



## RESEÑA HISTORICA

“**CORPOINTRANSITO**”: Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, nace a mediados del año 2005, 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.

1

## TABLA DE CONTENIDO

**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



OBJETIVOS DEL REGLAMENTO ESTUDIANTIL .....	8
LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN .....	8
UNIDAD DE APRENDIZAJE O COMPONENTE .....	10
MÓDULO DE FORMACIÓN .....	10
COMPETENCIA .....	10
PERÍODO ACADÉMICO .....	11
LA COMUNIDAD ACADÉMICA .....	11
CAPÍTULO I. DE LAS POLÍTICAS, PRINCIPIOS Y VALORES DE “CORPOINTRANSITO” .....	12
ARTÍCULO 1. POLÍTICAS INSTITUCIONALES .....	12
ARTÍCULO 2. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES .....	12
ARTÍCULO 3. VALORES INSTITUCIONALES .....	13
CAPÍTULO II. DE LOS DERECHOS Y DEBERES EN GENERAL .....	14
ARTÍCULO 4. DERECHOS .....	14
ARTÍCULO 5. DE LOS DEBERES .....	17
CAPÍTULO III. DE LOS ESTUDIANTES .....	20
ARTÍCULO 6. APLICACIÓN .....	20
ARTÍCULO 7. CONDICIÓN DE ESTUDIANTE .....	20
ARTÍCULO 8. ESTADOS DEL ESTUDIANTE .....	21
ARTÍCULO 9. PERDIDA DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE .....	21
CAPÍTULO IV. DE LOS PROCESOS DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA .....	22
ARTÍCULO 10. DE LA ADMISIÓN .....	22
ARTÍCULO 11. EXAMEN DE ADMISIÓN .....	23
ARTÍCULO 12. REQUISITOS DE ADMISIÓN .....	23
ARTÍCULO 13. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE ADMISIONES .....	24
ARTÍCULO 14. COMITÉ DE ADMISIONES .....	24
ARTÍCULO 15. PRUEBAS .....	24
ARTÍCULO 16. MATRÍCULA .....	24





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

ARTÍCULO 41. EXÁMENES FINALES DE PROGRAMA .....	44
ARTÍCULO 42. CONTENIDO Y FORMA DE EVALUACIÓN DEL EXAMEN FINAL .....	44
ARTÍCULO 43. PROMEDIO PONDERADO O CALIFICACIÓN FINAL DE CADA SEMESTRE .....	45
ARTÍCULO 44. NOTIFICACIÓN DE NOTAS.....	45
ARTÍCULO 45. REVISIÓN Y SEGUNDO CALIFICADOR .....	45
ARTÍCULO 46. RETIRO DE LA INSTITUCIÓN .....	47
ARTÍCULO 47. PLAN DE APOYO ACADÉMICO (DEROGADO).....	47
ARTÍCULO 48. DEL REPRESENTANTE O MONITOR .....	47
ARTÍCULO 49. HABILITACIONES .....	48
ARTÍCULO 50. CERTIFICADO DE CALIFICACIONES: .....	49
ARTÍCULO 51. DE LA PROGRAMACIÓN ACADÉMICA .....	49
ARTÍCULO 52. DE LOS PRERREQUISITOS PARA CURSAR MÓDULOS O COMPONENTES DENTRO DE CORPOINTRANSITO .....	49
CAPÍTULO VII. UNIFORMES .....	51
ARTÍCULO 53 UNIFORMES.....	51
ARTÍCULO 54. DE LAS OBLIGACIONES .....	54
ARTÍCULO 55. DE LAS PROHIBICIONES. ....	55
ARTÍCULO 56. CLASES DE UNIFORMES.(DEROGADO) .....	55
ARTÍCULO 57 UNIFORME PARA ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL PROGRAMA TÉCNICO LABORAL EN AGENTE DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL. (DEROGADO) .....	55
ARTÍCULO 58. CONDECORACIONES E INSIGNIAS.....	55
CAPÍTULO VIII. DE LA FORMACIÓN PRÁCTICAS.....	56
ARTÍCULO 59. OBJETIVOS .....	57
ARTÍCULO 60. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS .....	57
ARTÍCULO 61. CONCEPTUALIZACIÓN DE LA ETAPA DE FORMACIÓN PRÁCTICA .....	58
ARTÍCULO 62. MODALIDADES PARA EL DESARROLLO DE LA ETAPA DE FORMACIÓN PRÁCTICA .....	59



ARTÍCULO 63. POLÍTICAS DE LA ETAPA PRODUCTIVA .....	60
ARTÍCULO 64. RESPONSABILIDADES DE LA INSTITUCIÓN .....	61
ARTÍCULO 65. RESPONSABILIDADES DE LAS ORGANIZACIONES O ENTIDADES DE PRÁCTICA .....	62
ARTÍCULO 66. DEBERES Y COMPROMISOS DEL ESTUDIANTE .....	62
ARTÍCULO 67. ESTÍMULOS E INCENTIVOS .....	66
ARTÍCULO 68. PROHIBICIONES PARA LOS ESTUDIANTES EN ETAPA DE FORMACIÓN PRÁCTICA .....	67
ARTÍCULO 69. TERMINACIÓN DEL CONVENIO O CONTRATO DE PRÁCTICA .....	68
ARTÍCULO 70. SANCIONES .....	68
ARTÍCULO 71. AUTORIDADES PARA APLICAR SANCIONES EN LAS PRÁCTICAS. .	69
ARTÍCULO 72. CLASIFICACIÓN DE FALTAS .....	70
ARTÍCULO 73. INTERVENCIÓN A LAS FALTAS .....	70
ARTÍCULO 74. MEDIDAS FORMATIVAS .....	71
ARTÍCULO 75. SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DEL PROCESO PRODUCTIVO EN LAS EMPRESAS.....	71
ARTÍCULO 75. PROCESO DE APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO PARA LOS ESTUDIANTES EN ETAPA DE FORMACIÓN .....	72
ARTÍCULO 75. DURACIÓN, HORARIOS Y REMUNERACIÓN DE LOS ESTUDIANTES EN PRÁCTICAS.....	72
CAPÍTULO IX. DE LA CERTIFICACIÓN.....	73
ARTÍCULO 76. CERTIFICACIÓN .....	73
ARTÍCULO 77. DESAPROBACIÓN DE PROGRAMAS .....	73
ARTÍCULO 78. DERECHO DE CERTIFICACIÓN .....	73
ARTÍCULO 79. DE LOS REQUISITOS .....	74
ARTÍCULO 80. OPCIONES DE CERTIFICACIÓN .....	75
ARTÍCULO 81. ACTUALIZACIÓN ACADÉMICA PARA CERTIFICACIÓN.....	75
CAPÍTULO X. DE LAS DISTINCIONES Y ESTIMULOS .....	75
ARTÍCULO 82. DISTINCIONES .....	76





ARTÍCULO 83. CERTIFICADO DE HONOR.....	76
ARTÍCULO 84. CERTIFICADO MERITORIO .....	77
ARTÍCULO 83. MATRÍCULA DE HONOR .....	77
ARTÍCULO 84. RECONOCIMIENTO DE EXALTACIÓN DE MÉRITO ACADÉMICO....	77
ARTÍCULO 85. CERTIFICADO PÓSTUMO .....	78
ARTÍCULO 86. PROCEDIMIENTOS (DEROGADO).....	78
ARTÍCULO 84. DE LOS ESTÍMULOS .....	78
CAPÍTULO XII. SUBSIDIOS Y BECAS .....	79
ARTÍCULO 85. SUBSIDIOS:.....	79
ARTÍCULO 86. BECAS SOCIOECONÓMICAS .....	79
ARTÍCULO 87. SUBSIDIO POR BUEN RENDIMIENTO ACADÉMICO.....	80
CAPÍTULO XIII. RÉGIMEN DISCIPLINARIO .....	81
ARTÍCULO 88. SUJETOS DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA .....	81
ARTÍCULO 89. PROPÓSITO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO .....	81
ARTÍCULO 90. DEFINICIÓN .....	81
ARTÍCULO 91. PRINCIPIOS QUE GOBIERNAN LA ACTUACIÓN DISCIPLINARIA ....	81
ARTÍCULO 92. FINALIDAD DE LA FUNCIÓN DISCIPLINARIA .....	82
ARTÍCULO 93. DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS .....	82
ARTÍCULO 94. FALTA DISCIPLINARIA.....	87
ARTÍCULO 95. CRITERIOS PARA ANALIZAR LAS FALTAS .....	89
ARTÍCULO 96. CAUSALES DE EXCLUSIÓN DE LA RESPONSABILIDAD .....	90
ARTÍCULO 97. EXTINCIÓN DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA .....	90
ARTÍCULO 98. CIRCUNSTANCIAS DE AGRAVACIÓN DE LA FALTA O DE LA SANCIÓN .....	90
ARTÍCULO 99. CIRCUNSTANCIAS DE ATENUACIÓN DE LA FALTA O SANCIÓN ...	91
ARTÍCULO 100. AUTORIDAD DISCIPLINARIA.....	91
ARTÍCULO 101. PRIMERA INSTANCIA .....	91
ARTÍCULO 102 SEGUNDA INSTANCIA .....	91





ARTÍCULO 103. IGUALDAD ANTE LA NORMA DISCIPLINARIA.....	92
ARTÍCULO 104. DERECHO A LA DEFENSA.....	92
ARTÍCULO 105. PRUEBAS Y ARGUMENTOS .....	92
ARTÍCULO 106. IMPEDIMENTOS Y RECUSACIÓN .....	92
ARTÍCULO 107. SANCIONES .....	92
ARTÍCULO 108. IMPOSICIÓN DE LA SANCIÓN .....	93
CAPÍTULO XIV. DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO .....	93
ARTÍCULO 109. EL COMITÉ DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS .....	93
ARTÍCULO 110. SEGUNDA INSTANCIA .....	94
ARTÍCULO 111. DEL DEBIDO PROCESO.....	94
ARTÍCULO 112. DE LOS DESCARGOS .....	95
ARTÍCULO 113. DE LA PRÁCTICA DE PRUEBAS .....	95
ARTÍCULO 114. DE LA DECISIÓN .....	95
ARTÍCULO 115. DEL REGISTRO DE LAS FALTAS .....	96
ARTÍCULO 116. RECURSO DE REVISIÓN .....	96
CAPÍTULO XV. DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD.....	96
ARTÍCULO 117. SEGURIDAD.....	96
CAPITULO XVI. DE LA PARTICIPACIÓN, ORGANIZACIÓN Y REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL.....	96
ARTÍCULO 118. LA PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL.....	96
ARTÍCULO 119. LA REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL .....	97
ARTÍCULO 120. REQUISITOS PARA SER REPRESENTANTE ESTUDIANTIL .....	97
ARTÍCULO 121. DERECHOS DEL REPRESENTANTE ESTUDIANTIL .....	97
ARTÍCULO 122. DEBERES DEL REPRESENTANTE ESTUDIANTIL.....	97
ARTÍCULO 123. REVOCATORIA DE LA REPRESENTACIÓN .....	98
CAPÍTULO XVIII. DE LA ESTRUCTURA DEL GOBIERNO EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.....	98
ARTÍCULO 124. DE LA GOBERNABILIDAD EN LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO CORPOINTRANSITO.....	98

ARTÍCULO 125. DE LAS RUTAS DE LOS ESTUDIANTES PARA RESOLVER SITUACIONES SEGÚN EL ASUNTO Y LOS NIVELES DE COMPETENCIA EN LA ORGANIZACIÓN .....	99
CAPÍTULO XVII. DEL CONSEJO DIRECTIVO.....	100
ARTÍCULO 124. DE LA DEFINICIÓN .....	100
ARTÍCULO 125. De la Naturaleza y Objetivo Fundamental del Consejo Directivo.....	100
ARTÍCULO 126. CONFORMACIÓN .....	101
ARTÍCULO 127. DE LAS FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO .....	101
ARTÍCULO 128. PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES.....	102
ARTÍCULO 129. LEGITIMIDAD DE LAS DECISIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.	102
CAPITULO XVIII. VIGENCIA DEL PRESENTE REGLAMENTO .....	103
ARTÍCULO 129. DE LA INTERPRETACIÓN.....	103
ARTÍCULO 130. DESARROLLO .....	104

### 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

**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



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 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.

9

<b>PROGRAMA DE FORMACIÓN</b>	<b>Intensidad en Horas</b>	<b>Numero de Semestres</b>	<b>Número de Horas Teóricas</b>	<b>Número de Horas Practicas</b>
------------------------------	----------------------------	----------------------------	---------------------------------	----------------------------------

**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



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
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

**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



Conjunto de capacidades socio afectivo y habilidades cognoscitivas, 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.

11





## 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.

12

### 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.

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



- **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 administrativo, 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.

15

**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.

**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. 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 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://INTRANSITO.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://INTRANSITO.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 primero.** 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.

**Parágrafo segundo:** Podrán aspirar a ser estudiantes los menores de edad, si cumplen de forma concurrente con las siguientes condiciones, **(I)** Tener 16 años en adelante y **(II)** Estar cursando el grado de formación de noveno de bachillerato, los estudiantes menores de 18 años deberán cumplir con las condiciones antes mencionadas para poder matricularse en el centro de formación.

**Parágrafo tercero:** La responsabilidad que pueda acarrear el estudiante por sus hechos propios, de un tercero o los factores de causa extraña definidos por el ordenamiento jurídico, deben ser asumidos por el sujeto responsable, no es extensiva dicha responsabilidad a la institución

En los casos de responsabilidad por daños y perjuicios ocasionados por estudiantes menores de edad, se aplicarán los criterios definidos por el Código de la infancia y la adolescencia frente a la responsabilidad causada con terceros por acciones u omisiones de estudiante.

20





La institución se exime de la responsabilidad que los menores de edad puedan causar frente a terceros por acciones u omisiones de estudiante que este pueda provocar, la institución solo será responsable de las obligaciones de seguridad que le corresponden como centro de formación en el cuidado de menores como estudiantes, todas las acciones externas a la responsabilidad como institución las debe asumir el estudiante y sus respectivos representantes legales por los daños y perjuicios que pueda provocar a terceros.

## 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.
- 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.

21

## 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

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



- 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 parágrafo 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.

22

## 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**
- 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.

### **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 periodo 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://intransito.edu.co> de la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**.

25

### **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 dejará 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://intransito.edu.co.](https://intransito.edu.co), 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 matrículas 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. Pérdida 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 este 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 MATRICULA**

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 parágrafo 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 matricula por bajo rendimiento académico, podrá solicitar su admisión nuevamente, siempre y cuando cumpla los requisitos señalados en el artículo 42, parágrafo 2 de este reglamento; e inicie sus estudios desde el primer periodo académico. Por ningún motivo habrá lugar a reconocimiento de saberes previos.

28

## **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 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.

29

## **CAPÍTULO V. DE LAS TRANSFERENCIA, RECONOCIMIENTO DE SABERES Y REINTEGRO**

### **ARTÍCULO 23. TRANSFERENCIA EXTERNA**

Se entiende por **TRANSFERENCIA EXTERNA** la solicitud formal realizada por una persona, que hubiere adelantado estudios en otras instituciones educativas del país o del exterior, reconocidas por el ordenamiento jurídico y vigiladas por los órganos de control competentes, que aspiren ingresar a la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano CORPOINTRANSITO para continuar sus estudios.

En virtud del mismo procedimiento se aprobarán transferencias internas de estudiantes dentro de la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano CORPOINTRANSITO.

Se podrá solicitar transferencia cuando el interesado provenga 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.

Será procedente la transferencia interna y externa en los casos que faculte el ordenamiento jurídico, frente a otro tipo de centros de formación o instituciones educativas del país o del exterior, reconocidas por el ordenamiento jurídico y vigiladas por los órganos de control competentes

**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. Recibos de pagos de los estudios o programas por cursar
- d. Presentar la solicitud escrita por el solicitante, en la cual manifieste las razones por las cuales solicita la transferencia, la petición debe contener la solicitud y pago del estudio de reconocimiento de saberes previos de los módulos y/o componentes que haya cursado y se encuentren en el programa al cual aspira, cumpliendo con el respectivo procedimiento y pago de los exámenes a partir del resultado que brinde el estudio inicial.
- e. Realizar y aprobar los exámenes de reconocimientos de saberes previos con nota mínima de **TRES PUNTO CINCO (3.5)**

30

**PARÁGRAFO 2.** Son sujeto de reconocimiento de saberes hasta el **OCHENTA (80) %** de los módulos y/o componentes de formación; El aspirante deberá cursar los módulos y/o componentes faltantes conforme el resultado del estudio *(se determina que módulos o componentes serán sujetos de reconocimiento de saberes previos y cuales se requieren para culminar el programa de estudios al cual solicita ingresar)* para aprobar el programa de estudio.

En caso de reprobado alguno de los exámenes de reconocimiento de saberes previo el estudiante podrá volver a presentar otro examen de reconocimiento de saberes o cursar el módulo de formación, según como defina más pertinente el estudiante.

**PARÁGRAFO 3.** La coordinación académica remitirá la solicitud formulada por el estudiante a la secretaria académica para su estudio, la cual emitirá su concepto dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, El coordinador notificará al interesado de manera personal la respuesta dentro de los cinco (5) 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 según el análisis y concepto de la institución.

**PARÁGRAFO 6.** El estudio de las transferencias se hará con base en las reglas que para reconocimiento de saberes previos que estipula 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.

#### **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, competencias que cuentan con la respectiva acreditación o pruebas que presente el estudiante.

Dicho reconocimiento puede ser de una o varias competencias de manera que le permiten al estudiante avanzar en el ciclo formativo.

El estudiante que desee hacer solicitud de reconocimiento de saberes previos, deberá presentar las respectivas evidencias de cursos, módulos, componentes, diplomados, y/o asignaturas en contenido, cuya intensidad horaria o tipología, cursados sean similares en equivalencia de





condiciones a las cuales se imparten en el Instituto Técnico de Tránsito y Transporte CORPOINTRANSITO o en otra institución.

Para el reconocimiento de saberes previos, los criterios de valoración serán conforme 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 que se corresponda con el alcance y objetivos del programa de formación, en equivalencia de condiciones.

**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, conforme el estudio y análisis de la secretaria académica en el cual se validen que los conocimientos sean similares en contenido, intensidad horaria y tipología, conforme los contenidos y procesos formativos 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. Solo será válido un proceso de reconocimiento de saberes previos hasta por un OCHENTA (80)% del contenido temático del programa de formación, cumpliendo con todos los parámetros del proceso.
- b. Equivalencia de condiciones 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 TRES PUNTO CINCO (3.5).
- d. Debe haber cursado la unidad de aprendizaje del módulo, unidad o componente que serán objeto de saberes previos en la Institución de procedencia.
- e. Solo será válida la solicitud de reconocimiento de saberes previos que se formule antes de iniciar las materias y/o módulos del primer semestre.
- f. las materias y/o módulos que deban ser cursados por no aplicar en el estudio de reconocimiento de saberes previos deberán cursarse en el desarrollo del programa de formación.

32

## ARTÍCULO 26. RECONOCIMIENTO DE SABERES

El estudiante que voluntariamente desee hacer solicitud de reconocimiento de saberes previos, deberá presentar las evaluaciones teórico- prácticas que demuestren su competencia las cuales

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



serán valoradas y revisadas conforme los parámetros establecidos en el capítulo de evaluación del presente Reglamento Estudiantil; Con la 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 con el respectivo pago del mismo.

**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, según lo estipulado en el estudio previo al proceso de reconocimiento, el aspirante deberá cumplir y aprobar el contenido del programa de formación que no ingrese en el reconocimiento de saberes previos.

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

- a. Estar matriculado en el programa al cual corresponde la competencia sujeta de reconocimiento.
- b. Hacer solicitud expresa por medio comunicado a la Coordinación Académica.
- c. Acreditar experiencia académica en criterios de equivalencia 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 tres puntos cinco (3.5)
- 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 cursar 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 **tres puntos cinco (3.5)** se entenderá que el módulo y/o componente no fue superado o reconocido y por tanto el estudiante deberá cursarlo, conforme los requisitos del respectivo programa.
- j. La solicitud de reconocimiento de saberes previos solo será procedente en el momento en el cual ingresa el estudiante al primer semestre, la solicitud no será procedente si se presenta de forma extemporánea.

33

## **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.

**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



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/o 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 tres punto cinco (3,5).
- 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, el cual luego de un receso de (máximo un semestre académico) se registra y matricula nuevamente para continuar con sus estudios.





El monto pagado a título de matrícula solo estará vigente por un plazo máximo de un semestre académico, cumplido el tiempo antes estipulado deberá pagar de nuevo el costo de matrícula por semestre.

**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 definirá su reingreso.

**PARÁGRAFO 2.** Si el aspirante a reingreso permanece desvinculado de la institución por un tiempo superior a un semestre académico sin haber realizado solicitud formal de **suspensión o aplazamiento** del semestre con justa causa motivada. Pasado este tiempo el aspirante tendrá que realizar la solicitud y será disposición final del comité de admisiones aprobar o no aprobar el reingreso, en caso de aprobar el reingreso definirá las reglas y condiciones bajo las cuales se registrará el reingreso.

La solicitud de suspensión o aplazamiento se adoptará con solicitud escrita motivada por el estudiante y no podrá ser superior a los 6 meses el término de la vigencia de suspensión o aplazamiento.

**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 aceptar si es aprobado o no el reintegro y bajo qué términos y condiciones.

## ARTÍCULO 29. CRITERIOS EVALUACIÓN REINGRESO

Los aspirantes a reingreso deberán presentar solicitud formal ante la 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

### 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.

36



## 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.

37

## 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.

## 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.

38

### **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:** 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 módulo.

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 tres punto cinco (3.5).

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.

40

### **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 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 cual 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) porciento, 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 cálculos 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.

42

## 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.

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 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.
- 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, ésta 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

- **Deróguese el ARTÍCULO 47. PLAN DE APOYO ACADÉMICO, del reglamento estudiantil.**

**Parágrafo de transición:** Se define un periodo de transición por el semestre 2021-1, en el cual serán válidos los planes de apoyo solicitados por los estudiantes antes de la derogatoria del presente artículo.

Se precisa que solo serán exigibles y válidos los planes de apoyo solicitados antes de la fecha de derogatoria.

## ARTÍCULO 48. DEL REPRESENTANTE O MONITOR

- Habrará 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:
  - Colaborar con el control de asistencia de docentes y alumnos.
  - Mantener el salón de clase en orden.
  - Solicitar equipos audiovisuales y demás ayudas, requeridos por los docentes.
  - Servir como vocero de los estudiantes ante los docentes, coordinación académica y directivos.
  - Delegar en otro compañero, bajo un ambiente de colaboración, las mismas funciones ya sea por ausencia u ocupaciones del titular.
  - 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.

#### **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 prerrequisito de los módulos y/o componentes perdidos, más los módulos y/o componentes 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.

## 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:

<b>PROGRAMA: AGENTE DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL RES: 09569 -13/08/2014.</b>			
	<b>Código</b>	<b>Nombre del componente y /o modulo</b>	<b>Prerrequisitos</b>
<b>Semestre I</b>	<b>01 ATTSV</b>	<b>MÓDULO DE NORMATIVIDAD</b>	No Tiene
	<b>001</b>	Introducción al derecho constitución política de Colombia, derecho público y privado y derechos humanos y derecho internacional humanitario.	No Tiene
	<b>002</b>	Normatividad ambiental	No Tiene
	<b>003</b>	Normatividad de Tránsito	No Tiene
	<b>004</b>	Normatividad de Transporte	No Tiene



<b>Semestre II</b>	<b>02 ATTSV</b>	<b>MODULO: SEGURIDAD VIAL</b>	<b>MÓDULO DE NORMATIVIDAD</b>
	005	Mecánica básica	No Tiene
	006	Seguridad vial I	<b>MÓDULO DE NORMATIVIDAD</b>
	007	Seguridad Vial II	<b>MÓDULO DE NORMATIVIDAD</b>
	<b>03 ATTSV</b>	<b>MODULO: EJERCICIO DE LA AUTORIDAD</b>	<b>MÓDULO DE NORMATIVIDAD</b>
		Filosofía del agente de tránsito, orden cerrado y gimnasia rítmica	<b>NO TIENE</b>
		Procedimientos de control de embriaguez	<b>MÓDULO DE NORMATIVIDAD</b>
	<b>04 ATTSV</b>	<b>MODULO: ASISTIR PERSONAS SEGÚN PROTOCOLOS DE PRIMER RESPONDIENTE Y NORMATIVIDAD DE SALUD</b>	<b>NO TIENE</b>
	008	Primeros Auxilios	<b>NO TIENE</b>
	<b>05 ATTSV</b>	<b>MODULO: MANEJO DE TIC'S</b>	<b>NO TIENE</b>
009	Manejo de medios electrónicos	<b>NO TIENE</b>	
<b>06 ATTSV</b>	<b>MODULO: AUTO CAD</b>	<b>MODULO: MANEJO DE TIC'S</b>	
010	Auto Cad	Manejo De TIC's	
<b>Semestre III</b>	<b>07 ATTSV</b>	<b>MODULO: REGULAR MOVILIDAD VIAL DE ACUERDO CON NORMATIVA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE</b>	<b>MÓDULO DE NORMATIVIDAD MODULO: SEGURIDAD VIAL MODULO: EJERCICIO DE LA AUTORIDAD MODULO: MANEJO DE TIC'S MODULO: ASISTIR PERSONAS SEGÚN PROTOCOLOS DE PRIMER RESPONDIENTE Y NORMATIVIDAD DE SALUD MODULO: AUTO CAD</b>
	011	Funciones operativas del agente de tránsito y transporte N°I	
	012	Funciones operativas del agente de tránsito y transporte N°II	
	013	Funciones operativas del agente de tránsito y transporte N°III	
	014	Resolución de conflictos y comunicación asertiva	
	015	Pedagogía y educación	

50



<b>Semestre IV</b>	<b>08 ATTSV</b>	<b>MODULO: ÉTICA DEL SERVIDOR PÚBLICO.</b>	MODULO: REGULAR MOVILIDAD VIAL DE ACUERDO CON NORMATIVA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
	016	Ética profesional	
	<b>09 ATTSV</b>	<b>MODULO: CARACTERIZAR ACCIDENTES DE TRÁNSITO DE ACUERDO CON NORMATIVA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE.</b>	MÓDULO DE NORMATIVIDAD MODULO: SEGURIDAD VIAL MODULO: EJERCICIO DE LA AUTORIDAD MODULO: MANEJO DE TIC'S 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
	<b>017</b>	Funciones operativas del agente de tránsito y transporte N°IV	
	<b>018</b>	Criminalística I	
	<b>019</b>	Criminalística II	
	<b>10 ATTSV</b>	<b>MODULO: MANEJAR ELEMENTOS MATERIALES PROBATORIOS SEGÚN MANUAL TÉCNICO Y NORMATIVA.</b>	
	<b>020</b>	Policía judicial	
<b>EXAMEN FINAL DEL PROGRAMA</b>			<b>CURSADO Y APROBADO CADA MODULO</b>

## CAPÍTULO VII. UNIFORMES

### 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**.



El presente artículo instituye normas y unifica criterios que los estudiantes deben cumplir como parámetro de formación y disciplina al definir las pautas en la utilización de los uniformes, insignias, condecoraciones y distintivos de acuerdo al nivel del estudiantado y la actividad académica o practica 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, estudiantes, docentes y administrativos de **CORPOINTRANSITO**, la inobservancia de las presentes disposiciones 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 reglamentario en los espacios institucionales.

**Parágrafo Primero:** En la institución se establece el uniforme institucional, los cuales en su descripción estarán definidos por resolución rectoral.

Uniforme para estudiantes del primer (1), segundo (2) y tercer (3) semestre y (4) semestre del programa técnico laboral por competencias en Agente de tránsito, transporte y seguridad vial, se compone de pantalón azul turquí o tipo camuflado y camiseta institucional de estudiante.

- Botas, zapatilla o zapato de color negro.
- Riata o correa de color negro.
- Moña para el cabello en el caso de las mujeres.
- Se establece la gorra con las siglas movilidad para las actividades de campo, la cual es opcional.

Para los estudiantes de los otros programas de formación se establece como uniforme institucional para los respectivos semestres de formación el siguiente.

- Pantalón de color negro.
- Camiseta institucional según el programa que curse el estudiante.





- Botas, zapatilla o zapato de color negro.
- Riata o correa de color negro

El uso apropiado del uniforme constituye una deber y obligación del estudiante, el incumplimiento de las disposiciones antes mencionadas facultara a la institución a imponer las sanciones respectivas.

La reglamentación del uso y porte de los uniformes plica para todos los programas de formación, precisando que el programa de formación de Agente de tránsito, transporte y seguridad vial, tiene una aplicación diferenciada en razón a las disposiciones legales que reglamentan la formación de los agentes de tránsito.

Para los programas de formación aprobados con los cuales cuenta la institución y los nuevos programas con los cuales pueda contar la corporación, se establecerán los lineamientos por medio de resolución, que puedan generar en el porte y uso de los respectivos uniformes.

**Parágrafo Segundo:** La institución por medio de resolución definirá la aplicación y condiciones de los uniformes institucionales estipulados en el presente reglamento.

53

- Toda acción, hechos o conducta que se cometa con el uso del uniforme y estén desarrolladas en el Código Nacional de Policía, permitirán a la institución la imposición de sanciones o amonestaciones por el uso indebido e inapropiado del uniforme.
- El uso apropiado del uniforme en los espacios institucionales y no institucionales es un deber y una obligación.
- Las presentes disposiciones aplican tantos para los estudiantes mayores de edad como los menores de edad, que pueden cursar su proceso formativo en Intransito.
- En el caso de los estudiantes menores de edad aplicaran las mismas disposiciones del presente reglamento frente al uso y porte del uniforme y las respectivas medidas y sanciones que estipula el Código nacional de infancia y adolescencia.
- El uso del uniforme para las etapas de formación productiva será definido según el tipo de programa de formación y las necesidades del tipo de proceso productivo, factores diferenciales que serán definidos por la institución, por medio de resolución rectoral.



**Parágrafo Tercero:** Se estipula el uso del uniforme de forma obligatoria en las modalidades presencial, y virtualidad por alternancia, como medio que permita a los docentes garantizar el cumplimiento del reglamento y los parámetros de disciplina y conducta que acompañen el proceso de formación en cada uno de los semestres, so pena de sanciones definidas por el docente o el comité académico de la institución.

En virtud del artículo 93 del reglamento estudiantil, el incumplimiento de la presente resolución frente al uso y porte del uniforme acarreará una falta grave y sus respectivas sanciones, se entenderá por falta grave.

El uso del uniforme es de carácter obligatorio en desarrollo de las clases del estudiante, sea en la modalidad presencial, modalidad virtual o modalidad por alternancia (Presencial/Virtual)

**Parágrafo de transición:** En la implementación de los presentes cambios, la vigencia de la resolución que reglamenta el uniforme se emitirá en el mes de abril de 2021.

## 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. 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.
- f. 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.



- g. En las órdenes relacionadas con la asistencia a actos protocolarios, se indicará el uniforme que se debe usar.
- h. 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.

#### **ARTÍCULO 56. CLASES DE UNIFORMES.**

- **Deróguese el ARTÍCULO 56. CLASES DE UNIFORMES, del reglamento estudiantil.**

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

- **Deróguese el ARTÍCULO 57. UNIFORME PARA ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL PROGRAMA TÉCNICO LABORAL EN AGENTE DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL, del reglamento estudiantil.**

#### **ARTÍCULO 58. CONDECORACIONES E INSIGNIAS.**

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





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 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.

56



## 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

57





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).



## 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 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 seis meses de experiencia laboral documentada.

59



### ARTÍCULO 63. POLÍTICAS DE LA ETAPA PRODUCTIVA

- La etapa productiva hace parte de la formación integral de los programas técnicos laborales por competencias.
- La etapa productiva tiene como objetivo fundamental la aplicación de conocimientos en áreas de trabajo específica, acorde con 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 cursando el semestre, unidad de aprendizaje o componente del semestre académico en el cual la institución desarrolla la etapa productiva, en los programas de formación como prerrequisito para obtener unos conocimientos previos a su etapa de formación práctica.
- La etapa productiva 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 etapa productiva 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.
- Para los estudiantes del tercer semestre, solo podrán realizar hasta en un cincuenta (50%) del tiempo del proceso de prácticas en el desarrollo del tercer semestre cursado, previa aprobación de los módulos de seguridad vial y planes estratégicos de seguridad vial.
- El número mínimo de horas de práctica por semana no podrá ser inferior a 25 horas semanales y máximo 40 horas, en esa franja horaria el estudiante cumplirá con su proceso de formación, precisando que en ningún caso podrá superar el máximo de horas permitidas que son (44) horas.
- El proceso de prácticas no podrá ser superior a un semestre de formación, el tiempo máximo para cumplir con el proceso de prácticas al momento de suscribir el acta de inicio serán 6 meses.
- Para los estudiantes que al culminar su proceso formativo en el cuarto semestre y no han cursado su proceso de prácticas, tendrán solo 6 meses adicionales para el cumplimiento de su proceso de prácticas, en caso de no cumplir con el termino estipulado el estudiante deberá volver a cursar un nuevo semestre para el cumplimiento de su proceso de prácticas.
- Se implementará una cartilla ABC para resolver las preguntas básicas del proceso de prácticas en su desarrollo y ejecución.
- Solo se podrá realizar solicitud de aplazamiento por el termino de 6 meses para el cumplimiento del proceso de prácticas, la solicitud se debe formular por escrito y con justificación presentada al coordinador de prácticas, quien aprobará o no aprobará la solicitud.
- Todas las políticas de la etapa productiva aplican para los estudiantes mayores y menos de edad.

60



**Parágrafo primero:** Ningún estudiante menor de edad (**ENTRE LOS 16 Y LOS 18 AÑOS**) podrá cursar su proceso de formación productiva antes del **CUARTO SEMESTRE** de formación, En consideración a los deberes de seguridad que protegen a los menores en espacios que puedan exponerlos a riesgos en la ejecución de su proceso de formación.

Solo en el cuarto semestre los estudiantes menores de edad que puedan cursar un programa de formación, podrán solicitar se les sea asignado un centro de prácticas.

#### **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

61



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 observaciones o por plan de mejoramiento de acuerdo a las normas establecidas en este reglamento.
- 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.

62

## **ARTÍCULO 66. DEBERES Y COMPROMISOS DEL ESTUDIANTE**

Se entiende por deber o compromiso la obligación legal, social y ética 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 en la cual curse el proceso de prácticas.

**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





Son deberes y compromisos los siguientes:

1. Participar en las actividades complementarias y/o profundizaciones propuestas por la institución, con el fin de fortalecer su proceso de aprendizaje.
2. Asistir a la inducción de la etapa de formación de práctica, antes de iniciar el proceso, con el objetivo de conocer los lineamientos, directrices, requisitos y deberes que deben cumplir en la práctica.
3. Atender las orientaciones y directrices de la oficina de prácticas, que permitan un buen desempeño.
4. 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 del proceso.
5. Cumplir con el número de horas establecidas para el desarrollo de su práctica según el tipo de programa de formación cursado, estableciendo con especial énfasis el horario convenido entre el estudiante y centro de prácticas.
6. 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.
7. Cumplir las labores y/o funciones asignadas de acuerdo con el compromiso y la responsabilidad requerida.
8. Asumir con objetividad y compromiso las observaciones realizadas en los seguimientos del área de coordinación de prácticas, con el fin de poner en marcha acciones de mejoramiento.
9. 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.
10. Comparecer a las reuniones y citaciones que defina el área de coordinación de prácticas en virtud de la ejecución del proceso y las situaciones que en este puedan presentarse.
11. 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.
12. 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.

63



13. 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 garantía de aseguramiento que lo proteja ante accidentes durante el desarrollo de su etapa de formación práctica.
14. El estudiante tendrá como obligación el deber de entregar mes a mes, mientras se desarrolla su proceso de prácticas, el certificado de afiliación a EPS y ARL, so pena de no poder estar ejecutando funciones en el centro de prácticas, en virtud de los riesgos que se puedan generar para la integridad del estudiante.
15. 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.
16. Diligenciar el formato de hoja de vida entregado por la institución, y anexar la documentación solicitada, conservando copia de la documentación generada.
17. Coordinar los trámites relacionados con el convenio de práctica o contrato de aprendizaje, a través del área de prácticas, comunicando por medio electrónico, telefónico o físico.
18. Solicitar la carta de presentación en la oficina de prácticas para el inicio de esta. Sin el respectivo documento el aprendiz y/o practicante no cuenta con el aval de la institución para dar inicio con su etapa de formación práctica, asumiendo los riesgos que de ello puedan generarse.
19. 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.
20. Recibir información acerca de las diferentes opciones para desarrollar la etapa de formación práctica, los derechos y obligaciones para el desarrollo de la misma.
21. 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.
22. Portar el uniforme de manera decorosa; dentro del centro de formación, entornos diferentes al académico donde deba estar el estudiante representando a la institución, así como en el desarrollo de la etapa de formación práctica en la organización o entidad, de acuerdo a lo exigido por esta.
23. Será un deber del estudiante no portar el uniforme de prácticas en espacios diferentes a los institucionales o de su centro de formación y prácticas, so pena de las sanciones respectivas por el uso inapropiado o indebido del uniforme, o los riesgos a la imagen



- institucional por las acciones del estudiante en los espacios institucionales y no institucionales.
24. Mantener siempre las mejores condiciones de pulcritud y presentación personal (vestimenta, aseo, peinados, corte de pelo, accesorios, comportamiento, formas de hablar y moverse)
  25. Cumplir de manera responsable con los horarios estipulados por la empresa según el contrato o convenio que se firme entre las partes involucradas.
  26. Usar siempre el uniforme limpio, camisa por dentro, zapatos lustrados, en caso de necesitar otra indumentaria se debe acoger a la normatividad existente para cada caso.
  27. 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.
  28. El lugar de trabajo debe permanecer siempre ordenado, limpio y libre de objetos ajenos a la práctica.
  29. 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 jornada del día, conforme se presenten incumplimientos en el horario de prácticas convenido, se analizara la continuidad del estudiante en el centro de prácticas.
  30. Si una estudiante se encuentra en estado de embarazo, deberá comunicarlo en el menor tiempo posible, para evaluar en qué condiciones puede continuar su proceso, garantizando su seguridad, en caso de existir condiciones de riesgo se valorará la conveniencia de continuar en la práctica o la reprogramación de la misma en condiciones de seguridad, según el tipo de proceso al cual deba responder la estudiante. Se asume la reprogramación del proceso de prácticas como última medida, con el fin de no afectar el proceso de formación sin desconocer las exigencias de seguridad e integridad.
  31. El lugar de trabajo, materiales y demás accesorios deben entregarse en buen estado y permanecer en completo orden.

**PARAGRAFO 1.** En el caso de la etapa de formación práctica cuando la consecución del sitio de práctica se realice por un contacto personal, el estudiante deberá:

1. Informar inmediatamente a la oficina de prácticas con el fin de formalizar la realización del convenio de práctica o contrato de aprendizaje.
2. Manejar con seriedad y lealtad la imagen de la Institución ante la organización o entidad.
3. 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.



4. 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.
5. La institución calificará la documentación legal y el objeto social de la empresa o entidad particular referenciada por el estudiante y aprobará si el centro de prácticas cumple con las condiciones académicas e institucionales, para desarrollar el proceso de prácticas, será la institución quien apruebe si el centro de prácticas cumple o no cumple con las condiciones del proceso, en caso de no cumplir con las condiciones se requerirá buscar otro centro de prácticas.

**PARAGRAFO 2.** Una vez iniciada 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 CUARENTA (40) días para legalizar y validar ante la oficina de prácticas su proceso. Pasados los CUARENTA (40) días, no se validará por parte de la institución el proceso cursado y el estudiante deberá iniciar todo el proceso de prácticas nuevamente, no se computará el tiempo que haya cursado cuando se presente el incumplimiento de los términos antes expresados.

**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 reglamento estudiantil.

**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**.

## **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.

67





- 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.

### **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.

68

### **ARTÍCULO 70. SANCIONES**

Las sanciones para el estudiante en su fase de prácticas se aplicarán con los mismos criterios de interpretación del **ARTÍCULO 93. DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS**.

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 en el caso de constituirse como faltas leves.



El procedimiento para los planes de mejoras será definido por el coordinador de prácticas, estipulando de forma previa un debido proceso entre las partes involucradas, la aplicación de mecanismos alternativos de solución de conflictos y los parámetros institucionales en aquellos problemas que puedan ser tramitados sin la necesidad de la intervención de los órganos de vigilancia y control.

Las faltas graves pueden generar la terminación de la etapa de formación práctica, si así lo evalúa el coordinador de prácticas, previo el cumplimiento del debido proceso para los casos en concreto.

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 por su comportamiento en el centro de prácticas, según la gravedad de los hechos el indebido comportamiento del practicante pueden generar la terminación de la etapa de formación práctica en el respectivo centro, constituyendo así una falta grave.

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, de la imagen institucional, o de las personas que intervienen en este proceso.

También se considera falta grave, aquellas leves que sean acciones que sea recurrentes en el incumplimiento del presente reglamento.

**Parágrafo primero.** Se sancionará por un periodo de (3) meses, aplicando el procedimiento establecido en el presente reglamento como garantía al debido proceso, 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.

69



## **ARTÍCULO 72. CLASIFICACIÓN DE FALTAS**

### **Faltas Leves**

1. la entrega tardía de la documentación exigida para iniciar el proceso de práctica.
2. Ausentarse del lugar de práctica sin previa notificación al coordinador del centro de prácticas.
3. Incumplimiento de las etapas al proceso de selección de las organizaciones o entidades. (Según sea el caso)
4. Desacato de las directrices generales del coordinador de prácticas o del maestro guía.

### **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 o uso inapropiado de los mismos.
6. Manejo inadecuado de la información de la organización o entidad, con efectos o consecuencias en la imagen institucional.
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.
10. Incumplimiento al reglamento de la organización o entidad de prácticas.
- 11: El uso inapropiado del uniforme en el centro de prácticas o en los espacios a los cuales sea asignado el estudiante.
12. Todas las contempladas en el presente reglamento de la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano CORPOINTRANSITO.
13. Uso indebido de la información suministrada por el centro de prácticas para beneficios personales o para terceros, según el tipo de información que sea filtrada, utilizada de forma indebida, alterada o destruida por parte del practicante.
14. Todas las contempladas como faltas graves en la legislación colombiana, con especial énfasis en el Código Nacional de Policía.

70

## **ARTÍCULO 73. INTERVENCIÓN A LAS FALTAS**

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

**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



- 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.

71

#### **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 76. 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 del tiempo establecido en el plan de estudios del programa según la modalidad.

**PARÁGRAFO 1.** El abandono por cuatro ocasiones del puesto de prácticas, en un periodo se calificará como un proceso 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 un (1) semestre académico, posteriores a la situación presentada.

### **ARTÍCULO 77. DURACIÓN, HORARIOS Y REMUNERACIÓN DE LOS ESTUDIANTES EN PRÁCTICAS**

Los estudiantes deberán cumplir con el tiempo y horario definido en su etapa práctica, según lo estipula su proceso formativo en el programa que curse el estudiante

La etapa de prácticas no se puede asimilar a un contrato laboral, en virtud de esto, los centros de prácticas deben posibilitar un horario en el cual el estudiante pueda cumplir su proceso formativo práctico y teórico, sin que el cumplimiento del primero afecte el segundo y viceversa.

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 económico de sostenimiento y las prestaciones definidas por la ley.

72





Los estudiantes con convenio de práctica, tendrán una duración de horas de acuerdo a lo estipulado en su plan de estudios; la posibilidad de una remuneración económica será libre potestad de la organización o entidad donde se realiza su práctica, sin que esto constituya una relación laboral.

## CAPÍTULO IX. DE LA CERTIFICACIÓN

### ARTÍCULO 78. 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.

73

### ARTÍCULO 79. 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, desaprobaban 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 80. 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

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

dicho programa, siempre que además cumpla con los requisitos de certificación cada uno de ellos, contemplados en los párrafos 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.

74

## ARTÍCULO 81. 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).

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 82. 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.

75

## ARTÍCULO 83. 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.

## CAPÍTULO X. DE LAS DISTINCIONES Y ESTIMULOS

**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 84. 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 85. MATRICULA DE HONOR

La Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**, otorgará la *Matrícula de Honor* al mejor promedio, al 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 primero:** 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 seis (4.6).
- 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.

**Parágrafo segundo.** 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.

**Parágrafo tercero:** La matrícula de honor, se confiere para el estudiante del mejor promedio por programa, en caso de presentarse que un estudiante curse dos o más programas de formación y coincida en ser el mejor promedio en dos programas de formación al mismo tiempo, la matrícula de honor solo operara para un programa, el beneficio no se puede conferir dos veces al mismo estudiante en diferentes programas.

**Parágrafo cuarto:** En caso de presentarse un empate donde dos estudiantes del mismo programa de formación tengan el mismo promedio, el consejo directivo definirá y valorara según los criterios del conocimiento, desempeño y productos, cual estudiante según su proceso de formación acredita mayor compromiso con su proceso de formación, toda vez que la matrícula de honor solo puede ser conferida a un solo estudiante por programa de formación.

76



**Parágrafo quinto:** El presente beneficios tendrán una vigencia por el término de un año, a partir del día siguiente del cual sea acreedor del beneficio, pasado un año sin haber hecho uso del beneficio prescribirá el derecho y no podrá ser reclamado.

## ARTÍCULO 86. CERTIFICADO MERITORIO

**Deróguese el ARTÍCULO 86. RECONOCIMIENTO DE EXALTACIÓN DE MÉRITO ACADÉMICO, del reglamento estudiantil.**

## ARTÍCULO 87. 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:

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

**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 88. 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

77





disciplinariamente por la Institución. Este reconocimiento debe ser solicitado por el Consejo de Académico, con la aprobación de la Gerencia y/o Dirección.

### **ARTÍCULO 89. 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 90. PROCEDIMIENTOS**

El Gerente y/o Rectoría, 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 distinciones o estímulos, argumentando los motivos (Académicos, económicos, sociales o culturales) en un período determinado según las circunstancias por las cuales este pasando la institución, lo cual deberá ser informado a los estudiantes expresando los motivos.

78

### **ARTÍCULO 91. DE LOS ESTÍMULOS**

La Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**, previa aprobación del Consejo Directivo, otorgará los siguientes incentivos a los tres mejores promedios por programa de formación.

Distinciones que se entregaran a los estudiantes que, por su rendimiento académico, espíritu investigativo y demás criterios que llegare a estipule la corporación, en virtud de lo cual podrá:

- a. Publicar o difundir en los medios de comunicación de que disponga la institución, aquellos estudiantes en el cuadro de honor, y los trabajos de Investigación que hayan sido seleccionados por el consejo Académico, en caso de haberse presentado proyectos por parte de los estudiantes.

Los estímulos serán los siguientes.



1: Al mejor promedio de cada programa de formación será acreedor de la matrícula de honor en los términos estipulados en el artículo 83.

2: Al segundo mejor promedio por programa de formación se le proporcionara un descuento del 30% en un diplomado o curso de los ofertados por la institución, el presente descuento aplicara solo para un curso o diplomado.

3: Al tercer mejor promedio por programa de formación se le proporcionara un descuento del 20% en un diplomado o curso de los ofertados por la institución, el presente descuento aplicara solo para un curso o diplomado.

**Parágrafo primero:** Para el presente artículo se aplicarán las mismas reglas del artículo 83, en caso de empate o concurrencia de mejor promedio en un mismo estudiante que curse diferentes programas.

**Parágrafo segundo:** Los presentes beneficios tendrán una vigencia por el término de un año, a partir del día siguiente del cual sea acreedor del beneficio, pasado un año sin haber hecho uso del beneficio prescribirá el derecho y no podrá ser reclamado.

79

## CAPÍTULO XII. SUBSIDIOS Y BECAS

### ARTÍCULO 92. 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 93. 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 94. SUBSIDIO POR BUEN RENDIMIENTO ACADÉMICO**

La Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO**, previa aprobación del Consejo Directivo, otorgará los siguientes incentivos a los tres mejores promedios por programa de formación.

Distinciones que se entregaran a los estudiantes que, por su rendimiento académico, espíritu investigativo y demás criterios que llegare a estipule la corporación, en virtud de lo cual podrá:

- b. Publicar o difundir en los medios de comunicación de que disponga la institución, aquellos estudiantes en el cuadro de honor, y los trabajos de Investigación que hayan sido seleccionados por el consejo Académico, en caso de haberse presentado proyectos por parte de los estudiantes.

Los estímulos serán los siguientes.

1: Al mejor promedio de cada programa de formación será acreedor de la matrícula de honor en los términos estipulados en el artículo 83.

2: Al segundo mejor promedio por programa de formación se le proporcionara un descuento del 30% en un diplomado o curso de los ofertados por la institución, el presente descuento aplicara solo para un curso o diplomado.

3: Al tercer mejor promedio por programa de formación se le proporcionara un descuento del 20% en un diplomado o curso de los ofertados por la institución, el presente descuento aplicara solo para un curso o diplomado.

**Parágrafo primero:** Para el presente artículo se aplicarán las mismas reglas del artículo 83, en caso de empate o concurrencia de mejor promedio en un mismo estudiante que curse diferentes programas.

**Parágrafo segundo:** Los presentes beneficios tendrán una vigencia por el término de un año, a partir del día siguiente del cual sea acreedor del beneficio, pasado un año sin haber hecho uso del beneficio prescribirá el derecho y no podrá ser reclamado.

80



## CAPÍTULO XIII. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

### ARTÍCULO 95. 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 96. 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 97. 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.

81

### ARTÍCULO 98. 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 99. 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.

## ARTÍCULO 100. DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS

En la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO** se clasifican las faltas en leves, graves y gravísimas.





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, como lo son el trato con las demás personas, el uso apropiado de la información brindada por la institución, el cuidado y uso de los bienes materiales de la información, el trato cordial por medios virtuales, telefónicos y presenciales siempre y cuando no constituyan reincidencia, desacato o intención dolosa de causar daños y perjuicios a la institución, sus colaboradores y personal, se precisa que las faltas leves no eximen de la responsabilidad legal, reglamentaria e institucional al causante y el deber de reparación.
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, los contextos donde se pretende agravar las problemáticas presentadas sin recurrir a medios alternativos de solución de conflictos, acciones, comportamientos y actitudes 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 desacato, generando escenarios de conflicto sin espacio para una resolución pacífica de los mismos.

83

Constituye como falta grave las acciones que afecten la imagen institucional, como lo son el uso del uniforme en el incumplimiento de las medidas del **Código Nacional de Policía**, la imposición de sanciones de tránsito con el uso del uniforme institucional, el uso del uniforme en espacios diferentes a la institución para realizar acciones violatorias del ordenamiento jurídico, que afecten la imagen de la institución, los derechos de terceros o el patrimonio y los bienes públicos o privados.

El no uso y porte del uniforme en los espacios institucionales, conforme lo establece las resoluciones rectorales frente a su uso y porte.

El incumplimiento de cualquier de las medidas del reglamento estudiantil de forma repetitiva o intencionada.

Asistir a la institución de educación, centros de práctica, actividades sociales e institucionales, o demás espacios en las que represente o identifique la institución, en estado de embriaguez, bajo los efectos de sustancias psicoactivas o con el uso inapropiado del 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



De forma enunciativa se consideran faltas graves.

- 1: El uso ilícito o con intención dolosa o culposa del uso de la información de carácter reservado o sensible de la institución, los centros de prácticas, la comunidad académica y otros espacios de carácter institucional.
- 2: Las agresiones físicas o verbales, las amenazas o insultos a cualquier miembro de la comunidad académica, su círculo social o terceros que se encuentren en la institución.
- 3: El uso inapropiado del uniforme para realizar conductas sancionadas por el ordenamiento jurídico o cualquier de las conductas sancionadas por el código nacional de policía.
- 4: Los daños y perjuicios que se puedan causar a los bienes materiales o a la imagen institucional de intransito.
- 5: Las conductas reincidentes en el comportamiento que afectan la convivencia, la ética, valores y principios institucionales.
- 6: El uso inapropiado de la imagen institucional en espacios no institucionales y sin previa autorización de la corporación para el uso de la imagen institucional.

En estos escenarios se contemplan las sanciones respectivas de Suspensión Temporal de las Actividades Educativas, matrícula condicional, se precisa que las faltas graves no eximen de la responsabilidad legal, reglamentaria e institucional al causante y el deber de reparación.

**Gravísimas:** Son aquellas que violan los derechos humanos fundamentales, la Constitución y las leyes colombianas y buscan generar daño a la comunidad académica, a terceros, o que afectan significativamente la buena imagen de las instituciones (La Institución de Educación y las empresas campos de práctica).

**De forma enunciativa se expresan:**

1. Atentar contra la vida, integridad física de los compañeros, docentes, directivos o de cualquier otra persona.

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



2. Insubordinación, falta grave de respeto a la autoridad en forma reiterada y/o hostilidad frente a las reclamaciones
3. Las amenazas a la vida, integridad y bienes de los compañeros, docentes, directivos o de cualquier otra persona.
4. Consumir o traficar dentro o fuera del establecimiento sustancias psicoactivas.
5. El hurto, el secuestro, y demás delitos consagrados en el código penal.
6. El acoso sexual, el hostigamiento y/o abuso sexual a las y los estudiantes, empleados o personas en la institución.
7. El acoso y/o por redes sociales 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. →
8. La prostitución, la pornografía, el tráfico de personas y delitos sobre la vida e integridad de menores.
9. Atentar (por daño o retiro sin autorización) contra equipos muebles o enseres del establecimiento educativo o de los campos de práctica
10. Portar o guardar armas blancas o de fuego.
11. Uso indebido de la información suministrada por el centro de prácticas para beneficios personales o para terceros, según el tipo de información que sea filtrada, utilizada de forma indebida, alterada o destruida por parte del practicante.

El Comité Disciplinario de la institución será quien defina y analice cada caso en concreto para valorar el tipo de sanción a aplicar, según las versiones de los hechos, las pruebas, los riesgos y la gravedad de los hechos.

**CRITERIOS DE RESPONSABILIDAD.** La institución se obliga a cumplir con los criterios de seguridad, información y responsabilidad que le obliga el ordenamiento jurídico como institución en cumplimiento de sus obligaciones de medio.

El estudiante se obliga a cumplir con todos los criterios de diligencia y cuidado, prevención y mitigación de riesgos y seguridad, que como estudiante y persona se obliga por ley.

La institución se exime de la responsabilidad contractual o extracontractual, penal o correctiva que los estudiantes puedan ocasionar por su propia responsabilidad o autoría en los espacios institucionales y fuera de la institución, el estudiante es responsable de su conducta, comportamientos y acciones en el marco de su autonomía de vida y libre desarrollo de la personalidad, que puedan implicar daños y perjuicios a terceros y el respectivo deber de reparación.



La responsabilidad de la institución no es de carácter solidario o extensivo a terceros, la institución se suscribe a la cobertura de responsabilidad que como centro de formación se obliga en velar por la seguridad locativa de las instalaciones en las cuales se encuentra el estudiante.

La responsabilidad que pueda acarrear el estudiante por sus hechos propios, de un tercero o los factores de causa extraña definidos por el ordenamiento jurídico, deben ser asumidos por el sujeto responsable, no es extensiva dicha responsabilidad a la institución

En los casos de responsabilidad por daños y perjuicios ocasionados por estudiantes menores de edad, se aplicarán los criterios definidos por el Código de la infancia y la adolescencia frente a la responsabilidad causada con terceros por acciones u omisiones de estudiante.

La institución se exime de la responsabilidad que los menores de edad puedan causar frente a terceros por acciones u omisiones de estudiante que este pueda provocar, la institución solo será responsable de las obligaciones de seguridad que le corresponden como centro de formación en el cuidado de menores como estudiantes, todas las acciones externar a la responsabilidad como institución las debe asumir el estudiante y sus respectivos representantes legales por los daños y perjuicios que pueda provocar a terceros.

**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, civil o disciplinaria, 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.

**PARAGRAFO 4:** Toda sanción debe estar mediada por el respeto al debido proceso de las partes involucradas, procedimiento que establecerá el Comité Disciplinario con aprobación del Consejo directivo, el cual será socializado con la comunidad académica.



## ARTÍCULO 101. 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.

89

## ARTÍCULO 102. 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.

### **ARTÍCULO 103. 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 104. 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 105. 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.

90



## **ARTÍCULO 106. 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.

91

## **ARTÍCULO 107. AUTORIDAD DISCIPLINARIA**

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

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

## **ARTÍCULO 108. 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 109 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 110. 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 111. 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 112. 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.

92

## **ARTÍCULO 113. 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.

## **ARTÍCULO 114. 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 cambio 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.

93

## ARTÍCULO 115. 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 116. 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 117. 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 autoridad que conoce de la segunda instancia respecto del mismo proceso disciplinario.

### **ARTÍCULO 118. 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 este 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 este Reglamento, dará cumplimiento al debido proceso en los siguientes términos, se entregará 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.

95

## **ARTÍCULO 119. 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 120. 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 121. 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 122. 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 123. 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.

## **CAPÍTULO XV. DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD**

96

### **ARTÍCULO 124. 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 125. 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

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

diferentes ámbitos como los académicos, deportivos, culturales, políticos y gremiales, como elemento esencial de su formación ciudadana y del desarrollo de valores democráticos.

### **ARTÍCULO 126. 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 127. 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

97

### **ARTÍCULO 128. 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 129. 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 130. 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**.

98

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

### **ARTÍCULO 131. 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).

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

99

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.

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 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 reglamento y las disposiciones que sean determinadas por el Consejo Directivo.

## **CAPÍTULO XVII. DEL CONSEJO DIRECTIVO**

### **ARTÍCULO 133. 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 134. 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 135. CONFORMACIÓN

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

- El Director o rector, quien lo preside.
- La Secretaria Académica quien funge como 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.
- Un representante de los estudiantes.
- Un representante del sector productivo o de las empresas con las cuales se tenga convenios de prácticas.
- Un representante de los padres de familia.

**PARÁGRAFO 1.** El Consejo Directivo, designará comisiones internas para adelantar estudios, investigaciones o proyectos específicos relacionados con sus funciones.

**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, en la reunión tienen voz, pero no voto en la toma de decisiones

## ARTÍCULO 136. 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.

#### **ARTÍCULO 137. PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES**

El Consejo Directivo se reunirá por lo menos **UNA (1)** vez al año, podrá reunirse en forma extraordinaria cuando sea convocado por el Director del Consejo directivo o por la mitad más uno de sus integrantes, cuando se considere necesario para deliberar o decidir sobre la agenda propuesta en la convocatoria.

**PARÁGRAFO:** La agenda debe ser proyectada por el Director del consejo directivo con un tiempo de anticipación prudencial para convocar la reunión del Consejo Directivo, presentante los argumentos, análisis y decisiones, acorde con sus competencias y funciones.

Si se constituyen comisiones de trabajo estas deben proyectar las tareas asignadas con los fundamentos pertinentes para deliberar y decidir, presentando un anteproyecto que pueda ser estudiando por el Director del consejo directivo antes de incluirlos en la agenda del Consejo.

#### **ARTÍCULO 138. 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.

103

## CAPITULO XVIII. VIGENCIA DEL PRESENTE REGLAMENTO

### ARTÍCULO 139. DE LA INTERPRETACIÓN

Los casos no contemplados en este reglamento serán tramitados por el Comité Académico Siguiendo los procedimientos establecidos para el cumplimiento del debido proceso.

**PARÁGRAFO 1:** A los diez (10) días hábiles de aprobado este reglamento deberá estar notificado a toda la comunidad educativa de su aprobación, publicación que se realizará por medio de la publicación del acuerdo del consejo directivo a todas y 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:** La divulgación del reglamento se debe realizar en los medios de comunicación virtual de la Institución y en la cartelera institucional, 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 digital vía la copia del presente reglamento y sus modificaciones, en el momento de su matrícula.


**ARTÍCULO 140. DESARROLLO**

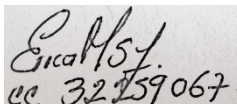
Toda norma del presente reglamento que requiera ser modificada, necesita de aprobación del Consejo Directivo de la Institución de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CORPOINTRANSITO** y acuerdo expedida por la misma.

Dado en Medellín a los catorce (14) días del mes de Abril de 2021.


(Firmas originales de todos sus integrantes)

  
\_\_\_\_\_  
**Director (a)**  
c.c 1017204327

  
\_\_\_\_\_  
**Representante de docentes**  
c.c 71772760


  
c.c 32259067.

\_\_\_\_\_  
**Representante de padres de familia**  
c.c 32259067

  
\_\_\_\_\_  
**Representante de estudiantes**  
c.c 1001133195



\_\_\_\_\_  
**Representante de sector productivo**  
c.c. 15340405

  
\_\_\_\_\_  
**Representante de exalumnos.**  
c.c 1152217329

