIRO DE LA INSTITUCIÓN.....	53
ARTÍCULO 47. PLAN DE APOYO ACADÉMICO.....	54
ARTÍCULO 48. DEL REPRESENTANTE O MONITOR	54
ARTÍCULO 49. HABILITACIONES	55
ARTÍCULO 50. CERTIFICADO DE CALIFICACIONES:.....	56
ARTÍCULO 51. DE LA PROGRAMACIÓN ACADÉMICA.....	56
ARTÍCULO 52. DE LOS PRERREQUISITOS PARA CURSAR MÓDULOS O COMPONENTES DENTRO DE CORPOINTRANSITO	56
CAPÍTULO VII. UNIFORMES.....	59
ARTÍCULO 53 UNIFORMES.....	59
ARTÍCULO 54. DE LAS OBLIGACIONES	60
ARTÍCULO 55. DE LAS PROHIBICIONES.	61
ARTÍCULO 56. CLASES DE UNIFORMES.....	61
ARTICULO 57 UNIFORME PARA ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL PROGRAMA TÉCNICO LABORAL EN AGENTE DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL.	62
ARTÍCULO 58. CONDECORACIONES E INSIGNIAS.....	68

CAPÍTULO VIII. DE LA FORMACIÓN PRÁCTICAS.....	69
ARTÍCULO 59. OBJETIVOS.....	70
ARTÍCULO 60. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	70
ARTÍCULO 61. CONCEPTUALIZACIÓN DE LA ETAPA DE FORMACIÓN PRÁCTICA	72
ARTÍCULO 62. MODALIDADES PARA EL DESARROLLO DE LA ETAPA DE FORMACIÓN PRÁCTICA	72
ARTÍCULO 63. POLÍTICAS DE LA ETAPA PRODUCTIVA.....	73
ARTÍCULO 64. RESPONSABILIDADES DE LA INSTITUCIÓN.....	74
ARTÍCULO 65. RESPONSABILIDADES DE LAS ORGANIZACIONES O ENTIDADES DE PRÁCTICA.....	75
ARTÍCULO 66. DEBERES Y COMPROMISOS DEL ESTUDIANTE	76
ARTÍCULO 67. ESTÍMULOS E INCENTIVOS.....	79
ARTÍCULO 68. PROHIBICIONES PARA LOS ESTUDIANTES EN ETAPA DE FORMACIÓN PRÁCTICA	80
ARTÍCULO 69. TERMINACIÓN DEL CONVENIO O CONTRATO DE PRÁCTICA	81
ARTÍCULO 70. SANCIONES	82
ARTÍCULO 71. AUTORIDADES PARA APLICAR SANCIONES EN LAS PRÁCTICAS. ..	82
ARTÍCULO 72. CLASIFICACIÓN DE FALTAS	82
ARTÍCULO 73. INTERVENCIÓN A LAS FALTAS.....	83
ARTÍCULO 74. MEDIDAS FORMATIVAS.....	84
ARTÍCULO 75. SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DEL PROCESO PRODUCTIVO EN LAS EMPRESAS	84
ARTÍCULO 75. PROCESO DE APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO PARA LOS ESTUDIANTES EN ETAPA DE FORMACIÓN.....	85
ARTÍCULO 75. DURACIÓN, HORARIOS Y REMUNERACIÓN DE LOS ESTUDIANTES EN PRÁCTICAS.....	85
CAPÍTULO IX. DE LA CERTIFICACIÓN	86
ARTÍCULO 76. CERTIFICACIÓN	86

ARTÍCULO 77. DESAPROBACIÓN DE PROGRAMAS.....	86
ARTÍCULO 78. DERECHO DE CERTIFICACIÓN.....	87
ARTÍCULO 79. DE LOS REQUISITOS	87
ARTÍCULO 80. OPCIONES DE CERTIFICACIÓN	88
ARTÍCULO 81. ACTUALIZACIÓN ACADÉMICA PARA CERTIFICACIÓN.....	89
CAPÍTULO X. DE LAS DISTINCIONES Y ESTIMULOS.....	89
ARTÍCULO 82. DISTINCIONES.....	89
ARTÍCULO 83. CERTIFICADO DE HONOR	89
ARTÍCULO 84. CERTIFICADO MERITORIO	90
ARTÍCULO 83. MATRÍCULA DE HONOR.....	90
ARTÍCULO 84. RECONOCIMIENTO DE EXALTACIÓN DE MÉRITO ACADÉMICO...	91
ARTÍCULO 85. CERTIFICADO PÓSTUMO	91
ARTÍCULO 86. PROCEDIMIENTOS	91
ARTÍCULO 84. DE LOS ESTÍMULOS.....	92
CAPÍTULO XII. SUBSIDIOS Y BECAS	92
ARTÍCULO 85. SUBSIDIOS:	92
ARTÍCULO 86. BECAS SOCIOECONÓMICAS	92
ARTÍCULO 87. SUBSIDIO POR BUEN RENDIMIENTO ACADÉMICO	92
CAPÍTULO XIII. RÉGIMEN DISCIPLINARIO	93
ARTÍCULO 88. SUJETOS DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA	93
ARTÍCULO 89. PROPÓSITO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....	93
ARTÍCULO 90. DEFINICIÓN	93
ARTÍCULO 91. PRINCIPIOS QUE GOBIERNAN LA ACTUACIÓN DISCIPLINARIA	93
ARTÍCULO 92. FINALIDAD DE LA FUNCIÓN DISCIPLINARIA.....	95
ARTÍCULO 93. DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS.....	95
ARTÍCULO 94. FALTA DISCIPLINARIA	97
ARTÍCULO 95. CRITERIOS PARA ANALIZAR LAS FALTAS	100

ARTÍCULO 96. CAUSALES DE EXCLUSIÓN DE LA RESPONSABILIDAD	100
ARTÍCULO 97. EXTINCIÓN DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA.....	100
ARTÍCULO 98. CIRCUNSTANCIAS DE AGRAVACIÓN DE LA FALTA O DE LA SANCIÓN.....	101
ARTÍCULO 99. CIRCUNSTANCIAS DE ATENUACIÓN DE LA FALTA O SANCIÓN .	101
ARTÍCULO 100. AUTORIDAD DISCIPLINARIA	102
ARTÍCULO 101. PRIMERA INSTANCIA	102
ARTÍCULO 102 SEGUNDA INSTANCIA	102
ARTÍCULO 103. IGUALDAD ANTE LA NORMA DISCIPLINARIA	103
ARTÍCULO 104. DERECHO A LA DEFENSA	103
ARTÍCULO 105. PRUEBAS Y ARGUMENTOS.....	103
ARTÍCULO 106. IMPEDIMENTOS Y RECUSACIÓN.....	103
ARTÍCULO 107. SANCIONES.....	104
ARTÍCULO 108. IMPOSICIÓN DE LA SANCIÓN	105
CAPÍTULO XIV. DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	105
ARTÍCULO 109. EL COMITÉ DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	105
ARTÍCULO 110. SEGUNDA INSTANCIA	105
ARTÍCULO 111. DEL DEBIDO PROCESO	106
ARTÍCULO 112. DE LOS DESCARGOS	107
ARTÍCULO 113. DE LA PRÁCTICA DE PRUEBAS	107
ARTÍCULO 114. DE LA DECISIÓN	107
ARTÍCULO 115. DEL REGISTRO DE LAS FALTAS.....	108
ARTICULO 116. RECURSO DE REVISIÓN.....	108
CAPÍTULO XV. DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD.....	108
ARTÍCULO 117. SEGURIDAD	108
CAPITULO XVI. DE LA PARTICIPACIÓN, ORGANIZACIÓN Y REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL	109

ARTÍCULO 118. LA PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL	109
ARTÍCULO 119. LA REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL	109
ARTÍCULO 120. REQUISITOS PARA SER REPRESENTANTE ESTUDIANTIL	109
ARTÍCULO 121. DERECHOS DEL REPRESENTANTE ESTUDIANTIL	110
ARTÍCULO 122. DEBERES DEL REPRESENTANTE ESTUDIANTIL.....	110
ARTÍCULO 123. REVOCATORIA DE LA REPRESENTACIÓN.....	111
CAPÍTULO XVIII. DE LA ESTRUCTURA DEL GOBIERNO EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.....	111
ARTÍCULO 124. DE LA GOBERNABILIDAD EN LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO CORPOINTRANSITO	111
ARTÍCULO 125. DE LAS RUTAS DE LOS ESTUDIANTES PARA RESOLVER SITUACIONES SEGÚN EL ASUNTO Y LOS NIVELES DE COMPETENCIA EN LA ORGANIZACIÓN.....	112
CAPÍTULO XVII. DEL CONSEJO DIRECTIVO.....	113
ARTÍCULO 124. DE LA DEFINICIÓN	113
ARTÍCULO 125. De la Naturaleza y Objetivo Fundamental del Consejo Directivo	113
ARTÍCULO 126. CONFORMACIÓN.....	114
ARTÍCULO 127. DE LAS FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO	114
ARTÍCULO 128. PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES.....	115
ARTÍCULO 129. LEGITIMIDAD DE LAS DECISIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO...	116
CAPITULO XVIII. VIGENCIA DEL PRESENTE REGLAMENTO	117
ARTÍCULO 129. DE LA INTERPRETACIÓN.....	117
ARTÍCULO 130. DESARROLLO	117

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO ESTUDIANTIL

- Lograr la participación de la comunidad educativa en el proceso formativo ofrecido por la institución.
- Estimular la capacidad creativa, lúdica, dialógica, tolerante y solidaria de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Servir como apoyo para orientar las acciones de la convivencia institucional y de la vida comunitaria.
- Coadyuvar en el mantenimiento del orden y el bienestar en la comunidad educativa.
- Lograr el compromiso responsable en las actuaciones y en el comportamiento cotidiano de los miembros de la comunidad educativa.
- Orientar al estudiante para que juzguen los acontecimientos con criterio propio y ordenen sus acciones en lo justo y equitativo.

LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN

9

Un programa de formación para el trabajo y desarrollo humano en **“CORPOINTRANSITO”** es el conjunto de actividades teóricas y prácticas integradas armónicamente en unidades de enseñanza aprendizaje con base en competencias laborales o en normas de competencia debidamente aprobadas por un organismo de normalización de competencias, que se desarrollan según el plan de estudios debidamente aprobado por el Consejo Directivo y autorizado mediante resolución de la entidad de vigilancia y control del ente territorial certificado para ello, (Secretaría de Educación del Municipio de Medellín).

El desarrollo del programa de formación es el resultado de la interrelación de docentes, estudiantes y los recursos didácticos y pedagógicos tendientes a que el estudiante logre las destrezas y habilidades propias de las competencias laborales específicas del programa. La evaluación del aprendizaje de las competencias permite la certificación de las aptitudes ocupacionales para el desempeño laboral.

Se denomina plan de estudios al conjunto de unidades de aprendizaje teórico-prácticas, con su respectiva intensidad horaria, que cumplen con los pre-requisitos y correquisitos que hacen parte de un programa de formación. El Plan de estudios es aprobado por el Consejo Directivo, previo aval de la coordinación

CERTIFICADO
International Certification & Training



ISO 9001:2015
REGISTRO: 9001-581-304-01/19

“Líderes en educación vial a nivel nacional”

Vigilados por Sria de Educación de Medellín

Carrera 50 # 58-21 - Medellín, Colombia

PBX. (4) 444 33 75

www.intransito.edu.co

intransitos@gmail.com

de calidad y de investigación. Para su desarrollo se estructura por periodos académicos. Forma parte del plan de estudios, además los métodos de enseñanza, las formas de evaluación de los estudiantes y las estrategias de aplicación y evaluación del mismo.

En caso de reforma de un Plan de estudio el Consejo Directivo podrá elaborar uno de transición, estableciendo equivalencias de las nuevas Unidades de aprendizaje con las del plan anterior, a fin de que los estudiantes matriculados en él, no sufran un aumento en la duración de sus estudios como consecuencia de la reforma. Antes de hacer cualquier tipo de modificación al plan de estudio se avisará a la Secretaría de Educación de Medellín, Unidad de Acreditación y Reconocimiento, con una antelación de seis (6) meses antes de que ocurra.

Los programas de formación de las instituciones de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano están conformados por dos procesos; proceso de formación académico (clases teórico – prácticas), y el proceso de formación práctica (práctica empresarial o laboral), para cursar y aprobar el programa es obligación completar los dos procesos.

Los programas aprobados por la secretaria de educación de Medellín a **CORPOINTRANSITO** son los siguientes.

10

PROGRAMA DE FORMACIÓN	Intensidad en Horas	Numero de Semestres	Número de Horas Teóricas	Número de Horas Practicas
1. Técnico Laboral en Agente de Tránsito, Transporte Y Seguridad Vial.	1400	4	700	700
2. Técnico Laboral en Mecánico de Diagnóstico Vehicular en Emisiones Contaminantes	1200	4	600	600
3. Técnico Laboral en Perito en Accidentología Vial.	1200	4	600	600
4. Técnico Laboral como Instructor en seguridad vial.	1200	4	600	600
5. Técnico Laboral como Operador de transporte terrestre de pasajeros.	1200	4	600	600

CERTIFICADO
International Certification & Training



ISO 9001:2015
REGISTRO: 9001-581-304-01/19

"Líderes en educación vial a nivel nacional"

Vigilados por Sria de Educación de Medellín

Carrera 50 # 58-21 - Medellín, Colombia

PBX. (4) 444 33 75

www.intransito.edu.co

intransitos@gmail.com

6. Técnico Laboral como Auxiliar de Cadena de Suministro y Almacén.	1200	4	600	600
7. Técnico Laboral como Mecánico de vehículos automotores	1200	4	600	600
8. Técnico Laboral como Auxiliar criminalístico en Hechos Viales	1200	4	600	600

UNIDAD DE APRENDIZAJE O COMPONENTE

Es el conjunto de temas pertenecientes a la estructura de una o varias disciplinas, conformado por unidades de labor académica, cuyo estudio se realiza en un período académico.

MÓDULO DE FORMACIÓN

Núcleo de la estructura curricular asociado a la unidad de competencia, integrado por unidades de aprendizaje, autosuficiente y de uso flexible de acuerdo con las necesidades específicas de formación objeto de estudio.

COMPETENCIA

Conjunto de capacidades socio afectivo y habilidades cognitivas, psicológicas y motrices, que permiten a la persona llevar a cabo de manera adecuada una actividad, un papel, una función, utilizando los conocimientos, actitudes y valores que posee.



PERÍODO ACADÉMICO

Es la parte del año calendario aplicada a las actividades académicas y comprende los períodos académicos de acuerdo al plan de estudios aprobado por la Secretaría de Educación Municipal.

LA COMUNIDAD ACADÉMICA

Para “**CORPOINTRANSITO**” la comunidad académica está constituida por estudiantes, egresados, docentes, personal administrativo, personal de servicios y empresarios.



CAPÍTULO I. DE LAS POLÍTICAS, PRINCIPIOS Y VALORES DE “CORPOINTRANSITO”

ARTÍCULO 1. POLÍTICAS INSTITUCIONALES

Dada la definición de la Visión, la Misión y los Principios en que se fundamenta, la institución se orienta de acuerdo con las siguientes políticas:

1. Satisfacción de las necesidades de sus clientes y la sociedad en materia de Educación, Seguridad y Movilidad Vial en general.
2. La institución, como servicio público de primer orden, enfoca sus esfuerzos a dar respuesta a las necesidades que plantea el modelo de desarrollo social en materia de Educación, Circulación, Movilidad y Seguridad Vial.
3. Formar con pertinencia, para ofrecer a la sociedad expertos idóneos, que participen con niveles de excelencia en todos los campos del Transporte, la Seguridad y la Movilidad Vial.
4. Formar con integralidad, para permitir el desarrollo de todas las facultades del individuo. El estudiante, debe sentirse respetado, estimulado, dignificado y participe de éste, para que pueda entregar lo mejor de sí mismo.
5. Formar con sentido cívico, para que el individuo pueda convivir con los demás, identificando su posición y la función que desempeña en la sociedad, para de esta manera él pueda obedecer las normas y principios de comportamiento dentro de la sociedad.
6. Formar con sentido colaborativo, para que el individuo consciente, de la importancia de este, tenga la capacidad de realizar trabajo en equipo como instrumento para alcanzar objetivos comunes y lograr el mejoramiento de la calidad en los propósitos que se desarrollen.
7. Realizar investigaciones con relación al contexto social y cultural. La institución buscara identificar, estudiar y analizar de forma permanente las necesidades de la sociedad, en todo lo relacionado con Transporte, Seguridad y Movilidad Vial; para de esta manera desarrollar alternativas que den solución o dirección, desde el contexto académico.
8. Contribuir con el desarrollo social, económico y cultural del País, mediante el desarrollo de la visión y la misión de la institución.

ARTÍCULO 2. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

“CORPOINTRANSITO” y la comunidad académica hace propios los principios orientadores a toda la actividad educativa los cuales son:

- **Calidad:** eje integrador fundamental de los procesos y de la comunidad académica.
- **Meritocracia y evaluación:** factores directrices de la gestión del talento humano.
- **Equidad:** La institución se compromete a realizar sus acciones con justicia, velando por el beneficio educativo de la comunidad académica.
- **Responsabilidad social:** En cumplimiento del mandato Constitucional, y por su carácter de entidad pública, el eje principal del accionar institucional es la responsabilidad social frente a los sectores vulnerables de la sociedad.
- **Excelencia académica:** La institución se compromete con la búsqueda y obtención de niveles cada vez más altos en excelencia académica y la pertinencia social de sus programas, para lo cual no escatimará esfuerzos que le permita alcanzar los logros y objetivos propuestos.

ARTÍCULO 3. VALORES INSTITUCIONALES

“CORPOINTRANSITO” y la comunidad académica hace propios los valores orientadores a toda la actividad educativa los cuales son:

- **Respeto por el cliente Interno y Externo:** Para “CORPOINTRANSITO” el respeto se representa en reconocimiento, consideración y atención de la otra persona al escuchar y resolver sus inquietudes.
- **Honestidad:** Cualidad que permite a cada uno de los integrantes de la comunidad académica comportarse y expresarse con ética, sinceridad y respeto.
- **Confidencialidad:** Para “CORPOINTRANSITO” es fundamental la conservación y manejo adecuado para garantizar el acceso de la información a las personas y/o individuos autorizados.
- **Sentido de Pertenencia:** Para “CORPOINTRANSITO” es fundamental que la comunidad académica se sienta parte de la Institución y para ello está enfocando todos sus esfuerzos.
- **Compromiso:** Debe ser asumido con profesionalidad, responsabilidad y lealtad, entregando el mayor esfuerzo para lograr un producto de calidad que satisfaga y supere las expectativas de cada uno de los diferentes actores.



- **Compañerismo:** Es el vínculo entre dos o más individuos que tienen como características principales la bondad, respeto y confianza entre cada uno de los miembros que son parte de la Institución.
- **Responsabilidad:** Cualidad que permite reflexionar, analizar, orientar y valorar las consecuencias cada uno de los actos que realizamos, desde el compromiso u obligación adquirida desde lo moral.
- **Puntualidad:** Debe ser una cualidad de la comunidad académica el obrar y actuar con cuidado y diligencia de cumplir en el tiempo estipulado con cada uno de los compromisos pactados.

CAPÍTULO II. DE LOS DERECHOS Y DEBERES EN GENERAL

ARTÍCULO 4. DERECHOS

- **Tratamiento Respetuoso:** Es un derecho de todos los miembros de la comunidad académica (estudiantes, egresados, docentes, personal administrativo, personal de servicios y empresarios) brindar y recibir un tratamiento respetuoso.
- **Libertad de Expresión:** Todos los miembros de la comunidad académica de la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano CORPOINTRANSITO, tienen derecho a expresar libremente sus ideas y a difundir su pensamiento y opiniones, a informar y a ser informado de manera veraz e imparcial, como resultado debe respetar el ejercicio que de ese derecho hagan los demás miembros de la comunidad académica.
- **Comunicación:** Es un derecho de todos los miembros de la comunidad académica (estudiantes, egresados, docentes, personal administrativos, personal de servicios y empresarios) de la Institución Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano CORPOINTRANSITO, expresar libremente sus ideas, utilizando todas las formas de comunicación eficaz y respetuosa que no atenten contra el orden institucional.
- **Información:** Es derecho de todos los miembros de la comunidad académica (estudiantes, egresados, docentes, personal administrativo, personal de servicios y empresarios) de la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano CORPOINTRANSITO brindar y recibir información pertinente y oportuna; y especialmente tiene derecho;



- Conocer el proyecto educativo institucional.
- Conocer el plan de estudios del programa en el cual está matriculado
- Conocer oportunamente los resultados del proceso de formación y evaluación de cada una de las actividades realizadas en cada uno de los módulos y/o componentes.
- Obtener respuesta oportuna a las solicitudes dirigidas a las autoridades competentes.
- **Participación:** La Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano CORPOINTRANSITO considera fundamental propiciar y fortalecer la cultura de la participación responsable en los diferentes órdenes de la vida institucional a todos los miembros de la comunidad académica, en consecuencia, estudiantes, egresados, docentes y administrativos tienen el derecho y el deber de contribuir con el propósito, de hacer efectiva la participación acorde con los principios democráticos, para elegir y ser elegidos, de conformidad con las normas reglamentarias y estatutarias, que gobiernan la institución.
- **Participación en la Evaluación:** Es derecho del estudiante de la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano CORPOINTRANSITO participar responsable y objetivamente en la evaluación del desempeño docente y la autoevaluación de los procesos y servicios académicos
- **Respeto a los Derechos:** El estudiante de la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano CORPOINTRANSITO, no podrá ser objeto de presión, intimidación o acoso alguno, por parte de los demás miembros de la comunidad académica.
- **Nivel Académico:** El estudiante tiene el derecho y el deber de mantener y exigir un alto nivel académico en el desarrollo de los programas que ofrece de la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano CORPOINTRANSITO. Por lo tanto, el estudiante tiene derecho, a recibir una educación de calidad académica y pedagógica, de acuerdo con los lineamientos establecidos, en cada programa.
 - **Calificaciones:** Es un derecho del estudiante el que se le evalúe y califique de manera justa y objetivo.
 - **Estímulos:** El estudiante de la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano CORPOINTRANSITO tiene derecho a recibir estímulos como reconocimiento a su desempeño académico,



deportivo, cultural y liderazgo de acuerdo a los planes establecidos para ello.

- **Representación Institucional:** El estudiante de la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano CORPOINTRANSITO tiene derecho a representar la institución en eventos académicos, científicos, culturales y deportivos, para lo cual asumirá un comportamiento adecuado y digno que no atente contra el buen nombre de la institución.
- **Sanciones y Defensa:** El estudiante tiene derecho a un debido proceso sin dilataciones y podrá ser asesorado por un abogado de confianza, en caso de falta disciplinaria.
- **Servicios de la Institución:** Es un derecho del estudiante de la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano CORPOINTRANSITO, utilizar los espacios de formación, demás implementos educativos necesarios y servicios que la institución, dentro de sus posibilidades, puede ofrecerle procurando su bienestar. Es su deber contribuir al buen funcionamiento y desarrollo de la prestación de estos servicios haciendo uso adecuado de ellos.

PARAGRAFO: Son derechos de los estudiantes y/o participantes de la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO:**

- a. Usar las instalaciones de la Institución y demás elementos de dotación que hacen parte de ella.
- b. Obtener calificación oportuna y objetiva.
- c. Expresar sus ideas dentro del respeto a la opinión ajena.
- d. Tener acceso a todas las fuentes de información científica y tecnológica que posea la Institución, siempre que no esté sometida a reserva.
- e. Recibir una formación o enseñanza integral que lo capacite para el desarrollo cabal de sus competencias laborales.
- f. Presentar solicitudes respetuosas por escrito y obtener respuestas oportunas.
- g. Exigir de la Institución el cumplimiento de las actividades curriculares ofrecidas.
- h. Presentar los trabajos y demás evaluaciones que se asignen o realicen en su ausencia, cuando esté debidamente justificada, de acuerdo con los parámetros establecidos al respecto en el presente reglamento.
- i. Conocer oportunamente los resultados de las evaluaciones que se llegaren a practicar en cada una de las unidades de aprendizajes, módulos y/o componentes que conforman el semestre al cual está inscrito, así como

CERTIFICADO
International Certification & Training



ISO 9001:2015
REGISTRO: 9001-581-304-01/19

"Líderes en educación vial a nivel nacional"

Vigilados por Sria de Educación de Medellín

Carrera 50 # 58-21 - Medellín, Colombia

PBX. (4) 444 33 75

www.intransito.edu.co

intransitos@gmail.com



- solicitar su revisión, cuando considere que no ha sido objetivamente evaluado.
- j. Ser instruido acerca de los contenidos del presente reglamento estudiantil y de las modificaciones que llegaren a ocurrir.
 - k. Conocer previamente el plan de estudios del programa que va a cursar, los módulos y/o componentes, que deberá cursar, así como el horario, condiciones y forma de evaluación establecidos para cada uno de ellos.
 - l. Obtener permisos, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento Estudiantil.
 - m. No ser discriminado por razones de sexo, raza, origen, religión, opinión política o filosófica, ni por sus creencias en general.
 - n. Todo estudiante, terminando sus estudios académicos y cumpliendo todos los requisitos exigidos por la ley, los estatutos y el Reglamento Estudiantil de la institución, tiene derecho a recibir un **CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL** que acredite las competencias en el programa respectivo.
 - o. Todo pago realizado por el estudiante será objeto de la expedición de un recibo en original o copia, la cual conservará para presentarla cuando se le solicite.
 - p. Todo estudiante merece y ha de recibir un trato respetuoso y cordial de parte del personal administrativo y docente, como contraprestación de su propio comportamiento personal.
 - q. Todo estudiante que justifique por escrito con incapacidad médica o laboral la imposibilidad de cumplir con la fecha y hora señaladas para un examen, tiene derecho a solicitar un examen supletorio, que se efectuara en las fechas establecidas por la coordinación académica. De no tener la debida justificación no podrá presentar dicho examen.
 - r. Participar en los procesos de toma de decisiones que determinen los estatutos de la Institución y el presente reglamento; elegir y ser elegidos para integrar los órganos de dirección y demás posiciones, como lo prevén los estatutos y el reglamento de participación.
 - s. Recibir los servicios de bienestar que ofrece la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**, de acuerdo con las posibilidades físicas y financieras y los reglamentos que se establezcan para regular su funcionamiento.
 - t. El respeto a la confidencialidad, respecto a sus datos personales, su conducta, a sus registros académicos y a su salud. Esta información sólo podrá ser

suministrada en situaciones especiales que pongan en riesgo la salud o la seguridad del estudiante o a petición del estudiante, de sus padres o acudientes cuando es menor de edad, o por orden de autoridad competente.

ARTÍCULO 5. DE LOS DEBERES

Son deberes del estudiante de la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano CORPOINTRANSITO, además de los que se deriven del ordenamiento jurídico colombiano, los siguientes:

- a. Cumplir los reglamentos y demás normas de la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**, respetar y acatar los reglamentos de práctica de cada programa y de las demás instituciones en donde realice éstas, sea cual sea su naturaleza.
- b. Llevar en alto el nombre de **CORPOINTRANSITO** como institución educativa
- c. Asistir puntualmente a clases, prácticas académicas, consultorías, laboratorios, salidas de campo y demás actividades programadas en desarrollo del plan de estudios.
- d. Presentar los trabajos, talleres, evaluaciones en los tiempos establecidos en el plan de evaluación de cada uno de los módulos y/o componentes.
- e. Presentar oportunamente las evaluaciones en las fechas y horas señaladas para estas, siendo estrictamente puntual en su llegada a ellos.
- f. Presentar oportunamente las excusas escritas para explicar sus inasistencias a clases y las evaluaciones.
- g. Asumir los compromisos y obligaciones derivados de la matrícula.
- h. Estar informado permanentemente de los resultados del proceso de formación y evaluación.
- i. Cuidar de la presentación personal y observar las buenas maneras con sus compañeros, personal docente y demás servidores con que tengan relación durante su permanencia en la institución.
- j. Usar debidamente el carné que lo acredita como estudiante de la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**.

- k. Acatar las medidas de seguridad establecidas por la entidad y por la institución.
- l. Abstenerse de utilizar el nombre de la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO** sin autorización o de forma indebida.
- m. Participar activamente en los eventos académicos, culturales, deportivos y demás actividades que programe la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**.
- n. Mantener el nivel académico exigido por la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**.
- o. Cuidar y mantener en buen estado las instalaciones de la institución, los bienes de uso de la comunidad académica y responder de todo daño que ocasione.
- p. Conocer el Proyecto Educativo Institucional, los reglamentos y el Proyecto Curricular del Programa en el cual se matriculó.
- q. Participar en las actividades académicas que integren el currículo de su formación laboral.
- r. Acatar las instrucciones que le imparta el personal académico y administrativo de la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO** para el normal desarrollo de sus actividades.
- s. Poner en conocimiento de la autoridad institucional competente la conducta activa u omisiva de cualquier miembro de la comunidad académica, que atente contra la integridad de la comunidad y el normal desarrollo del proceso de formación.
- t. Abstenerse de ingresar y/o consumir sustancias que alteren el comportamiento dentro de las instalaciones de la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO** y en cualquier espacio o escenario en el que el estudiante se encuentre en representación de la institución.

- u. Abstenerse de ingresar a la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO** portando armas de cualquier naturaleza.
- v. Respetar a toda la comunidad académica y abstenerse de realizar conductas que atenten contra los principios institucionales, las sanas costumbres o que alteren la sana convivencia.
- w. Respetar el libre ejercicio de los derechos de los demás, dando un trato libre de coerción, intimidación o acoso a todos los miembros de la comunidad académica de la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**.
- x. Afiliarse al Sistema de Seguridad Social y/o SISBÉN en cualquiera de sus modalidades y mantener esta afiliación mientras conserve la calidad de estudiante.
- y. Solicitar previamente los permisos, cuando requiera ausentarse de clase.
- z. Mantener actualizada la información registrada en el momento de matricularse, especialmente en lo relacionado con el lugar de su residencia, teléfono(s) donde se le pueda ubicar, dirección de correo electrónico y condiciones de salud que deban ser conocidas por la entidad. Dentro y fuera de la institución, deberá presentar un comportamiento digno, respetuoso y cordial con los funcionarios administrativos, los docentes y los compañeros y fomentar la amistad y las buenas costumbres.
- aa. Es deber del estudiante, contribuir positivamente al mejoramiento, funcionamiento y conservación de todas las formas de comunicación, al interior de la institución.
- bb. Informarse del contenido del reglamento estudiantil de la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**, por cualquiera de los medios dispuesto por CORPOINTRANSITO sean esto físicos, digitales o en la plataforma académica de q10.
- cc. Dentro del salón de clase se comportará disciplinadamente, evitará voces altas, evitará bromas que perjudiquen el desarrollo de la exposición del docente o el trabajo académico que se esté realizando.



- dd. Evitar la formación de desórdenes en los pasillos y corredores, que interfieran con el desarrollo de las actividades normales de la institución y en las aulas de clase.
- ee. Incurrir en fraudes en el ejercicio de sus actividades académicas, deportivas o culturales.
- ff. Abandonar sin motivo justificado el aula de clase.
- gg. Presentar el carné estudiantil a la entrada de la institución y en cualquier momento que se le exija, al igual que el comprobante de pago del semestre.
- hh. El vocabulario de los estudiantes deberá ser acorde a su formación, será en un tono apropiado y de acuerdo con las reglas de convivencia hacia los diferentes miembros de la comunidad académica.
- ii. Acatar las sanciones que se le impongan de conformidad con el presente reglamento.
- jj. Conocer y consultar permanentemente la página web <https://CORPOINTRANSITO.edu.co>. y plataforma académica q10 de la institución para estar informado de actividades, resultados y programación académica e actividades extracurriculares que la institución programe.
- kk. No obstaculizar los procesos de **CORPOINTRANSITO** en las plataformas virtuales, académicas o páginas web <https://CORPOINTRANSITO.edu.co>. que suministren información y publicaciones generales a los estudiantes de la institución, tales como noticias, oportunidades, eventos y demás aspectos que la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO** considere que deben ser conocidos por la comunidad académica.
- ll. Informar a las autoridades académicas y administrativas cualquier anomalía que se presente respecto de los bienes tangibles e intangibles que estén a disposición de los estudiantes, que pueda poner en riesgo la seguridad de las personas vinculadas a la institución o que se encuentren en sus instalaciones, o que atenten contra el patrimonio de la institución.

CAPÍTULO III. DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 6. APLICACIÓN

El presente Reglamento es aplicable a toda persona que tenga la calidad de estudiante de la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano CORPOINTRANSITO, definido en el artículo 7 de este Reglamento.

PARÁGRAFO 1. Cuando la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**, imparta programas académicos en acuerdo o convenio con otras Instituciones de Educación (**previa aprobación o autorización de la secretaria de educación de Medellín**), se reglamentarán expresamente en el respectivo acuerdo o convenio, las condiciones académicas que apliquen en cada uno, de lo contrario estarán sujetas al presente reglamento.

ARTÍCULO 7. CONDICIÓN DE ESTUDIANTE

La calidad de estudiante de la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano CORPOINTRANSITO, se adquiere mediante la inscripción y matrícula inicial y se conserva con la renovación para cada uno de los periodos académicos siguientes.

PARÁGRAFO 1. Quienes sean autorizados por medio de algún convenio que haya suscrito la institución para cursar algún o algunos módulos y/o componentes o realizar cualquier otra actividad académica en la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**, tendrán la calidad de estudiante por el tiempo autorizado.

ARTÍCULO 8. ESTADOS DEL ESTUDIANTE

El estudiante de la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**, podrá encontrarse en alguna de las siguientes situaciones con relación a la Institución:

a. Estudiante Activo: Es el que se encuentra matriculado en uno o varios programas académicos ofrecidos por la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**, para el periodo académico vigente.

23

- b. Estudiante Condicionado:** Es el que se encuentra en alguna de las situaciones descritas en el artículo 20, parágrafo 1 y artículo 21 del presente reglamento.
- c. Estudiante Suspendido:** Es el que está cumpliendo temporalmente con la sanción disciplinaria de suspensión.
- d. Estudiante Retirado:** Es el que ha formalizado voluntariamente su retiro definitivo de la institución.
- e. Estudiante Desertor:** Es el que ha abandonado definitivamente sus estudios sin haber formalizado su retiro o reservado el cupo.
- f. Egresado:** Es el que ha cumplido con todos los requisitos legales, estatutarios y demás contenidos del plan de estudios del programa respectivo.
- g. Estudiante Certificado:** Es el que ha cumplido con todos los requisitos legales, estatutarios y demás contenidos del plan de estudios del programa respectivo, que está a espera de certificación, o está en espera de que se le fije fecha para tal fin, se está por ceremonia o por ventanilla si así lo considera el estudiante.

ARTÍCULO 9. PERDIDA DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE

En la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano CORPOINTRANSITO se pierde la calidad de estudiante por:

- a.** Completar y finalizar el programa de formación al cual se matriculó, por cuanto se considera Egresado.
- b.** Por enfermedad justificada mediante concepto emitido por un médico, y debidamente presentada ante el Consejo Directivo, para que esta instancia considere si el estudiante debe permanecer temporal o definitivamente fuera de la Institución.
- c.** Por retiro voluntario, mediante solicitud expresa a la Secretaria académica o Coordinación Académica.
- d.** Cuando por motivos disciplinarios se aplique la expulsión de la Institución. Y sea hallado culpable por la autoridad competente.
- e.** No cumplir con los requisitos exigidos para la renovación de la matrícula, en los plazos señalados por la institución.
- f.** Por las demás causales contenidas en el artículo 18, 19 y 20 del presente reglamento.

PARÁGRAFO 1. El estudiante que pierda el período académico, de acuerdo con

lo dispuesto en este artículo 20 párrafo 1, podrá solicitar reingreso bajo estas modalidades:

- a. Si es la segunda pérdida del periodo académico del estudiante, se suspenderá por un periodo académico y en el periodo subsiguiente podrá solicitar reingreso y deberá hacer inscripción de los módulos y/o componentes perdidos y adicionalmente las que considere pertinentes en su proceso de formación dentro de los límites establecidos por periodo académico.
- b. Si es la tercera pérdida del periodo académico del estudiante en su historia académica, no podrá reingresar a la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano CORPOINTRANSITO, para el programa que cursa bajo ninguna circunstancia, y contra esta decisión no cabe apelación.

CAPÍTULO IV. DE LOS PROCESOS DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA

ARTÍCULO 10. DE LA ADMISIÓN

La admisión es el acto por el cual se le otorga a una persona natural, el derecho a ser estudiante de alguno de los programas académicos ofrecidos por la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano CORPOINTRANSITO.

PARÁGRAFO 1. El acceso a los programas ofertados por la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**, está abierto a quienes en ejercicio de la igualdad de oportunidades demuestren poseer las capacidades requeridas y cumplan las condiciones académicas que en cada caso se exijan, independientemente de raza, edad, credo, sexo o condición socioeconómica. Por tanto, para ser admitido como estudiante de la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**, el aspirante inscrito deberá someterse al proceso de selección y cumplir con los requisitos exigidos en cada Programa.

PARÁGRAFO 2. La admisión es un acto unilateral, potestativo, mediante el cual **“CORPOINTRANSITO”** otorga al aspirante inscrito el derecho de ingresar a un programa, siempre que dicho aspirante acepte las condiciones que le imponga la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO** para ello, de conformidad con este reglamento.

ARTÍCULO 11. EXAMEN DE ADMISIÓN

Es la primera prueba que la institución realiza a quien aspira a ingresar a un programa, de acuerdo con los principios de igualdad de oportunidades y excelencia académica. El examen de admisión consta de una prueba psicotécnica y una entrevista.

PARÁGRAFO 1. El consejo directivo determinará el número de estudiantes que deben ser admitidos al primer semestre del programa.

ARTÍCULO 12. REQUISITOS DE ADMISIÓN

La Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano CORPOINTRANSITO, admitirá en calidad de estudiante, a los aspirantes que cumplan con los siguientes requisitos:

- a. Haber cumplido con el pago de la inscripción y matrícula.
- b. Diligenciar el formulario de inscripción y los anexos requeridos completamente y de manera oportuna con la información requerida sin faltar a la verdad.
- c. Acreditar el título de secundaria (noveno grado bachillerato), debidamente reconocido de conformidad con la ley.
- d. Presentar y aprobar el proceso de selección establecido por la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO** (prueba psicotécnica, entrevista, y documentación solicitada por la institución).
- e. Ser aceptado y verificado la documentación y antecedentes por secretaria académica.

PARÁGRAFO 1. El valor de los derechos de inscripción para ingreso por primera vez a la institución (formulario de inscripción, entre otros) no es reembolsable en ningún caso. La inscripción por sí sola no implica ningún derecho del aspirante como estudiante frente a la institución.

PARÁGRAFO 2. La admisión estará condicionada a la disponibilidad de cupos para cada programa y la aprobación del proceso de selección.

PARÁGRAFO 3. El proceso de selección se entenderá como un concurso y serán admitidos los aspirantes con las mejores calificaciones en el proceso de selección.

PARÁGRAFO 4. El consejo directivo podrá a través de acuerdos, crear, modificar y reglamentar procesos de admisión especiales para minorías y grupos étnicos.

Dicha reglamentación deberá establecer, entre otros aspectos, las condiciones académicas y de bienestar específicos que tendrán los admitidos a través de estos programas.

PARÁGRAFO 5. La institución se reserva el derecho de admitir o renovar la matrícula a quien haya sido condenado con sentencia privativa de la libertad. El consejo Directivo, previa solicitud del director o el gerente, será el órgano encargado de decidir sobre la admisión o renovación de la matrícula.

ARTÍCULO 13. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE ADMISIONES

Las entrevistas y pruebas a los aspirantes serán practicadas por el comité de admisiones. Este personal se constituirá como comité de admisiones, este comité está compuesto por:

- Secretaria Académica quien lo convoca y lo preside
- El Director o quien el delegue.
- Coordinación Académica.
- Un docente del programa académico.

27

ARTÍCULO 14. COMITÉ DE ADMISIONES

El Comité de Admisiones es el organismo que tiene la función de seleccionar a los aspirantes a estudiantes de la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano CORPOINTRANSITO, de acuerdo con los requisitos legales y el cumplimiento de los requisitos de admisión aquí establecidos.

El comité de admisiones no es un cargo administrativo ni hará parte del organigrama de la institución, solo actuara como apoyo al proceso de admisión de nuevos estudiantes a los programas de la institución, es un apoyo a la secretaria académica en el proceso de admisión y registro.

PARÁGRAFO 1. El Comité de Admisiones calificará en cada caso el cumplimiento de los requisitos de admisión de cada uno de los aspirantes de manera objetiva, de acuerdo con los parámetros de admisión previamente establecidos y emitirá el correspondiente acto de admisión o inadmisión, el cual será notificado de manera personal, correo electrónico o página web al interesado.

ARTÍCULO 15. PRUEBAS

El Comité de Admisiones podrá determinar la presentación y aprobación de pruebas a los aspirantes a uno de los programas ofrecidos por la institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano CORPOINTRANSITO.

ARTÍCULO 16. MATRÍCULA

La inscripción y matrícula inicial, es el acto contractual, por el cual el aspirante admitido adquiere la condición de estudiante activo de la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano CORPOINTRANSITO. La matrícula (registro, liquidación y pago del semestre) deberá ser renovada para cada período académico en las fechas señaladas en los calendarios que para el efecto tenga la institución.

Al matricularse en la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**, el estudiante se compromete formalmente, por este acto, a respetar los estatutos, reglamentos y a cumplir sus normas de orden académico, administrativo y disciplinario.

PARÁGRAFO 1. La matrícula solo tiene vigencia para el respectivo período académico para el cual se matriculó el estudiante.

PARÁGRAFO 2: La sola inscripción al programa a matricular no da la calidad de estudiante, por esta razón si el aspirante solo realiza la inscripción y no efectúa el pago de matrícula no será considerado estudiante, y mucho menos hará parte de la comunidad académica de **CORPOINTRANSITO**.

ARTÍCULO 17. PAGO DE SERVICIOS

Los estudiantes deberán cancelar, en las fechas previamente determinadas por la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano CORPOINTRANSITO, los derechos pecuniarios establecidos por concepto de la prestación del servicio educativo.

PARÁGRAFO. El Consejo Directivo fijará mediante acuerdo los derechos pecuniarios que se cobrarán a los estudiantes. Dicho acuerdo será publicado en la página web <https://CORPOINTRANSITO.edu.co> de la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**.

28

ARTÍCULO 18. OBLIGACIÓN DE MATRICULARSE

Los aspirantes seleccionados adquieren el estado de admitidos y deberán hacer uso del derecho de matrícula en los plazos establecidos por la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano CORPOINTRANSITO. En caso contrario perderán el estatus de admitidos.

PARÁGRAFO 1. El aspirante admitido en un programa de la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO** quien, por razón de llamado al servicio militar o civil obligatorio, o por otro motivo de fuerza mayor debidamente comprobado, tiene el derecho de solicitar por escrito, a la Coordinación académica del programa o a la autoridad que haga sus veces, la reserva de su cupo y el aplazamiento de la matrícula, hasta por un (1) año calendario. Pasado ese término, vence la validez de la inscripción y la reserva del cupo y el aspirante que desee ser admitido, deberá reiniciar el proceso de inscripción, admisión y matrícula.

La Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO** no estará obligado a conservar la documentación presentada por el estudiante, que no realiza su proceso de matrícula, o solicita la reserva de su cupo después de dos (2) años calendario.

PARÁGRAFO 2 Pasado el tiempo descrito en el párrafo N°1, la documentación será objeto de desintegración física, se dejara constancia en acta.

ARTÍCULO 19. PROCESO DE MATRÍCULA

La matrícula requiere los siguientes pasos:

- a. Inscribir los módulos y/o componentes de acuerdo a las directrices otorgadas por la institución; ya sea de manera presencial en la coordinación académica o mediante la página web <https://CORPOINTRANSITO.edu.co>, o en la plataforma académica Q10.
- b. El estudiante deberá matricular las unidades de aprendizaje y/o componentes que tenga pendiente de semestres anteriores siempre, y las unidades de aprendizajes, módulos y/o componentes correspondientes al semestre a cursar en el periodo académico que se está matriculando; siempre y cuando las condiciones académicas, de horarios y prerrequisitos lo permitan.
- c. Legalizar el pago financiero del valor completo y oportuno de los módulos y/o componentes inscritos y facturados, más los derechos pecuniarios exigidos.
- d. El cumplimiento de los requisitos administrativos y documentales.

PARÁGRAFO 1. El estudiante solo podrá registrar los módulos y/o componentes, o las demás actividades de formación complementaria, de acuerdo con los requisitos exigidos por el correspondiente plan de estudios. La secretaria académica o en su defecto la coordinación académica podrá autorizar la inscripción de módulos y/o componentes, o actividades académicas de un número superior al del respectivo periodo académico.

PARÁGRAFO 2. Quién no realice oportunamente el proceso de matrícula académica y financiera, no será considerado estudiante activo de la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**, y podrá ser retirado de los ambientes de aprendizaje en el caso que este asistiendo a clases.

PARÁGRAFO 3. Los procesos de matrículas se llevarán a cabo en las fechas estipuladas en el calendario académico de la institución.

PARÁGRAFO 4. La Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**, solo garantiza el cupo para el período académico en el cual el aspirante ha sido admitido. Quién no se matricule y desee ingresar posteriormente, deberá cumplir nuevamente con el proceso de admisión, excepto aquellos que hayan realizado el trámite de reserva de cupo, enviando solicitud ante la coordinación académica; el cupo se mantendrá hasta por un periodo académico.

PARÁGRAFO 5. El estudiante que no realice la matricula financiera en las fechas señaladas en el calendario académico para matriculas ordinarias, podrá realizar una matrícula extraordinaria, pagando el valor adicional que para el efecto haya definido el Consejo Directivo. De todas maneras, si el estudiante decide no matricularse, podrá reservar su cupo para su reingreso, mediante solicitud escrita ante la coordinación académica. El cupo se mantendrá de acuerdo a lo estipulado en el artículo 18, Parágrafo 1; en caso contrario la persona deberá elevar solicitud formal a la secretaria académica, quién definirá sobre el reingreso, de conformidad con el plan de estudios vigente y en un periodo no mayor a 2 años al tiempo de solicitud de reserva de cupo.

PARÁGRAFO 6. La matrícula extraordinaria en ningún caso podrá realizarse pasada la fecha establecida en el calendario académico.

PARÁGRAFO 7. Cuando la Coordinación Académica advierta que se han hecho inscripciones contraviniendo las normas contenidas en este capítulo o se presente incompatibilidad horaria, informará de ello al estudiante, quien dispondrá de un término de dos (2) días hábiles contados a partir de la

notificación, para resolver la situación. Si el estudiante no resuelve la situación en este plazo, la Coordinación Académica cancelará las inscripciones que a su juicio lo ameritan.

ARTÍCULO 20. RENOVACIÓN DE LA MATRICULA

La matrícula cubre un solo período académico. Por tanto, una vez matriculado un estudiante para un período académico, deberá renovar la matrícula aceptando las condiciones establecidas en el contrato de matrícula para cada período académico, adicional deberá cancelar el valor correspondiente a dicho periodo y realizar la inscripción de los módulos y/o componentes o actividades académicas de ese periodo. Si no renueva la matrícula pierde la condición de estudiante.

PARÁGRAFO 1. Se pierde el derecho a matrícula por alguno de los siguientes casos:

- a. Reprobar por segunda vez consecutiva un periodo académico.
- b. Haber sido sancionado disciplinariamente con cancelación definitiva de la matrícula.
- c. Pérdida de tres (3) o más módulos y/o componentes.
- d. Perdida de dos (2) módulos y/o componentes por segunda (2ª) vez, ya perdidas con anterioridad.
- e. Pérdida de un mismo (1) módulo y/o componentes por tercera (3ª) vez.
- f. Obtención de promedio del semestre inferior a tres puntos cinco (3.5), en el periodo de condicionamiento de la matrícula.

PARÁGRAFO 2. En los casos señalados en los literales a y b, el estudiante que desee matricularse nuevamente en alguno de los programas ofrecidos por la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**, deberá someterse nuevamente al proceso de admisión establecido en el presente reglamento; si se trata del programa del cual fue excluido deberá iniciar desde el primer semestre.

PARÁGRAFO 3. En cada período académico el estudiante renovará la matrícula una vez cumpla con las formalidades descritas en éste artículo; además debe estar a paz y salvo por todo concepto con la institución. En caso contrario se pierde la calidad de estudiante activo.

ARTÍCULO 21. CONDICIONAMIENTO DE LA MATRÍCULA

Se considera “condicionamiento de matrícula”, el período inmediatamente siguiente, durante el cual, el estudiante recibe apoyo especial (Refuerzo académico del docente del módulo, unidad de aprendizaje o componente). Si con ese apoyo, el estudiante no logra elevar el promedio, perderá el respectivo período académico, de conformidad con lo dispuesto en el párrafo siguiente.

PARÁGRAFO 1. Un estudiante sólo podrá tener un periodo de prueba durante su permanencia en un programa.

El estudiante de la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano CORPOINTRANSITO, estará en estado académico condicionado por las siguientes causas:

- a. Obtener un promedio de semestre inferior a tres con tres (3,5) en el periodo académico que haya cursado; entrará en “condicionamiento de matrícula”, en el cual podrá solicitar apoyo académico con miras a que logre superar las dificultades académicas que lo llevaron a tener un bajo promedio.
- b. Obtener promedio acumulado de programa inferior a tres puntos cinco (3,5).
- c. Haber sido sancionado disciplinariamente con el condicionamiento de la matrícula.

PARÁGRAFO 2. El condicionamiento no podrá subsistir por más de dos (2) periodos académicos consecutivos, so pena de cancelación definitiva de su matrícula.

PARÁGRAFO 3. El estudiante, al que se le haya cancelado la matrícula por bajo rendimiento académico, podrá solicitar su admisión nuevamente, siempre y cuando cumpla los requisitos señalados en el artículo 42, párrafo 2 de este reglamento; e inicie sus estudios desde el primer periodo académico. Por ningún motivo habrá lugar a reconocimiento de saberes previos.

ARTÍCULO 22. DERECHO DE CANCELACIÓN DEL REGISTRO DE MÓDULOS Y/O COMPONENTES ACADÉMICOS

El estudiante de la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano CORPOINTRANSITO, podrá solicitar por escrito la cancelación de un módulo y/o componente; de alguna de las actividades de formación complementaria o cualquiera otro curso o contenido que haga parte del proceso de formación. La solicitud deberá ser dirigida a la coordinación académica de CORPOINTRANSITO, dicha cancelación se podrá realizar siempre

32

y cuando no se haya cursado más del 25% del tiempo asignado al módulo y/o componente.

PARÁGRAFO 1. En el evento de la cancelación total o parcial de módulos y/o componentes, no habrá derecho a devolución de dineros, excepto en los siguientes casos:

- a. Si la cancelación de módulos y/o componentes se realiza una semana antes del inicio de clases, el estudiante tendrá derecho al abono del 80% del valor cancelado por el semestre en el periodo siguiente o a la devolución del dinero en caso de retiro definitivo.
- b. Si la cancelación de módulos y/o componentes se realiza dentro de las dos primeras semanas de haberse iniciado el respectivo periodo académico, el estudiante tendrá derecho al abono del 50% del valor cancelado por el semestre en el periodo siguiente o a la devolución del dinero en caso de retiro definitivo.
- c. Si la cancelación de módulos y/o componentes se realiza después de la tercera semana de haberse iniciado el respectivo periodo académico, o posterior a ella, no habrá derecho a devolución de dinero ni a ningún tipo de abono.

PARÁGRAFO 2. Podrá solicitarse la cancelación extraordinaria de la totalidad del registro de módulos y/o componentes académicos por caso fortuito o fuerza mayor (el comité de admisiones se encuentra facultado para valorar las condiciones del caso fortuito o fuerza mayor); dicha solicitud será resuelta por la coordinación académica, la cancelación no dará lugar a devolución alguna de dinero.

PARÁGRAFO 3. Cancelación y/o Aplazamiento del Semestre: El estudiante que por alguna causa de fuerza mayor o caso fortuito no pueda continuar o iniciar su periodo académico, deberá presentar una solicitud de manera escrita ante la coordinación académica para formalizar y legalizar dicha solicitud, esta solicitud deberá quedar dentro de las dos (2) semanas siguientes al inicio del semestre, de lo contrario el estudiante continuará activo dentro de la institución y podrá perder dicho periodo académico por inasistencias o por rendimiento académico.

CAPÍTULO V. DE LAS TRANSFERENCIA, HOMOLOGACIONES, RECONOCIMIENTO DE SABERES Y REINTEGRO

ARTÍCULO 23. TRANSFERENCIA EXTERNA

Se entiende por Transferencia Externa la solicitud formal realizada por una persona que, habiendo adelantado estudios en otras instituciones educativas del país o del exterior, reconocidas por la ley o las autoridades educativas nacionales, que aspiren ingresar la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano CORPOINTRANSITO para continuar sus estudios. De la misma manera se aprobarán transferencias internas de estudiantes dentro de la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano CORPOINTRANSITO.

Solo se podrá solicitar transferencia cuando el interesado provenga al menos de una Institución de Educación del nivel técnico laboral o su equivalente de acuerdo con las normas legales vigentes, debidamente autorizada por la Secretaría de Educación y/o el Ministerio de Educación Nacional o quien haga sus veces, siempre que el programa académico cuente con registro.

PARÁGRAFO 1: Los solicitantes a Transferencia Externa deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Cumplir con los requisitos de inscripción.
- b. Acreditar la aprobación de los módulos y/o componentes cursados, presentando ante Coordinación Académica los respectivos certificados de calificaciones originales y contenidos de las asignaturas cursadas
- c. Recibo de pago del estudio.
- d. Presentar la solicitud escrita por el solicitante, en la cual manifieste de manera resumida las razones por las cuales solicita la transferencia, y en la cual realiza la petición de reconocimientos de saberes previos de los módulos y/o componentes que haya cursado y se encuentren en el programa al cual aspira.
- e. Realizar y aprobar los exámenes de reconocimientos de saberes previos con nota mínima de 3.5, que la institución le programe.

PARÁGRAFO 2. Son sujeto de reconocimiento hasta el 80% de los módulos y/o componentes de formación; el aspirante deberá cursar los módulos y/o componentes faltantes de acuerdo a lo arrojado en el estudio se determina cuales módulos o componentes serán sujetos de reconocimiento de saberes

previos y cuales para culminar el programa que solicita deberá cursar y aprobar en la institución) y deberán cumplir y aprobar el restante del programa.

PARÁGRAFO 3. La coordinación académica remitirá la solicitud a la secretaria académica para su estudio, el cual emitirá su concepto dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, luego de lo cual el coordinador notificará al interesado de manera personal la respuesta dentro de los dos (2) días siguientes de la respuesta de la secretaria académica.

PARÁGRAFO 4. El estudiante admitido por Transferencia Externa sólo podrá matricular los módulos y/o componentes autorizados por la Coordinación Académica.

PARÁGRAFO 5. La Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO** se reserva el derecho a reconocer los módulos y/o componentes.

PARÁGRAFO 6. El estudio de las transferencias se hará con base en las reglas que para reconocimiento de saberes previos tiene la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**.

ARTÍCULO 24. TRASFERENCIA INTERNA

Es el traslado de un estudiante, dentro de la misma Institución, de un programa a otro o entre sedes. Para el efecto, se reconocerán los módulos y/o componentes cursados y aprobados que sean equivalentes en los dos programas.

PARÁGRAFO 1. La solicitud de transferencia interna de un programa de formación laboral a otro, se hará ante la coordinación académica, por escrito, debidamente motivada.

La decisión sobre la solicitud la tomará la Secretaria Académica, teniendo en cuenta las razones que motivan la solicitud de transferencia interna y previa verificación de los requisitos académicos del programa al cual desea trasladarse el estudiante y la disponibilidad de cupos en el respectivo programa.

PARÁGRAFO 2. La Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**, concederá la transferencia de un programa de formación laboral a otro hasta por dos veces. Para estos efectos se considera la transferencia como un traslado.

35

ARTÍCULO 25. RECONOCIMIENTOS DE SABERES PREVIOS DE MÓDULOS, UNIDADES DE APRENDIZAJE Y/O COMPONENTES DE ESTUDIOS ANTERIORES

Reconocimiento de saberes previos, es un proceso mediante el cual el Instituto Técnico de Tránsito y Transporte CORPO-CORPOINTRANSITO, reconoce a una persona que ya posee determinadas competencias de un programa de formación. Dicho reconocimiento puede ser de una o varias competencias de manera que le permiten al estudiante avanzar en el ciclo formativo. El estudiante que voluntariamente desee hacer solicitud de reconocimiento de saberes previos, deberá presentar las respectivas evidencias de cursos, módulos, componentes, diplomados, seminarios y/o asignaturas diferentes en contenido, intensidad horaria o tipología cursados en el Instituto Técnico de Tránsito y Transporte CORPOINTRANSITO o en otra institución, las cuales serán valoradas de acuerdo a los parámetros establecidos en el capítulo de evaluación del presente Reglamento Estudiantil, a solicitud del estudiante ante el respectivo coordinador del programa, podrá ser autorizado el examen de reconocimiento de un módulo y/o componente o cualquiera otra actividad académica.

PARAGRAFO 1. La Coordinación Académica podrá programar el proceso de reconocimientos de saberes previos de asignaturas, módulos y/o componentes cursados por los aspirantes en otras instituciones cuando a juicio legal de la secretaria académica sean similares en contenido, intensidad horaria y tipología de la que ofrece la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano CORPOINTRANSITO, para ello se tendrá en cuenta el contenido programático de cada una de las unidades de aprendizajes cursadas, aprobadas y solicitadas así:

- a. Ser compatibles en al menos en un 80% en contenido temático.
- b. Igual o superior en intensidad horaria módulos y/o componentes.
- c. El promedio o nota definitiva de la unidad de aprendizaje, módulos y/o componentes a reconocer debe ser mínimo de 3.5 (Tres Cinco).
- d. Debe haber cursado la unidad de aprendizaje práctica del módulo, unidad o componente que serán objeto de saberes previos en la Institución de procedencia.

PARÁGRAFO 2. Los estudios realizados por el aspirante que serán sujeto de reconocimiento de saberes previos no podrán superar un tiempo máximo de cinco (5) años, para ser tenidos en cuenta.

36

ARTÍCULO 26. RECONOCIMIENTO DE SABERES

El estudiante que voluntariamente desee hacer solicitud de reconocimiento de saberes previos, deberá presentar evaluación teórico- prácticas que demuestren su competencia las cuales serán valoradas y revisadas de acuerdo a los parámetros establecidos en el capítulo de evaluación del presente Reglamento Estudiantil; a solicitud del estudiante ante la respectiva coordinación académica, podrá ser autorizado el examen de reconocimiento de saberes de un módulo y/o componente o cualquiera otra actividad académica.

PARÁGRAFO 1. Son sujeto de reconocimiento hasta el 80% de los módulos y/o componentes de formación; el aspirante deberá cursar los módulos y/o componentes faltantes de acuerdo a lo arrojado en el estudio previo al proceso de reconocimiento y deberán cumplir y aprobar el restante del programa.

PARÁGRAFO 2. Los requisitos para el Reconocimiento de Saberes Previos son:

- a. Estar en el proceso de matrícula del programa al cual corresponde la competencia sujeta de reconocimiento.
- b. Hacer solicitud expresa por medio comunicado a la Coordinación Académica.
- c. Acreditar experiencia laboral mínima de un año en el ejercicio de la competencia que desea reconocer y/o acreditar estudios según el artículo 25 del presente reglamento.
- d. Realizar un proceso teórico-práctico sobre la/s competencia/s sujeto de reconocimiento, donde demuestre por medio de las evidencias de conocimiento, producto y desempeño que tiene la competencia.
- e. La aprobación debe ser con nota mínima de cuatro (4.0)
- f. Los módulos y/o componentes sujetos de reconocimiento no pueden superar el 80% de los contemplados en el plan de estudio.
- g. En caso de no alcanzar la competencia, dicha valoración no interfiere en su ingreso y no dará ninguna calificación durante el periodo académico al cual ingresa. El estudiante deberá ver completamente dicho módulo durante el semestre que corresponda.
- h. La institución llevará un registro de saberes previos.
- i. Si el estudiante presenta la prueba y no obtiene en ella una calificación mínima de cuatro (4.0) se entenderá que el módulo y/o componente no fue superado o reconocido y por tanto el estudiante deberá cursarlo, si se requiere para completar los requisitos del respectivo programa.

PARÁGRAFO 3. Los estudiantes no podrán aspirar proceso de reconocimiento de saberes previos, cuando estos ya superen más del cincuenta por ciento (50%) de los módulos y/o componentes del respectivo programa.

ARTÍCULO 27. FORMALIDADES DEL RECONOCIMIENTO DE SABERES

La solicitud de Reconocimiento de Saberes, deberá presentarse ante la Coordinación académica acompañada del recibo de pago para el trámite respectivo.

Una vez sea autorizada por la secretaria académica la presentación del (los) examen(es), el estudiante deberá someterse al proceso de evaluación correspondiente, el cual deberá ser dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de la respuesta a la solicitud; los cuales consisten en verificar las competencias requeridas en el respectivo módulo y/o componente.

PARÁGRAFO 1. Las pruebas de Saberes Previos deberán ser programadas por la coordinación académica; según el programa que ofrece el módulo y/o componente, de acuerdo con las siguientes normas:

- a. El estudiante que opte por la prueba de reconocimiento Saberes Previos asumirá la preparación directa del respectivo módulo y/o componente.
- b. Las evaluaciones de módulos y/o componentes se harán y calificarán por un jurado integrado por no menos de (2) personas, de los cuales uno será el docente experto en el tema y la otra persona será un representante designado por la coordinación académica del programa que ofrece el módulo y/o componente.
- c. Los módulos y/o componentes reconocidos tienen el mismo efecto que los módulos y/ componentes cursados en un período académico.
- d. El examen de Saberes Previos estará compuesto por una prueba, la cual deberá contener toda la temática del módulo y/o componente y deberá ser una prueba de no menos de 120 minutos para módulos y/o componentes principales, y de 90 minutos para componentes complementarios.
- e. El proceso de reconocimiento deberá acreditar 4 tipos de evidencias que detallen el instrumento de evaluación utilizados para obtener la nota de desempeño, producto y conocimiento y por último el compendio de cada instrumento que dará la nota definitiva del proceso.
- f. Para aprobar el examen de Saberes Previos se requiere una nota igual o superior a cuatro (4,0).

38

g. Para el reconocimiento de Saberes Previos, sólo podrán presentar una sola vez la evaluación de cada módulo y/o componente a reconocer.

PARÁGRAFO 2. La coordinación académica, reportará los resultados de la prueba de reconocimiento aprobada a la plataforma académica, física y al correspondiente historial académico del estudiante. Este proceso quedará evidenciado en un acta, la cual la suscribirá el estudiante y la coordinación y se le entregará copia de la misma al estudiante.

ARTÍCULO 28. REINGRESO DEL ESTUDIANTE

Se considera Reingreso a la solicitud manifestada por escrito del estudiante que se matriculó y pago al menos un periodo académico en un programa ofrecido por la Institución, y que luego de un receso (al menos un periodo académico) se registra y matricula nuevamente para continuar con sus estudios.

PARÁGRAFO 1. El aspirante a reingreso no debe tener sanciones disciplinarias vigentes que hayan ocasionado su retiro. En el caso de encontrarse vigente alguna sanción, el comité de admisiones determinará su reingreso.

PARÁGRAFO 2. El aspirante a reingreso no podrá permanecer desvinculado de la institución por más de cuatro (4) semestres académicos consecutivos. Pasado este tiempo el aspirante tendrá que hacer solicitud y será disposición final del comité de admisiones aprobar o no aprobar el reingreso.

Pasado este tiempo el aspirante no podrá solicitar homologación de los módulos y/o componentes anteriormente cursados y aprobados. Solo podrá solicitar ingreso para iniciar el programa al cual aspira.

PARÁGRAFO 3. El estudiante admitido por reingreso deberá someterse al plan de estudios vigente en el periodo académico a cursar, de modo que deberá cursar todas las asignaturas que hacen parte de este y que no hubiera cursado, independientemente del nivel al que correspondan.

PARÁGRAFO 4. El estudiante que, estando matriculado académicamente, se retira de la institución sin formalizar su retiro, deberá presentar solicitud de reingreso; y será potestad del comité de admisiones responder si es aprobado o no el reintegro y bajo qué condiciones.

ARTÍCULO 29. CRITERIOS EVALUACIÓN REINGRESO

Los aspirantes a reingreso deberán presentar solicitud formal ante la

39

Coordinación Académica para su revisión y el comité de admisiones aprueba la solicitud soportada en los siguientes criterios:

- a. Justificación del retiro.
- b. Rendimiento académico obtenido por el aspirante.
- c. Promedio académico del aspirante.
- d. Antecedentes disciplinarios.

El aspirante que cumpla con todos los requisitos y sea aprobada su solicitud de reingreso, será admitido para matricularse en el programa al cual está inscrito y vigente, expidiéndose la autorización académica para el pago de matrícula de reingreso, el registro y liquidación de módulos y/o componentes y la expedición del recibo por concepto del pago del semestre.

PARÁGRAFO 1. Dentro de los criterios de evaluación para el reintegro también se deberá tener en cuenta lo estipulado en el artículo 66 pérdida del periodo académico.

CAPÍTULO VI. DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

40

ARTÍCULO 30. CONCEPTOS

Período Académico: El período académico es el número determinado de semanas requerido para el desarrollo de los créditos establecidos para un programa, determinado por el Gerente, Director, y/o secretaria Académica quien determinará los cronogramas de cada período académico.

Pacto Académico: El pacto académico es la redacción de un documento en el cual se establecerán acuerdos y asignación de parámetros frente a la calificación de toda actividad académica con los estudiantes exposiciones, talleres, trabajos, examen y/o ensayos.

Asistencia a Clase: La asistencia a clases es obligatoria y se entiende como un deber y también como un derecho del estudiante; en todos los casos las clases deben empezar y terminar en el horario establecido en la programación diaria. Es facultativo del docente permitir el ingreso de estudiantes fuera de los horarios establecidos en la programación diaria de clases. Si las clases se dan por bloques de dos o más horas continuas, el estudiante que hubiere faltado a la primera hora o no se le hubiese permitido el ingreso a la primera hora, en todo caso podrá

ingresar a las horas siguientes del componente dictado, siempre y cuando este estudiante se haya presentado al docente.

Inasistencia a Clase: La institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano CORPOINTRANSITO, considera que la inasistencia a clase impide un rendimiento académico adecuado. Es deber de cada docente controlar la asistencia de sus alumnos, las consecuencias de la inasistencia, si ésta es superior al veinte por ciento (20%), será la pérdida del módulo y/o componente o de la actividad académica complementaria, en este evento la nota definitiva asignada será de uno (1.0). Se entiende por inasistencia la ausencia de un estudiante a la clase y/o tutoría en la cual está matriculado o su llegada a la misma después de quince (15) minutos de iniciada la clase o tutoría.

La inasistencia Colectiva a clase y/o tutoría de más del 80% de los estudiantes que cursan un módulo o componente, sin justa causa, se considera como inasistencia colectiva, y será sancionada con falta de asistencia doble, sin perjuicio de las demás sanciones disciplinarias y académicas a que hubiere lugar. En todo caso el profesor debe informar de inmediato al Coordinador del programa o quien haga sus veces.

41

ARTICULO 31 JUSTIFICACIONES DE INASISTENCIA

El estudiante que desee justificar su ausencia deberá hacerlo ante el coordinador académico del programa dentro de un término no superior a tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de ésta. Serán excusas válidas las siguientes:

- a. Incapacidades médicas expedidas por la EPS respectiva, sin que exceda un 10% adicional al tope máximo permitido, estipulado en el literal 3 del artículo 29 del presente reglamento.
- b. Permisos otorgados por la coordinación académica respectiva.
- c. Muerte del cónyuge o de un familiar hasta del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o cuarto civil
- d. Autorización para participar en eventos deportivos, expedida por la coordinación académica respectiva.
- e. Autorización para asistir a actividades académicas y culturales, expedida por la respectiva dependencia académica.
- f. Citación a diligencias judiciales, debidamente respaldada por el documento respectivo

PARÁGRAFO 1. Los documentos que soporten la justificación de inasistencia,

deberán ser entregados, dentro del término señalado en este artículo a la coordinación de cada programa con el fin de adjuntarlas a la respectiva hoja de vida del estudiante; por ningún motivo las excusas presentadas y autorizadas permitirán que las inasistencias sean eliminadas.

ARTICULO 32. PRÁCTICAS ACADÉMICAS

La Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano CORPOINTRANSITO, se obliga frente a las organizaciones o entidades en convenios a velar por la cumplida asistencia de los estudiantes a las prácticas académicas las cuales deberán ceñirse a los horarios establecidos por ambas partes.

PARÁGRAFO 1. En los módulos y/o componentes teóricos - práctico, será prerrequisito para la realización de la práctica, haber aprobado el módulo y/o componente correspondiente en su parte teórica.

PARÁGRAFO 2. En la realización de prácticas académicas, toda causa justificada de inasistencia debe ser informada por el estudiante al instructor, docente o coordinador de práctica correspondiente, el cual firmará demostrando su autorización, dicho documento deberá reposar en la hoja de vida del estudiante.

42

ARTÍCULO 33. SALIDAS ACADÉMICAS

Las salidas académicas de los estudiantes de la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**, programadas dentro de las actividades académicas son de carácter obligatorio. En caso de que algún estudiante no pueda cumplir con alguna de estas actividades, deberá informar las razones al coordinador y solicitar ante el mismo el respectivo examen supletorio; si dicha actividad es evaluada durante la ausencia justificada del estudiante y si dicha evaluación estaba programada. En todo caso se deberán cancelar los derechos pecuniarios (costos) que para el efecto sean fijados por la

institución, si reúne las características de examen supletorio.

PARÁGRAFO 1 Las salidas académicas no representan horas prácticas

ARTÍCULO 34. LA EVALUACIÓN ACADÉMICA

La evaluación es un proceso integral, permanente, acumulativo, racional, y ético que busca interpretar, comprender, valorar las aptitudes, actitudes, competencias, conocimientos y habilidades del estudiante, frente al programa académico, con el fin de promoverlo o de aplicar las estrategias de mejoramiento que garanticen la calidad de la formación.

Las notas de calificación tendrán en cuenta las competencias necesarias que incluyen, conocimientos, habilidades, y actitudes que el estudiante deberá desarrollar de acuerdo con los propósitos de formación en cada uno de los programas que ofrece la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**.

La calificación al final será como “**competente**” o “**no competente**”; competente toda aquella calificación que este entre 3.5 y 5.0; no competente aquel la calificación entre 0.0 y 3.4.

PARÁGRAFO 1. Cuando el estudiante no presente una prueba, y no justifique su inasistencia a ella, se procederá conforme a lo dispuesto en este reglamento en el artículo 39 PARÁGRAFO 5.

PARÁGRAFO 2. En los casos de evaluaciones realizadas sin previo aviso, en las cuales un estudiante no se encuentre presente, el docente está en libertad de practicarla con posterioridad, siempre y cuando presente excusa valida según, Artículo 30 del presente reglamento.

ARTÍCULO 35. NATURALEZA DE LAS EVALUACIONES

Según la naturaleza de los módulos y/o componentes, las pruebas o evaluaciones académicas podrán ser escritas, orales, de carácter práctico, experimental o basadas en las Tecnologías de la Información que para el efecto utilice la Institución para realizarlas.

PARÁGRAFO 1. Toda prueba o evaluación no escrita deberá ser realizada en la presencia de dos o más personas, para efectos de garantizar su objetividad y transparencia.

ARTÍCULO 36. TIPOS DE EVALUACIONES

Las evaluaciones pueden ser ordinarias, supletorias, de suficiencia o saberes previos y finales de programa.

Evaluaciones Ordinarias: Son las que se realizan en el transcurso de cada período académico y se establecen en el respectivo plan de evaluación el cual hace parte de la programación de actividades académicas para cada módulo y/o componentes curso o actividad académica complementaria.

Evaluaciones Supletorias: Son las evaluaciones ordinarias que se presentan en fecha distinta a la señalada en el plan de evaluación, cuando existen causas justificadas a juicio del coordinador del programa, de conformidad con lo establecido en el artículo 30 del presente reglamento.

La evaluación supletoria se somete a las siguientes normas:

- La solicitud de evaluación supletoria deberá presentarse por escrito dirigido a la coordinación académica, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de presentación de la evaluación ordinaria prevista. La coordinación académica decidirá en cada caso después de valorar la excusa presentada por el estudiante y autorizará la presentación de la evaluación supletoria. Una vez autorizada por la coordinación académica la presentación de la evaluación supletoria y habiéndose realizado el pago correspondiente, la coordinación académica y el profesor, acordarán la fecha de realización de la misma, teniendo en cuenta las fechas establecidas para ello en el calendario académico; siempre y cuando no supere los ocho (8) días siguientes a la terminación de la causa que motivó el aplazamiento.
- Si se autoriza el examen y el estudiante no lo presenta en correspondiente fecha autorizada y señalada, pierde el derecho a presentarlo y la prueba se calificará con cero puntos cero (0.0).

La evaluación supletoria causara en todos los casos el pago de derechos pecuniarios a favor de la institución de conformidad con las tarifas que para el efecto haya aprobado el Consejo Directivo y la Secretaría de Educación Municipal, la presentación de la justificación conforme al artículo 30 al presente reglamento, no exime del pago señalado en este parágrafo.

PARÁGRAFO 3. No habrá derecho a evaluación supletoria, cuando de talleres, trabajos escritos, protocolos de investigación o cualquiera otra actividad académica se refiera.



Los talleres, trabajos escritos, protocolos de investigación o cualquiera otra actividad académica que se refiera; los cuales debieron ser entregados en las fechas establecidas en el respectivo plan académico estipulado por el docente y los alumnos previamente; en caso de no ser entregados en las fechas correspondientes será potestad del docente si los recibe o no recibe una vez verificada la autorización escrita de la excusa presentada por el estudiante ante la coordinación Académica. No habrá evaluación supletoria de una evaluación supletoria. Estudiante que no cumpla con las fechas establecidas, se le reportará la nota de cero puntos cero (0.0)

Pruebas de Saberes Previos o Suficiencia: Son las que se presentan voluntariamente por decisión del estudiante para acreditar la idoneidad en un módulo y/o componente, de conformidad con lo establecido en el Capítulo V, artículos 25, 26 y 27 del presente reglamento, previa solicitud y aprobación de la secretaria académica.

El estudiante que opte por la prueba de saberes previos o suficiencia, asumirá la preparación directa del respectivo componente o modulo.

Los módulos y/o componentes validados tienen el mismo efecto que los módulos y/o componentes cursados en el período académico.

La nota aprobatoria el examen de saberes previos o suficiencia deberá ser una nota igual o superior a Cuatro puntos cero (4.0).

Las pruebas de saberes previos o suficiencia, estarán sujetas al mismo procedimiento descrito en los artículos 25, 26 y 27 del presente reglamento; en estas pruebas deberá quedar documentado el proceso de evaluación de los criterios de desempeño, producto y conocimiento.

Las pruebas de saberes previos o suficiencia, causarán en todos los casos el pago de derechos pecuniarios a favor de la institución.

En todos los casos las pruebas de saberes previos o suficiencia, sólo le permitirán al estudiante disminuir el tiempo de estudio o no asistir a dicho módulo y/o componente, pero no lo eximirá del pago correspondiente y equivalente al valor estipulado por la institución para dicho módulo y/o componente vigente.

45

ARTICULO 37 EVALUACIÓN ACADÉMICA

La evaluación académica se realiza mediante las pruebas que se programan en cada módulo y/o componentes o actividad académica, con el objeto de

CERTIFICADO
International Certification & Training



ISO 9001:2015
REGISTRO: 9001-581-304-01/19

"Líderes en educación vial a nivel nacional"

Vigilados por Sria de Educación de Medellín

Carrera 50 # 58-21 - Medellín, Colombia

PBX. (4) 444 33 75

www.intransito.edu.co

intransitos@gmail.com

determinar el logro de las competencias y de los objetivos propuestos en la planeación de las actividades de formación.

Para la realización de las pruebas que hacen parte del proceso de evaluación, el docente podrá optar por la práctica de pruebas orales o escritas, pruebas prácticas, talleres, trabajos escritos, protocolos de investigación, exámenes parciales, y/o finales, o cualquier otro procedimiento que considere adecuado para medir el aprendizaje del estudiante y el dominio de los conceptos y el desarrollo de las competencias requeridas en el respectivo módulo y/o componente o actividad académica. El resultado de las evaluaciones se indicará con la correspondiente calificación.

El docente realizará desde el primer día de clase la redacción de un Pacto Académico en el cual se establecerán acuerdos y asignación de parámetros frente a la calificación de toda actividad académica con los estudiantes exposiciones, talleres, trabajos, examen y/o ensayos.

El plan de evaluación hace parte integral del proceso de formación y es deber del docente incluirlo en el cronograma de las actividades académicas, por lo tanto, debe estar en todos los casos previamente definido, en el cuál el docente deberá evaluar conocimiento, desempeño y producto.

En todos los casos el docente dará a conocer el respectivo plan de estudio del módulo y/o componente y la manera de evaluación a los estudiantes el primer día de clase, el cual contendrá en cada caso, la técnica de evaluación, el instrumento con que se hará la evaluación (si se trata de práctica académica) y la determinación de las competencias a evaluar.

El proceso de evaluación por competencias es uno solo, sin embargo, en cada módulo y/o componente, para una mejor recolección de las evidencias del proceso, dependiendo de las actividades académicas programadas y las competencias requeridas, el docente podrá obtener del proceso, tantas notas como actividades estén programadas, sin que pueda ser inferior a tres (3) las cuales serán en: Conocimiento, Desempeño y Producto. La nota definitiva del proceso, será una sola, que se obtiene del cómputo de todas las notas recogidas del proceso, de acuerdo con los porcentajes y pesos establecidos por la institución.

El examen final de cada módulo y/o componente tendrá un peso del Treinta (30) por ciento, sobre la nota definitiva.

Las pruebas orales se realizarán con jurado quien también deberá actuar como segundo calificador, garantizando la imparcialidad y objetividad de la evaluación.

Cada programa tiene unos módulos y/o componentes principales que serán definidos por el consejo directivo los cuales poseen las siguientes características:

- Está relacionada directamente con la práctica académica.
- Contiene alta intensidad horaria.

Los módulos y/o componentes complementarios poseen las siguientes características:

- Son aquellos que no están relacionados directamente con la práctica académica.
- Son aquellos que contienen menor intensidad horaria.

La calificación final del módulo y/o componentes está conformada por:

Nota de conocimiento, equivalente al 20% del módulo y/o componente (son las pruebas realizadas durante el módulo y/o componente para evaluar el aprendizaje.

Parágrafo 1. Es la evaluación que se practica al estudiante, con el objeto de examinar el rendimiento académico y evolución del estudiante durante el módulo y/o componente cursado en el periodo académico en que se encuentra matriculado.

1. **Nota de desempeño**, equivalente al 25% del módulo y/o componente (son las actividades, trabajos, trabajos de campo, asistencia a clase que permiten evaluar la evolución del estudiante durante el proceso).

Parágrafo 1. Es el seguimiento del desempeño académico del estudiante a través de la participación en clases, presentación de trabajos, ensayos, informes sobre aspectos y temáticas específicas, conferencias, paneles, talleres u otros eventos, durante todo el periodo académico. El resultado del seguimiento será el promedio aritmético de todas las notas de seguimiento, registradas por el docente para cada estudiante en el desarrollo del módulo y/o componente.

2. **Nota de producto**, equivalente al 25% del módulo y/o componente (será el producto final de cada módulo y/o componente que debe realizar y presentar el estudiante para evaluar las competencias adquiridas durante el curso)

3. **Nota examen final**, equivalente al 30% (Será por escrito y de manera individual, se realizará al final de cada módulo y/o componente, o se



realizaran al final de cada semestre, de acuerdo al criterio del coordinador académico; la cual deberá ser acumulativa y evaluar todo el componente visto por el estudiante).

Parágrafo 1. Es la evaluación que se practica al finalizar cada módulo y/o componente y tiene como objeto examinar el rendimiento académico y la apropiación del estudiante sobre el contenido total de este.

La calificación final de cada módulo y/o componente, se expresará en unidades y décimas, eliminando los centésimos restantes que resulten del cómputo.

Si en los cómputos de las notas definitivas resultaren centésimas, éstas se aproximarán a la décima superior si el número de centésimos sobrantes es igual o mayor a cinco (5); en caso contrario, no se tendrán en cuenta.

ARTICULO 38. REVISIÓN DE LAS PRUEBAS Y SUS CALIFICACIONES

Si la prueba fuere escrita, el docente o tutor la devolverá al estudiante, debidamente corregida y calificada, a más tardar, dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes. Entregados los resultados, los docentes o tutores atenderán de inmediato los reclamos del caso, antes de entregar las calificaciones a la Coordinación académica del programa, o quien haga sus veces. Cuando no se llegue a un acuerdo, el docente o tutor conservará el examen respectivo, e informará de ello, de inmediato y por escrito, a la Coordinación académica.

Si efectuado el reclamo y la revisión, el estudiante apela que aún está evaluado incorrectamente, podrá solicitar, ante la secretaria académica, la revisión de la calificación, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la entrega de la nota. La secretaria Académica designará dos (2) nuevos calificadores. La nota definitiva correspondiente a la prueba reclamada, será el promedio de las calificaciones otorgadas por los dos nuevos calificadores y contra ella no procede recurso alguno.

ARTÍCULO 39. ESCALA DE CALIFICACIÓN

Para la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano CORPOINTRANSITO, la evaluación deberá ser continua, integral y actitudinal, y se expresará en una escala entre cero puntos cero (0.0) a cinco puntos cero (5.0),

entendiéndose como aprobadas o competentes las unidades de aprendizajes, módulos y/o componentes de la siguiente manera:

Los módulos y/o componentes principales y secundarios deberán ser aprobados con una nota mínima de tres puntos cinco (3.5).

PARÁGRAFO 1. Los módulos y/o componentes principales que son aquellos que tienen que ver:

- Directamente con la formación disciplinar, los cuáles serán definidos y/o aclarados por la coordinación académica de acuerdo al plan de estudios respectivo y vigente.
- Son aquellos que están relacionados directamente con la práctica académica.
- Son aquellos que contienen alta intensidad horaria.

PARÁGRAFO 2. Los casos que se presenten en una escala menor o igual a tres puntos cuatro (3.4), deberán presentar examen de habilitación para los módulos y/o componentes principales y secundarios; deberán presentar examen de habilitación.

PARÁGRAFO 3. Todos los módulos y/o componentes principales o complementarios que no presenten una nota mínima de dos puntos cero (2.0), no podrán presentar examen de habilitación, deberán repetir nuevamente este.

PARÁGRAFO 4. El estudiante que sin justa causa no presente un examen parcial o final, será calificado con cero puntos cero (0.0) "Reprobado o No Componente".

PARÁGRAFO 5. El estudiante que no esté a Paz y Salvo financieramente con la institución no podrá realizar los exámenes finales de programa, componente o módulos respectivos.

ARTÍCULO 40. ENTREGA DE CALIFICACIONES

Los docentes de cada módulo, componente y/o unidad de aprendizaje deberán entregar las calificaciones dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha de presentación de la evaluación final respectiva.

PARÁGRAFO 1: Todo estudiante que desee formular un reclamo sobre calificaciones, debe dirigirse a la Coordinación Académica y realizar la solicitud académica por concepto de corrección o revisión de nota. La Coordinación Académica dará respuesta a la solicitud dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud.

PARÁGRAFO 2: Después de realizada la corrección de notas por Coordinación Académica, no podrán efectuarse modificación alguna a no ser que se compruebe error aritmético al hacer los cálculos. En estos casos, el cambio debe ser autorizado por Coordinación Académica.

PARÁGRAFO 3. Los cambios de notas no se podrán autorizar, ni realizar después de iniciadas las clases del semestre siguiente al periodo académico en el cual se dictó el módulo.

ARTÍCULO 41. EXÁMENES FINALES DE PROGRAMA

Los exámenes finales de programa son pruebas establecidas para los programas de carácter obligatorio.

El estudiante debe presentar las pruebas como requisito para obtener la certificación de sus competencias laborales, y para demostrar el nivel de competencias alcanzadas tanto en la formación de aula como en la formación práctica.

Estas pruebas deben:

- Presentarse al finalizar el último semestre del programa cursado.
- Ser presentadas ante jurados designados por la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**.
- Ser elaboradas, aplicadas y calificadas por jurados que conforma la secretaria académica y la coordinación de prácticas y académica; dichas pruebas serán en base a las competencias laborales requeridas en cada programa y los currículos vigentes.

PARÁGRAFO 1. El examen final es una sola evaluación y tiene los siguientes objetivos específicos:

- Reconocer el nivel de competencias adquiridas a lo largo de su proceso de formación, como base para otorgar la certificación laboral por competencias del programa respectivo.
- Identificar potencialidades y tendencias del estudiante en su preparación, para su ubicación definitiva dentro una organización.

PARÁGRAFO 2. Son requisitos para la presentación del Examen Final:

- Haber obtenido los resultados académicos de aprobación de todos los módulos y/o componentes durante cada periodo académico de formación de aula.

50



- Haber obtenido resultados académicos y evaluaciones aprobatorias y satisfactorias de la práctica.
- Cumplir con toda la documentación exigida y requerida en el proceso de práctica.
- Estar a paz y salvo con la Institución por todo concepto (Académico, Prácticas, Financiero, bienestar institucional)

ARTÍCULO 42. CONTENIDO Y FORMA DE EVALUACIÓN DEL EXAMEN FINAL

La calificación del Examen Final se obtiene del promedio ponderado de las notas obtenidas en pruebas que serán definidas por el director, secretaria Académica y coordinaciones mediante acta, en la cual se establecen los módulos y/o componentes a evaluar y las ponderaciones de cada una de ellos, de acuerdo al programa. La nota aprobatoria para el examen final de programa deberá ser igual o superior a tres puntos cinco (3.5).

ARTÍCULO 43. PROMEDIO PONDERADO O CALIFICACIÓN FINAL DE CADA SEMESTRE

En cada período de formación en aula, se calculará un promedio ponderado. Este cálculo se hará una vez que el estudiante obtenga la totalidad de las notas definitivas de los módulos y/o componentes cursados durante el período académico. Es decir, después de haber presentado los exámenes de habilitación, si hubiese derecho a ellos. La nota mínima

PARÁGRAFO 1. La calificación final del período de formación en aula está compuesta por:

- El promedio ponderado de las notas definitivas obtenidas en los módulos y/o componentes de acuerdo a la ponderación definida por la secretaria Académica. El peso específico debe ser definido por un Conceso entre el director y la secretaria Académica, atendiendo al número de módulos y/o componentes de cada periodo académico y a la intensidad horaria. (A mayor intensidad horaria, mayor peso ponderado)
- La ponderación para la calificación del grupo de componente y/o módulos principales debe ser comunicado a los docentes y estudiantes al iniciar el período académico.
-

ARTÍCULO 44. NOTIFICACIÓN DE NOTAS

El docente dará a conocer a sus estudiantes las calificaciones de las evaluaciones ordinarias y la nota final del módulo y/o componente, de acuerdo con la planeación académica de cada programa.

PARÁGRAFO 1. El docente deberá entregar en la coordinación académica del programa, el formato de notas debidamente diligenciado y firmado por los estudiantes.

PARÁGRAFO 2. Una vez publicadas las notas en el sistema de información Q10, el estudiante dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, podrá presentar reclamación ante el docente por la nota grabada, siempre y cuando se trate de errores de forma, pasados tres (3) días sin obtener respuesta el estudiante podrá elevar solicitud escrita al coordinador académico del programa quien deberá resolver la situación dentro de los tres días siguientes, de lo cual dejara constancia por escrito de lo actuado.

ARTÍCULO 45. REVISIÓN Y SEGUNDO CALIFICADOR

Los docentes son autónomos en la calificación de las evaluaciones que estén a su cargo dentro de los parámetros de transparencia y objetividad que exige el proceso de evaluación de la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano CORPOINTRANSITO.

El estudiante tendrá derecho a solicitar al docente la revisión cuando no esté de acuerdo con la calificación obtenida en las pruebas escritas, talleres, trabajos, ensayos, exámenes parciales y/o finales.

La revisión de las calificaciones se deberá solicitar inmediatamente y por una sola vez, en el momento que sea entregada la nota, acompañada del respectivo examen escrito, taller, trabajo escrito, actividad académica o ensayos.

En caso que el estudiante no esté de acuerdo con el resultado de la revisión, deberá manifestar al docente que hará ejercicio del derecho a pedir un segundo calificador, para lo cual deberá devolver inmediatamente el examen escrito, taller, trabajo escrito, actividad académica o ensayos, al docente.

El docente entregará a más tardar el día siguiente, el examen escrito, taller, trabajo escrito, actividad académica o ensayos, al coordinador del programa respectivo. El estudiante podrá solicitar al coordinador del programa una copia de la prueba.



Dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha de la entrega de la prueba calificada a la coordinación académica, el estudiante podrá solicitar por escrito a la Coordinación Académica un segundo calificador, señalando los puntos de inconformidad respecto a la calificación y fundamentando la solicitud en las razones conceptuales, técnicas, científicas, doctrinales o legales en que basa su inconformidad.

La coordinación académica designará un nuevo calificador dentro de los dos (2) días siguientes a la solicitud escrita.

El segundo calificador tendrá tres (3) días hábiles a partir de su designación para confirmar la nota o para modificarla, en todo caso deberá sustentar conceptualmente su decisión. La nota final de la prueba, será la ponderada entre la nota inicial obtenida y la nota brindada por el segundo calificador, siempre y cuando la diferencia entre la nota inicial y la final no superan más de dos unidades, en caso de superar más de dos unidades se tomara la nota final.

PARÁGRAFO 1. El segundo calificador no puede en ningún caso disminuir la calificación dada por el profesor titular, excepto cuando se trate de errores aritméticos.

PARÁGRAFO 2. Las copias serán expedidas por la coordinación académica o por la persona que ésta designe y en ningún caso se le entregarán los originales de las pruebas al estudiante. El costo de las copias será a cargo del estudiante.

PARÁGRAFO 3. Cuando haya caso de una prueba oral, está la determinará la secretaria académica, y éstas no son susceptibles de segundo calificador y cualquier inconformidad debe ser resuelta inmediatamente por el jurado designado (mínimo 2 personas).

PARÁGRAFO 4. Los módulos y/o componentes en su parte práctica son susceptibles de segundo calificador, y serán habilitables.

ARTÍCULO 46. RETIRO DE LA INSTITUCIÓN

El estudiante que tenga pérdida del periodo académico por segunda vez, quedará retirado de la Institución por un periodo académico. Posteriormente podrá solicitar su reingreso de acuerdo a las condiciones estipuladas en los artículos 28 y 29 del presente reglamento.

ARTÍCULO 47. PLAN DE APOYO ACADÉMICO

La evaluación por competencias es un proceso integral y permanente, está sujeto al seguimiento individual de cada estudiante, con el fin de aplicar las estrategias de mejoramiento que garanticen la calidad de la formación; por lo tanto, si el docente del módulo y/o componente, evidencia la necesidad de remitir a un estudiante para plan de apoyo académico, de consenso con la coordinación académica determinaran las medidas a tomar.

PARÁGRAFO 1: El plan de apoyo académico será la herramienta a utilizar cuando el estudiante ha perdido el semestre, o cuando el docente detecta una situación inusual en el proceso académico, dentro del aula o en las actividades prácticas (Bajo rendimiento académico).

PARÁGRAFO 2: el plan de apoyo académico debe ser solicitado por el estudiante de forma escrita, donde detalle su situación académica y los pormenores de su rendimiento académico.

PARÁGRAFO 3: El plan de apoyo académico es una actividad de educación personalizada que busca, mejorar el rendimiento académico del alumno, el número de horas, docente y costo de dicho plan estará bajo el consenso del alumno, docente y coordinación académica o práctica.

54

ARTÍCULO 48. DEL REPRESENTANTE O MONITOR

- a. Habrá un representante o monitor en cada uno de los grupos de los programas que ofrezca la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano CORPOINTRANSITO, elegido directamente por los estudiantes compañeros de grupo y avalado por la respectiva Coordinación Académica. Su gestión podrá extenderse durante el tiempo que dure el semestre, pero podrá ser revelado si así lo determina la mayoría de participantes o estudiantes, cuando no cumpla con las funciones para las cuales ha sido designado. Dichas funciones del Representante o Monitor son:
- b. Colaborar con el control de asistencia de docentes y alumnos.
- c. Mantener el salón de clase en orden.
- d. Solicitar equipos audiovisuales y demás ayudas, requeridos por los docentes.
- e. Servir como vocero de los estudiantes ante los docentes, coordinación académica y directivos.
- f. Delegar en otro compañero, bajo un ambiente de colaboración, las mismas funciones ya sea por ausencia u ocupaciones del titular.

CERTIFICADO
International Certification & Training



ISO 9001:2015
REGISTRO: 9001-581-304-01/19

"Líderes en educación vial a nivel nacional"

Vigilados por Sria de Educación de Medellín

Carrera 50 # 58-21 - Medellín, Colombia

PBX. (4) 444 33 75

www.intransito.edu.co

intransitos@gmail.com

- g.** Mantener informado a sus compañeros de todas las actividades, directrices o políticas que se incluyan o se ejecuten por parte de las directivas de la institución.

El monitor en aquellos programas donde se hace necesario la catedra castrense (orden cerrado) son aquellos programas donde su campo laboral se desarrollará en cuerpos uniformados y colegiados de autoridades o civiles con dichas funciones.

Habrá un monitor en alguno de los grupos de los programas que ofrezca la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**, elegido directamente por el respectivo docente de formación del programa. Su gestión podrá extenderse durante el tiempo que dure el semestre, pero podrá ser revelado si así lo determina el coordinador o el docente de formación, cuando no cumpla con las funciones para las cuales ha sido designado, o por otras circunstancias que determinen el docente o coordinador. Dichas funciones son:

- a.** Colaborar con el control de asistencia de alumnos.
- b.** Mantener el orden dentro del salón de clase
- c.** Velar por la buena presentación personal de los alumnos.
- d.** realizar el parte inicial y final del grupo al docente al inicio de la jornada y al coordinador o docente de formación al final de la jornada.
- e.** Formar a tiempo el grupo cuando se le solicite.
- f.** Activar los protocolos establecidos.

55

ARTÍCULO 49. HABILITACIONES

Las habilitaciones son exámenes opcionales que se presentarán por una sola vez cuando en el periodo académico se pierda un módulo y/o componente, con nota definitiva inferior a tres puntos cinco (3,5). El estudiante deberá solicitar el examen de manera escrita ante la coordinación académica y haber hecho el pago correspondiente.

PARÁGRAFO 1. En un periodo académico, no podrán habilitarse más de dos (2) módulos y/o componentes. El estudiante que pierda tres (3) o más módulos y/o componentes, perderá el derecho a habilitar y en el semestre siguiente solo podrá registrar los módulos y/o componentes que no sean prerequisite de los módulos y/o componentes perdidos, más los módulos y/o componente perdidos.

PARÁGRAFO 2. Solo podrán habilitarse los módulos y/o componentes cuya nota definitiva sea igual o superior a dos puntos cero (2.0).

PARÁGRAFO 3. El docente deberá presentar el examen o taller a realizar a la coordinación antes de aplicar y una vez aplicados deberá presentar un informe detallado del proceso evaluativo de dicha habilitación, a la coordinación académica.

PARÁGRAFO 4. Las habilitaciones cuando se realicen de forma oral deberán hacerse con el acompañamiento de un testigo quien tomara atenta nota del proceso; este testigo será designado por la coordinación académica.

ARTÍCULO 50. CERTIFICADO DE CALIFICACIONES:

Únicamente la Secretaría Académica expedirá certificados de estudio y/o calificaciones.

PARÁGRAFO 1. La expedición de certificados causará los derechos pecuniarios a favor de la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**, de conformidad con las tarifas vigentes, que para el efecto haya fijado el Consejo Directivo.

56

ARTÍCULO 51. DE LA PROGRAMACIÓN ACADÉMICA

El desarrollo de las actividades académicas de los módulos y/o componentes, se hará conforme a lo establecido en la planeación para cada periodo y respecto al calendario que para el efecto determine la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**.

PARÁGRAFO 1. Es responsabilidad del docente entregar el planeador de las actividades académicas antes de iniciar el módulo y/o componente, para su aprobación por la coordinación académica de cada programa y debe ser presentado a los estudiantes la primera semana de estudio.

ARTÍCULO 52. DE LOS PRERREQUISITOS PARA CURSAR MÓDULOS O COMPONENTES DENTRO DE CORPOINTRANSITO

Algunos componentes y/o módulos del programa son prerrequisitos para matricular en los siguientes semestres de los periodos académicos.

Para matricularse en cierto componente y /o módulos es necesario tener aprobados componente y /o módulos concretos previos o tener superados un número de estos.

Los componentes y /o módulos con prerrequisitos en la institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**, según el programa son los siguientes:

PROGRAMA: AGENTE DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL RES: 09569 - 13/08/2014.			
	Código	Nombre del componente y /o modulo	Prerrequisitos
Semestre I	01 ATTSV	MÓDULO DE NORMATIVIDAD	No Tiene
	001	Introducción al derecho constitución política de Colombia, derecho público y privado y derechos humanos y derecho internacional humanitario.	No Tiene
	002	Normatividad ambiental	No Tiene
	003	Normatividad de Tránsito	No Tiene
	004	Normatividad de Transporte	No Tiene
	02 ATTSV	MODULO: SEGURIDAD VIAL	MÓDULO DE NORMATIVIDAD
Semestre II	005	Mecánica básica	No Tiene
	006	Seguridad vial I	MÓDULO DE NORMATIVIDAD
	007	Seguridad Vial II	MÓDULO DE NORMATIVIDAD
	03 ATTSV	MODULO: EJERCICIO DE LA AUTORIDAD	MÓDULO DE NORMATIVIDAD
		Filosofía del agente de tránsito, orden cerrado y gimnasia rítmica	NO TIENE
		Procedimientos de control de embriaguez	MÓDULO DE NORMATIVIDAD

57



Semestre III	04 ATTSV	MODULO: ASISTIR PERSONAS SEGÚN PROTOCOLOS DE PRIMER RESPONDIENTE Y NORMATIVIDAD DE SALUD	NO TIENE
	008	Primeros Auxilios	NO TIENE
	05 ATTSV	MODULO: MANEJO DE TIC´S	NO TIENE
	009	Manejo de medios electrónicos	NO TIENE
	06 ATTSV	MODULO: AUTO CAD	MODULO: MANEJO DE TIC´S
	010	Auto Cad	Manejo De TIC's
Semestre III	07 ATTSV	MODULO: REGULAR MOVILIDAD VIAL DE ACUERDO CON NORMATIVA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	MÓDULO DE NORMATIVIDAD MODULO: SEGURIDAD VIAL MODULO: EJERCICIO DE LA AUTORIDAD
	011	Funciones operativas del agente de tránsito y transporte N°I	MODULO: MANEJO DE TIC´S
	012	Funciones operativas del agente de tránsito y transporte N°II	MODULO: ASISTIR PERSONAS SEGÚN PROTOCOLOS DE PRIMER RESPONDIENTE Y NORMATIVIDAD DE SALUD
	013	Funciones operativas del agente de tránsito y transporte N°III	MODULO: AUTO CAD
	014	Resolución de conflictos y comunicación asertiva	
	015	Pedagogía y educación	
Semestre IV	08 ATTSV	MODULO: ÉTICA DEL SERVIDOR PÚBLICO.	MODULO: REGULAR MOVILIDAD VIAL DE ACUERDO CON NORMATIVA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
	016	Ética profesional	
	09 ATTSV	MODULO: CARACTERIZAR ACCIDENTES DE TRÁNSITO DE ACUERDO CON NORMATIVA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE.	MÓDULO DE NORMATIVIDAD MODULO: SEGURIDAD VIAL MODULO: EJERCICIO DE LA AUTORIDAD
	017	Funciones operativas del agente de tránsito y transporte N°IV	MODULO: MANEJO DE TIC´S
	018	Criminalística I	

019	Criminalística II	MODULO: ASISTIR PERSONAS SEGÚN PROTOCOLOS DE PRIMER RESPONDIENTE Y NORMATIVIDAD DE SALUD MODULO: AUTO CAD MODULO: REGULAR MOVILIDAD VIAL DE ACUERDO CON NORMATIVA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
10 ATTSV	MODULO: MANEJAR ELEMENTOS MATERIALES PROBATORIOS SEGÚN MANUAL TÉCNICO Y NORMATIVA.	
020	Policía judicial	
EXAMEN FINAL DEL PROGRAMA		CURSADO Y APROBADO CADA MODULO

CAPÍTULO VII. UNIFORMES

59

ARTÍCULO 53 UNIFORMES

El presente Capítulo establece la clasificación, características, composición, descripción y uso de los uniformes, insignias, condecoraciones, distintivos y demás prendas para el personal de, estudiantes, docentes y administrativos de **CORPOINTRANSITO**. Instituye normas y unifica criterios que el personal integrante de la institución debe cumplir.

Fija pautas en la utilización de los uniformes, insignias, condecoraciones y distintivos de acuerdo al nivel del estudiantado y la actividad académica o práctica que desarrolle en su formación, de igual forma el personal docente y administrativo en el área de trabajo.

El cumplimiento del presente reglamento corresponde a todo el personal, de, estudiantes, docentes y administrativos de **CORPOINTRANSITO** y su inobservancia acarreará las Sanciones previstas en este reglamento.

El uso del uniforme, insignias, condecoraciones y distintivos debe constituirse en un motivo de honor, dignidad personal e identidad institucional; por consiguiente, su porte será impecable y elegante, en todo lugar y ocasión.

CERTIFICADO
International Certification & Training



ISO 9001:2015
REGISTRO: 9001-581-304-01/19

"Líderes en educación vial a nivel nacional"

Vigilados por Sria de Educación de Medellín

Carrera 50 # 58-21 - Medellín, Colombia

PBX. (4) 444 33 75

www.intransito.edu.co

intransitos@gmail.com



ARTÍCULO 54. DE LAS OBLIGACIONES

Son obligaciones del personal de estudiante, docentes y administrativos durante la permanencia dentro CORPOINTRANSITO del uso del uniforme:

- a. Portar en toda ocasión el uniforme con pulcritud y elegancia.
- b. El personal estudiantil dentro de la institución deberá permanecer uniformado en todo momento; camisa por dentro del pantalón, pantalón con correa, zapatos o zapatillas.
- c. El largo del pantalón para el uniforme del personal deberá cubrir los tobillos como mínimo.
- d. La camisa para la formación académica deberá ajustarse a la actividad académica a realizar, las camisas tipo polo no podrán estar por encima del inicio del pantalón y en todo momento deberá estar por dentro del pantalón permitiendo que al levantar las manos la misma se conserve dentro del pantalón, la camisa debe tener mangas las cuales no pueden sobre pasar el codo, deberán estar a la mitad del brazo, en la tercer parte del bíceps y el tríceps; la camisa de gala(programas agente de tránsito, transporte y seguridad vial) deberá cubrir todo el brazo hasta la muñeca.
- e. El uso de la cubrecabezas es de carácter obligatorio (programa agente de tránsito, transporte y seguridad vial) en servicios de prácticas operativas o donde el prestador del lugar de práctica lo exija, cuando se permanezca dentro de recintos cerrados de la institución está terminantemente prohibido su uso.
- f. Se exceptúa cuando su permanencia sea en recintos cerrados de instalaciones de organismos de tránsito que lo exijan, en eventos sociales o en lugares abiertos al público que así lo requieran.
- g. El carné de identificación estudiantil se usará siempre con los uniformes dentro de la institución y en los lugares de práctica este deberá ser visible en todo momento.
- h. El personal superior (docentes, brigadieres, administrativos) tiene la obligación de exigir al personal estudiantil el uso correcto del uniforme, insignias, condecoraciones y distintivos.
- i. En las órdenes relacionadas con la asistencia a actos protocolarios, se indicará el uniforme que se debe usar.

60

- j. El personal que se encuentre adelantando actividad académica o de practica en cualquier institución diferente de un organismo de tránsito en representación de **CORPOINTRANSITO**, debe asistir en uniforme formal, según corresponda. Se exceptúa cuando por reglamentación interna de las instituciones se prohíba portar el uniforme.

ARTÍCULO 55. DE LAS PROHIBICIONES.

- a. Hacer modificaciones a los uniformes, accesorios, insignias, condecoraciones y distintivos establecidos.
- b. Usar prendas, insignias, distintivos o condecoraciones no contemplados.
- c. Utilizar insignias no correspondientes a su grado (nivel o semestre) o modalidad (programa), condecoraciones no autorizadas ni otorgadas por autoridad competente.
- d. Dar en calidad de préstamo uniformes, insignias, distintivos y condecoraciones, a personas que no hagan parte de la institución o que cuyas identificaciones, insignias, distintivos y condecoraciones no le corresponda.

61

ARTÍCULO 56. CLASES DE UNIFORMES.

En La Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**, se han establecido en el consejo directivo las siguientes clases de uniformes.

1. Uniformes para actividades formales de clase académica en el semestre I.
2. Uniformes para actividades formales de clase académica en el semestre II.
3. Uniformes para actividades formales de clase académica en el semestre III.
4. Uniformes para actividades formales de clase académica en el semestre IV
5. Uniformes para actividades físicas.
6. Uniformes para actividades de campo y orden cerrado.
7. Uniformes para actividades formales de práctica en oficinas.
8. Uniformes para actividades formales de prácticas operativas y ceremonias.

ARTICULO 57 UNIFORME PARA ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL PROGRAMA TÉCNICO LABORAL EN AGENTE DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL.

1. Uniformes para actividades formales de clase académica en el semestre I.

Corresponden a los uniformes que usará el personal estudiantil del I semestre en las diferentes actividades académicas (aulas, formaciones y salidas de campo) como los respectivos actos ceremoniales, protocolarios y especiales de la formación.

Aulas de clase:

Camisa tipo polo institucional

Pantalón Color azul turquí.

Correa color negro,

Zapato o Zapatillas de material en cuero o charol Color negro o **Botas** en cuero color negro, suela de goma con cierre lateral interno que cruza toda la bota.

Formaciones de orden cerrado:

Camiseta cuello redondo institucional.

Pantalón tipo camuflado de color azul institucional.

Botas en cuero color negro, suela de goma con cierre lateral interno que cruza toda la bota.

Cubre cabezas tipo beisbolera institucional donde indicara el grado del estudiante y el programa.

2. Uniformes para actividades formales de clase académica en el semestre II.

Corresponden a los uniformes que usará el personal estudiantil del II semestre en las diferentes actividades académicas (aulas, formaciones y salidas de campo) como los respectivos actos ceremoniales, protocolarios y especiales de la formación.

Aulas de clase:

Camisa tipo polo institucional

Pantalón Color azul turquí.

Correa color negro,

Zapato o Zapatillas de material en cuero o charol Color negro o **Botas** en cuero color negro, suela de goma con cierre lateral interno que cruza toda la bota.

Formaciones de orden cerrado:

62

Camiseta cuello redondo institucional.

Pantalón tipo camuflado de color azul institucional.

Botas en cuero color negro, suela de goma con cierre lateral interno que cruza toda la bota.

Cubre cabezas tipo beisbolera institucional donde indicara el grado del estudiante y el programa.

3. Uniformes para actividades formales de clase académica en el semestre III.

Corresponden a los uniformes que usará el personal estudiantil del III semestre en las diferentes actividades académicas (aulas, formaciones y salidas de campo) como los respectivos actos ceremoniales, protocolarios y especiales de la formación.

Aulas de clase:

Camisa tipo polo institucional

Pantalón Color azul turquí.

Correa color negro,

Zapato o Zapatillas de material en cuero o charol Color negro o **Botas** en cuero color negro, suela de goma con cierre lateral interno que cruza toda la bota.

Formaciones de orden cerrado:

Camiseta cuello redondo institucional.

Pantalón tipo camuflado de color azul institucional.

Botas en cuero color negro, suela de goma con cierre lateral interno que cruza toda la bota.

Cubre cabezas tipo beisbolera institucional donde indicara el grado del estudiante y el programa.

4. Uniformes para actividades formales de clase académica en el semestre IV.

Corresponden a los uniformes que usará el personal estudiantil del IV semestre en las diferentes actividades académicas (aulas, formaciones y salidas de campo) como los respectivos actos ceremoniales, protocolarios y especiales de la formación.

Aulas de clase:

Camisa tipo polo institucional

Pantalón Color azul turquí.

Correa color negro,



Zapato o Zapatillas de material en cuero o charol Color negro o **Botas** en cuero color negro, suela de goma con cierre lateral interno que cruza toda la bota.

Formaciones de orden cerrado:

Camiseta cuello redondo institucional.

Pantalón tipo camuflado de color azul institucional.

Botas en cuero color negro, suela de goma con cierre lateral interno que cruza toda la bota.

Cubre cabezas tipo beisbolera institucional donde indicara el grado del estudiante y el programa.

5. **Uniformes para actividades físicas.**

El personal de estudiantes **CORPOINTRANSITO**, para su realización de actividad física o recreativa deberá usar el siguiente uniforme.

Cubre cabezas tipo beisbolera institucional donde indicara el grado del estudiante y el programa.

Pantalón de sudadera (sudadera) institucional con líneas Blancas a los lados.

Chaqueta opcional chaqueta institucional.

Camisa tipo polo institucional.

Tenis blancos tipo clásico.

6. **Uniformes para actividades de campo y orden cerrado.**

El personal de estudiantes de **CORPOINTRANSITO**, para las actividades de campo y formaciones de orden cerrado deberá usar el siguiente uniforme.

Camiseta cuello redondo institucional.

Pantalón tipo camuflado de color azul institucional.

Botas en cuero color negro, suela de goma con cierre lateral interno que cruza toda la bota.

Cubre cabezas tipo beisbolera institucional donde indicara el grado del estudiante y el programa.

7. **Uniformes para actividades formales de práctica en oficinas.**

El personal de estudiantes de **CORPOINTRANSITO**, para las actividades de práctica en oficinas, espacios cerrados, empresas de transporte u instituciones educativas deberá usar el siguiente uniforme.

CERTIFICADO
International Certification & Training



ISO 9001:2015
REGISTRO: 9001-581-304-01/19

"Líderes en educación vial a nivel nacional"

Vigilados por Sria de Educación de Medellín

Carrera 50 # 58-21 - Medellín, Colombia

PBX. (4) 444 33 75

www.intransito.edu.co

intransitos@gmail.com

Camisa manga larga color azul celeste dos bolsillos delanteros con tapa y botón, cuello con botón, pasadores para presillas (estas deben ser según lo indique la institución e indicaran el grado del estudiante y el programa).

El apellido del estudiante por la parte superior de la tapa del bolsillo derecho, por la parte superior del bolsillo izquierdo estará el nombre de **CORPOINTRANSITO**.

Corbata color azul turquí a la altura del ombligo en el personal masculino.

Corbatín azul turquí en el personal femenino.

Pantalón Color azul turquí.

Correa color negro,

Zapato o zapatillas de material en cuero o charol color negro.

Saco o smoking opcional deberá ser institucional.

8. Uniformes para actividades formales de prácticas operativas y ceremonias.

Corresponden a los uniformes que usará el personal estudiantil en las diferentes actividades de prácticas operativas y los respectivos actos ceremoniales, protocolarios y especiales de la formación.

Kepis para el personal masculino Color azul turquí, ocho (08) centímetros de alto, escudo centrado de la institución, cordón de mando blanco en la parte delantera, visera de color negro de seis (6) centímetros; Para el personal femenino esta por establecer las medidas y especificaciones.

Camisa manga larga color azul celeste dos bolsillos delanteros con tapa y botón, cuello con botón, pasadores para presillas (estas deben ser según lo indique la institución e indicaran el grado del estudiante y el programa).

El apellido del estudiante por la parte superior de la tapa del bolsillo derecho, por la parte superior del bolsillo izquierdo estará el nombre de **CORPOINTRANSITO**.

Corbata color azul turquí a la altura del ombligo en el personal masculino.

Corbatín azul turquí en el personal femenino.

Pantalón Color azul turquí.

Correa color negro,

Zapato o zapatillas de material en cuero o charol Color negro.

Reata y Comparendera, color negro en lona o cuero, acompañada de porta metro, con hebilla, ancho de correa cinco (05) centímetros y siete (07) centímetros de fondo con pasador.

Escudo logo de los estudiantes de agente de tránsito y transporte fondo azul con letras que digan estudiante agente de tránsito y transporte, debajo el nombre de **CORPOINTRANSITO** en letras de color plata y en la parte inferior de CORPOINTRANSITO el nombre del ente territorial en el cual esta o realizo sus prácticas, de forma desprendible (velcro), Va en la manga derecha de la camisa.

Escudo de Colombia Puesto en la manga izquierda de la camisa.

Chaleco en PVC opcional (donde la entidad de práctica lo exija) color azul, ribetes laterales con reflectivo color amarillo limón de 1500 candelas, en la parte delantera el logo y nombre de **CORPOINTRANSITO** en la parte posterior la palabra estudiante agente de tránsito, cierre o broche lateral.

Chaqueta opcional (donde la entidad de práctica lo exija) manga larga en color azul turquí, con dos bandas laterales a la altura de las muñecas con reflectivo azul de 1500 candelas, en la parte delantera el logo y nombre **CORPOINTRANSITO** en la parte posterior la palabra estudiante agente de tránsito, con dos bandas laterales incluye el dorso con reflectivo color azul de 1500 candelas, cuello alto con cierre y adhesivo.

Impermeable o equipo de lluvia opcional (donde la entidad de práctica lo exija) color azul turquí en la parte delantera el logo y nombre **CORPOINTRANSITO** en la parte posterior la palabra estudiante agente de tránsito, con dos bandas laterales a la altura de las muñecas con reflectivo color amarillo de 1500 candelas de tres centímetros (3cm) de ancho, el pantalón con dos bandas laterales a la altura de los tobillos en reflectivo color azul de 1500 candelas, cuello alto con cierre y adhesivo.

Para los actos de ceremonia el uniforme será el mismo, pero no requiere el impermeable, mucho menos el chaleco, ni la reata y la Comparendera; en lugar de lo antes mencionado es necesario el Saco o smoking institucional, guantes de color blanco media caña.

9. Uniforme personal estudiantil femenino en estado de gravidez

Camisa Azul institucional tipo materno, manga larga o manga corta.

Camiseta Cuello redondo institucional.

Corbatín Femenino.

Bata con pantalón Color azul turquí.

Calzado Tipo mocasín, en charol.

66

10. Uniforme de personal administrativo y docente.

Será utilizada por todo el personal de la Institución en el desarrollo de actividades administrativas o educativas previstas.

Docentes de aula.

Camisa Azul o blanca institucional, manga larga o manga corta con distintivos de docentes o prensillas.

Camiseta cuello redondo institucional.

Pantalón Color azul turquí.

Zapato o zapatillas de material en cuero o charol Color negro.

Docente de campo o actividad física.

Orden cerrado.

Camiseta tipo polo institucional con los distintivos de docente y sus respectivas prensillas.

Pantalón tipo camuflado de color azul institucional.

Botas en cuero color negro, suela de goma con cierre lateral interno que cruza toda la bota.

Cubre cabezas tipo pava institucional con su respectivo distintivo.

Actividad física

Camiseta tipo polo institucional con los distintivos de docente y sus respectivas prensillas.

Pantalón de sudadera (sudadera) institucional con líneas Blancas a los lados.

Chaqueta manga larga en color azul turquí, con dos bandas laterales a la altura de las muñecas con reflectivo azul de 1500 candelas, en la parte delantera el logo y nombre CORPOINTRANSITO en la parte posterior la palabra estudiante agente de tránsito, con dos bandas laterales incluye el dorso con reflectivo color azul de 1500 candelas, cuello alto con cierre y adhesivo.

Tenis blancos tipo clásico.

Cubre cabezas tipo beisbolera institucional con su respectivo distintivo.

Administrativos.

Según reglamento interno de trabajo de la institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**.

1. Uniforme de personal de banda de guerra o músico marcial.



Kepis Tipo Gorra de Plato para el personal masculino Color azul turquí, ocho (08) centímetros de alto, escudo centrado de la institución, cordón de mando blanco en la parte delantera, visera de color negro de seis (6) centímetros; Para el personal femenino esta por establecer las medidas y especificaciones.

Camisa manga larga color azul celeste dos bolsillos delanteros con tapa y botón, cuello con botón, pasadores para presillas (estas deben ser según lo indique la institución e indicaran el grado del estudiante y el programa).

El apellido del estudiante por la parte superior de la tapa del bolsillo derecho, por la parte superior del bolsillo izquierdo estará el nombre de **CORPOINTRANSITO**.

Corbata color azul turquí a la altura del ombligo en el personal masculino.

Corbatín azul turquí en el personal femenino.

Pantalón Color azul turquí para el personal masculino.

Falda color azul turquí para el personal femenino debajo de las rodillas.

Correa color negro,

Zapato o zapatillas de material en cuero o charol Color negro.

Reata y Chapuza, color negro en lona o cuero, con hebilla, ancho de correa cinco (05) centímetros y siete (07) centímetros de fondo con pasador para cargar el instrumento o las banderas.

Placa metálica Llevará el nombre, apellido y código del estudiante y se ubicará sobre el bolsillo derecho,

Escudo logo de los estudiantes de agente de tránsito y transporte fondo azul con letras que digan estudiante agente de tránsito y transporte, debajo el nombre de **CORPOINTRANSITO** en letras de color plata y en la parte inferior de CORPOINTRANSITO el nombre del ente territorial en el cual esta o realizo sus prácticas, de forma desprendible (velcro), Va en la manga derecha de la camisa.

Escudo de Colombia Puesto en la manga izquierda de la camisa.

El Saco o smoking institucional, al cual se le deberán ubicar las insignias de gala, cordón de mando blanco, mancornas, charreteras.

Guantes de color blanco media caña.

68

ARTÍCULO 58. CONDECORACIONES E INSIGNIAS.

Las condecoraciones son otorgadas institucionalmente se clasifican en: medallas y distintivos.

CERTIFICADO
International Certification & Training



ISO 9001:2015
REGISTRO: 9001-581-304-01/19

"Líderes en educación vial a nivel nacional"

Vigilados por Sria de Educación de Medellín

Carrera 50 # 58-21 - Medellín, Colombia

PBX. (4) 444 33 75

www.intransito.edu.co

intransitos@gmail.com

Las condecoraciones Corresponde a las órdenes y medallas concedidas oficialmente por el rendimiento académico o en el desarrollo de las prácticas, por organismos de tránsito, empresas o instituciones educativas reconociendo su desempeño o autoridades de nivel municipal, para reconocer virtudes, méritos o servicios, las condecoraciones serán ubicados en el pecho en la parte superior izquierda.

Los distintivos Son símbolos que se otorgan al estudiantil, docente o administrativo para representar mando, por reconocimiento o por habilidad, los distintivos de reconocimiento serán ubicados en los pliegues de los bolsillos superiores y/o en la parte superior derecha del uniforme.

Las insignias Son símbolos que el personal de la Institución utiliza en los diferentes uniformes, para indicar el grado que ostenta y la modalidad del programa al cual pertenece; las insignias serán fijadas sobre las carreteras, presillas, porta presillas y cubrecabezas.

CAPÍTULO VIII. DE LA FORMACIÓN PRÁCTICAS

Para la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO** se considera un estudiante en etapa de formación práctica cuando este se encuentra matriculado en la institución en cualquiera de sus programas de formación técnicos laborales por competencias.

La práctica se entiende como una etapa de proceso de formación integral, en la cual el estudiante fortalece la experiencia desde la instrucción del saber, del hacer y del saber-hacer propia de su labor, al igual que reconocer, entender y resolver cada una de las diferentes situaciones a las que podrá estar expuesto en el ejercicio de su labor.

La Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**, reconoce esta fase de formación como una etapa de perfeccionamiento de los conocimientos adquiridos, al igual que el desarrollo de actitudes y valores humanos propios del desarrollo de su labor los cuales son servidos y evaluados previamente una vez culminados cada componente, unidad de aprendizaje o módulo de formación.

Le permite al estudiante desarrollar su propio actuar de forma crítica en los diferentes contextos en los cuales se verá inmerso.

La Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO** considera que la formación Práctica como un espacio de

69

aprendizaje en el entorno productivo y/o social de la comunidad local, que permite al estudiante aplicar y validar los saberes teórico-prácticos adquiridos durante su proceso de formación teórico.

ARTÍCULO 59. OBJETIVOS

- Regular las normas para la selección, orientación, promoción y formación integral de los estudiantes que inician su etapa práctica.
- Que el estudiante adquiera habilidades y destrezas mediante el desarrollo de actividades y tareas de tipo prácticas.
- Que el estudiante pueda comparar la teoría académica y los temas afines sobre cada programa, con el desarrollo del ejercicio práctico en las empresas y/o entidades, locales, con el propósito de un análisis comparativo y crítico sobre los procedimientos y modelos aplicados por estas empresas o entidades.
- Prestar un servicio a la comunidad local.

ARTÍCULO 60. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- **Etapa Práctica:** Etapa de formación en la cual el estudiante de la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO** aplica, complementa, fortalece y consolida sus competencias, en términos de conocimiento, habilidades, destrezas, actitudes y valores.
- **Practicante:** Estudiante definido como apto para iniciar su proceso de práctica, el cual pertenece a los programas no reconocidos por el SENA, o que en algún momento haya realizado otra práctica en el sector empresarial en la modalidad de aprendiz, y para lo cual solo podrá aplicar como practicante.
- **Aprendiz:** Estudiante definido como apto para iniciar su proceso de práctica, el cual pertenece a los programas reconocidos por el SENA, y que no aparece reportado en la plataforma de esa institución por procesos de formación anteriores; y es vinculado por medio de un contrato de aprendizaje con una empresa.
- **Reconocimiento de Saberes Previos:** “Artículo 2.6.4.15. Reconocimiento. Las instituciones de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano deberán incorporar en su reglamento o manual de convivencia el mecanismo de

valoración de conocimientos, experiencias y prácticas previamente adquiridas por los estudiantes, para el ingreso al programa que corresponda".

Proceso que realiza el estudiante que se encuentra inmerso en el mundo laboral y que puede certificar su experiencia en el sector productivo de su programa de formación, por un período continuo y mayor a un año.

- **Seguimiento Práctica:** Los estudiantes que se encuentren en su proceso de formación práctico, se les realiza un seguimiento en el sitio de práctica con el fin de identificar las falencias u oportunidades de mejora para su proceso.
- **Evaluación de Práctica:** Instrumento que se aplicara a cada uno de los estudiantes que se encuentren en su proceso de formación práctica, con el fin de identificar y reconocer el desempeño en dicha etapa de formación. etapa productiva tendrán una nota cuantitativa y cualitativa del proceso de práctica.
- **Funciones:** Conjunto de actividades a desarrollar durante el proceso de formación práctica, asignadas por la organización o entidad y deberán estar relacionadas con el perfil ocupacional de cada programa.
- **Jornada y Horario:** Es la distribución del tiempo asignado a cada estudiante durante su proceso de formación, y es designada de acuerdo a los horarios laborales de la organización o entidad, siempre y cuando no supere las horas laborales estipuladas por la ley.
- **Duración de Prácticas Académicas:** Es el número de horas reglamentarias definidas en cada plan de estudios de acuerdo al programa en el cual está matriculado.
- **Convenio de Prácticas Académicas:** Acuerdo establecido entre el La Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO** y la empresa a la cual serán remitidos los estudiantes de los diferentes programas para que realicen sus prácticas.
- **Contrato de Aprendizaje:** Es un acuerdo que se firma entre el estudiante y la empresa con el objetivo de legalizar la relación de aprendizaje. Este tipo de contrato solo aplica para los programas reconocidos por el Sena.
- **Remisión de prácticas:** Envío de estudiantes a su proceso de formación práctica, por parte de la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**.
- **Coordinador de prácticas:** Es la persona responsable por parte de la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO** de



realizar el seguimiento, designación y tabulación de la evaluación de prácticas durante la etapa de formación.

- **Asistente de Práctica:** Es la persona responsable por parte de la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO** en el sitio de práctica de realizar el acompañamiento y evaluación durante la etapa de formación práctica.
- **Organización o entidad:** Entidad del sector empresarial, ya sea privada, social o pública donde el estudiante es aceptado para llevar a cabo su práctica académica.

ARTÍCULO 61. CONCEPTUALIZACIÓN DE LA ETAPA DE FORMACIÓN PRÁCTICA

La etapa de formación práctica de un programa, es aquella en la cual el estudiante de la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO** aplica, complementa, fortalece y consolida sus competencias, en términos de conocimiento, habilidades, destrezas, actitudes y valores. Esta etapa le debe permitir al estudiante, aplicar sus conocimientos, habilidades y destrezas en la resolución de problemas reales cotidianos del sector real (empresas).

72

ARTÍCULO 62. MODALIDADES PARA EL DESARROLLO DE LA ETAPA DE FORMACIÓN PRÁCTICA

Para la realización de la etapa de formación práctica de los estudiantes de la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**, se deben considerar las siguientes opciones:

- **Contrato de Aprendizaje:** Contrato mediante el cual el estudiante pone sus conocimientos de un programa técnico reconocido por el SENA a una empresa o entidad que requiere según la ley 789 del 2002 cumplir con la cuota de aprendices obligatoria, recibiendo el aprendiz un pago económico de acuerdo a lo estipulado en esta ley. Este contrato es entre la empresa formadora y el aprendiz, la institución formadora no interviene, está como garante en este proceso.
- **Convenio de Práctica:** Esta alternativa aplica para aquellos estudiantes que, en calidad de practicantes, ponen sus conocimientos a disposición de una empresa o entidad que los requiere. La empresa o entidad, por

CERTIFICADO
International Certification & Training



ISO 9001:2015
REGISTRO: 9001-581-304-01/19

"Líderes en educación vial a nivel nacional"

Vigilados por Sria de Educación de Medellín

Carrera 50 # 58-21 - Medellín, Colombia

PBX. (4) 444 33 75

www.intransito.edu.co

intransitos@gmail.com

medio de un convenio de prácticas, recibe a los estudiantes sin tener obligación de darle ninguna contraprestación monetaria.

El convenio de prácticas es establecido entre la empresa o entidad que requiere los practicantes y la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO** una vez se verifica el cumplimiento de los requisitos por parte de la empresa y la legalidad de la misma.

Las condiciones del convenio son estipuladas entre las partes.

PARÁGRAFO 1: Aquellos estudiantes que se encuentran desempeñándose laboralmente en una empresa o entidad legalmente constituida (sin importar el tipo de contratación) y que cumplan funciones o ejecutan labores que están directamente relacionadas con el perfil ocupacional del programa que estudia, podrán solicitar realizar convenio de practica entre la empresa e **CORPOINTRANSITO** para ese estudiante (convenio individual de prácticas).

PARAGRAFO 2: El reconocimiento es un proceso integrado entre la etapa teórica y práctica solo se podrá realizar cuando se documente por parte del interesado la realización previa de las mismas en otra entidad de educación según lo estipulado en los artículos 48,49 y 63 del correspondientes reglamento; si el estudiante demuestra el desarrollo de la actividad como una acción laboral se podrá aplicar reconocimiento de saberes previos en igual de condiciones siempre y cuando cumpla con al menos un año de experiencia laboral documentada.

73

ARTÍCULO 63. POLÍTICAS DE LA ETAPA PRODUCTIVA

- La práctica empresarial hace parte de la formación integral de los técnicos laborales por competencias.
- La práctica empresarial tiene como objetivo fundamental la aplicación de conocimientos en áreas de trabajo específica, propia para la formación de los diferentes perfiles técnicos laborales por competencias.
- La Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO** apoyará y facilitará en todo lo relacionado con la búsqueda de los espacios de práctica, siempre y cuando el estudiante cumpla con los requisitos establecidos para iniciar su proceso.
- Estar finalizando el primer módulo, unidad de aprendizaje o componente del primer periodo académico, de los programas de formación para los mismos

CERTIFICADO
International Certification & Training



ISO 9001:2015
REGISTRO: 9001-581-304-01/19

"Líderes en educación vial a nivel nacional"

Vigilados por Sria de Educación de Medellín

Carrera 50 # 58-21 - Medellín, Colombia

PBX. (4) 444 33 75

www.intransito.edu.co

intransitos@gmail.com

que requieren como prerequisites haber obtenido unos conocimientos previos a su etapa de formación práctica.

- La formación práctica podrá realizarse en varios escenarios, según los parámetros de evaluación y su respectivo porcentaje de calificación (Desempeño, Producto y Conocimiento).
- La evaluación final de la práctica será realizada por la institución según los lineamientos establecidos por el comité académico, en todo caso el porcentaje de dicha evaluación no podrá ser inferior al 30%, de la formación práctica.

ARTÍCULO 64. RESPONSABILIDADES DE LA INSTITUCIÓN

- Suministrar practicantes de los programas Técnicos laborales aprobados para el municipio de Medellín y los organismos locales competentes para ello. La empresa y/o entidad solicitante tiene la autonomía de seleccionar el número de practicantes de acuerdo con las necesidades de la misma.
- Apoyar y facilitar la ubicación y reubicación del estudiante para iniciar y/o continuar la Práctica ante el incumplimiento por parte de la organización o entidad de las condiciones del Convenio o la suspensión injustificada del mismo.
- Apoyar y facilitar la selección de un nuevo practicante cuando la organización o entidad lo solicite, ante la suspensión justificada de la Práctica a un estudiante que las estaba desarrollando.
- Verificar que las actividades desarrolladas por el practicante en la empresa o entidad correspondan a los saberes teórico – prácticos adquiridos dentro de la etapa de formación académica.
- Asegurarse que las hojas de vida de estudiantes enviadas a la organización o entidad para el proceso de selección de practicantes, correspondan con aquellos que cumplen totalmente los requisitos Institucionales establecidos para el desarrollo de la Práctica Formativa.
- Legalizar el inicio de las prácticas Formativas de cada estudiante de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.
- Enviar oportunamente a la organización o entidad todos los formatos necesarios que ésta solicite según las actividades de seguimiento y evaluación que realice del desempeño del estudiante.

- Verificar que las condiciones brindadas por la organización o entidad al estudiante para el desarrollo de su Práctica, correspondan con lo establecido en el Convenio firmado.
- Realizar periódicamente actividades de seguimiento del desempeño del estudiante durante el desarrollo de la práctica formativa, verificando el cumplimiento de tareas y/o funciones asignadas.
- Verificar la validez de la organización o entidad, llevar a firma el convenio, y todos los documentos legales de la misma. En caso de no haber convenio será la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO** por medio del coordinador de prácticas, quien tiene la obligación de elaborar y concluir el convenio y las condiciones del mismo.

ARTÍCULO 65. RESPONSABILIDADES DE LAS ORGANIZACIONES O ENTIDADES DE PRÁCTICA

- Informar oportunamente a la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO** cuando haya seleccionado a un estudiante como practicante, de manera que se pueda elaborar y remitir el Convenio de Práctica antes de que el estudiante inicie su proceso.
- Definir en conjunto con el estudiante un horario para el desarrollo de la práctica acorde a las necesidades de la organización y que no interfiera con el desarrollo de su programa de formación.
- Informar claramente al estudiante las labores y/o funciones que deberá desempeñar durante el periodo de ejecución de su etapa de formación práctica, las cuales deberán estar estrictamente relacionadas con el perfil ocupacional del programa que adelanta.
- Brindar los permisos necesarios para que el estudiante cumpla con las actividades académicas de su programa y que por alguna razón coincidan con el horario convenido para el desarrollo de la práctica.
- Definir o nombrar el docente acompañante de la etapa practica o designar un docente guía del lugar de practica previo acuerdo formalizado entre la empresa o lugar de prácticas e **CORPOINTRANSITO**
- Que le sea respetado el derecho al debido proceso en caso de ser investigado con observancia o por plan de mejoramiento de acuerdo a las normas establecidas en este reglamento.

75

- Certificar la Práctica del estudiante cuando éste haya cumplido con todos los compromisos establecidos. La certificación deberá ser entregada al estudiante en original y con la firma (s) y/o sellos que le den validez, indicando el cumplimiento del estudiante, la fecha de inicio y finalización, el horario establecido y las funciones y/o tareas desempeñadas; al igual que la evaluación final del proceso de práctica.

ARTÍCULO 66. DEBERES Y COMPROMISOS DEL ESTUDIANTE

Se entiende por deber o compromiso la obligación legal, social y moral que compromete a la persona a cumplir con determinada actuación, asumiendo con responsabilidad todos sus actos, para propiciar armonía, respeto, integración, bienestar común, sana convivencia, seguridad de las personas y de los bienes de la institución y de la organización o entidad.

Son deberes y compromisos los siguientes:

- Participar en las actividades complementarias y/o profundización propuestas por la institución, con el fin de fortalecer su proceso de aprendizaje.
- Asistir a la inducción de la etapa de formación de práctica, antes de iniciar la práctica, con el objetivo de conocer los lineamientos, directrices, requisitos y deberes que deben cumplir en la práctica.
- Atender las orientaciones de la oficina de prácticas, que permitan un buen desempeño de su práctica.
- Informar oportunamente a la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**, cuando haya sido seleccionado como practicante por la organización o entidad, con el objetivo que se pueda legalizar el inicio de sus prácticas.
- Cumplir completamente con el número de horas establecidas para el desarrollo de su práctica, con la fecha de inicio y finalización y, especialmente, con el horario convenido.
- Cumplir con los reglamentos internos y directrices de la organización o entidad, a la que esté sujeto en su condición de practicante y/o aprendiz.
- Cumplir las labores y/o funciones asignadas de acuerdo con el compromiso y la responsabilidad requerida.
- Asumir con objetividad y compromiso las insuficiencias evidenciadas en las evaluaciones y seguimientos, con el fin de poner en marcha acciones que aseguren su mejoramiento.



- Participar de las reuniones, capacitaciones y actividades organizadas por la organización o entidad, que correspondan con las labores y/o funciones asignadas y cuando sea invitado formalmente.
- Informar por escrito y de manera oportuna a la organización o entidad y a la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**, cualquier situación que le impida iniciar y/o continuar con el desarrollo de la etapa de formación práctica.
- Informar a la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**, de manera oportuna, cuando reciba un trato inadecuado, cuando las tareas y/o funciones asignadas no correspondan con el perfil ocupacional del programa que adelanta y en general, cualquier otra situación que vaya en detrimento de su condición de persona y practicante.
- En el caso de los practicantes, evidenciar y mantener vigente su afiliación a una EPS, ya sea dentro del régimen contributivo como cotizante o como beneficiario o estar afiliado al Régimen Subsidiado en Salud, y a suscribir Póliza o similar que lo proteja ante accidentes durante el desarrollo de su etapa de formación práctica.
- Los estudiantes aspirantes al inicio del proceso de formación práctica es requisito tener un promedio mínimo tres puntos cinco (3.5) y haber cumplido y aprobado los módulos y/o componentes principales de acuerdo a lo estipulado en el artículo 64 parágrafo 6, artículo 66 numeral 1 del presente reglamento.
- Diligenciar el formato de hoja de vida entregado por la institución, y anexar la documentación solicitada.
- Realizar todo trámite relacionado con el convenio de práctica o contrato de aprendizaje, a través de la oficina de prácticas.
- Solicitar la carta de presentación en la oficina de prácticas para el inicio de esta. Sin ésta el aprendiz y/o practicante no cuenta con el aval de la institución para dar inicio con su etapa de formación práctica.
- Ser escuchado y atendido en sus peticiones respetuosas, por parte de los directivos y personal administrativo, ante las dificultades que puedan presentarse en su proceso.
- Recibir información acerca de las diferentes opciones para desarrollar la etapa de formación práctica, los derechos y obligaciones para el desarrollo de la misma.



- Diligenciar y entregar, en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles, la hoja de vida en formato entregado por la institución, con sus datos actualizados, anexando los soportes y la foto tipo documento, paz y salvo académico y financiero, afiliación a la seguridad social y póliza estudiantil para el caso de los practicantes, copia del carné y los demás documentos solicitados.
- Portar el uniforme de manera decorosa; dentro del centro de formación, en entornos diferentes al académico, así como en el desarrollo de la etapa de formación práctica en la organización o entidad, de acuerdo a lo exigido por esta.
- Mantener siempre las mejores condiciones de pulcritud y presentación personal (vestimenta, aseo, peinados, corte de pelo, accesorios, comportamiento, formas de hablar y moverse)
- Cumplir de manera responsable con los horarios estipulados por la empresa según el contrato o convenio que se firme entre las partes involucradas.
- Usar siempre el uniforme limpio, camisa por dentro, zapatos lustrados, en caso de necesitar otra indumentaria se debe acoger a la normatividad existente. En cada caso.
- El estudiante es responsable de los equipos, materiales o insumos que le sean asignados para el desarrollo de las prácticas.
- En caso de encontrar daños en equipos, materiales o instalaciones, se debe reportar de inmediato al responsable.
- El lugar de trabajo debe permanecer siempre ordenado, limpio y libre de objetos ajenos a la práctica.
- ingresar al lugar de prácticas en el horario indicado, los estudiantes que lleguen después de haber iniciado la práctica, deberán reportarse con la persona encargada quien decidirá sobre su ingreso a la misma.
- si una estudiante se encuentra en estado de embarazo, deberá advertirlo, para evaluar la conveniencia de continuar en la práctica o la reprogramación de la misma en condiciones de seguridad de su componente práctico.
- El lugar de trabajo, materiales y demás accesorios deben entregarse en buen estado y permanecer en completo orden.

PARAGRAFO 1. Cuando la consecución del sitio de práctica se realice por un contacto personal deberá:

- Informar inmediatamente a la oficina de prácticas con el fin de formalizar la realización del convenio de práctica o contrato de aprendizaje.

CERTIFICADO
International Certification & Training



ISO 9001:2015
REGISTRO: 9001-581-304-01/19

"Líderes en educación vial a nivel nacional"

Vigilados por Sria de Educación de Medellín

Carrera 50 # 58-21 - Medellín, Colombia

PBX. (4) 444 33 75

www.intransito.edu.co

intransitos@gmail.com

- Manejar con seriedad y lealtad la imagen de la Institución ante la organización o entidad.
- Tramitar personalmente en la empresa donde va a realizar el convenio de práctica o contrato de aprendizaje toda la documentación y/o exámenes necesarios para su respectivo ingreso.
- Preservar, cuidar y mantener en buen estado el material de enseñanza, enseres, equipos y dotación general que le sean asignados en la organización, entidad o institución donde está haciendo la práctica.

PARAGRAFO 2. Una vez terminada la etapa de formación práctica, los estudiantes tendrán un plazo máximo de 6 meses para hacer la validación de la misma ante la oficina de prácticas; la cual se tramitará con la carta de finalización de práctica emitida por la organización o entidad, y los documentos exigidos por la oficina de prácticas.

PARÁGRAFO 3. El estudiante que ha finalizado su etapa de formación práctica, tendrá seis (06) meses para legalizar y validar ante la oficina de prácticas su proceso. Pasados los seis (6) meses, esta no será válida y el estudiante deberá iniciar todo el proceso nuevamente.

PARÁGRAFO 3. El estudiante de la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**, en etapa de formación práctica, no pierde su calidad de estudiante y se rige por el Manual de convivencia de la Institución.

PARÁGRAFO 4. La práctica del estudiante, sólo será válida para la institución al momento de legalizarla en la oficina de prácticas de la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**.

79

ARTÍCULO 67. ESTÍMULOS E INCENTIVOS

Se presentarán estímulos en los siguientes casos:

Reconocimiento o valoración de actuaciones meritorias o logros sobresalientes obtenidos en los ámbitos del aprendizaje, actitudinal o innovador.

- Reconocimiento a los estudiantes que se han destacado en su etapa de formación práctica por su buen desempeño en el ejercicio de su labor, serán resaltados por la institución.

ARTÍCULO 68. PROHIBICIONES PARA LOS ESTUDIANTES EN ETAPA DE FORMACIÓN PRÁCTICA

- Terminar unilateralmente el convenio o contrato de aprendizaje, sin el visto bueno y aprobación de la organización o entidad y la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**.
- Incumplir con las actividades de aprendizaje acordadas y los compromisos adquiridos como estudiante de la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano CORPOINTRANSITO en etapa de formación práctica, sin justa causa.
- Incumplir con las entrevistas o procesos de selección a los que ha sido enviado, para la consecución de su contrato de aprendizaje o convenio de práctica. En este caso se congelará su hoja de vida:
 - Por primera vez (1) mes
 - Por segunda vez (3) meses
 - Por tercera vez (6) meses
- Firmar convenios de práctica o contratos de aprendizaje, sin realizar la gestión en la oficina de prácticas de la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**.
- Incumplir con la presentación de documentos establecidos como requisito para inicio de la etapa de formación práctica, como paz y salvo exigidos, asistir a la inducción o los documentos solicitados por la oficina de prácticas.
- Utilizar indebidamente, fraudulentamente y/o para beneficios particulares los materiales, equipos y muebles, diferentes a las actividades y funciones asignadas en la organización o entidad.
- Consumir bebidas alcohólicas, drogas alucinógenas y similares, dentro y fuera de la planta física de la organización o entidad, así como llegar embriagado o drogado.
- Realizar actividades personales, individuales y/o grupales distintas a lo establecido en el presente reglamento, en el convenio de prácticas, contrato de aprendizaje o en el reglamento interno de la organización o entidad donde realiza la práctica.
- Atender visitas o llamadas telefónicas personales en el sitio de práctica.
- Abandonar el sitio práctico sin justa causa y sin debida autorización.
- Hacer caso omiso a los requerimientos verbales, o escritos de los funcionarios de la organización o entidad donde realiza la práctica, o de la oficina de



prácticas de la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**.

- Llegar reiterativamente de manera retardada sin autorización del funcionario o jefe inmediato.
- Delegar o cumplir otras funciones o actividades sin autorización de su supervisor o jefe inmediato.
- El hurto o encubrimiento de actos ilícitos contra las personas, recursos físicos y materiales a cargo de la organización o entidad.
- Hacer sus prácticas en horarios que no estén autorizados por la institución o los concertados con la organización o entidad.
- Está prohibido fumar o consumir alimentos y bebidas mientras se está en labores de práctica, salvo los horarios establecidos para ello.
- Está prohibido el uso del celular durante el horario de práctica.
- No se deben realizar actividades diferentes a las prácticas programadas, con el fin de prevenir accidentes durante el desarrollo de dichos eventos.
- Abandonar el lugar de práctica sin justa causa, durante el desarrollo de la misma.

PARÁGRAFO 1: Se incluyen todas las prohibiciones contempladas en el presente reglamento.

81

ARTÍCULO 69. TERMINACIÓN DEL CONVENIO O CONTRATO DE PRÁCTICA

El convenio de práctica o contrato de aprendizaje, podrá darse por terminado por las siguientes causales por alguna de las partes:

- Mutuo acuerdo.
- Unilateralmente ya sea incumplimiento de una de las partes, dando un previo aviso de diez (10) días, que facilitarán la evaluación y el reporte de la evidencia por escrito a la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**.
- Unilateralmente, por incumplimiento de las obligaciones por alguna de las partes, dando un previo aviso de diez (10) días, por bajo rendimiento o faltas disciplinarias no corregidas en el plan de mejoramiento por parte del estudiante.
- Por inasistencia reiterativa de 3 o más veces sin previo aviso o justa causa.
- Cuando se comete alguna falta definida como grave.

CERTIFICADO
International Certification & Training



ISO 9001:2015
REGISTRO: 9001-581-304-01/19

"Líderes en educación vial a nivel nacional"

Vigilados por Sria de Educación de Medellín

Carrera 50 # 58-21 - Medellín, Colombia

PBX. (4) 444 33 75

www.intransito.edu.co

intransitos@gmail.com

ARTÍCULO 70. SANCIONES

Las sanciones para el estudiante en prácticas se aplicarán de acuerdo con el tipo de falta, ya sea leve o grave.

- Se considera como falta el incumplimiento a uno o varios de los parámetros establecidos entre las partes involucradas en el proceso de prácticas, (organización o entidad, estudiante en etapa de formación práctica y la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**) y afecte a las demás partes.
- Las faltas cometidas por alguna de las partes tendrán un correctivo o plan de mejoramiento o en su defecto de ser muy graves generarán la terminación de la etapa de formación práctica.
- Se define como falta leve cuando el estudiante incumple las normas establecidas en el presente reglamento que afecte el desempeño de las labores asignadas en el sitio de práctica, el buen nombre de la organización o entidad y de la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**.
- Se define como falta grave aquella acción que afecta la integridad de las instalaciones de la organización, entidad, o de la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO** y de las personas que intervienen en este proceso; las demás estipuladas en el presente.
- También se considera falta grave, aquellas leves que sean recurrentes mínimos tres veces y las contempladas en el presente reglamento.

PARÁGRAFO 1. Se sancionará automáticamente por un periodo de (3) meses, sin necesidad de recurrir a procedimiento alguno establecido en el presente reglamento, a los estudiantes con inasistencia en sus prácticas no justificadas por escrito, sean recurrentes o no recurrentes. Esta sanción se hará efectiva al cumplir (3) inasistencias en el desarrollo de la práctica.

ARTÍCULO 71 AUTORIDADES PARA APLICAR SANCIONES EN LAS PRÁCTICAS.

Las autoridades competentes en las prácticas para aplicar las sanciones son: Coordinación Prácticas, Consejo Directivo según sea el caso.

ARTÍCULO 72. CLASIFICACIÓN DE FALTAS

Faltas Leves

1. No cumplimiento con la documentación exigida para iniciar el proceso de práctica.
2. Ausentarse por primera vez del lugar de práctica sin previa notificación al encargado.
3. Incumplimiento al proceso de selección de las organizaciones o entidades. (Según sea el caso)

Faltas Graves

1. Agresiones físicas o verbales de cualquiera de las partes.
2. Reincidencia en faltas leves.
3. Incumplir al plan de mejoramiento
4. Ingerir licores o cualquier sustancia psicoactiva dentro de la organización o entidad.
5. Apropiarse de elementos ajenos.
6. Manejo inadecuado de la información de la organización o entidad.
7. Presentar en forma reiterativa impuntualidad y desinterés por las labores realizadas.
8. La no apropiada representación de la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO** y la organización o entidad de prácticas.
9. Vandalismo o cooperación a él.
10. Incumplimiento al reglamento de la organización o entidad de prácticas.
11. Todas las contempladas en el presente reglamento de la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**.
12. Todas las contempladas como graves en la legislación colombiana.

83

ARTÍCULO 73. INTERVENCIÓN A LAS FALTAS

Para aplicar los correctivos se deberá tener como conducto de comunicación el siguiente.

- Estudiante implicado en el proceso o jefe inmediato en caso de que la falta este siendo presentada por la organización.
- Comunicación escrita con la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**, por medio de la oficina de prácticas.
- Coordinación Prácticas.
- Consejo Académico.
- Gerente, Director.

En todos los casos deberá quedar acta escrita en el cual se evidencie el reporte, los planes de mejoramiento o sanciones a las que haya.

ARTÍCULO 74. MEDIDAS FORMATIVAS

Son aquellas acciones que se aplican al estudiante en etapa de formación práctica, con el fin de prevenir su ocurrencia, o de generar cambios en el comportamiento disciplinario del estudiante, siempre que se trate de hechos que contraríen en menor grado el orden disciplinario, sin afectar los deberes, derechos y prohibiciones.

Son medidas formativas:

- **Llamado de atención verbal:** El estudiante podrá recibir un llamado de atención verbal por parte de la oficina de prácticas con el fin de prevenir la ocurrencia de hechos que vulneren los deberes, derechos y prohibiciones. Este llamado de atención verbal no constituye una sanción, pero se deberá dejar registro escrito por parte de quien realice dicho llamado.
- **Plan de mejoramiento:** Medida adoptada para definir acciones de formación, disciplinarias, comportamentales, actitudinales o sociales, para propiciar al practicante o aprendiz cambios en su conducta, como corrección a las faltas que se evidencien en el proceso de práctica.

El plan de mejoramiento es un documento que consigna acciones concertadas entre la oficina de prácticas y el estudiante, y se clasifica como actitudinal o académico. Los resultados deberán concertarse en el término máximo de (1) un mes contado a partir de la realización de este con el estudiante.

Será responsabilidad de la oficina de prácticas, de la ejecución y evaluación del avance al logro de los resultados de aprendizaje definidos en este plan.

84

ARTÍCULO 75. SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DEL PROCESO PRODUCTIVO EN LAS EMPRESAS

Medida aplicada al estudiante cuando reincida en la falta, luego de haber presentado proceso de mejoramiento. Se procederá a cancelar la práctica de mutuo acuerdo entre las partes (organización o entidad – estudiante – Institución) lo cual presentará las siguientes sanciones:

- a. Suspender y congelar la hoja de vida por 6 meses a partir de la fecha de cancelación.
- b. La Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**, no generará carta de presentación para las organizaciones o entidades hasta cumplir el tiempo de la sanción, en el caso de iniciar práctica sin este requisito no será validada por la institución.
- c. Si la modalidad de práctica era aprendiz, perderá su opción de serlo nuevamente porque quedará reportado a la plataforma SENA y se le aplicarán las demás sanciones descritas en este apartado.

ARTÍCULO 75. PROCESO DE APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO PARA LOS ESTUDIANTES EN ETAPA DE FORMACIÓN

- Se realizará al menos 2 visitas presenciales durante la etapa de formación práctica.
- Se considera aprobada la práctica con el cumplimiento mínimo del 95% del tiempo establecido en el plan de estudios del programa según la modalidad.

PARÁGRAFO 1. El abandono por cuatro ocasiones de las prácticas se considera reprobado y se registrará como pérdida; en caso que el estudiante tenga alguna razón justificada, deberá presentar revisión del caso a la oficina de prácticas, adjuntando los soportes pertinentes para su posterior estudio por parte del comité de prácticas.

PARÁGRAFO 2. El estudiante que haya reprobado la práctica por inasistencia podrá solicitar reingreso mediante carta al comité académico, luego de haber esperado dos (2) periodos académicos, posteriores a la situación presentada.

ARTÍCULO 75. DURACIÓN, HORARIOS Y REMUNERACIÓN DE LOS ESTUDIANTES EN PRÁCTICAS

Los estudiantes en práctica podrán cumplir con la jornada laboral completa, sin exceder las 48 horas semanales estipuladas por la ley.

- Los estudiantes con contrato de aprendizaje, tendrán un periodo máximo de duración de contrato de 6 meses. En este caso, las empresas están obligadas por ley a dar apoyo de sostenimiento del 75% del SMLV y las prestaciones de ley. Los estudiantes con convenio de práctica, tendrán una duración de horas de acuerdo a lo estipulado en su plan de estudios; y la posibilidad de una

85

remuneración económica será libre potestad de la organización o entidad donde se realiza su práctica.

CAPÍTULO IX. DE LA CERTIFICACIÓN

ARTÍCULO 76. CERTIFICACIÓN

El certificado de aprobación es el reconocimiento expreso de carácter académico otorgado al estudiante que ha cursado un programa académico, programado por la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**.

PARÁGRAFO 1. Cuando se trate de estudiantes que se encuentren en estado de embarazo, que presenten delicado estado de salud, o estén imposibilitados para cursar alguno de los módulos o componentes de los programas académicos, programado por la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**; no serán certificados hasta tanto hayan cursado y aprobado la totalidad de los módulos.

86

ARTÍCULO 77. DESAPROBACIÓN DE PROGRAMAS

Los estudiantes de la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**, que se encuentren cursando cualquiera de los programas, desaprobaren el mismo, cuando ocurra cualquiera de los siguientes eventos:

- a. Cuando el número de faltas acumuladas supere el 20% de las horas totales del programa.
- b. Encontrarse vinculado a un proceso disciplinario o en cumplimiento de una sanción grave.
- c. El promedio de calificación general del programa académico sea menor a tres puntos cinco (3.5).
- d. Se compruebe mediante investigación disciplinaria que el estudiante ha incurrido en las prohibiciones de que trata el presente reglamento.
- e. Cancelar los derechos de certificación exigidos por la institución, y estar a paz y salvo por todo concepto con la institución.

ARTÍCULO 78. DERECHO DE CERTIFICACIÓN

El estudiante que haya terminado y aprobado todos los módulos y/o componentes del plan de estudios vigente del programa académico, tiene derecho a recibir la certificación que ofrezca la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**, para dicho programa, siempre que además cumpla con los requisitos de certificación cada uno de ellos, contemplados en los parágrafos siguientes.

PARÁGRAFO 1. El Certificado de Técnico Laboral por Competencias, se otorga a quien haya alcanzado satisfactoriamente las competencias establecidas en el programa de formación laboral.

PARÁGRAFO 2. Todo estudiante que ha cursado y aprobado todos los semestres correspondientes a su programa de formación y haya obtenido el certificado de competencias laborales correspondiente, se denomina **EGRESADO**.

PARÁGRAFO 3. El estudiante a quien se le llegase a comprobar plagio o fraude en el cumplimiento de requisitos para obtener la certificación, perderá el derecho al mismo y a la obtención del correspondiente certificado. En caso de que se llegase a comprobar plagio o fraude, después de otorgada la certificación, el La Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO** anulará el respectivo certificado y por consiguiente cancelará el correspondiente registro e informará de ello a las autoridades competentes.

PARÁGRAFO 4: Se entregará una constancia de participación a los(as) asistente(s) a un seminario, diplomado o evento académico realizado por el La Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**. Tratándose de estos últimos eventos académicos, no se expedirá constancia de asistencia a la acción de formación cuando se deje de asistir al 20% o más de sesiones previstas.

ARTÍCULO 79. DE LOS REQUISITOS

Son requisitos indispensables para optar al Certificado de Técnico Laboral por Competencias:

- a. Haber cumplido con el 100% de los Módulos y/o Componentes del plan de estudios del programa cursado.
- b. Haber obtenido un promedio mínimo ponderado del programa de tres puntos cinco (3.5).

- c. Haber realizado y aprobado la formación práctica.
- d. Encontrarse a paz y salvo financiero por todo concepto (pago de los semestres cursados, y los derechos pecuniarios de certificación) con el La Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**.
- e. No encontrarse bajo sanción disciplinaria vigente.
- f. Diligenciar los formatos de egresados en Coordinación Académica.
- g. Presentar la documentación exigida para tal fin. Cumplir con los demás requisitos académicos, administrativos y financieros establecidos por el Consejo de Directivo y la Ley (cedula de ciudadanía, acta de grado o diploma de bachiller).

ARTÍCULO 80. OPCIONES DE CERTIFICACIÓN

El estudiante aspirante a la certificación por competencias laborales podrá obtener su certificación de conformidad con las siguientes modalidades, luego de haber cumplido con todos los requisitos mencionados en el artículo 107 del presente reglamento:

- **Ceremonia de Certificación:** La ceremonia de certificación será siempre colectiva. El Gerente y/o Director de la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO** determinará, cada año, las fechas en que se realizarán estas ceremonias y los plazos para entregar la documentación respectiva.
- **Ceremonia Extraordinaria:** La ceremonia de certificación será siempre colectiva. El Gerente y/o Director de la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO** podrá autorizar la participación dentro de las ceremonias programadas, cada año, en las fechas y los plazos para entregar la documentación respectiva, la asistencia de aquellos egresados que deseen participar en ella y que por fuerza mayor no hayan podido participar en el acto de certificación que les correspondía. Para tal caso deberá pagar los derechos pecuniarios correspondientes a derechos de certificación establecidos por el Consejo Directivo y mediante resolución de costo autorizada por la secretaria de educación de Medellín
- **Certificación individual por ventanilla:** Excepcionalmente la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**, puede autorizar la certificación de un estudiante, sin asistir a la ceremonia, con la

simple entrega de la certificación en la Secretaría de la institución. Para tal caso deberá pagar los derechos pecuniarios correspondientes a derechos de certificación establecidos por el Consejo Directivo y mediante resolución de costo autorizada por la secretaria de educación de Medellín.

ARTÍCULO 81. ACTUALIZACIÓN ACADÉMICA PARA CERTIFICACIÓN

El estudiante que no se hubiere certificado en un periodo máximo de un (1) año, contados a partir de la fecha en que culminó y aprobó el último período de estudios del programa académico podrá reclamar su certificado cuando el a su criterio lo requiera. El estudiante que no se hubiere certificado en un periodo máximo de un (1) año, contados a partir de la fecha en que culminó el último período de estudios del programa académico cursado, deberá realizar actualización en la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**, según lo establezca para el caso (**si es o no es necesario según el plan de estudio vigente**) el Consejo Académico o quien haga sus veces.

89

CAPÍTULO X. DE LAS DISTINCIONES Y ESTIMULOS

ARTÍCULO 82. DISTINCIONES

La Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO** otorgará, entre otras, las siguientes distinciones:

- a. Certificado de honor
- b. Certificado Meritorio
- c. Matrícula de honor
- d. Certificado póstumo

ARTÍCULO 83. CERTIFICADO DE HONOR

La Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**, otorgará **Certificado de Honor** a los estudiantes que, además de cumplir con todos los requisitos para la obtención del respectivo certificado de aptitud ocupacional del programa académico cursado, logran un promedio

de calificaciones en toda su carrera no inferior a cuatro punto siete (4.7), sin haber perdido ninguno de los módulos y/o componentes del plan de estudios respectivo, siempre y cuando no hayan sido sancionados disciplinariamente. Esta distinción se hará en la ceremonia de certificación.

ARTÍCULO 84. CERTIFICADO MERITORIO

La Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**, otorgará **Certificado Meritorio** a los estudiantes que, además de cumplir con todos los requisitos para la obtención del respectivo certificado de aptitud ocupacional del programa académico cursado, logran un promedio de calificaciones en toda su carrera entre cuatro punto cuatro y cuatro punto seis (4.4 y 4.6), sin haber perdido ninguno de los módulos y/o componentes del plan de estudios respectivo, siempre y cuando no hayan sido sancionados disciplinariamente. Esta distinción se hará en la ceremonia de certificación.

ARTÍCULO 83. MATRÍCULA DE HONOR

La Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**, otorgará la **Matrícula de Honor** al mejor estudiante de cada programa académico, la cual consiste en una beca del 50% de los derechos de matrícula correspondientes al semestre del período académico siguiente o del 100% de los derechos pecuniarios por concepto de derechos de certificación, si es obtenido en el último semestre académico.

PARÁGRAFO 1. Esta distinción se conferirá a partir del segundo período académico, con base en las notas obtenidas en el periodo académico inmediatamente anterior, al estudiante que obtenga el mayor promedio general de calificaciones del periodo académico; registrado en la Coordinación Académica o quien haga sus veces, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a. Que no haya reprobado ningún módulo y/o componente en el periodo académico anterior.
- b. Que el promedio sea igual o superior a cuatro puntos cinco (4.5).
- c. Que el promedio se obtenga sobre el total de créditos previstos para el periodo académico en el correspondiente plan de estudios del programa.
- d. Que no tenga sanciones disciplinarias.

CERTIFICADO
International Certification & Training



ISO 9001:2015
REGISTRO: 9001-581-304-01/19

"Líderes en educación vial a nivel nacional"

Vigilados por Sria de Educación de Medellín

Carrera 50 # 58-21 - Medellín, Colombia

PBX. (4) 444 33 75

www.intransito.edu.co

intransitos@gmail.com

PARÁGRAFO 2. La matrícula de honor es personal e intransferible, no es conmutable en dinero, por lo anterior no está sujeta a reembolso, abonos futuros o pago en efectivo. El Gerente o Director emitirá la Resolución correspondiente.

ARTÍCULO 84. RECONOCIMIENTO DE EXALTACIÓN DE MÉRITO ACADÉMICO

La Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**, otorgará reconocimiento de exaltación de Mérito Académico a los estudiantes que cuenten con excelencia académica durante toda su formación del programa técnico laboral por competencias, pero que **“no califican al Certificado de honor”**, siempre y cuando no hayan sido sancionados disciplinariamente por la Institución. Este reconocimiento debe ser solicitado por el Consejo de Académico, con la aprobación de la Gerencia y/o Dirección.

ARTÍCULO 85. CERTIFICADO PÓSTUMO

La Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO** otorgará certificado póstumo, al estudiante que fallezca habiendo cursado y aprobado por lo menos el ochenta por ciento (80%) del plan de estudios en el que se encontraba matriculado.

Estas certificaciones son autorizadas por el Gerente y/o Director de la institución, previa petición del Coordinador Académico o quien haga sus veces, del programa al cual hubiera pertenecido el estudiante.

ARTÍCULO 86. PROCEDIMIENTOS

El Gerente y/o Director, reglamentará mediante Resolución, el procedimiento para el otorgamiento de las distinciones a las cuales se refiere este capítulo.

Por razones excepcionales, podrá determinar que no se otorguen algunas de ellas, en un período determinado, lo cual deberá ser informado a los estudiantes al inicio del período académico.

ARTÍCULO 84. DE LOS ESTÍMULOS

La Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**, previa aprobación del Consejo Directivo, otorgará incentivos a los estudiantes que se distingan por su rendimiento académico, espíritu investigativo y demás criterios que llegare a considerar, en virtud de lo cual podrá:

- a. Publicar o difundir en los medios de publicidad de que disponga la institución, aquellos trabajos de Investigación que hayan sido seleccionados por el consejo Académico.

Postular para seminarios, cursos, diplomados y eventos formativos en general al estudiante que se haya destacado por su desempeño académico, sentido de pertenencia, alto espíritu de colaboración y estudiante ejemplar en la institución.

CAPÍTULO XII. SUBSIDIOS Y BECAS

ARTÍCULO 85. SUBSIDIOS:

La Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**, determinará mediante el Consejo Directivo la política general de los subsidios, como parte de su compromiso misional, y que otorgará a los estudiantes regulares. Dichos subsidios podrán ser diferentes en cada uno de los programas académicos, y en cada uno de los periodos y se concretarán antes de iniciar el pago del periodo académico del estudiante.

ARTÍCULO 86. BECAS SOCIOECONÓMICAS

El Consejo Directivo, mediante acta, determinará las condiciones para el otorgamiento de becas socioeconómicas a los estudiantes que, por encontrarse en difícil situación social o económica, requieran de este apoyo.

ARTÍCULO 87. SUBSIDIO POR BUEN RENDIMIENTO ACADÉMICO

El Consejo Directivo, mediante acta, determinará las condiciones para el otorgamiento de Subsidio por Buen Rendimiento Académico a los estudiantes que, por su destacada actividad académica o práctica puedan ser postulados

a dicho beneficio; la nota mínima para ser postulado a dicho subsidio deberá ser por encima de 4.5, en el semestre que curso.

PARÁGRAFO 1. Para continuar disfrutando de la beca, el estudiante debe seguir realizando las actividades o cumplir los requisitos que dieron origen a ella.

CAPÍTULO XIII. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 88. SUJETOS DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA

El presente Capítulo es aplicable a toda persona que tenga la calidad de estudiante, en la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**.

ARTÍCULO 89. PROPÓSITO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

La Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**, reconoce el carácter formador de toda su actividad pedagógica y por tanto considera su régimen disciplinario como parte integral de ese proceso, entendido que el estudiante ha de asumir la responsabilidad por los actos cometidos.

ARTÍCULO 90. DEFINICIÓN

El estudiante y/o participante en un programa académico, curso o programa de educación continuada, ofrecido por la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**, podrá incurrir en la comisión de hechos constitutivos de faltas disciplinarias, en la medida en que vulnere, a título o culpa, los deberes y prohibiciones y/o se extralimiten en los derechos aquí contenidos.

ARTÍCULO 91. PRINCIPIOS QUE GOBIERNAN LA ACTUACIÓN DISCIPLINARIA

En la actuación disciplinaria se aplicarán los siguientes principios:



- **Legalidad:** el sujeto disciplinable sólo será investigado y sancionado disciplinariamente por comportamientos que estén descritos como falta en el reglamento vigente al momento de su realización.
- **Debido proceso:** el sujeto disciplinable deberá ser investigado por funcionario competente y con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, de conformidad con el presente reglamento.
- **Presunción de Inocencia:** el sujeto investigado se presume inocente mientras no se declare su responsabilidad en fallo ejecutoriado. Durante la actuación toda duda razonable se resolverá a favor del investigado.
- **Ejecutoriedad y cosa juzgada:** el sujeto investigado no será sometido a nueva investigación y juzgamiento disciplinarios por el mismo hecho, aun cuando a éste se le dé una denominación distinta, cuando su situación se haya decidido mediante fallo ejecutoriado o decisión que tenga la misma fuerza vinculante, proferidos por la autoridad competente.
- **Culpabilidad:** en materia disciplinaria está prohibida toda forma de responsabilidad objetiva. Las faltas sólo son sancionables a título de dolo o culpa.
- **Celeridad:** El funcionario competente impulsará oficiosamente la actuación disciplinaria y cumplirá estrictamente los términos previstos en este reglamento.
- **Proporcionalidad:** la sanción deberá ser proporcional a la conducta desplegada por el sujeto disciplinable.
- **Representación:** el sujeto investigado, tiene derecho a estar asistido durante la investigación y el juzgamiento por un abogado de confianza; este derecho puede ser renunciado expresamente por el sujeto investigado desde el comienzo, sin perjuicio de que pueda nombrar posteriormente quién lo represente.
- **Representación del menor de edad:** los menores de edad comparecerán en el proceso disciplinario de que trata éste capítulo a través de sus representantes legales, quienes podrán contratar un abogado de confianza que los represente.
- **Doble instancia:** el fallo sancionatorio que se profiera en ejercicio de la acción disciplinaria, podrá ser impugnado, por lo tanto, el sancionado podrá interponer el recurso de reposición y en subsidio el de apelación dentro de los

tres días siguientes a la notificación personal del fallo; el superior que conozca de la apelación no podrá agravar la sanción impuesta.

ARTÍCULO 92. FINALIDAD DE LA FUNCIÓN DISCIPLINARIA

En la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**, la función disciplinaria está encaminada al fomento de la honestidad, la buena fe y el respeto entre los miembros de la Comunidad Académica, en un clima de libertad y responsabilidad que contribuye efectivamente al fortalecimiento de la convivencia, que garantiza el ejercicio de los derechos de los estudiantes y el cumplimiento de sus deberes.

El régimen disciplinario tiene un doble propósito: el formativo, orientado a que el estudiante reflexione sobre aquellas conductas consideradas institucionalmente como reprochables; y el sancionador, por cuanto el quebrantamiento de los deberes acarrea consecuencias. Estas consecuencias guardan proporcionalidad con la gravedad de las faltas.

PARÁGRAFO 1. El régimen disciplinario de la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**, se aplicará sin perjuicio de los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

95

ARTÍCULO 93. DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS

Con base en el régimen disciplinario, las faltas se clasifican en leves, graves y gravísimas. En la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO** se constituyen en faltas:

- 1. Leves:** Son aquellas situaciones que indican el no cumplimiento de los deberes del estudiante y/o el incumplimiento de las normas disciplinarias o pautas de comportamiento definidas en éste manual, siempre y cuando no denoten reincidencia ni desacato; porque en éste caso se constituyen en faltas graves.
- 2. Graves:** Son aquellas situaciones que alteran o hacen confusas o inseguras las pautas de comportamiento de las personas que constituyen la comunidad académica y el personal administrativo de la organización, igualmente otras que alteran las normas establecidas por las instituciones en las cuales los estudiantes realizan las prácticas, y aquellas que siendo leves se convierten en graves por la reincidencia o franco desacato.

- 3. Gravísimas:** Son aquellas que violan los derechos humanos fundamentales, la Constitución y las leyes colombianas y hacen daño al estudiante, a otros, o que afectan significativamente la buena imagen de las instituciones (La Institución de Educación y las empresas campos de práctica). Ellas son:
- Atentar contra la vida, integridad física de los compañeros, docentes, directivos o de cualquier otra persona.
 - Insubordinación y falta grave de respeto a la autoridad en forma reiterada.
 - Consumir o traficar dentro o fuera del establecimiento sustancias psicoactivas dañinas para la vida humana.
 - El atraco a mano armada, el secuestro o sicariato.
 - El acoso y/o abuso sexual de personas de la comunidad académica y otras que no lo sean, que en todo caso afectan a las personas y la imagen de la institución de educación y los campos de práctica.
 - La prostitución, la pornografía, el tráfico de personas y corrupción de menores.
 - Atentar contra el patrimonio cultural y ecológico.
 - Portar o guardar armas.
 - Asistir a la institución de educación, a los campos de práctica y a las actividades sociales e institucionales en las que represente o identifique la institución, en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicoactivas.
 - Atentar (por daño o retiro sin autorización) contra equipos muebles o enseres del establecimiento educativo o de los campos de práctica.

PARÁGRAFO 1: En caso de faltas gravísimas la sanción que la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO** aplicará; no eximen al investigado de la responsabilidad penal o civil y cuando se sancionan faltas gravísimas calificadas como tales por la ley se dará aviso a las autoridades competentes.

PARÁGRAFO 2: En las faltas graves y gravísimas las sanciones de suspensión y exclusión se adoptarán por mayoría de votos de los integrantes del comité disciplinario y se notifica al estudiante mediante Resolución expedida de este Consejo (Según el Artículo 96 de la Ley 115 de 1994).

PARÁGRAFO 3: Ante hechos que den cuenta de faltas graves o gravísimas del estudiante, las quejas o reclamos a que den origen, debe realizarse y registrarse según los procedimientos y por las instancias, según lo establecido en este reglamento.



ARTÍCULO 94. FALTA DISCIPLINARIA

En el contexto señalado en el artículo 93, se considerará como falta disciplinaria, cualquiera de las siguientes conductas:

- a. Incumplir los deberes del estudiante consagrados en el artículo 5 del reglamento de la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**.
- b. Realizar actos tendientes a impedir el ingreso o la libre movilización del personal o de los estudiantes dentro de las aulas o áreas de la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**, sea que tal acto se cometa colectiva o individualmente.
- c. Realizar cualquier acto encaminado en forma deliberada a interrumpir el libre ejercicio académico o la prestación de un servicio que ofrezca la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**, bien sea que tal acto se cometa colectiva o individualmente.
- d. Infringir, deliberadamente, o con culpa, daño a personas y/o bienes individuales o colectivos dentro de la Institución, en su entorno o en cualquier evento académico, deportivo, cultural.
- e. Poner en riesgo la seguridad y/o causar daño a la integridad personal o moral, la libertad, la intimidad y el buen nombre, de cualquier miembro de la Comunidad Académica o visitantes de la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**.
- f. Cometer fraude en cualquier documento, trabajo, prueba o actividad académica o institucional o colaborar en la comisión del fraude por otra persona se entenderá como fraude;
 - a. Alterar cualquier libro o documento o dato en la institución y en los campos de práctica.
 - b. Copiar total o parcialmente en exámenes, pruebas, tareas y demás actividades académicas.
 - c. Utilizar ayudas no autorizadas durante los exámenes o pruebas académicas.
 - d. Usar citas o referencias falsas, o en forma que induzcan a engaño o error sobre su contenido, autoría o procedencia.
 - e. Presentar como propia la totalidad o parte de una obra, trabajo, documento o invención realizado por otra persona.



- f. Presentar datos que no correspondan con la realidad o que hayan sido alterados en una actividad académica.
 - g. Alterar total o parcialmente una prueba ya corregida, para obtener una calificación diferente.
 - h. Sustraer, obtener, acceder o conocer, total o parcialmente, los cuestionarios o temarios de una prueba académica.
 - i. Firmar por otro la lista de control de asistencia, solicitar a otro estudiante que la firme en su nombre o alterar la veracidad de la lista.
 - j. Suplantar o permitir ser suplantado en la realización de una actividad académica o institucional.
 - k. Incluir el nombre de otro estudiante o permitir que se incluya su nombre en un trabajo en el que no participó.
 - l. Entregar a título individual un trabajo realizado en grupo.
 - m. Presentar informes de visitas o de actividades académicas sin haber participado en ellas.
- g. El no cumplir con los deberes y responsabilidades establecidas en este manual de manera reincidente o en franco desacato.
- h. Adulterar, dañar, modificar o de alguna forma impedir el correcto y normal funcionamiento de los sistemas de información o de comunicación de la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**.
- i. Adulterar, dañar, modificar o de alguna forma impedir el correcto y normal funcionamiento de los sistemas de protección de la salud o la vida de los miembros de la Comunidad Académica, alarmas u otros sistemas de seguridad, o utilizarlos para fines diferentes a aquéllos para los cuales han sido colocados.
- j. Irrespetar las insignias de la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**.
- k. Ingresar a las instalaciones de la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO** o a aquellas en que la Institución esté realizando una actividad académica, deportiva o permanecer en el entorno institucional en estado de embriaguez o bajo el influjo de sustancias psicoactivas.
- l. Introducir o consumir dentro de las instalaciones de la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**, en aquellas en que la Institución esté realizando una actividad académica o en el entorno

- institucional o deportivo, licores o sustancias psicoactivas, o inducir a otros a introducirlas o consumirlas.
- m. Portar, tener o guardar armas o elementos o materiales explosivos o que se destinen a la fabricación o ensamble de los mismos.
 - n. Retener, intimidar o someter a chantaje a otros estudiantes, docentes, directivas y demás autoridades de la Institución.
 - o. Realizar actos que demeriten la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO** o a cualquiera de sus miembros, dentro o fuera de ella, y/o a través del internet y cualquier medio electrónico u otros medios externos.
 - p. Acceder y hacer uso indebido de información propia de la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO** o de sus autoridades y docentes.
 - q. Utilizar el carné de un tercero con fines de suplantación o para obtener un provecho al cual no tiene derecho.
 - r. El que sustraiga o se apropie de los bienes de la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**, de los docentes, estudiantes, empleados administrativos o visitantes de la Institución.
 - s. Presentar documento que no corresponda con la realidad o adulterar certificaciones, calificaciones, registros, firmas, entre otros.
 - t. Adquirir o divulgar, los contenidos de las evaluaciones académicas.
 - u. Engañar o tratar de engañar a las autoridades de la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**, sobre el cumplimiento de requisitos académicos, administrativos y financieros en interés propio o de un tercero.
 - v. Causar grave daño o perjuicio a personas naturales o jurídicas o donde realice las prácticas académicas o laborales en razón de actividades académicas, por negligencia o culpa grave.
 - w. Realizar cualquiera de las conductas consagradas por las normas legales o los reglamentos como plagio o violación de derechos de propiedad intelectual.
 - x. Violar la constitución y la ley, las normas de tránsito establecidas en la ley 769 de 2002, incluidas sus modificaciones, adicional la violación de los decretos municipales y departamentales que sean expedidos en materia de movilidad, pico y placa, prohibición de circulación con parrillero.

PARÁGRAFO 1. En todo caso, las faltas a las cuales se refieren los literales b, c, d, f, g, h, i, m, n, o, p, q, r, s, t, u, v, w, x serán consideradas como graves o gravísima.

PARÁGRAFO 2. Cuando la falta disciplinaria sea a la vez susceptible de configurar un delito, la autoridad disciplinaria deberá formular la respectiva denuncia ante las autoridades competentes.

PARÁGRAFO 1. En los casos de flagrancia por cualquier tipo de fraude en exámenes, tareas, trabajos, talleres y cualquier otro tipo de actividad académica, el docente calificará la evaluación o actividad académica respectiva, con nota cero puntos cero (0.0), entendida como la consecuencia académica y sin perjuicio del inicio del proceso disciplinario correspondiente. Para configurar la flagrancia solo se requiere de prueba sumaria.

ARTÍCULO 95. CRITERIOS PARA ANALIZAR LAS FALTAS

Para esa determinación se tendrán en cuenta, entre otros, los siguientes criterios:

- La naturaleza de la falta y sus efectos, se apreciarán por su aspecto disciplinario y si se ha producido escándalo o mal ejemplo y se ha causado perjuicio.
- Las modalidades y circunstancias del hecho se apreciarán de acuerdo con el grado de participación en la comisión de la falta y la existencia de circunstancias agravantes, atenuantes o excluyentes.
- Los motivos determinantes se apreciarán según se haya procedido por innobles o fútiles o por nobles o altruistas.
- Los antecedentes personales del infractor se apreciarán por las condiciones personales del inculpado.

100

ARTÍCULO 96. CAUSALES DE EXCLUSIÓN DE LA RESPONSABILIDAD

Está exento de responsabilidad disciplinaria quien realice la conducta:

- a. Sin haberlo podido impedir (deberá ser demostrado).
- b. Por coacción ajena o miedo que no pudiese vencer.
- c. Cuando por razones psicológicas debidamente comprobadas por autoridad competente, no fuera responsable de sus actos.

ARTÍCULO 97. EXTINCIÓN DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA

La acción disciplinaria se extingue por:

- a. La muerte del investigado.

- b. El transcurso del término de seis (6) meses, sin que el comité disciplinario inicie el respectivo proceso.
- c. Cuando el afectado retire la queja, el comité disciplinario, según la instancia, decidirá si continúa de oficio o no el proceso, según la gravedad de la falta y sus efectos.

ARTÍCULO 98. CIRCUNSTANCIAS DE AGRAVACIÓN DE LA FALTA O DE LA SANCIÓN

Para la valoración de la falta y la graduación de la sanción, se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias agravantes:

- a. Haber cometido la falta conociendo el resultado negativo que puede tener, o con intención de cometerla o de lograr ese resultado.
- b. Haber causado grave perjuicio físico, psicológico, moral y/o económico a la víctima de la falta o a la Institución.
- c. La reincidencia en la comisión de la falta, o haber cometido antes otra falta considerada como grave.
- d. Aprovecharse de la confianza depositada en el estudiante que cometió la falta.
- e. Haber dirigido la comisión de la falta o inducido a otro a cometerla.
- f. Aprovecharse de una persona en estado de indefensión o cometer la falta contra una persona que se encuentre en dicho estado.
- g. Cometer la falta para ocultar otra.
- h. Infringir varias obligaciones con la misma acción u omisión.
- i. Cuando se actúa con premeditación en la comisión de la falta disciplinaria.

101

ARTÍCULO 99. CIRCUNSTANCIAS DE ATENUACIÓN DE LA FALTA O SANCIÓN

Para la calificación de la falta y determinación del grado de sanción, se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias atenuantes o eximentes:

- a. Haber cometido la falta sin intención de cometerla o sin intención de producir el daño causado.
- b. Cuando el perjuicio que se cause a la persona afectada o a la Institución, no sea grave.
- c. Cuando el estudiante no haya sido sancionado previamente por falta disciplinaria durante su permanencia en la Institución y hasta la fecha en que cometió la falta.
- d. Cuando no hubo premeditación de la conducta.

- e. Cuando cometió la falta en estado de ira e intenso dolor originado en circunstancias o condiciones de difícil prevención y gravedad extrema, debidamente comprobadas.
- f. Cuando no tuvo intención de causar daño a otros o cuando pretendía ayudar a otros a través de su conducta.
- g. Cuando el estudiante voluntariamente acepta o confiese haber cometido la falta y/o colabore en el esclarecimiento de los hechos.
- h. Haber procurado por iniciativa propia, resarcir el daño o compensar el perjuicio causado, restituir o reparar el bien afectado o devolverlo en el mismo estado, antes de iniciarse el proceso disciplinario.
- i. Haber sido inducido por un superior a cometer la falta.

ARTÍCULO 100. AUTORIDAD DISCIPLINARIA

El comité de asuntos disciplinarios, al cual avocarán en primera instancia los casos disciplinarios estará compuesto por:

- Coordinación de disciplina
- Coordinación de practicas
- El representante de los estudiantes
- El representante de los docentes al consejo directivo

102

ARTÍCULO 101. PRIMERA INSTANCIA

El Comité de asuntos Disciplinario, tomará las decisiones que sean del caso, en primera instancia, conforme a lo dispuesto en este reglamento.

ARTÍCULO 102 SEGUNDA INSTANCIA

El director, tomará las decisiones de segunda instancia, cuando el estudiante interponga recurso de apelación contra la decisión de primera instancia. En todo caso, a las reuniones en que se discuta o resuelva esta instancia asistirá, con voz y sin voto, la Secretaría Académica.

ARTÍCULO 103. IGUALDAD ANTE LA NORMA DISCIPLINARIA

Las autoridades disciplinarias tratarán de modo igual a los todos los estudiantes, puestos en igualdad de circunstancias, sin establecer discriminación alguna por razones de sexo, raza, religión, orígenes, nacionalidad, lengua, opinión política o filosófica.

ARTÍCULO 104. DERECHO A LA DEFENSA

Durante la actuación disciplinaria el estudiante tiene derecho a defenderse. El estudiante podrá presentar las evidencias o pruebas que considere pertinentes y solicitar que se tengan como evidencias documentos o declaraciones de terceros. La autoridad disciplinaria deberá considerarlas siempre que sean pertinentes o necesarias.

PARÁGRAFO 2. Todo estudiante menor de 18 años podrá solicitar ser asistido por su padre, madre o acudiente.

ARTÍCULO 105. PRUEBAS Y ARGUMENTOS

El estudiante tiene derecho a presentar pruebas por una sola vez, y a controvertir las que hubiere en su contra. El Comité de Asuntos Disciplinarios, según la instancia, deberá oír al estudiante y analizar las pruebas presentadas, así como sus argumentos.

ARTÍCULO 106. IMPEDIMENTOS Y RECUSACIÓN

Si algún miembro del Comité de Asuntos Disciplinarios según el caso, se considera impedido por razón de parentesco, amistad, enemistad, docencia actual o alguna otra causa justificada, deberá informarlo así y será reemplazado por otra persona con la misma autoridad. De igual forma, el estudiante podrá recusar a cualquier miembro del Consejo que se encuentre en las anteriores circunstancias, presentando prueba sumaria de las razones por las cuales lo recusa. Los demás miembros del Comité decidirán si aceptan la recusación o no.

103

ARTÍCULO 107. SANCIONES

Atendiendo a las disposiciones legales emanadas de la Constitución Política de Colombia de 1991, la ley 115 de 1994 entre otras, podrán aplicarse como sanciones en **CORPOINTRANSITO**:

- a. **La Amonestación en Privado:** cuando se considere que la falta es leve o debe ser sancionada en forma leve, consistente en un llamado de atención escrito sobre la conducta, con el fin de prevenir al estudiante sobre las repercusiones de la misma. Debe quedar constancia en la hoja de vida del estudiante; debe tener la firma del estudiante para evidenciar su conocimiento.
- b. **Suspensión Temporal de las Actividades Educativas:** Esta sanción es producto de la reincidencia de faltas leves y requiere un análisis más detallado de las situaciones por las implicaciones de la falta, por parte del Comité Disciplinario; quienes analizarán la situación, los términos de suspensión y la motivación que justifica la sanción. (En primera instancia, la suspensión no excede de tres (3) días hábiles, en segunda instancia, la suspensión puede ser superior a los tres (3) días hábiles, pero no exceder a ocho (8) días hábiles).
- c. **Matrícula Condicional:** cuando la falta sea considerada como grave o amerite una sanción consistente en el condicionamiento de la continuidad del estudiante en el La Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano CORPOINTRANSITO, durante un determinado tiempo sin exceder la duración del programa cursado al momento de la comisión de la falta. Durante el tiempo que el estudiante tenga matrícula condicional no podrá cometer falta disciplinaria alguna de ser así quedará expulsada de la Institución.
- d. **Suspensión Indefinida:** Las faltas graves se sancionan con suspensión, es decir, la exclusión temporal del estudiante de los programas regulares de la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano CORPOINTRANSITO, hasta por dos semestres académicos. Empezará a cumplirse, a partir del siguiente periodo académico a su imposición, salvo que la culminación del proceso se produzca después de transcurridas las dos primeras semanas de clase. En este último caso, empezará a cumplirse el mismo semestre.

PARÁGRAFO 1. Si el estudiante está en último semestre aplicará de manera inmediata para él y quedará supeditado a los dos periodos académicos anteriormente expuestos.

PARÁGRAFO 2. Si el plan de estudios ha cambiado en el transcurso de los dos periodos académicos el estudiante deberá asumir este nuevo plan de estudios y por lo tanto deberá actualizarse para dar culminación a sus estudios y poder optar a la certificación correspondiente.

ARTÍCULO 108. IMPOSICIÓN DE LA SANCIÓN

Cumplidos los trámites a que se refiere este capítulo, el Comité de Asuntos Disciplinarios, mediante Acuerdo debidamente motivado, según el caso, procederá a calificar la falta y aplicar por esta. Al tiempo que se realizara el debido proceso de acuerdo al procedimiento disciplinario establecido en el siguiente capítulo.

CAPÍTULO XIV. DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 109. EL COMITÉ DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

Le corresponde al Comité de Asuntos Disciplinarios, en su función disciplinaria adelantar indagación e investigación de las conductas descritas como faltas disciplinarias en el presente reglamento, para lo cual podrá decretar y practicar las pruebas que considere necesarias a fin de establecer la existencia de la conducta y la individualización de los presuntos responsables y proferir el fallo o decisión de primera instancia.

PARÁGRAFO 2. El Comité de Asuntos Disciplinarios podrá recomendar el archivo de las diligencias o la apertura de investigación disciplinaria de oficio.

ARTÍCULO 110. SEGUNDA INSTANCIA

Todos los procesos disciplinarios tendrán dos instancias, corresponde a la Dirección conocer de los fallos proferidos en primera instancia por el Comité de asuntos disciplinarios; durante el trámite de la segunda instancia el órgano disciplinar competente podrá decretar y practicar las pruebas que considere necesarias de oficio o a petición de parte.

PARÁGRAFO 1. La autoridad competente que haya participado en las actuaciones disciplinarias de primera instancia, no tendrá participación como

105

autoridad que conoce de la segunda instancia respecto del mismo proceso disciplinario.

ARTÍCULO 111. DEL DEBIDO PROCESO

El Artículo 29 de la Constitución Política de Colombia, consagra el derecho que toda persona tiene al Debido Proceso. En cumplimiento de éste derecho, la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**, cuando presuma que uno de sus estudiantes ha cometido una falta grave o gravísima, según éste Reglamento, dará cumplimiento al debido proceso en los siguientes términos, se entregara un escrito por parte del comité de asuntos disciplinarios en la siguiente forma.

- a. Hechos:** Narración escrita por parte del docente o persona(s) que tuvieron conocimiento de los hechos, describiendo claramente cómo ocurrieron los mismos y haciendo una clasificación de éstos según el reglamento tanto en la falta como en la sanción. Este procedimiento se realizará inmediatamente ocurran los hechos (máximo 3 días hábiles después de la ocurrencia de los hechos) y se entregará el informe a la Coordinación Académica para iniciar el debido proceso.
- b. Citación para la Notificación de Cargos:** El pliego de cargos deberá ser notificado de manera personal al estudiante involucrado. Para tal efecto, se le debe enviar una citación en la que se le informe que deberá presentarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la misma con el fin de que se le notifique del pliego de cargos de manera personal.

Pliego de Cargos: Se hará una descripción por escrito de los hechos que tuvieron ocurrencia, que debe contener:

- Un resumen indicando el origen y los hechos.
- Síntesis de la prueba recaudada.
- Identificación del posible autor de la falta o faltas, señalando el momento y el lugar de los hechos.
- Determinación de la norma que describe el derecho, el deber, la norma y la pauta que regula la conducta.
- La descripción de la conducta violatoria, señalando la prueba en que se fundamentan los cargos.
- Aclaración de la norma o normas infringidas.

- Determinación provisional de la naturaleza de la falta. (Cuando fueran varios (as) los (as) implicados (as) se hará un análisis por separado para cada uno de ellos.

PARÁGRAFO 1. La citación del estudiante se hará mediante comunicación escrita enviada al correo electrónico registrado ante la institución y/o entrega personal al estudiante.

PARÁGRAFO 2. En caso de que el estudiante no se presente a notificarse de manera personal, se procederá a realizar publicación visible en la cartelera institucional.

PARÁGRAFO 3. Si el estudiante no se notificó se procederá luego de realizar el debido proceso a enviar copia de la decisión final mediante los medios estipulados en el PARÁGRAFO 1 del presente artículo.

PARÁGRAFO 4. Quien realice la notificación debe dejar evidencia, con anotación de forma y fecha y de los testigos de la misma en caso de ser necesario.

ARTÍCULO 112. DE LOS DESCARGOS

El estudiante tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles después de realizada la notificación de acuerdo a lo estipulado en el artículo 111, literal b, PARÁGRAFO 1 del presente reglamento; para realizar por escrito los descargos y aportar las pruebas necesarias para su defensa.

ARTÍCULO 113. DE LA PRÁCTICA DE PRUEBAS

El órgano disciplinar competente decretará y practicará las pruebas requeridas o de oficio que considere, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles.

ARTÍCULO 114. DE LA DECISIÓN

La decisión incluye tres aspectos específicos:

- **Parte de motivación:** con base en la legislación y en el presente reglamento, un resumen de los hechos.
- **Parte Resolutiva:** La sanción proferida debe estar de acuerdo con la gravedad de la falta.

- **Dejar constancia en la hoja de vida del estudiante**, de la sanción y los correctivos de acuerdo con el presente reglamento y debidamente firmados por cada una de las partes involucradas, el estudiante, el representante del Comité de casos y un representante del Comité Disciplinario.
- **Derecho a apelar:** El estudiante podrá apelar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes después de la notificación.

ARTÍCULO 115. DEL REGISTRO DE LAS FALTAS

Toda falta leve, grave o gravísima debe ser reportada y registrada mediante acta en la hoja de vida del estudiante; la responsabilidad de este registro es del Comité de asuntos Disciplinario y la secretaria académica.

PARÁGRAFO 1. En caso de que no haya lugar a la aplicación de sanción, se cerrará el caso, por escrito, del cual se entregará copia al estudiante involucrado.

ARTICULO 116. RECURSO DE REVISIÓN

Este recurso podrá ser interpuesto por el estudiante, después de la decisión de segunda instancia, cuando esta decisión corresponda a la sanción máxima establecida en este reglamento, o dicha sanción resulte muy gravosa para el interés educativo del estudiante. De dicho recurso conocerá el consejo directivo en pleno.

108

CAPÍTULO XV. DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

ARTÍCULO 117. SEGURIDAD

CORPOINTRANSITO tendrá en cuenta las siguientes medidas de seguridad:

- a. No fumar en las aulas de clases, auditorios, cafetería, biblioteca, zona de parqueo, pasillos, ni demás sitios de concurrencia pública.
- b. Abstenerse de causar fuego o suscitar situaciones que puedan poner en peligro la integridad física de las personas y elementos vinculados al servicio de la institución.
- c. Portar, durante su permanencia en la Institución, el carné que lo acredita como estudiante.

- d. Cumplir protocolos de bioseguridad articulados al plan de seguridad y salud en el trabajo.

CAPITULO XVI. DE LA PARTICIPACIÓN, ORGANIZACIÓN Y REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL

ARTÍCULO 118. LA PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL

La Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**, promueve la efectiva participación de los estudiantes en los órganos institucionales, que abarca diferentes ámbitos como los académicos, deportivos, culturales, políticos y gremiales, como elemento esencial de su formación ciudadana y del desarrollo de valores democráticos.

ARTÍCULO 119. LA REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL

Los estudiantes ejercen su autonomía y su derecho a la participación democrática, a ser elegidos y a elegir a quienes le representarán como integrantes en los órganos de todos los niveles de la institución, con pleno derecho, sin perjuicio de otras expresiones individuales y colectivas de participación de acuerdo con los principios consagrados en la Constitución Política, que define la participación como un derecho y como un deber en el ejercicio de la ciudadanía.

ARTÍCULO 120. REQUISITOS PARA SER REPRESENTANTE ESTUDIANTIL

Para ser representante estudiantil en cuerpos colegiados de la Institución se requiere:

- a. Ser estudiante activo de la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**.
- b. Estar matriculado en al menos primer periodo académico.
- c. Tener excelentes calidades éticas.
- d. Promedio general acumulado de Calificaciones superior a 4.0 sobre 5.0.
- e. No estar sancionados disciplinariamente por la institución

ARTÍCULO 121. DERECHOS DEL REPRESENTANTE ESTUDIANTIL

Son derechos de los representantes estudiantiles:

- a. Participar con voz y voto en el órgano para el que fue elegido.
- b. Contar con el apoyo logístico, académico y económico para el ejercicio de la representación estudiantil, garantías que serán reglamentadas por el Consejo Directivo de la institución.
- c. Convocar a sus representados.
- d. Ser informado pertinente y oportunamente sobre las decisiones que adopten las diferentes instancias de la institución.

ARTÍCULO 122. DEBERES DEL REPRESENTANTE ESTUDIANTIL

Los representantes estudiantiles cumplirán con los siguientes deberes:

- a. Asistir y participar como miembro del órgano para el que fue elegido.
- b. Atender e informar a sus representados en forma adecuada, periódica y oportuna.
- c. Rendir informe a los representados sobre su función y estimular la participación.
- d. Asistir a las reuniones convocadas por sus representados, a quienes representan o aquellas que se consideren importantes para ellos.
- e. Atender los intereses colectivos de sus representados.
- f. Formular, diseñar y/o ejecutar propuestas para fortalecer y consolidar la representación estudiantil en consonancia con la misión y las funciones de la institución.
- g. Crear y mantener con las comunidades que representan, espacios de discusión que faciliten el proceso democrático dentro de la institución.
- h. Establecer canales de comunicación con las diferentes instancias institucionales y con las diversas formas organizativas del estudiantado que le permitan plantear alternativas y soluciones a los problemas de la comunidad académica.
- i. Promover la interacción entre los estudiantes, creando vínculos y fortaleciendo los existentes.
- j. Centralizar las diversas posiciones de la representación estudiantil en los niveles que se constituyan, con miras a la defensa de sus intereses.

k. Velar por el buen funcionamiento de la institución en sus distintos niveles.

ARTÍCULO 123. REVOCATORIA DE LA REPRESENTACIÓN

El representante estudiantil podrá ser revocado de su cargo de representación, por el incumplimiento de los deberes señalados en el artículo 157 del presente reglamento.

La revocatoria será solicitada por cualquier estudiante mediante oficio que exprese la motivación sustentada, ante el órgano que convocó su elección. Tendrá que enviarse copia de esta solicitud al órgano donde desarrolle la representación estudiantil y a los comités de representantes donde haga presencia.

Si la revocatoria prospera, se procederá a remover el representante de su cargo y a convocar a nuevas elecciones para elegir representante estudiantil, en concordancia con las normas que regulan el tema electoral en la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**.

111

CAPÍTULO XVIII. DE LA ESTRUCTURA DEL GOBIERNO EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

ARTÍCULO 124. DE LA GOBERNABILIDAD EN LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO CORPOINTRANSITO

Son bases del gobierno en la Institución Educativa, la estructura orgánica de la institución que está definida por niveles de competencia según los perfiles de sus cargos. Los niveles de competencia permiten a la Institución organizar y definir con criterios las líneas de autoridad, comunicación organizacional y la toma de decisiones sobre los asuntos que afectan y comprometen a la comunidad educativa (estudiantes, docentes y directivos).

PARÁGRAFO 1: Existen en la estructura organizacional de la Institución tres niveles de competencia:

- a. El de la Alta Dirección que es el Consejo Directivo tiene como principal competencia el máximo nivel decisorio de los asuntos relacionados con el servicio de Educación para toda la comunidad educativa de la organización y con las decisiones que le han sido delegadas por las instancias de vigilancia

y control en lo relacionado con la Educación como servicio público en Colombia.

- b. El nivel ejecutivo conformado por el Equipo Directivo: Director, coordinadores Académica y la Administrativa.
- c. El nivel operativo conformado por el Equipo docente y el grupo administrativo de apoyo. Su principal competencia es la programación, desarrollo y seguimiento de las operaciones que sean necesarias para la prestación del servicio en los aspectos técnico pedagógico y administrativo que requiere cada programa conforme a los requisitos de calidad de los resultados planificados.

ARTÍCULO 125. DE LAS RUTAS DE LOS ESTUDIANTES PARA RESOLVER SITUACIONES SEGÚN EL ASUNTO Y LOS NIVELES DE COMPETENCIA EN LA ORGANIZACIÓN

Estas se establecen según el tipo de asunto y el ciclo de intervención así:

- a. **Para los asuntos de tipo académico:** El estudiante para aclarar, resolver o proponer situaciones de tipo académico, debe comunicar a las instancias en el orden que se indica a continuación: Primero con el docente específico, segundo con el Coordinador de programa. Si no logra aclararlo o resolverlo lo comunica por escrito al Representante Estudiantil en el Consejo Directivo para que lo ponga en consideración de la Dirección Académica antes de presentarlo en el Consejo Directivo.
- b. **Para los asuntos de tipo disciplinario:** En caso de la notificación de situaciones de comportamiento del estudiante que atentan contra el régimen disciplinario, la notificación del hecho la puede hacer cualquiera de los integrantes de los tres niveles de competencia, incluido el estudiante que hace parte del Consejo Directivo y el análisis del caso será estudiado en primera instancia por el comité de asuntos disciplinarios.
- c. **Para los asuntos de tipo administrativo:** El estudiante para aclarar, resolver asuntos de tipo administrativo relacionados con registros académicos; primero acude a la Oficina de Admisiones y Registros Académicos, en segundo lugar, presenta su solicitud a el Coordinador de no aclararse o resolverse y como última instancia envía comunicación al Consejo Directivo a través del Representante de los estudiantes en el Consejo Directivo. Si la situación se refiere a asuntos relacionados con lo económico primero acude a la Dirección Administrativa y en segunda instancia a la dirección.

112

PARÁGRAFO 1: Cuando el (la) estudiante no sigue la ruta establecida, a quien le llegue la solicitud sin el debido proceso, no está autorizado para resolverlo o aclararlo y si lo hace se considera no válido según este manual y las disposiciones complementarias que en este aspecto determine el Consejo Directivo.

PARÁGRAFO 2: Aplicando los principios de economía y celeridad y calidad en la organización en la medida de lo posible, la resolución de las solicitudes de los estudiantes se debe lograr en la primera instancia y en el tiempo preestablecido conforme a este manual y las disposiciones que sean determinadas por el Consejo Directivo.

CAPÍTULO XVII. DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 124. DE LA DEFINICIÓN

La Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**, para los asuntos legales vigentes establecidos por la Ley 115 de 1994 y sus decretos reglamentarios y con base en el Proyecto Educativo Institucional PEI, define como órgano de Alta Dirección **El Consejo Directivo**.

PARÁGRAFO 1. La base legal de este órgano Directivo para todos los asuntos que le competen a la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**, como Institución de Educación con los programas de Formación para el trabajo y el desarrollo humano es:

- Ley 115 de 1994
- Ley 1064 de 2006
- Decreto 2020 de 2006
- Decreto 1075 de 2015.

ARTÍCULO 125. De la Naturaleza y Objetivo Fundamental del Consejo Directivo

Es un órgano esencialmente decisorio de la alta dirección de la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**, para los asuntos legales, técnicos y económicos relacionados con el servicio de educación.

Tiene como objetivo fundamental, definir las políticas, normas y reglamentos que faciliten a toda la comunidad académica: estudiantes, docentes y directivos,

prestar el servicio de Educación, conforme lo establece la Ley Colombiana y determinar las formas de organización Institucional para tal fin.

ARTÍCULO 126. CONFORMACIÓN

El Consejo Directivo conforme lo establece la Ley 115 de 1994 está conformado por:

- El Director, quien lo preside.
- La Secretaria Académica quien hace de Secretaria Técnica del Consejo.
- Un representante de los egresados de la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**.
- Un representante de los docentes, elegido por ellos mismos.
- Un representante de los estudiantes, elegido por ellos mismos.
- Un representante del sector productivo o de las empresas con las cuales se tenga convenios de prácticas.

PARÁGRAFO 1. El Consejo Directivo, designará comisiones internas para adelantar estudios, investigaciones o proyectos específicos relacionados con su finalidad.

PARÁGRAFO 2. El Consejo Directivo puede convocar a las reuniones ordinarias o extraordinarias a empresarios, directivos, asesores, docentes, personal administrativo o estudiantes, cuando la agenda del Consejo así lo requiera. Estas personas tienen el carácter de invitados ocasionales y en la reunión tienen voz, pero no voto en la toma de decisiones

114

ARTÍCULO 127. DE LAS FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Son funciones del Consejo Directivo de la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**:

- Aprobar, cumplir y hacer cumplir el Proyecto Educativo Institucional (PEI), como Plan Estratégico de gestión de la Institución de Educación.
- Aprobar los procesos y procedimientos de educación o su mejoramiento y definir las metas para el desarrollo del Servicio de Educación en cada vigencia.
- Proyecto educativo de Programa (PEP), los currículos, los planes de estudio, los sistemas de evaluación y los requerimientos de recursos humanos y

técnicos para el desarrollo de los programas educativos que tienen establecidos en **CORPOINTRANSITO**.

- Aprobar el Plan Operativo Anual (POA), de la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**.
- Estudiar y aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de la institución, en cada vigencia para su aprobación y presentarlo para el aval de la Corporación.
- Definir las tarifas para los servicios de educación en cada vigencia y reglamentarlas mediante Acuerdo del Consejo e informar al ente territorial correspondiente las tarifas del servicio de educativo en cada vigencia.
- Aprobar y realizar los trámites pertinentes ante las instancias de vigilancia y control del servicio educativo, de las propuestas de modificación y ajuste al currículo y los nuevos planes de estudio, que garanticen la certificación de calidad e idoneidad de los programas que se ofrecen.
- Decidir sobre los estímulos y sanciones para la comunidad académica, conforme lo establece el reglamento estudiantil y el reglamento interno de trabajo de la Institución.
- Reglamentar mediante Acuerdo o Resolución, según el caso, los asuntos administrativos, académicos y/o operativos del servicio de educación conforme los establecen los diferentes reglamentos de la Institución.
- Aprobar su propio reglamento.

115

ARTÍCULO 128. PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES

El Consejo Directivo se reunirá ordinariamente 1 vez al mes y en forma extraordinaria cuando sea convocado por la mitad más uno de sus integrantes o por el Director cuando lo estimen necesario.

PARÁGRAFO: La agenda debe prepararla el Director con anticipación para hacer de la reunión del Consejo Directivo un espacio de argumentación, análisis y decisiones, acorde con sus competencias y funciones. Con antelación las comisiones de trabajo establecidas deben preparar con suficiencia legal, técnica o administrativa los trabajos asignados y confirmar al Director el estado en que se encuentran antes de incluirlos en la agenda del Consejo.

ARTÍCULO 129. LEGITIMIDAD DE LAS DECISIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.

Para que haya legitimidad en las decisiones del Consejo Directivo se requiere:

- a. Que haya quórum en la reunión, el cual se dará con la asistencia de la mitad más uno de los miembros del Consejo y voto afirmativo de la mitad más uno de los asistentes.
- b. La notificación de las decisiones se hace por actos administrativos de **ACUERDOS** y **RESOLUCIONES** según el caso:

PARÁGRAFO 1. El acuerdo se hace para la toma de decisiones que tengan que ver con la aplicación y cumplimiento de normas dirigidas a todos los miembros de la comunidad académica. Surgirán de un consenso de la mayoría de los integrantes del Consejo Directivo (la mitad más uno) y serán firmadas por la Presidencia y la Secretaria del Consejo.

Los acuerdos se enumeran en forma consecutiva, se archivarán en orden cronológico según fecha de expedición en una carpeta que se denominará **“ACUERDOS CONSEJO DIRECTIVO”**

PARÁGRAFO 2. El acuerdo se divulgará entre la comunidad académica durante los 3 días hábiles siguientes a la fecha de expedición.

PARÁGRAFO 3. La resolución se hace para comunicar las decisiones del Consejo Directivo en cumplimiento de normas reglamentarias, aprobadas en los reglamentos de la Institución. Son dirigidas en forma individual a un miembro específico de la comunidad académica. Son firmadas por la Presidencia y la Secretaría del Consejo Directivo. Las resoluciones son enumeradas en forma consecutiva, se archivarán en orden cronológico según fecha de expedición en una carpeta que se denominará **“RESOLUCIONES CONSEJO DIRECTIVO”**. El tiempo máximo para notificar la resolución será de 3 días hábiles siguientes a la fecha de expedición.

PARÁGRAFO 4: Las resoluciones se notificarán en forma personal, a través de documento original y acompañado de una copia que será firmada por el destinatario, la cual se archivará en la hoja de vida de este.

PARÁGRAFO 5: Las actas del Consejo Directivo son el registro oficial de la sesiones y decisiones en pleno del Consejo Directivo y son responsabilidad de la Secretaria del Consejo su elaboración. El acta debe ser aprobada y firmada por todos los miembros del Consejo Directivo. Las actas se imprimen en hojas foliadas y firmadas por la Presidencia y la Secretaría del Consejo una vez haya sido aprobada por los integrantes del Consejo Directivo.

116

CAPITULO XVIII. VIGENCIA DEL PRESENTE REGLAMENTO

ARTÍCULO 129. DE LA INTERPRETACIÓN

Los casos no contemplados en este manual serán resueltos por el Director como presidente del Consejo de Directivo. Siguiendo los procedimientos reglamentarios generales que en él están establecidos.

PARÁGRAFO 1: A los diez (10) días hábiles de aprobado este manual deberá estar notificada toda la comunidad educativa de su aprobación. La verificación de esta notificación se hará mediante la firma del acta de la reunión en la cual se dio a conocer la aprobación del reglamento a todos los estudiantes, docentes y directivos que constituyen la comunidad educativa de la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO** y reposará en los archivos del Consejo Directivo.

PARÁGRAFO 2: El texto de este manual y el Acuerdo de su aprobación deberá permanecer en la Intranet y en la Web de la Institución para consulta permanente de los estudiantes, los docentes, los directivos y la comunidad en general.

PARÁGRAFO 3: Para los estudiantes nuevos que ingresan a la Institución se les entregará en medio impreso el texto de bolsillo para su consulta en el momento de su matrícula.

ARTÍCULO 130. DESARROLLO

Toda norma del presente reglamento que requiera ser modificada, necesita de aprobación del Consejo Directivo de la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO** y acuerdo expedida por la misma.

Dado en Medellín a los catorce (01) días del mes de junio de 2020.



Firma miembros del consejo Directivo

EUSEBIO ABAD JARAMILLO LONDOÑO
Gerente

SERGIO TABORDA PULGARIN
Director

JUAN CARLOS ACEVEDO
Representante Docentes

SANTIAGO JIMÉNEZ GIRALDO
Representante Estudiantes

LUIS GÓMEZ TABORDA
Representante de Egresados

ERIKA MARCELA SÁNCHEZ
Representantes Padres de Familia

CERTIFICADO
International Certification & Training



ISO 9001:2015
REGISTRO: 9001-581-304-01/19

"Líderes en educación vial a nivel nacional"

Vigilados por Sria de Educación de Medellín
Carrera 50 # 58-21 - Medellín, Colombia
PBX. (4) 444 33 75
www.intransito.edu.co
intransitos@gmail.com