



La Lonja
El gremio inmobiliario



Reglamento estudiantil

Resolución 202050062011 de 20/10/2020
Secretaría de educación de Medellín


Tabla de contenido

• INTRODUCCIÓN	3
• Capítulo 1._ DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	4
• Capítulo 2._ LOS ESTUDIANTES	4
• Capítulo 3._ ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ADMISIÓN DE LOS ESTUDIANTES	5
• Capítulo 4._ SUSPENSIÓN DE LOS ESTUDIOS	7
• Capítulo 5._ MATERIALES	8
• Capítulo 6._ COSTOS EDUCATIVOS	8
• Capítulo 7._ PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL	8
• Capítulo 8._ SISTEMA DE EVALUACIÓN	9
• Capítulo 9._ ÓRGANOS DEL GOBIERNO ESCOLAR	17
• Capítulo 10._ REGLAMENTO FACILITADOR	19
• Capítulo 11._ REGLAMENTO DE PRÁCTICA	21
• Capítulo 12._ REGLAMENTO DE PRÁCTICA LABORAL	22
• Capítulo 13._ PROTECCIÓN DE DATOS	27
• Capítulo 14._ PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA	28
• Capítulo 15._ MANUAL DE CONVIVENCIA	30
• Capítulo 16._ JUSTIFICACIÓN	30
• Capítulo 17._ DE LOS DERECHOS Y DEBERES	31
• Capítulo 18._ PADRES DE FAMILIA	37
• Capítulo 19._ COMUNIDAD EDUCATIVA MENOR DE EDAD	38
• Capítulo 20._ DISPOSICIONES FINALES	44



Introducción

El presente reglamento es una herramienta normativa que contiene los principios de la Colegiatura Inmobiliaria y regula las obligaciones, prohibiciones y condiciones a las que deben someterse los estudiantes, el personal administrativo y los facilitadores durante el curso de sus estudios dentro de la institución con el fin de mantener la armonía y generar un ambiente apto para el desarrollo de las habilidades de los estudiantes y asegurar las mejores condiciones para su aprendizaje.



Capítulo 1:

de la Comunidad Educativa

Artículo 1.

La comunidad educativa está constituida por las personas que tienen responsabilidades directas en la formulación, desarrollo y evaluación del reglamento pedagógico aplicable a los estudiantes adscritos a los programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano, se compone de los siguientes estamentos:

- Los estudiantes matriculados en los programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano.
- Los egresados
- Los padres y acudientes de los estudiantes menores de edad matriculados en los programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano.
- Los facilitadores contratados que sirven a los diferentes programas.
- Los profesionales que fungen como coordinadores operativos de los programas.
- Los directivos de la Colegiatura Inmobiliaria que ejercen dirección sobre los programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano.
- El Sector productivo

Capítulo 2:

Los estudiantes

Artículo 2.

El estudiante es la persona cuya matrícula se encuentra vigente, la cual se realiza en alguna de las siguientes categorías:

Estudiante nuevo: es el que ingresa por primera vez a uno o varios programas después de cumplir los requisitos de admisión.

Estudiante de reingreso: es el que, después de retirarse voluntariamente o por bajo rendimiento, recibe autorización para continuar los estudios que adelanta en cualquiera de los programas que ofrece la institución en el campo de educación para el trabajo y el desarrollo humano.

Estudiante de transferencia interna: es el que pasa de un programa de formación para el trabajo y el desarrollo humano a otro.

Estudiante de transferencia externa: el que proviene de una institución de formación para el trabajo y el desarrollo humano diferente a la Colegiatura Inmobiliaria.

Capítulo 3:

Aspectos relacionados con la admisión de los estudiantes

Artículo 3.

La matrícula. Es un contrato celebrado entre la Colegiatura Inmobiliaria y el estudiante, por medio del cual la Institución se compromete con todos los recursos a impartir una formación pertinente y el estudiante, a tener un rendimiento académico suficiente y a cumplir las obligaciones inherentes a su calidad de estudiante, respetando las políticas, reglamentos y normas académicas, disciplinarias y administrativas de la Colegiatura Inmobiliaria. Para todos los efectos se entiende matriculado el estudiante que ha presentado toda la documentación solicitada, ha pagado el valor total de la matrícula y firma el respectivo libro de matrícula en cada nivel académico.

Para realizar la matrícula se requiere la presentación del documento de identidad y la certificación de terminación de bachillerato.

Parágrafo 1.

Son requisitos para la admisión de los estudiantes a los programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano tener por lo menos 16 años de edad cumplidos y haber cursado y aprobado 11^o grado (bachiller), salvo indicación expresa para algún programa en particular.

Artículo 4.

Proceso de matrícula.

Registro y control académico: Será el responsable de:

- Paso 1: Recibir y revisar la papelería reglamentaria; si no se presentan todos los documentos completos el estudiante no podrá continuar con el proceso de matrícula hasta que no cumpla con todos los requisitos exigidos.
- Paso 2: Después de revisada la papelería, se procede a verificar el recibo de constancia de pago de matrícula y así proceder al registro de matrícula.

- Paso 3: Se diligencia el folio de matrícula, para estudiantes nuevos se abre un nuevo folio donde se consignan todos los datos requeridos y para los estudiantes de reingreso o antiguos se diligencia en el folio asignado anteriormente (sólo registra firma del estudiante).
- Paso 4: Después de diligenciar el folio de matrícula, se debe entregar al estudiante un formato diligenciado de autorización de inicio de clases, firmado por Registro y Control, quien respalda que quedó culminado el proceso de recepción y revisión de papelería; al igual que el proceso de matrícula.
- Paso 5: El formato de autorización, es indispensable presentarlo el primer día de clase al formador, si el estudiante no lo presenta se da por entendido que no cumplió con todas las exigencias para el proceso de matrícula, y no podrá ser admitido en clases.

La matrícula sólo tiene validez por un nivel académico y se debe renovar antes de iniciar el próximo, en la oficina de Registro y Control Académico, mediante el proceso de matrícula.

Matrícula condicional. Se define que un estudiante tiene matrícula condicional, cuando por situaciones académicas o disciplinarias señaladas en el presente Manual, queda sometido a restricciones relacionadas con la obligación de cursar determinadas unidades de aprendizaje, y obtener una determinada nota en las calificaciones de las mismas.

Un estudiante podrá realizar su matrícula hasta una semana después de iniciadas las clases. Las excepciones serán objeto de estudio por parte de la secretaria académica.

Cualquier estudiante puede solicitar reconocimiento de sus saberes previos.

Sobre los costos. La liquidación de la matrícula en cada nivel académico y el cobro de otros costos se harán de conformidad con las disposiciones que, sobre la materia, dicte la Colegiatura Inmobiliaria. El costo de la matrícula no incluye: textos de estudio y útiles, materiales, fotocopias, alimentación, uniformes, transporte y otros costos que se desprenden de la prestación del servicio (planes de mejoramiento, repitencias, habilitaciones, entre otros).

Parágrafo 1.

Es requisito para la renovación de matrícula que el estudiante esté a paz y salvo por todo concepto con la institución.

Artículo 5.

Costos. El costo de la matrícula incluye el derecho que tiene el estudiante a percibir la formación ofrecida por la institución a través de cada uno de los planes de estudio. No incluye la expedición de certificados de estudio, exámenes supletorios, planes de mejoramiento, reconocimiento de saberes previos, costos por concepto de ceremonia de certificación, textos de apoyo, materiales, fotocopias, alimentación, transporte, entre otros costos derivados de la prestación del servicio.

Artículo 6.

Devoluciones la Colegiatura Inmobiliaria devolverá a los alumnos los derechos de matrícula cuando se realice cierre de grupo por decisión de la Institución.

En los demás casos se genera saldo a favor para ser utilizado en otro programa o puede ser transferido a un tercero, revisar términos y condiciones para cada período académico.

Artículo 7.

Cambio de jornada. Para que un estudiante pueda hacer un cambio de jornada deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- 1 Estar a paz y salvo con la institución.
- 2 Haber culminado los módulos de formación. Se entiende por esto que un estudiante no podrá cambiarse de jornada si no se ha culminado el módulo que está cursando en ese momento.
- 3 Solicitar por escrito el cambio a registro y control, la cual verificara la posibilidad del cambio de acuerdo a la opción de cupos disponibles.
- 4 Solo se podrá realizar cambio de jornada una sola vez durante el nivel, después que se haya autorizado.

Capítulo 4:

Suspensión de los estudios

Artículo 8.

El estudiante que por cualquier motivo suspenda durante un nivel sus estudios tendrá derecho a ser admitido nuevamente siempre y cuando el plan de estudios no haya cambiado.

Parágrafo 1.

Si el plan de estudios ha tenido alguna modificación al momento del reingreso el estudiante deberá presentar una evaluación de nivelación en los módulos de formación cursados y aprobados previamente. El valor de dicha evaluación es equivalente a un plan de mejoramiento y su costo será cancelado de acuerdo a los derechos pecuniarios vigentes.

Si el estudiante no aprobare este examen tendrá derecho a repetirlo una vez más, cancelando nuevamente el valor asignado.

En caso que en ninguna de las ocasiones aprobare esta evaluación el estudiante pierde el derecho de continuar en el programa académico y deberá iniciar nuevamente el plan de estudios.

Capítulo 5:

Materiales

Artículo 9.

Dentro de los costos del nivel no se incluye un rubro para materiales de las prácticas. Al inicio de cada módulo de formación, el facilitador hará entrega de un listado con los materiales que debe tener el estudiante. La Institución solo suministrará los materiales necesarios para el facilitador en su módulo de formación.

Capítulo 6:

Costos educativos

Artículo 10.

Los costos educativos que la Institución cobra por la prestación del servicio educativo, son acordes a lo estipulado por la institución y aprobada por resolución expedida por la secretaria de educación anualmente.

Capítulo 7:

Participación estudiantil

Artículo 11.

Organización y participación. Los estudiantes de los programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano tienen asiento en el consejo de dirección de la institución por medio de un representante, elegido como se expone a continuación:

Artículo 12.

Elección del representante de los estudiantes. La secretaria académica de la institución convocará cada nivel la elección de los representantes de los estudiantes para el consejo de dirección. Para el efecto, se dispondrá un término de diez días hábiles para la inscripción de los candidatos. Una vez finalizado este periodo de inscripción, la secretaria académica elaborará los tarjetones y los distribuirá entre los estudiantes de los diferentes programas de la institución para efectuar el voto. Se elegirá como representante de los estudiantes el candidato que obtenga mayor número de votos por mayoría simple.

Artículo 13.

Elección del representante de los facilitadores. La secretaria académica de la institución convocará cada dos años la elección de los representantes de los facilitadores para el consejo de dirección. Para el efecto, se dispondrá un término de diez días hábiles para la inscripción de los candidatos. Una vez finalizado el periodo de inscripción, La secretaria académica elaborará los tarjetones y los distribuirá entre los estudiantes y facilitadores de los diferentes programas de la institución para efectuar el voto. Se elegirá como representante de los facilitadores el que obtenga mayor número de votos por mayoría simple.

Artículo 14.

Incompatibilidades. No podrá ser elegido como representante de los estudiantes quien haya sido sancionado disciplinariamente. Igual norma aplica para la elección del representante de los facilitadores.

Capítulo 8:

Sistema de evaluación

Artículo 15.

El sistema de evaluación ha sido elaborado según los lineamientos dictados por el gobierno nacional a través de las leyes 115 de 1994, 749 del 2002 y 1075 del 2015, y de los decretos 114 de 1996 y 2020 del 2006. La evaluación debe ser un proceso continuo, que busca no sólo apreciar las aptitudes, actitudes, conocimientos y habilidades del estudiante, sino también lograr un seguimiento permanente.

Artículo 16.

Escala de valoración. Al finalizar cada módulo, los facilitadores deberán diligenciar a través de la plataforma institucional las calificaciones obtenidas por los alumnos en desarrollo del proceso académico. La calificación definitiva y la calificación de cada una de las actividades evaluativas según los cortes académicos se realizarán en una escala de cero (0,0) a cinco (5,0), en la que cualquier calificación por debajo de tres (3,0) se considera Aun No Competente y cualquier calificación equivalente o superior a tres (3,0) significa Competente.

Cuadro escala de valoración

Criterio	Escala numérica	Valoración
Se comprenden los conceptos y signos en un grado muy bajo. La habilidad tiene un muy bajo grado de desarrollo. Se percibe una actitud débil con respecto a demostrar idoneidad en la tarea o se carece de esta.	0,0 – 0,9	Aun No Competente
Se ha iniciado el proceso de construcción de conocimientos, desarrollo de habilidades y construcción de actitudes, pero continúan en un grado bajo y hay dificultad para la puesta en escena ante tareas concretas.	1,0 – 1,9	Aun No Competente
Hay un mayor avance en la adquisición de los conocimientos, las habilidades y las actitudes, pero no se logra demostrar un nivel mínimo de idoneidad en la realización de una tarea o actividad. Hay baja articulación entre los saberes y el contexto. Se muestra avance en la comprensión del saber y de la aplicación de las habilidades.	2,0 – 2,9	Aun No Competente
El estudiante demuestra un grado aceptable en la construcción de conocimientos, habilidades y actitudes y aplica estos saberes en la realización de una tarea o actividad. Es factible que predomine un saber más que otro. No hay continuidad en la puesta en escena de tales saberes en la práctica. Se observa avance en el uso del conocimiento, la habilidad y la actitud.	3,0 – 3,5	Competente
Se continúa con el grado aceptable en la construcción de los tres tipos de saberes, pero hay una mayor regularidad en su puesta en escena ante tareas y actividades. Se observa un adecuado uso del conocimiento, hace falta mejorar más la habilidad y la actitud. Hay explicación del uso de los conocimientos, habilidades y actitudes.	3,0 – 3,5	Competente
Se observa en el estudiante profundidad en la construcción de los conocimientos, las habilidades, destrezas y las actitudes, así como calidad e idoneidad en las tareas y actividades. Hay reconocimiento de errores y control de ellos.	4,0 – 4,5	Competente
Posee profundidad en los conocimientos, habilidades y actitudes y los pone en escena con alto grado de idoneidad y calidad, con regularidad. Hay reconocimiento de errores y control de ellos.	4,6 – 5,0	Competente

Durante el nivel académico la Colegiatura Inmobiliaria adopta un sistema de evaluación formativa e integral orientado al seguimiento permanente del proceso de aprendizaje del estudiante, mediante la valoración de evidencias en las dimensiones de conocimiento, desempeño y producto, de conformidad con los objetivos de cada submódulo.

Artículo 17.

Momentos de evaluación

Para cada submódulo se establecen tres (3) momentos de evaluación, así:

Seguimiento 1: 35%

Seguimiento 2: 35%

Seguimiento 3 (evaluación final): 30%

Cada momento de seguimiento podrá incluir una o varias actividades evaluativas, definidas por el facilitador, siempre que se garantice la coherencia con los resultados de aprendizaje del submódulo.

La evaluación final deberá tener un carácter predominantemente práctico o aplicado, orientado a evidenciar el desarrollo de las competencias propias del programa.

Parágrafo 1.

Cuando un submódulo se desarrolle en dos (2) sesiones académicas, se realizará un único momento de evaluación, priorizando la asistencia y participación del estudiante al cien por ciento (100%), debido al carácter eminentemente práctico de la formación desarrollada en aula.

Parágrafo 2.

Para submódulos con una intensidad horaria igual o superior a nueve (9) horas, se mantendrán los tres (3) momentos de evaluación establecidos en el presente artículo.

Este sistema de evaluación permite un seguimiento continuo del aprendizaje, así como la implementación de planes de mejoramiento académico, orientados a fortalecer los procesos individuales de formación.

Artículo 18.

Actores de la evaluación

En la Colegiatura Inmobiliaria los responsables del proceso de evaluación del aprendizaje son:

a) El facilitador, quien orienta el proceso formativo, diseña y aplica los instrumentos de evaluación, recolecta y valora las evidencias de aprendizaje y retroalimenta de manera permanente al estudiante.

b) El estudiante, como sujeto activo de su proceso formativo, quien participa de manera responsable en las actividades de evaluación y desarrolla procesos de autoevaluación orientados al mejoramiento continuo.

Artículo 19.

Evaluación de seguimiento

Para cada submódulo, el facilitador deberá programar los momentos de evaluación de acuerdo con la intensidad horaria y la naturaleza de la unidad de aprendizaje. Cada momento evaluativo podrá contemplar una o varias actividades de seguimiento.

El facilitador deberá informar a los estudiantes los resultados de las evaluaciones dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su aplicación.

El estudiante que no esté de acuerdo con el resultado de una evaluación podrá solicitar ante el área de Registro y Control Académico la asignación de un segundo calificador, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la nota. La calificación definitiva será el promedio aritmético de las dos valoraciones emitidas.

Cuando se compruebe fraude en una evaluación, esta será anulada y calificada con cero punto cero (0.0). El facilitador deberá informar el caso al área de Registro y Control para el respectivo análisis disciplinario por parte del Consejo de Dirección.

Artículo 20.

Clases de evaluación. La Colegiatura Inmobiliaria establece las siguientes clases de evaluación para los estudiantes adscritos a los programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano:

- ✓ Evaluación de conocimiento
- ✓ Evaluación de desempeño
- ✓ Evaluación de producto
- ✓ Plan de mejoramiento
- ✓ Supletorio
- ✓ Reconocimiento de saberes previos

Parágrafo 1.

Evaluación de conocimiento. Orientada a valorar la comprensión, apropiación y aplicación de conceptos, principios, normas y fundamentos teóricos propios de cada submódulo.

Parágrafo 2.

Evaluación de desempeño. Es una prueba individual planteada por el facilitador para determinar el aprendizaje y las cuales tienen que ver con el “saber hacer”, es decir, la forma como el estudiante ejecuta una actividad y el resultado que obtiene, lo cual da cuenta de los conocimientos, las habilidades y las actitudes que pone en juego para lograrlo.

Parágrafo 3.

Evaluación de producto. Es una prueba individual o de grupo planteado por el facilitador para verificar los resultados que se obtienen de una actividad desarrollada por el estudiante durante el proceso formativo. El producto puede ser un objeto o artículo, un documento, o un servicio prestado, el cual refleja el aprendizaje obtenido y el proceso llevado a cabo para realizarlo.

Parágrafo 4.

Plan de mejoramiento. Es una estrategia evaluativa propia de la formación por competencias, mediante la cual se identifican aspectos de mejora que tiene un estudiante en cada dimensión (conocimiento, desempeño y producto) para elaborar un plan de trabajo que le permita aprobar la unidad de aprendizaje cuando obtiene una nota inferior a 3.0 y superior a 2.0, la puede efectuar cuando haya asistido al 50% omás de las clases programadas, se presenta una sola vez por submódulo en un plazo de hasta cuatro semanas después de finalizar dicho submódulo.

El estudiante que no asista sin justa causa al plan de mejoramiento en la fecha y hora prevista tendrá una calificación de 0.0 y no tendrá derecho a reprogramación de la misma. Se dejará acta de la inasistencia en la oficina de registro y control académico.

Parágrafo 5.

Supletorio. Es la oportunidad que se le concede a un estudiante para completar una actividad de evaluación, cuando éste por causas justificadas no haya podido asistir o presentar a tiempo una actividad evaluativa y el estado del submódulo sea “aún no es competente”. El estudiante debe solicitar al área de registro y control el supletorio hasta dos semanas después de finalizar el nivel, siempre y cuando tenga evidencias por justa causa.

El estudiante tiene derecho al supletorio si no es competente en máximo dos submódulos durante el nivel y deberá cancelar el valor establecido por cada submódulo.

El estudiante que no asista al supletorio en la fecha y hora prevista tendrá una calificación de 0.0 y no tendrá derecho a reprogramación de la misma. Se dejará acta de la inasistencia en la oficina de registro y control académico.

Parágrafo 6.

Cuando el estudiante sea declarado “aún no competente” en máximo dos submódulos, se le concede la posibilidad de repetirlos con la siguiente cohorte sin ningún costo, en caso de no asistir en las fechas indicadas deberá matricularlo en la cohorte siguiente y cancelar el valor establecido en el momento de la matrícula; si no lo matrícula en dicha cohorte podrá reingresar a la institución cuando lo considere pertinente siempre y cuando el programa no haya presentado cambios en su plan de estudios.

Parágrafo 7.

Las evaluaciones y trabajos serán devueltos a los estudiantes, máximo ocho (8) días calendario después de la presentación de los mismos, atendiendo las indicaciones del facilitador. En caso de que los estudiantes no se presenten a recibirlos en el tiempo indicado, la Institución no se hace responsable por el material.

Artículo 21.

Reconocimiento de saberes previos

Definición de reconocimiento:

Es un proceso mediante el cual se examinan los logros obtenidos y acumulados por el estudiante en el pasado, en otras experiencias personales, educativas y/o laborales, con el fin de avanzar en su proceso de formación sin repetir aprendizajes

El reconocimiento se hace con base en los aprendizajes obtenidos por el estudiante ya sea en contextos de educación formal (instituciones de educación básica, media o superior), de educación para el trabajo y el desarrollo humano.

El estudiante deberá solicitar por escrito antes de iniciado el nivel académico a la Oficina de Registro y Control, el reconocimiento de los aprendizajes logrados en cualquiera de los anteriores espacios, previo conocimiento de la malla curricular y el asunto objeto del aprendizaje.

Esta solicitud se evaluará por parte de la directora y la secretaria académica. Para el presente manual, en los programas de conocimientos académicos, el reconocimiento de saberes previos se entiende como validaciones y homologaciones.

El estudiante que solicite el reconocimiento de saberes previos deberá anexar a la solicitud, la documentación que permita validar el contenido curricular del programa, las respectivas calificaciones obtenidas en las unidades de aprendizaje a homologar y/o las evidencias que permitan demostrar sus competencias. La Colegiatura Inmobiliaria podrá solicitar al estudiante la documentación adicional que considere pertinente para efectuar el reconocimiento de los saberes previos.

Solo se podrán hacer solicitudes de transferencia externa quince días antes de iniciar el nivel académico.

La Institución dispone de cuatro líneas de reconocimiento de saberes previos:

Formación académica general – Educación formal o afines:

Estudios alineados con el programa de formación a estudiar, realizados en otras Instituciones académicas, reconocidas oficialmente. Se podrá homologar hasta el 50% de los submódulos básicos del programa, excepto los del ejercicio de la profesión y previo estudio de cada caso.

Requisitos:

- Solicitud de reconocimiento de saberes previos (con los submódulos) por escrito ante la oficina de registro y control académico. Mínimo con dos semanas de anticipación a la fecha de inicio del programa.
- Constancia de estudio en papel membrete con contenidos, notas y duración. (Programas realizados en los últimos 5 años, exceptuando formación académica de ciencias básicas).

Experiencia laboral:

Competencias adquiridas en el desarrollo de las actividades laborales enfocadas en el programa de interés. Se podrá validar hasta el **70%** de los submódulos básicos del programa, **excepto los del ejercicio de la profesión y previo estudio de cada caso.**

Requisitos:

- Solicitud de reconocimiento de saberes previos (con los submódulos) por escrito a registro y control académico. Mínimo con 1 mes de anticipación a la fecha de inicio del programa.

Carta en hoja membrete donde certifique mínimo 5 años de experiencia laboral comprobable como vendedor inmobiliario.

En caso de ser desarrollar las actividades de forma independiente: carta de clientes donde certifique experiencia de mínimo 5 años.

Certificados de cursos y talleres relacionadas con el área a reconocer (opcional).

Presentar y aprobar validación de evidencias de cada submódulo.

Transferencia externa:

Estudiantes que provienen de otra Institución diferente a la Colegiatura Inmobiliaria y solicita el reconocimiento de algunas unidades de aprendizaje aprobadas. Se podrá homologar hasta el **50%** de los submódulos básicos del programa, **excepto los del ejercicio de la profesión y previo estudio de cada caso.**

Requisitos:

- Solicitud de reconocimiento de saberes previos (con los submódulos) por escrito a registro y control académico. Mínimo con dos semanas de anticipación a la fecha de inicio del programa.
- Constancia de estudio en papel membrete con contenidos, duración, nota. (Programas realizados en los últimos 5 años, exceptuando formación académica de ciencias básicas).
- Presentar y aprobar validación de evidencias de cada submódulo.

Transferencia interna:

Estudiante o egresados de la Colegiatura Inmobiliaria en otro programa de educación para el trabajo y el desarrollo humano o de educación continua y solicita el reconocimiento de algunas unidades de aprendizaje aprobadas. Se podrá validar hasta el **80%** de los submódulos básicos del programa, **excepto los del ejercicio de la profesión y previo estudio de cada caso.**

Requisitos:

- Solicitud de reconocimiento de saberes previos (con los submódulos) por escrito a registro y control académico. Mínimo con 1 mes de anticipación a la fecha de inicio del programa.
- Constancia de estudio en papel membrete con contenidos, duración (Programas realizados en los últimos 5 años, exceptuando formación académica de ciencias básicas).
- Presentar y aprobar validación de evidencias de cada submódulo.

Registro de notas de reconocimientos de saberes previos:

Para el registro de notas correspondientes al reconocimiento de saberes previos, el formador entrega el acta y la evaluación con la nota obtenida a la Oficina de Registro y Control Académico en donde se ingresa al sistema como la nota definitiva de la unidad de aprendizaje reconocida.

Nota mínima para homologar:

Los submódulos cursados en una Institución diferente a la Colegiatura Inmobiliaria, serán reconocidos siempre y cuando sean certificados con una calificación igual o superior a tres (3.0).

Costo reconocimiento:

El reconocimiento de saberes previos tendrá un costo administrativo, el cual será establecido y actualizado periódicamente por la institución y divulgado a través de los canales oficiales de la colegiatura inmobiliaria.

Artículo 22.

Sobre la certificación. La clase de certificación que se expida se relaciona directamente con la intensidad horaria del programa que se curse, así:

Programas con duración igual o superior a 160 y menor a 600 horas otorgan **certificado de conocimientos académicos en...**

Programas con duración igual o superior a 600 horas otorgan **certificado de aptitud ocupacional como técnico en...**

Programas o cursos con duración menor a 160 horas otorgan **constancia de asistencia en...**

Artículo 23.

Asistencia. Cuando un estudiante de la Colegiatura Inmobiliaria se matricula en un nivel académico de los programas de ETDH, se compromete a asistir y a participar en todas las actividades que se programen.

En caso de que el estudiante matriculado en un nivel académico no asista mínimo al 80% de una unidad de aprendizaje, sin justa causa, tendrá una nota de cero (0.0) y pierde el derecho a realizar un plan de mejoramiento y deberá repetir la Unidad de Aprendizaje.

Se consideran causas justas de inasistencia, las cuales deben presentarse por escrito al formador a más tardar a los tres (3) días luego del suceso:

- Incapacidad médica prescrita por la entidad prestadora de salud
- Licencia de maternidad, prescrita por la entidad prestadora de salud
- Citas médicas (solo cuando el estudiante no pueda acceder a otro horario de atención, por el tipo de cita, o por los horarios de la entidad prestadora del servicio).
- Presentación al servicio militar obligatorio.
- Cambio de jornada laboral, debidamente certificado por la empresa donde trabaja.
- Calamidad doméstica comprobable.
- Muerte de algún familiar como padres, hermanos, cónyuges o hijos.
- Para otro tipo, debe tener visto bueno de registro y control, previa presentación de la excusa por escrito.

Cuando un estudiante alcance o supere el número de inasistencias que ocasionen la pérdida por alguno de estos motivos, pero ha presentado las respectivas causales y éstas han sido aceptadas por el formador a cargo y en la nota final presenta una nota superior a 3.0, podrá pedir por escrito el análisis de su situación al comité curricular, el cual aprobará o no la continuidad en el programa.

Retardo. Se considera retardo cuando el estudiante llega quince (15) minutos o más de retraso frente al horario estipulado para el inicio de clases, o se retira del aula quince (15) minutos antes de finalizar la jornada, ambos sin justa causa. Tres (3) retardos presentados en el desarrollo de una misma actividad de enseñanza aprendizaje darán como resultado una falta.

Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias:

Los estudiantes mayores de edad y los padres de familia de los estudiantes menores de edad podrán presentar sus peticiones, quejas, reclamos o sugerencias, remitiendo carta al comité curricular.

Las objeciones de los estudiantes relacionadas con las notas deben ser solicitadas al respectivo facilitador inmediatamente se haga entrega de la evaluación.

Las objeciones de los estudiantes relacionadas con las notas publicadas en sistema, deben realizarse en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles, contados a partir de la publicación de las notas, directamente con el facilitador, los facilitadores tendrán tres (3) días hábiles para dar respuesta a la solicitud.

Capítulo 9:

Órganos del gobierno escolar

Artículo 24.

Consejo de dirección. Es la instancia directiva de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento. Los miembros del consejo de dirección son de dos clases, por derecho propio y por elección. Es miembro por derecho propio el representante legal, la directora o su delegado y la secretaria académica. Son miembros por elección el representante de los facilitadores y el representante de los estudiantes, elegidos por mayoría de los votantes en una jornada democrática convocada por el consejo de dirección a principio de cada año académico, son parte también del consejo de dirección los egresados y el sector productivo. Serán funciones del consejo de dirección:

- a. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa.
- b. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre facilitadores y administrativos con los estudiantes de la Institución y después de haber agotado los procedimientos previstos en el manual de convivencia.
- c. Adoptar el manual de convivencia y el reglamento de la institución.
- d. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.

- e. Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del diseño curricular y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva para que certifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.
- f. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.
- g. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social de estudiante.
- h. Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- i. Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
- j. Promover las relaciones de tipo académico y cultural con otras instituciones educativas.
- k. Planeación de actividades y talleres para fomentar la convivencia y los valores, divulgar los derechos fundamentales, así como los de infancia y adolescencia, instalar mesas de conciliación para resolución pacífica de conflictos y hacer seguimiento al cumplimiento de lo establecido en el manual de convivencia.
- l. Definir los costos educativos y adoptar las tarifas educativas correspondientes.
- m. Elaborar su propio reglamento.

Artículo 25.

Comité curricular. Es convocado y presidido por la secretaria académica, estará integrado por la directora, registro y control, un representante de los facilitadores y cumplirá las siguientes funciones:

- a) Servir de órgano consultor del consejo de dirección en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional.
- b) Estudiar el diseño curricular y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con la normatividad vigente.
- c) Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
- d) Participar en la evaluación institucional anual.
- e) Revisión de la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
- f) Aprobar el plan anual de actualización académica del personal facilitador presentado por la secretaria académica.

Artículo 26.

Representante estudiantil. Los estudiantes elegirán un representante que sea puente de comunicación entre los estudiantes y las directivas, con el fin de promover y defender el ejercicio de los derechos y deberes de los estudiantes, consagrados en la constitución política, las leyes, los reglamentos y el manual de convivencia. Las funciones del representante estudiantil están relacionadas con los derechos y deberes de los estudiantes y serán las siguientes:

- a) Propender y promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes.

- a) Recibir y evaluar las inquietudes y reclamos que presenten los estudiantes con relación a la violación de sus derechos y al igual las que demande cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de los deberes de los estudiantes.
- b) Llevar ante las directivas en concordancia con sus competencias las solicitudes y peticiones que considere necesario para la protección de los derechos de los estudiantes y promover el cumplimiento de sus deberes.
- c) Apelar ante el consejo de dirección las decisiones de las directivas de acuerdo a las peticiones presentadas por éste.
- d) Impulsar programas de educación y sensibilización sobre los derechos fundamentales.
- e) Promover actividades que estimulen la participación de la comunidad académica.

Artículo 27.

Representante de los facilitadores. Los facilitadores elegirán un representante que sea intermediario de comunicación entre los facilitadores y las directivas, con el fin de promover y defender el ejercicio, los derechos y los deberes de los facilitadores, consagrados en la constitución política, las leyes, los reglamentos, los estatutos y el manual de convivencia. Las funciones del representante de los facilitadores son:

- a) Propender y promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los facilitadores.
- b) Recibir y evaluar las inquietudes y reclamos que presenten los facilitadores con relación a la violación de sus derechos y al igual las que demande cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de los deberes de los facilitadores.
- c) Llevar ante las directivas en concordancia con sus competencias las solicitudes y peticiones que considere necesario para la protección de los derechos de los facilitadores y promover el cumplimiento de sus deberes.
- d) Apelar ante el consejo de dirección las decisiones de las directivas de acuerdo a las peticiones presentadas por éste.
- e) Impulsar programas de educación y sensibilización sobre los derechos fundamentales.
- f) Promover actividades que estimulen la participación de la comunidad académica.

Capítulo 10:

Reglamento facilitador

Con la finalidad de prestar un servicio de calidad y en cumplimiento de la normatividad vigente, para el desarrollo de los programas, la Colegiatura Inmobiliaria describe en el manual de convivencia el reglamento que debe seguir el facilitador en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 28.

Enfoque ético y profesional

- a) Cumplir con los principios rectores y éticos que induzcan al estudiante a realizar su trabajo con calidad y transparencia, privilegiando siempre el cuidado de las personas más que las razones económicas.

- b)** Acogerse a cabalidad con la normatividad de los entes que regulan la profesión y las demás disposiciones que inducen al cuidado y conservación del hombre.
- c)** Inducir permanentemente a que el alumno guarde su compostura y tenga buenas prácticas de convivencia.
- d)** El facilitador deberá conservar su postura como formador, no dará lugar a que tenga otros intereses con los estudiantes, por lo que está prohibido tener encuentros con estudiantes por fuera de los ambientes reales de estudio o de práctica, a no ser que estos sean con previa autorización de la dirección académica, para tal caso las razones siempre serán de índole académico.

Artículo 29.

Enfoque pedagógico

- a)** El facilitador deberá utilizar metodologías de enseñanza aprendizaje prácticas, de la forma en que lo define el PEI, todas ellas alusivas al modelo constructivista, el aprender haciendo, de forma que el estudiante aplique de forma rápida los conceptos teóricos y los lleve a situaciones reales de trabajo.
- b)** El facilitador deberá abandonar en gran medida la clase magistral y ser más que un tutor, un acompañante en el proceso formativo, teniendo en cuenta que bajo el modelo constructivista el conocimiento se adquiere en varias direcciones (alumno – estudiante; estudiante –alumno) y deberá privilegiar la práctica.

Artículo 30.

Enfoque administrativo

- a)** Llegar a aula de clase 10 minutos antes de la hora definida para el estudiante, con la finalidad de tener el tiempo suficiente para adecuar los ambientes de aprendizaje, la conexión de ayudas audiovisuales y todo material didáctico para la clase, conllevando en gran medida a que el alumno no pierda tiempo de forma deliberada.
- b)** La hora de clase es de 60 minutos y estas se deberán cumplir a cabalidad.
- c)** El facilitador deberá portar en el aula de clase una carpeta en formato físico o digital, la cual contendrá: Lista de asistencia, planilla de evaluación, diseño curricular del programa de formación, guía de planeación por módulo de formación y material didáctico o de estudio (documentos de lectura, ejercicios, talleres, entre otros).
- d)** El facilitador para cada módulo de formación, deberá evaluar conocimiento, desempeño y producto acorde al plan de estudio.
- e)** Una vez termine el módulo de formación el facilitador tendrá un tiempo máximo de una semana para la entrega de resultados finales de cada alumno, la cual incluye: lista de asistencia y calificaciones, esta última debe reflejar la valoración de conocimiento, producto y desempeño.

Capítulo 11:

Reglamento de práctica

La Colegiatura Inmobiliaria en su proceso pedagógico desarrolla una estrategia de **formación teórico práctica**, dando respuesta a las necesidades de cada programa y del público objetivo.

El consejo de dirección resuelve:

Artículo 31.

Aspectos generales

- a) La práctica corresponde mínimamente al 50% del plan de estudio.
- b) La práctica se desarrollará de forma transversal en cada uno de los módulos de formación, es decir, el proceso de cada módulo es teórico práctico.
- c) Para la valoración de la práctica se utilizará el instrumento de evaluación de producto o desempeño.
- d) La práctica en todo momento será orientada por el facilitador quien brindará las instrucciones del producto a entregar de parte del estudiante y evaluará su desempeño acorde al plan de estudio.
- e) La institución facilitara el desarrollo de la práctica dentro del aula, pero es también deber del estudiante traer sus propias herramientas de trabajo como insumos y materiales para la elaboración y entrega de trabajos.
- f) El alumno es competente una vez haya logrado una calificación igual o mayor a 3.0
- g) Los alumnos con notas inferiores a 3.0 deberán presentar plan de mejoramiento hasta que sea competente.

Artículo 32.

Dirección de la práctica

Con el fin de cumplir los objetivos, la formación teórica - práctica es supervisada por el facilitador quien tendrá las siguientes funciones:

- a) Planear todas las actividades evaluativas para todo el submódulo de formación.
- b) Resolver los problemas que surjan en el desarrollo del submódulo.
- c) Evaluar los resultados de aprendizaje de la formación teórico - práctica.
- d) Vigilar permanentemente el cumplimiento de los deberes y compromisos de los estudiantes.

Artículo 33.

Deberes y compromiso de los estudiantes

- a) Acatar las pautas y procedimientos impartidos por la institución para el desarrollo de los submódulos.
- b) Atender cumplidamente todas las instrucciones impartidas por el facilitador.
- c) Cumplir con el horario y todas las obligaciones derivadas del objeto de aprendizaje.
- d) Dar fiel cumplimiento a los objetivos planteados en la propuesta o diseño didáctico del submódulo.
- e) Cumplir con la entrega de informes, según lo establecido en el cronograma del plan de trabajo avalado por el facilitador

- f) Cumplir con todos los deberes y obligaciones derivados de los principios éticos profesionales y de las normas jurídicas vigentes.
- g) Presentar las evidencias exigidas en el plan de trabajo orientado por el facilitador.

Capítulo 12:

Reglamento de práctica laboral

La práctica empresarial es un componente formativo del plan de estudios de cada programa técnico laboral, por lo cual es obligatoria su realización y tiene la finalidad de que los estudiantes puedan aplicar en el sector productivo los conocimientos adquiridos y habilidades desarrolladas en el proceso de enseñanza- aprendizaje.

Artículo 34.

Objetivo general:

Relacionar al estudiante con el sector productivo, contribuyendo a su formación académica, propiciando en él una formación integral y dando respuesta a las necesidades del sector inmobiliario.

Artículo 35.

Objetivos específicos:

- Crear oportunidades para que los estudiantes puedan aplicar los conocimientos y habilidades adquiridas en el proceso de formación en una cotidianidad empresarial.
- Facilitar en el estudiante, el desarrollo de una actitud positiva para su desempeño laboral, la toma de decisiones y el trabajo en equipo.
- Verificar la aceptación de los estudiantes de la Colegiatura Inmobiliaria en el ámbito empresarial.
- Identificar oportunidades de mejora para los planes de estudio de los programas académicos.
- Posicionar a la Colegiatura en el sector inmobiliario por medio de practicantes con buena formación e idóneos para poner en práctica los conocimientos recibidos.

Artículo 36.

Duración:

La práctica empresarial está programada dentro del tiempo establecido como período de práctica laboral en último nivel del programa. Asimismo, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- La duración de la práctica está relacionada directamente con el plan de estudio del programa de formación.
- Las horas de la práctica empezarán a contarse a partir de la formalización de esta.
- Las horas dedicadas semanalmente serán distribuidas dependiendo las necesidades de la empresa receptora, previo acuerdo con el estudiante y el coordinador de prácticas, no podrá exceder 40 horas semanales y mínimo 25 horas.
- Se inicia y se termina en las fechas establecidas por la Coordinación de prácticas y se deja constancia en la firma del convenio de práctica.

- Las horas dedicadas a inducción, capacitación o entrenamiento para el desempeño de las funciones asignadas en una empresa no se incluyen dentro del tiempo mínimo de asistencia a ella.

Artículo 37.

Área de Desempeño:

El estudiante deberá desarrollar su práctica, realizando funciones correspondientes o afines a las áreas del conocimiento del programa técnico en el que se encuentra matriculado.

Artículo 38.

Remuneración:

La empresa receptora de estudiantes en práctica y la Colegiatura Inmobiliaria, no se encuentran en la obligación de establecer contrato formal de trabajo, ni remuneración alguna a los estudiantes por concepto de las labores de aprendizaje que realicen en cumplimiento de la práctica que haga referencia al convenio, cuyos propósitos y objetivos hacen parte de su formación académica. La empresa receptora podrá de manera voluntaria reconocer una bonificación por concepto de apoyo y/o sostenimiento al estudiante durante su período de práctica, que no constituye salario.

La empresa deberá cubrir lo correspondiente a la ARL del estudiante en misión de práctica, indistintamente que este cuente o no con una remuneración.

Artículo 39.

Vinculación a la empresa

La vinculación de estudiantes a las empresas, se oficializa a través de la firma del convenio de práctica, en los cuales se especificarán los requisitos y condiciones que deban cumplirse. Tal documento deberá celebrarse en un tiempo no superior a tres (3) días hábiles una vez iniciada la práctica.

La empresa deberá ajustarse a las fechas de inicio y finalización del convenio de práctica, establecidas por la Coordinación de Prácticas.

Durante el periodo de práctica, el estudiante se rige por los reglamentos, normas y políticas de la Colegiatura Inmobiliaria y por el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa en la que desarrolle las labores de práctica.

Artículo 40.

Responsabilidades de la empresa

- Contribuir al proceso de desarrollo del estudiante, propiciando la confrontación de la teoría-práctica mediante las funciones asignadas.
- Disponer de un plan de trabajo para que sea desarrollado por el estudiante, que le garantice enriquecimiento laboral y pertinencia con su área de formación.
- Asignar una persona que acompañe y oriente el proceso de práctica del estudiante.
- Brindar los recursos y herramientas necesarias para garantizar un buen desempeño del estudiante en práctica.
- Brindar la protección o seguridad que exige la norma legal vigente para los estudiantes en periodo de prácticas vinculados a la empresa.
- Reportar al coordinador de práctica en forma oportuna y periódica las evaluaciones, dificultades y anomalías que se presenten durante el proceso de práctica.

Artículo 41.

Funciones del Coordinador de Práctica:

- Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de la práctica.
- Coordinar el proceso de ubicación de los aspirantes a prácticas.
- Establecer mediante documento formal, la vinculación del estudiante con su sitio de práctica, sus obligaciones y aceptación.
- Hacer seguimiento permanente a la práctica de los estudiantes a través de instrumentos que evidencien el desarrollo del proceso.
- Establecer contactos y realizar los convenios requeridos con empresas, entidades u organizaciones, adicionales a los que ya existan, que permita que los estudiantes realicen sus prácticas, teniendo en cuenta el desarrollo personal y profesional de los estudiantes.
- Coordinar con las empresas u organizaciones donde los estudiantes desarrollan su práctica, las evaluaciones de desempeño de los mismos.
- Desarrollar informes de los resultados alcanzados en el proceso de práctica del período correspondiente, analizando aspectos destacados, positivos y negativos, que permitan establecer planes de mejora.
- Participar activamente como canal en la resolución de las dificultades que se susciten en el proceso de práctica.

Artículo 42.

Obligación de intermediación:

- Los estudiantes inscritos en el proceso de práctica, no adquieren ningún vínculo laboral ni con la Colegiatura Inmobiliaria ni con la empresa, ni éstas con los estudiantes, ya que se trata del cumplimiento de un objetivo con fines netamente académicos.
- Todo trabajo de producción intelectual realizado por el estudiante, durante su periodo de práctica es propiedad exclusiva de la entidad contratante.
- La realización de la práctica es una obligación compartida entre la institución y el estudiante. Al momento de la matrícula, la institución adquiere con el estudiante la obligación de intermediar y realizar las gestiones establecidas en sus reglamentos, para que éste pueda cumplir con la práctica que componen el periodo académico en el cual está matriculado.

El estudiante está en libertad de conseguir la empresa donde realizará la práctica, la cual será aceptada siempre y cuando ella cumpla con los requisitos y objetivos de la misma, a juicio del Coordinador de prácticas.

Artículo 43.

Cancelación de práctica:

Parágrafo 1. Voluntaria: Esta se podrá cancelar voluntariamente hasta que hayan transcurrido el 30% a la iniciación de la práctica, informando al Coordinador de prácticas.

Parágrafo 2. Cancelación por incumplimiento de labores: La práctica se cancelará cuando se falte a los deberes y compromisos expresados en el presente reglamento, dicha cancelación deberá reportarse al coordinador de prácticas. La calificación definitiva de la práctica cancelada por incumplimiento o inasistencia será de 0 (cero).

Artículo 44.

Modalidades de práctica

Para cumplir con el requisito de práctica, la institución tiene definidas las siguientes modalidades:

Parágrafo 1. Convenio de práctica: Es un convenio establecido entre la empresa y la Colegiatura Inmobiliaria, dicha modalidad aplica para aquellos estudiantes que, en calidad de practicantes, ponen sus conocimientos a disposición de la empresa, la empresa receptora no tiene obligación de generar un apoyo de sostenimiento mensual al practicante.

Parágrafo 2. Reconocimiento por experiencia laboral: Los estudiantes de los programas técnicos laborales podrán aprobar su práctica presentando la carta laboral de la empresa donde laboren o hayan laborando, siempre que cumplan con los siguientes requisitos:

- Desempeñarse en una empresa mediante vínculo laboral o contractual en actividades relacionadas con su programa de formación.
- Presentar ante la Coordinación de prácticas la carta laboral, con una vigencia no mayor a 30 días.

Los estudiantes del programa técnico laboral evaluador podrán aprobar su práctica demostrando la experiencia en el sector, cumpliendo los siguientes requisitos:

- Mínimo 2 años de experiencia como evaluador, demostrables con carta laboral, especificando el tiempo laborado y funciones desempeñadas.

Parágrafo 3. Taller: (Esta modalidad aplica solo para el técnico laboral evaluador)

El taller se refiere a un proceso integrador el cual busca que el estudiante apropie las habilidades alcanzadas en el proceso formativo y aplique los conocimientos adquiridos, realizando trabajo de campo y resolviendo dudas en el lugar. Posteriormente presentará un informe aplicando las diversas metodologías valorativas de acuerdo al encargo valorativo y al tipo de inmueble según los estándares y políticas. Para esta modalidad, el estudiante contará con el acompañamiento de un docente asignado por la coordinación de prácticas y deberán entregar las evidencias del desarrollo de su proyecto sustentando la viabilidad y ejecución del mismo. Esta modalidad se realiza con un mínimo de 5 estudiantes inscritos.

Condiciones generales

- El informe podrá ser desarrollado de forma individual o en parejas.
- No se aceptan validaciones, homologaciones y reconocimientos de monografías, informe y trabajos de grado realizadas en otros programas e instituciones.
- No se aceptan informes valorativos de trabajos presentados en los submódulos cursados.
- El informe debe ser desarrollado de acuerdo a los temas vistos en el plan de estudios del programa.
- El estudiante debe realizar el taller en el período en el cual lo matricula. Si vencido ese plazo el estudiante no lo finaliza satisfactoriamente, deberá terminarlo de forma autónoma e inscribirse en la siguiente cohorte, con el fin de retomar todo el proceso.
- El informe debe ser entregado de acuerdo a las políticas institucionales.

- El estudiante cuenta con dos años como máximo para realizar el taller, después de este periodo deberá solicitar el debido reingreso y pagar el submódulo de práctica empresarial.

Artículo 45.

Legalización de la práctica:

- Para el estudiante iniciar su proceso de práctica debe haber cumplido con el 80% de la fase teórica del plan de estudio del programa.
- En cualquiera de los casos y de acuerdo con la solicitud del practicante, la Colegiatura Inmobiliaria entrega una carta de presentación del estudiante, con el fin de oficializar su vinculación con la entidad seleccionada para desarrollar la práctica.
- La práctica representa el último módulo en el proceso de formación, por tal motivo los estudiantes deben presentar su lugar de vinculación y/ oficializar la misma de acuerdo con las fechas establecidas en el calendario académico. Adicionalmente y en conjunto con el Coordinador de práctica se definirán fechas para los seguimientos y la evaluación de la práctica.

Artículo 46.

Duración del periodo de práctica:

- Una vez se encuentre debidamente diligenciado y firmado el convenio de práctica, se iniciará el conteo de las horas de práctica. Estas fechas (fecha de inicio y fecha de finalización) serán notificadas por el coordinador de prácticas, máximo al tercer día hábil de recepción del documento.
- La duración del periodo de práctica depende de la modalidad seleccionada por el estudiante y la intensidad que el módulo de práctica tenga en el Plan de estudio del programa.

Artículo 47.

Seguimiento y acompañamiento:

Desde la Colegiatura Inmobiliaria se realiza acompañamiento y seguimiento a los estudiantes en práctica por medio del Coordinador de prácticas.

En el sitio de práctica se asigna a un responsable del estudiante "jefe inmediato" o la persona designada por este, quien será el encargado del proceso dentro de la empresa.

Toda modalidad de práctica, realizada por el estudiante, debe tener un soporte escrito del proceso, en el cual se consignan los seguimientos realizados por el coordinador de práctica y un informe final si la modalidad así lo exige.

Artículo 48.

Evaluación de la práctica:

La evaluación es producto del seguimiento realizado por el coordinador de práctica y el jefe inmediato, de acuerdo a la modalidad elegida por estudiante.

Parágrafo 1.

Criterios para la evaluación por convenio de práctica y experiencia laboral:

Evaluación de desempeño:

Jefe inmediato o persona asignada por la empresa 60%

Coordinador de práctica 30%

Autoevaluación 10%

Parágrafo 2.

Criterios para la evaluación del Taller:

Evaluación de desempeño 40% (Docente asesor 30%, Autoevaluación 10%)

Informe 40%

Sustentación 20%

La sustentación del informe final de la práctica debe presentarse en las instalaciones de la Colegiatura Inmobiliaria, en presencia de dos jurados delegados por la Coordinación de prácticas.

Para evidenciar las respectivas notas en la siguiente tabla se relacionan los entregables de cada seguimiento:

- Cronograma seguimiento a práctica
- Formato seguimiento a práctica
- Formato para la presentación y entrega de trabajo final prácticas empresariales
- Plantilla para la sustentación de la práctica.
- Evaluación de nivel de desempeño y sustentación práctica

Parágrafo 3: Formato para la evaluación de seguimiento y desempeño práctica empresarial

El formato para la evaluación de seguimiento y desempeño contiene información general como datos básicos del estudiante, datos de la empresa, planeación de la práctica, selección de la modalidad de práctica, período de práctica, relación de funciones y actividades a desarrollar, seguimiento y evaluación de la etapa práctica en factores actitudinales, comportamentales y técnicos, impacto de la empresa y valoración definitiva de la etapa productiva.

Capítulo 13:

Protección de datos

Artículo 49.

Política de tratamiento de datos personales:

Los datos de carácter personal, incluidos la imagen y la voz, que sean proporcionados por usted, serán objeto de tratamiento en los términos de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015, por parte de la Colegiatura Inmobiliaria en virtud de su participación en el programa académico. Sus datos personales, incluidos la imagen y la voz, serán incorporados en nuestras bases de datos y/o archivos con las finalidades que se determinan a continuación, y hasta que usted manifieste el interés de finalizarlas:

a) El envío de campañas de marketing a través de correos electrónicos, redes sociales SMS, MMS, FAX, WHATSAPP y otros medios electrónicos equivalentes, sobre productos y/o servicios que la Lonja determine puedan ser de mi interés.

b) El envío de información que la Colegiatura Inmobiliaria considere que pueda contribuir al diseño, promoción, coordinación y perfeccionamiento del conjunto de actividades relacionadas con el sector inmobiliario.

- c) Ceder de ser necesario, su nombre, apellido, domicilio, dirección electrónica, teléfono fijo y celular, a terceros patrocinadores de eventos que realiza la Colegiatura Inmobiliaria, y para el envío de ofertas comerciales que se determine puedan ser mi interés.
- d) Incorporar su nombre, apellidos y número de teléfono en el grupo de WhatsApp del curso.

Al suministrar sus datos, está autorizando a la Colegiatura Inmobiliaria, para que recolecte, almacene, use, disponga, transmita o transfiera mis datos personales incluidos su imagen y voz. También ésta queda autorizada para que pueda usar, reproducir, distribuir, modificar, crear, poner a disposición, almacenar, grabar, publicar en la página web: www.lonja.org.co y en las redes sociales como: Facebook y/o Twitter e Instagram y demás, cualquier fotografía, video, entrevista, palabras, cita o cualquier otra reproducción donde aparezcan su imagen y voz.

Para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición sobre sus datos personales, podrá dirigirse por correo electrónico a comunicaciones@lonja.org.co estableciendo como asunto el siguiente enunciado: DERECHO DE HABEAS DATA o de igual forma podrá dirigir su solicitud o reclamo a la siguiente dirección: Calle 29 Carrera 43 G - 10 interior. 4450 Medellín, Antioquia. Teléfono: 448 1418. Consulte nuestro "MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y PROCEDIMIENTOS PARA ATENDER RECLAMOS POR PARTE DE TITULARES DE INFORMACIÓN PERSONAL" que se encuentra en la dirección web: www.lonja.org.co.

Capítulo 14:

Programas de educación continua

Artículo 50.

Términos y condiciones

Responsabilidades de la Colegiatura Inmobiliaria:

El Instituto de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano de la Lonja de Propiedad Raíz de Medellín y Antioquia, ofrece programas de conocimientos académicos y de educación continua en temas relacionados con el sector inmobiliario, para todo tipo de públicos y/o ajustados a las necesidades particulares de una empresa u organización.

Tras la participación en el programa, una vez finalizado éste y dándose el cumplimiento del mínimo de horas de asistencia por parte del estudiante, la Colegiatura Inmobiliaria otorgará una constancia de participación que bajo ningún motivo puede entenderse como certificados de aptitud o registros calificados.

Ante motivos insalvables, la Colegiatura Inmobiliaria se reserva el derecho de cancelar un programa o modificar los siguientes puntos: la fecha y horarios de realización, el valor de la inversión, los facilitadores propuestos, los contenidos y/o la sede donde se ofrecerá. Los programas se realizarán cuando se haya alcanzado un número establecido de participantes matriculados.

En caso de que un programa se cancele por decisión de la Colegiatura Inmobiliaria, a los participantes matriculados que hayan realizado el pago hasta el momento, se les ofrecerá la posibilidad de conservar el pago como saldo a favor para participar en otro programa de capacitación, o se les devolverá la totalidad del valor cancelado.

Por motivos de calidad en el servicio, la Colegiatura Inmobiliaria podrá grabar los módulos o sesiones de los programas, con el ánimo de evaluar los facilitadores, contenidos, las metodologías y el funcionamiento de la plataforma, esto, garantizando el cumplimiento del tratamiento de los datos personales en los términos de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015.

Obligaciones del estudiante o participante:

Asistencia (programas presenciales):

La asistencia a los programas de formación ofrecidos por la Colegiatura Inmobiliaria, es responsabilidad exclusiva del estudiante.

Navegación de los módulos propuestos (programas virtuales):

La navegación y aprovechamiento de los contenidos virtuales ofrecidos por la Colegiatura Inmobiliaria, es responsabilidad exclusiva del estudiante. Bajo ninguna circunstancia la Colegiatura Inmobiliaria se compromete a grabar o compartir las grabaciones de los diferentes módulos o sesiones de cada curso.

Porcentaje de asistencia:

El porcentaje de asistencia que deberá cumplir el alumno para recibir su certificado de asistencia al final del programa es del 85%.

Los estudiantes que por alguna razón no justificable no asisten o pierden algún módulo, deberán matricularlo y cancelar el valor del mismo para ser cursado en las siguientes cohortes. Sujeto a la programación de la Colegiatura Inmobiliaria.

En caso de no asistencia al número de horas mínimo, no habrá lugar a devoluciones de dinero o asistencia posterior a los módulos no cursados, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificada, que serán estudiados de acuerdo a las condiciones a continuación:

Cancelaciones:

En caso de retiro de un participante de un programa por motivo de fuerza mayor debidamente justificada y bajo la condición de no haber transcurrido más del 10% de las clases de programas cortos y 5% de las clases de programas superiores a 100 horas, el pago quedará como un saldo a favor y el participante podrá hacer uso de la opción de trasladar el valor de la matrícula como pago o parte de pago a otro programa ofrecido por la Colegiatura Inmobiliaria en un período no mayor a 365 días.

Si el participante matriculado se retira voluntariamente deberá enviar por escrito la solicitud de anulación de la matrícula a más tardar un día hábil antes de la fecha de inicio de programa, para reembolsar el valor pleno de la matrícula o no hacer efectivo el cobro. Se deducirá la comisión de la tarjeta de crédito, en caso de haber realizado el pago por este medio.

El participante tendrá un plazo máximo de un año para trasladarse a partir de la fecha de inicio del programa del que se haya retirado. El saldo a favor puede ser trasladado a otra persona, previa carta de autorización por parte del participante, pero solo bajo la condición ya mencionada de no haber transcurrido más del 10 % de las clases de programas cortos y 5% de las clases de programas superiores a 100 horas.

Condiciones de las cancelaciones:

- Los saldos a favor podrán ser trasladados a terceros con previa autorización y tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de creación.
- Las devoluciones de dinero no podrán hacerse a terceros.
- La Colegiatura Inmobiliaria no se hace responsable de los gastos adicionales causados por el uso de tarjetas de crédito o débito.

Prohibiciones:

El uso de los logos y emblemas de la Colegiatura Inmobiliaria o de la Lonja de Propiedad Raíz de Medellín y Antioquia es restringido únicamente para las personas inscritas o afiliadas al gremio o a alguno de sus capítulos. La participación en programas de formación de la Colegiatura Inmobiliaria no concede ningún derecho, al estudiante, de utilización del nombre, logos o insignias del Instituto o del gremio en su papelería o tarjetas de presentación.

Los contenidos académicos alojados en la plataforma académica, tales como videos, textos, imágenes, gráficos, programas interactivos, cuestionarios, glosarios, libros digitales y demás que se encuentren en el sitio y que constituyan propiedad intelectual de la Colegiatura Inmobiliaria, en ningún caso podrán ser utilizados por los usuarios o por terceros.

De acuerdo a lo anterior, queda prohibida la reproducción, grabación, transformación, adaptación, uso, distribución, comunicación pública, traducción, en cualquier medio conocido o por conocer, de los contenidos propiedad de la Colegiatura Inmobiliaria.

Capítulo 15:

Manual de Convivencia

Capítulo 16:

Justificación

El proceso de democratización que se está presentando en nuestro país, tiene como base la participación ciudadana. Con la Constitución política de 1991 Colombia se ha propuesto crear las condiciones favorables para hacer efectiva la democracia participativa. La cual se convierte en el elemento clave para el logro de la convivencia pacífica. Las instituciones educativas se convierten en el elemento básico, donde se origina un régimen democrático, pues son responsables de la formación de seres humanos.

Artículo 51.

Marco conceptual. La formación de nuevos ciudadanos se fundamenta en la educación para la convivencia a través del estímulo al desarrollo de la personalidad inculcando el respeto por la vida, los derechos humanos, los valores culturales, la solidaridad, la tolerancia, y el respeto por el otro. Estas premisas se encuentran debidamente sustentadas en la Constitución política y en la ley general de educación.

Artículo 52.

Objetivos. Fomentar al nuevo ciudadano colombiano en los principios tutelares de la autoestima, creatividad, capacidad de crítica, responsabilidad, solidaridad, autonomía y respeto por la dignidad del hombre, para ello participarán en forma integrada todos los estamentos de la comunidad educativa buscando cumplir los lineamientos trazados por el Ministerio de Educación Nacional.

- Establecer las pautas de convivencia que facilitan un clima de formación integral entre los diversos agentes educativos de la institución.
- Crear en la Colegiatura Inmobiliaria condiciones favorables para la convivencia y consecución de los propósitos trazados en el proyecto educativo.
- Fomentar en la entidad espacios de participación y diálogo entre los distintos estamentos de la comunidad educativa.
- Establecer mecanismos de comunicación que permitan orientar debidamente al estudiante que en algún momento infringen los pactos de convivencia.

Capítulo 17:

De los derechos y deberes

Artículo 53.

Concepto de derecho. Se consideran como derechos el conjunto de oportunidades y atribuciones que confieren a los miembros de la comunidad académica de la institución, en su orden la constitución, la ley y las políticas de la institución.

Artículo 54.

Derechos. La institución garantiza a los miembros de su comunidad académica:

a) El derecho a la vida y a la integridad personal, física y moral dentro y fuera de la institución.

- b) La igualdad de los miembros de la comunidad educativa en el sentido de conferirle a cada uno de los intervinientes los mismos derechos, libertades y oportunidades, sin discriminación alguna por razones de sexo, raza, religión ni ideología política.
- c) El derecho al buen nombre y a la intimidad.
- d) El libre desarrollo de la personalidad, sin más limitaciones que las que imponen la constitución, la ley y el derecho de los demás miembros de la comunidad educativa.
- e) La libertad de conciencia y de cultos, para cuyo efecto la institución no adopta ninguna postura religiosa ni política.
- f) La libertad de expresión.
- g) El derecho de petición en interés general y particular y la obtención de una respuesta oportuna y de fondo.
- h) La libre circulación por las instalaciones de la institución, excepto en las zonas de acceso restringido por razones de seguridad, que se encuentran debidamente señalizadas.
- i) El debido proceso en el contexto de las actuaciones disciplinarias.
- j) La libre asociación para el desarrollo de las actividades propias de la institución.
- k) La formación integral.
- l) La participación en el gobierno de la institución.
- m) Un ambiente sano y unas instalaciones adecuadas que garanticen el proceso de aprendizaje, así como la salud y el bienestar de los miembros de la comunidad educativa.
- n) El derecho a la información sobre el contenido de los documentos institucionales, excepto aquellos que estén bajo reserva por razones de ley.
- o) Los estudiantes deben demostrar siempre respeto con sus compañeros, facilitadores, y personal administrativo y de limpieza de la Colegiatura Inmobiliaria. El maltrato físico, verbal o psicológico se encuentra totalmente prohibido dentro de la Colegiatura Inmobiliaria y será causal de sanción presencial (inasistencia a la siguiente clase) o de expulsión, incluso por la primera vez.
- p) Los estudiantes tienen la posibilidad de reservar con el personal encargado espacios para estudio y demás equipos para su utilización de manera extracurricular dentro de las instalaciones de la Colegiatura Inmobiliaria.

Artículo 55.

Deberes y obligaciones. Se entiende por deber el comportamiento que se asume en forma consciente y responsable como consecuencia del ejercicio de los derechos reconocidos por la Constitución y la ley del Estado colombiano y por políticas de la Institución. Los siguientes son los deberes de los estudiantes y, en general, de los miembros de la comunidad académica:

- a) Abstenerse de portar, utilizar, comprar, vender o introducir cualquier clase de arma a la institución.
- b) Abstenerse de portar, consumir, comprar, vender o introducir cualquier clase de sustancia psicoactiva, estupefaciente o bebida alcohólica a la institución.
- c) Abstenerse de inducir a cualquier miembro de la comunidad académica al porte de armas o al consumo de las sustancias descritas en el literal anterior.
- d) Abstenerse de realizar cualquier clase de acto o relación sexual dentro de las instalaciones de la institución.
- e) Abstenerse de portar, vender o prestar material pornográfico dentro de la institución y de usar los recursos de consulta en línea para acceder a dicho tipo de materiales.

- f) Obrar según los principios de la institución y observar el principio de solidaridad, especialmente en las situaciones que impliquen peligro para la integridad de los miembros de la comunidad educativa.
- g) Acatar las decisiones de los órganos de dirección de la institución.
- h) Participar en la vida cívica y comunitaria de la institución.
- i) Contribuir al cuidado de los recursos naturales y físicos con los que cuenta la institución.
- j) Utilizar en debida forma y de acuerdo con los reglamentos los medios didácticos y de consulta, tanto internos como externos, con los que cuenta la institución.
- k) Participar activamente en las actividades de formación programadas por la institución.
- l) Cumplir con las cargas académicas que derivan de cada uno de los programas y con el horario definido para los procesos de formación y práctica.
- m) Dirigirse cordialmente y con el debido respeto a los demás miembros de la comunidad académica.
- n) Asistir a clase por lo menos al 80% de la intensidad horaria programada para cada una de las asignaturas.
- o) Acatar los reglamentos de la institución y su estatuto general.
- p) Los estudiantes deben respetar los espacios y equipos reservados por sus compañeros de clase y evitar hacer uso de los mismos sin haber realizado la previa reserva correspondiente.

Artículo 56.

Procedimiento disciplinario. Los procedimientos disciplinarios dependen directamente de la clase de falta cometida.

- a) En caso de presentarse malentendidos o dificultades entre un estudiante con un compañero, facilitador u otro integrante de la Colegiatura Inmobiliaria, esta situación debe reportarse inmediatamente ante el personal Directivo de la institución, con el fin de contribuir al auto mejoramiento de la Colegiatura Inmobiliaria y de las relaciones interpersonales entre los asistentes a la misma.

Artículo 57.

Clasificación de las faltas.

Las medidas correctivas que se implementen ante cualquiera de las faltas, tienen como objetivo lograr el equilibrio entre los deberes y derechos de los estudiantes, conduciendo a la formación de los valores y principios que fomenta la Institución.

Quien conozca de un hecho que pueda llegar a constituir falta a la convivencia deberá examinar, de acuerdo con los parámetros señalados en este Manual, si tiene competencia para aplicar el procedimiento correspondiente y/o involucra a otra(s) persona(s). En el primer caso, deberá aplicar el procedimiento que corresponda. En el segundo caso, deberá informar a los demás involucrados antes de proceder y, en caso de no ser competente, deberá dar aviso a quien lo sea según se indica en el presente Manual.

Este manual considera que los plazos están dados en días hábiles.

Para los efectos de este reglamento, las faltas disciplinarias se clasifican en graves y leves.

Faltas académicas

Son faltas académicas aquellas que afectan la formación. Frente a las faltas académicas se tomarán las medidas previstas del presente Manual de Convivencia y las normas educativas vigentes.

Faltas disciplinarias

Es considerada una falta disciplinaria, todo comportamiento que atente contra la convivencia. En el caso de las normas disciplinarias, se aplicarán las medidas estipuladas dentro del Manual de Convivencia.

Las faltas disciplinarias están tipificadas como:

Artículo 58.

Definición de faltas leves. Son aquellas situaciones que afectan la marcha institucional, derivadas del incumplimiento de los deberes consignados en este Manual y no son señaladas como graves o especialmente graves. Cuando una falta leve se presenta de forma reiterativa (3 veces) durante la permanencia del estudiante en la Institución, da lugar a que se catalogue como una falta grave. Se consideran faltas leves:

- No acatar las disposiciones previstas en este Manual de Convivencia, las circulares y orientaciones de las distintas instancias Institucionales, siempre que se consideren como falta leve.
- Ingresar a las aulas de clases, salas, ascensores, auditorios, talleres y laboratorios consumiendo alimentos y/o bebidas o en compañía de mascotas.
- No presentar el carné de estudiante al ingresar a la Colegiatura Inmobiliaria o cuando sea solicitado por alguna de las instancias institucionales.
- Tener actitudes hostiles contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa o incluso personas externas a ésta.
- Realizar juegos de azar y apuestas.
- Portar inadecuadamente el uniforme.
- No presentarse con el uniforme cuando sea requerido por el escenario de práctica o por la Institución.
- No contribuir al orden y al aseo de las instalaciones de la Institución.
- Publicar avisos, carteles, pancartas o similares sin la autorización de la Institución.
- Fumar al interior de la Institución.

Artículo 59.

Definición de faltas graves. Son aquellas que interfieren en el normal desarrollo de las actividades institucionales, invaden la esfera de los otros miembros de la Comunidad Educativa, es decir, trascienden el límite del otro, atentan contra los principios, valores y/o patrimonio de la Colegiatura Inmobiliaria. Se consideran faltas graves:

- Hacer fraudes en actividades o procesos de carácter formativo, así como la posesión o utilización de material no autorizado en las evaluaciones.
- Realizar cualquier acto de suplantación de identidad bajo cualquier modalidad y circunstancia.
- Practicar conductas que impliquen lesionar o poner en peligro derechos de las personas pertenecientes a la Comunidad Educativa e incluso visitantes de la misma, tales como el derecho personal o moral, libertad y/o intimidad.

- Destrucción o deterioro premeditado de muebles, insumos o dispositivos de laboratorios, enseres, materiales didácticos o de la planta física de la Institución.
- Consumir sustancias psicoactivas legales o ilegales dentro de la Institución.
- Realizar conductas que deterioren el buen nombre, la dignidad o el prestigio de la Institución y/o de la Comunidad Educativa.
- Ingresar a la Institución bajo los efectos de sustancias legales o ilegales.
- Elaborar escritos o mensajes (de cualquier índole) sobre cualquier superficie, objeto o mueble de las instalaciones.
- Utilizar el nombre de la Colegiatura Inmobiliaria o sus instalaciones para desarrollar actividades particulares y/o con ánimo de lucro, sin autorización.
- Provocar enfrentamientos o peleas dentro o fuera de la Institución.
- Inducir premeditadamente a los integrantes de la Institución a cometer faltas.
- Comportamientos, actitudes y bromas que atenten contra alguno de los integrantes de la Comunidad Educativa y/o lesionen sus pertenencias.
- No hacer uso adecuado y respetuoso de las redes sociales cuando se haga referencia hacia la Institución y/o a los miembros de la Comunidad Educativa.
- Incriminar o comprometer a otro en una falta de manera deliberada.
- Acceso o uso indebido a la información de la Institución por cualquier medio.
- Reincidencia de faltas leves durante tres oportunidades.
- Participar de manera irrespetuosa en los eventos o encuentros académicos, deportivos y/o culturales programados por la Institución.

Artículo 60.

Faltas especialmente graves: atentan directamente contra los principios educativos universales, la integridad física y psicológica de las personas; están en contra de los principios Institucionales. Son faltas especialmente graves:

- Promover la comisión de hechos ilícitos al interior o al exterior de la misma.
- Portar con fines de comercialización, distribución, intercambio o entrega a título gratuito u oneroso de alucinógenos, estupefacientes, bebidas alcohólicas y toda clase de sustancias psicoactivas legales o ilegales dentro de la Institución.
- Hurtar o inducir a otro miembro de la Comunidad Educativa a hacerlo dentro de las instalaciones de la Institución.
- Portar, usar o guardar armas.
- Pertenecer a organizaciones o grupos delictivos que directamente o a través de terceros, amenacen de palabra o de obra, a personas o grupos dentro o fuera de la Institución.
- Agredir con palabras y hechos a cualquier integrante de la Comunidad Educativa.
- Falsificar el carné, excusas médicas o laborales, historias clínicas, recibos de pago, los certificados de estudio, académicos, documentos institucionales o firmas y, en general, cualquier documento público o privado que no provenga de su fuente original.
- Apabullamiento (bullying o matoneo) a cualquier miembro de la Colegiatura Inmobiliaria bajo cualquier forma o modalidad.
- Cometer al interior de la Institución o de cualquiera de sus espacios de formación cualquier acto calificado como delito que esté penalizado por las leyes colombianas.
- Difamar y afectar la honra de cualquier miembro de la Institución a través de cualquier medio.
- Acosar sexualmente, a través de cualquier modalidad, a los integrantes de la Comunidad Educativa.

Artículo 61.

Sanciones por faltas leves. Las faltas leves serán sancionadas de conformidad con la siguiente escala de faltas y sanciones:

- a) En la primera vez, mediante amonestación verbal con la secretaria académica.
- b) En la segunda vez, mediante amonestación por escrito formulada después de la elaboración del pliego de cargos por parte de la secretaria académica de la institución. En este caso, el alumno será notificado por escrito de la formulación de la queja disciplinaria. Para dicha formulación, se dispondrá de un término perentorio de cinco días hábiles contados a partir de la expedición de la queja disciplinaria; y el alumno contará con cinco días hábiles más para la presentación por escrito de los descargos ante la secretaria académica. Una vez se presenten los descargos, con previa justificación de la sanción, se procederá a notificar al estudiante por escrito, quien contará con los recursos de reposición ante la secretaria académica o de apelación ante el comité curricular.
- c) En la tercera vez, con concepto previo de la directora de la institución se impondrá la sanción de suspensión hasta por 30 días, con elaboración previa del pliego de cargos por parte de la secretaria académica de la institución. En este caso, el alumno será notificado por escrito de la formulación de la queja disciplinaria, para cuya formulación se contará con un término perentorio de cinco días hábiles, contados a partir de la expedición de la queja disciplinaria; y el alumno contará con cinco días hábiles más para presentar sus descargos por escrito ante la secretaria académica. Una vez presente los descargos, se procederá, con previa justificación de la sanción, a notificar por escrito al estudiante, quien contará con los recursos de reposición ante la secretaria académica o de apelación ante el comité curricular.
- d) En la cuarta vez, se cancelará la matrícula, previa elaboración del pliego de cargos por parte de la secretaria académica de la institución. En este caso, el alumno será notificado por escrito de la formulación de la queja disciplinaria. Para dicha formulación, se contará con un término perentorio de cinco días hábiles, contados a partir de la expedición de dicha queja disciplinaria, y el alumno contará con cinco días hábiles más para presentar sus descargos por escrito ante la secretaria académica. Una vez presentados los descargos, se procederá, previa justificación de la sanción, a notificar al estudiante por escrito, quien contará con los recursos de reposición ante la secretaria académica o de apelación ante el comité curricular.

Artículo 62.

Sanciones por faltas graves. Las faltas graves serán sancionadas con la cancelación automática de la matrícula del estudiante en el programa académico que cursa y su expulsión de la institución por un plazo de hasta tres años.

Para la imposición de la sanción se requiere queja disciplinaria suscrita por el miembro de la comunidad educativa que se percate de la comisión de la falta, dirigida a la secretaria académica de la institución dentro de los 10 días hábiles siguientes a la comisión del hecho. La secretaria académica contará con un término de cinco días hábiles, contados a partir de la expedición de la queja disciplinaria para la formulación del pliego de cargos, y el alumno contará con cinco días hábiles más para la presentación de los descargos por escrito ante la secretaria académica. Una vez presentados los descargos y previa justificación de la sanción, se procederá a notificar al estudiante por escrito la sanción, quien contará con los recursos de reposición ante la secretaria académica o de apelación ante el comité curricular.

Artículo 63.

Archivo de la actuación disciplinaria. De toda actuación disciplinaria quedará constancia escrita en la carpeta digital que contiene la hoja de vida del estudiante.

Capítulo 18:

Padres de familia

Aplica para los padres de familia de los estudiantes menores de edad matriculados en la Institución:

Artículo 64.

Teniendo como referencia el artículo 7° de la Ley General de Educación, “La familia como núcleo fundamental de la sociedad y primer responsable de la educación de los hijos, hasta la mayoría de edad o hasta cuando ocurra cualquier otra clase de emancipación, le corresponde ser personas con alto grado de autoridad y disciplina, durante la formación integral de sus hijos”, los padres y madres de familia deben tener la capacidad de:

- a)** Asistir oportunamente a las convocatorias que realice la Institución Educativa.
- b)** Cumplir con lo establecido en el Manual de Convivencia y con los compromisos que adquiere en el momento de matricular a sus hijos en la Institución.
- c)** Propiciar espacios en los que se consolidan hábitos de estudio y el cumplimiento de los deberes escolares que garanticen el logro de aprendizajes significativos.
- d)** Proporcionar en el hogar a sus hijos espacios de respeto, de buen trato, convivencia, solidaridad, que propicien ambientes sanos para el desarrollo integral de sus hijos.
- e)** Ser líderes dentro del grupo comunitario en el que interactúan, con ejemplos de solidaridad y cooperación.
- f)** Permanecer en comunicación directa con facilitadores, directivos y administrativos.

Artículo 65.

Son derechos de los padres de familia:

- a)** Conocer al momento de la matrícula, las características del establecimiento educativo, principios que orientan el proyecto educativo institucional, manual de convivencia, plan de estudios, estrategias pedagógicas básicas, sistema de evaluación y plan de mejoramiento institucional.
- b)** Expresar de manera respetuosa a directivos, facilitadores y personal administrativo (conducto regular) o de servicios, opiniones, apelaciones o reclamaciones, cuando las circunstancias así lo requieran, sobre el proceso educativo de sus hijos y otros aspectos.
- c)** Recibir en forma periódica, los informes sobre el rendimiento académico y el comportamiento de sus hijos.
- d)** Conocer la información sobre resultados de las pruebas de evaluación de la calidad del servicio educativo de la institución.
- e)** Apelar ante cualquier instancia en forma escrita o verbal según la trascendencia del caso por las decisiones que se tomen en contra de sus hijos o acudidos.
- f)** Elegir y ser elegido como miembro activo de comités o grupos de trabajo que se creen en la Institución en los términos previstos en la ley general de educación.
- g)** Recibir respuesta suficiente y oportuna sobre la marcha del establecimiento y sobre asuntos que afecten particularmente el proceso educativo de sus hijos.

Artículo 66.

Son deberes de los padres de familia:

- a)** Matricular oportunamente a sus hijos de acuerdo a las fechas establecidas por la Institución.
- b)** Contribuir para que el servicio educativo sea armónico en el ejercicio del derecho a la educación y el cumplimiento de sus fines sociales y legales.
- c)** Cumplir con las obligaciones contraídas en el acto de matrícula y en el manual de convivencia, para facilitar el proceso educativo.
- d)** Contribuir en la construcción de un clima de respeto, tolerancia y responsabilidad mutua que favorezca la educación de los hijos y la mejor relación entre los miembros de la comunidad educativa.
- e)** Comunicar oportunamente y en primer lugar a las autoridades del establecimiento educativo, las irregularidades de que tengan conocimiento, entre otras, en relación con el maltrato infantil, abuso sexual, tráfico o consumo de drogas ilícitas. En caso de no recibir pronta respuesta acudir a las autoridades competentes.
- f)** Apoyar a la Institución en el desarrollo de las acciones que conduzcan al mejoramiento del servicio educativo y que eleven la calidad de los aprendizajes, especialmente en la formulación y desarrollo de los planes de mejoramiento institucional.
- g)** Acompañar el proceso educativo en cumplimiento de su responsabilidad como primeros educadores de sus hijos, para mejorar la orientación personal y el desarrollo de valores institucionales y ciudadanos.
- h)** Participar en el proceso de autoevaluación anual del establecimiento educativo.

- i) Contribuir al crecimiento personal de su hijo mediante la transmisión permanente de valores a través del buen ejemplo reforzando de esta manera la formación que les brinda la Institución.
- j) Buscar y recibir orientación sobre la educación de los hijos y cumplir puntualmente con las citas y actividades programadas por la Institución.
- k) Respetar el debido proceso referido a los estudiantes de la Institución.
- l) Abstenerse de agredir física o verbalmente a los miembros de la comunidad educativa dentro o fuera de la Institución, buscando una solución adecuada a los conflictos.
- m) Enviar a sus hijos oportunamente y controlar la llegada a sus casas y a la institución.
- n) Responder oportunamente por todos los daños que su hijo ocasione a la planta física y a los implementos de estudio facilitados por la Institución, fomentar en sus hijos de aseo y pulcritud personal y cuidar los elementos que utilicen.
- o) Devolver a la institución cualquier objeto que sus hijos lleven a casa y no sea de su propiedad.
- p) Realizar seguimiento permanente al proceso evaluativo de sus hijos.
- q) Suministrar la información oportuna de la historia clínica de los estudiantes en condición de vulnerabilidad.

Capítulo 19:

Comunidad educativa menor de edad

Artículo 67.

La Institución da cumplimiento a lo establecido en la Ley de Infancia y Adolescencia (Ley 1098 de noviembre 8 de 2006) y en la Ley de Seguridad de Ciudadanía (Ley 1453 de 2011) al tener dentro de su comunidad educativa menores de edad. Todas las acciones de la Institución estarán enmarcadas en el cumplimiento de la normatividad vigente. De los códigos mencionados tienen relevancia especial en su ámbito de aplicación los siguientes artículos:

Ley 1098 de 2006: Ley de Infancia y adolescencia.

ARTÍCULO 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente código se aplica a todos los niños, las niñas y los adolescentes nacionales o extranjeros que se encuentren en el territorio nacional, a los nacionales que se encuentren fuera del país y a aquellos con doble nacionalidad, cuando una de ellas sea la colombiana.

ARTÍCULO 5. NATURALEZA DE LAS NORMAS CONTENIDAS EN ESTE CÓDIGO. Las normas sobre los niños, las niñas y los adolescentes, contenidas en este código, son de orden público, de carácter irrenunciable y los principios y reglas en ellas consagrados se aplicarán de preferencia a las disposiciones contenidas en otras leyes.

ARTÍCULO 7. PROTECCIÓN INTEGRAL. Se entiende por protección integral de los niños, niñas y adolescentes el reconocimiento como sujetos de derechos, la garantía y cumplimiento de los mismos, la prevención de su amenaza o vulneración y la seguridad de su restablecimiento inmediato en desarrollo del principio del interés superior.

La protección integral se materializa en el conjunto de políticas, planes, programas y acciones que se ejecuten en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal con la correspondiente asignación de recursos financieros, físicos y humanos.

ARTÍCULO 8. INTERÉS SUPERIOR DE LOS NIÑOS, LAS NIÑAS Y LOS ADOLESCENTES. Se entiende por interés superior del niño, niña y adolescente, el imperativo que obliga a todas las personas a garantizar la satisfacción integral y simultánea de todos sus Derechos Humanos, que son universales, prevalentes e interdependientes.

ARTÍCULO 9. PREVALENCIA DE LOS DERECHOS. En todo acto, decisión o medida administrativa, judicial o de cualquier naturaleza que deba adoptarse en relación con los niños, las niñas y los adolescentes, prevalecerán los derechos de estos, en especial si existe conflicto entre sus derechos fundamentales con los de cualquier otra persona. En caso de conflicto entre dos o más disposiciones legales, administrativas o disciplinarias, se aplicará la norma más favorable al interés superior del niño, niña o adolescente.

ARTÍCULO 10. CORRESPONSABILIDAD. Para los efectos de este código, se entiende por corresponsabilidad, la concurrencia de actores y acciones conducentes a garantizar el ejercicio de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes. La familia, la sociedad y el Estado son corresponsables en su atención, cuidado y protección. La corresponsabilidad y la concurrencia aplican en la relación que se establece entre todos los sectores e instituciones del Estado.

No obstante, lo anterior, instituciones públicas o privadas obligadas a la prestación de servicios sociales, no podrán invocar el principio de la corresponsabilidad para negar la atención que demande la satisfacción de derechos fundamentales de niños, niñas y adolescentes.

ARTÍCULO 11. EXIGIBILIDAD DE LOS DERECHOS. Salvo las normas procesales sobre legitimidad en la causa para incoar las acciones judiciales o procedimientos administrativos a favor de los menores de edad, cualquier persona puede exigir de la autoridad competente el cumplimiento y el restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes.

El Estado, en cabeza de todos y cada uno de sus agentes, tiene la responsabilidad inexcusable de actuar oportunamente para garantizar la realización, protección y el restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes.

PARÁGRAFO. El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, como ente coordinador del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, mantendrá todas las funciones que hoy tiene (Ley 75/68 y Ley 7ª/79) y definirá los lineamientos técnicos que las entidades deben cumplir para garantizar los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes, y para asegurar su restablecimiento. Así mismo coadyuvará a los entes nacionales, departamentales, distritales y municipales en la ejecución de sus políticas públicas, sin perjuicio de las competencias y funciones constitucionales y legales propias de cada una de ellas.

ARTÍCULO 12. PERSPECTIVA DE GÉNERO. Se entiende por perspectiva de género el reconocimiento de las diferencias sociales, biológicas y psicológicas en las relaciones entre las personas según el sexo, la edad, la etnia y el rol que desempeñan en la familia y en el grupo social. Esta perspectiva se debe tener en cuenta en la aplicación de este código, en todos los ámbitos en donde se desenvuelven los niños, las niñas y los adolescentes, para alcanzar la equidad.

ARTÍCULO 15. EJERCICIO DE LOS DERECHOS Y RESPONSABILIDADES. Es obligación de la familia, de la sociedad y del Estado, formar a los niños, las niñas y los adolescentes en el ejercicio responsable de los derechos. Las autoridades contribuirán con este propósito a través de decisiones oportunas y eficaces y con claro sentido pedagógico.

El niño, la niña o el adolescente tendrán o deberán cumplir las obligaciones cívicas y sociales que correspondan a un individuo de su desarrollo.

En las decisiones jurisdiccionales o administrativas, sobre el ejercicio de los derechos o la infracción de los deberes se tomarán en cuenta los dictámenes de especialistas.

ARTÍCULO 17. DERECHO A LA VIDA Y A LA CALIDAD DE VIDA Y A UN AMBIENTE

SANO. Los niños, las niñas y los adolescentes tienen derecho a la vida, a una buena calidad de vida y a un ambiente sano en condiciones de dignidad y goce de todos sus derechos en forma prevalente.

La calidad de vida es esencial para su desarrollo integral acorde con la dignidad de ser humano.

Este derecho supone la generación de condiciones que les aseguren desde la concepción, cuidado, protección, alimentación nutritiva y equilibrada, acceso a los servicios de salud, educación, vestuario adecuado, recreación y vivienda segura dotada de servicios públicos esenciales en un ambiente sano.

PARÁGRAFO. El Estado desarrollará políticas públicas orientadas hacia el fortalecimiento de la primera infancia.

ARTÍCULO 18. DERECHO A LA INTEGRIDAD PERSONAL. Los niños, las niñas y los adolescentes tienen derecho a ser protegidos contra todas las acciones o conductas que causen muerte, daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico. En especial, tienen derecho a la protección contra el maltrato y los abusos de toda índole por parte de sus padres, de sus representantes legales, de las personas responsables de su cuidado y de los miembros de su grupo familiar, escolar y comunitario.

Para los efectos de este Código, se entiende por maltrato infantil toda forma de perjuicio, castigo, humillación o abuso físico o psicológico, descuido, omisión o trato negligente, malos tratos o explotación sexual, incluidos los actos sexuales abusivos y la violación y en general toda forma de violencia o agresión sobre el niño, la niña o el adolescente por parte de sus padres, representantes legales o cualquier otra persona.

ARTÍCULO 42. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS. Para cumplir con su misión las instituciones educativas tendrán entre otras las siguientes obligaciones:

- 1. Facilitar el acceso de los niños, niñas y adolescentes al sistema educativo y garantizar su permanencia.*
- 2. Brindar una educación pertinente y de calidad.*
- 3. Respetar en toda circunstancia la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.*
- 4. Facilitar la participación de los estudiantes en la gestión académica del centro educativo.*
- 5. Abrir espacios de comunicación con los padres de familia para el seguimiento del proceso educativo y propiciar la democracia en las relaciones dentro de la comunidad educativa.*
- 6. Organizar programas de nivelación de los niños y niñas que presenten dificultades de aprendizaje o estén retrasados en el ciclo escolar y establecer programas de orientación psicopedagógica y psicológica.*
- 7. Respetar, permitir y fomentar la expresión y el conocimiento de las diversas culturas nacionales y extranjeras y organizar actividades culturales extracurriculares con la comunidad educativa para tal fin.*
- 8. Estimular las manifestaciones e inclinaciones culturales de los niños, niñas y adolescentes, y promover su producción artística, científica y tecnológica.*
- 9. Garantizar la utilización de los medios tecnológicos de acceso y difusión de la cultura y dotar al establecimiento de una biblioteca adecuada.*
- 10. Organizar actividades conducentes al conocimiento, respeto y conservación del patrimonio ambiental, cultural, arquitectónico y arqueológico nacional.*
- 11. Fomentar el estudio de idiomas nacionales y extranjeros y de lenguajes especiales.*
- 12. Evitar cualquier conducta discriminatoria por razones de sexo, etnia, credo, condición socio-económica o cualquier otra que afecte el ejercicio de sus derechos.*

ARTÍCULO 43. OBLIGACIÓN ÉTICA FUNDAMENTAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS

EDUCATIVOS. Las instituciones de educación primaria y secundaria, públicas y privadas, tendrán la obligación fundamental de garantizar a los niños, niñas y adolescentes el pleno respeto a su dignidad, vida, integridad física y moral dentro de la convivencia escolar.

Para tal efecto, deberán:

- 1. Formar a los niños, niñas y adolescentes en el respeto por los valores fundamentales de la dignidad humana, los Derechos Humanos, la aceptación, la tolerancia hacia las diferencias entre personas. Para ello deberán inculcar un trato respetuoso y considerado hacia los demás, especialmente hacia quienes presentan discapacidades, especial vulnerabilidad o capacidades sobresalientes.*
- 2. Proteger eficazmente a los niños, niñas y adolescentes contra toda forma de maltrato, agresión física o psicológica, humillación, discriminación o burla de parte de los demás compañeros y de los profesores.*
- 3. Establecer en sus reglamentos los mecanismos adecuados de carácter disuasivo, correctivo y reeducativo para impedir la agresión física o psicológica, los comportamientos de burla, desprecio y humillación hacia niños y adolescentes con dificultades en el aprendizaje, en el lenguaje o hacia niños y adolescentes con capacidades sobresalientes o especiales.*

ARTÍCULO 44. OBLIGACIONES COMPLEMENTARIAS DE LAS INSTITUCIONES

EDUCATIVAS. Los directivos y facilitadores de los establecimientos académicos y la comunidad educativa en general pondrán en marcha mecanismos para:

- 1. Comprobar la inscripción del registro civil de nacimiento.*
- 2. Establecer la detección oportuna y el apoyo y la orientación en casos de malnutrición, maltrato, abandono, abuso sexual, violencia intrafamiliar, y explotación económica y laboral, las formas contemporáneas de servidumbre y esclavitud, incluidas las peores formas de trabajo infantil.*
- 3. Comprobar la afiliación de los estudiantes a un régimen de salud.*
- 4. Garantizar a los niños, niñas y adolescentes el pleno respeto a su dignidad, vida, integridad física y moral dentro de la convivencia escolar.*
- 5. Proteger eficazmente a los niños, niñas y adolescentes contra toda forma de maltrato, agresión física o psicológica, humillación, discriminación o burla de parte de los demás compañeros o profesores.*
- 6. Establecer en sus reglamentos los mecanismos adecuados de carácter disuasivo, correctivo y reeducativo para impedir la agresión física o psicológica, los comportamientos de burla, desprecio y humillación hacia los niños, niñas y adolescentes con dificultades de aprendizaje, en el lenguaje o hacia niños o adolescentes con capacidades sobresalientes o especiales.*
- 7. Prevenir el tráfico y consumo de todo tipo de sustancias psicoactivas que producen dependencia dentro de las instalaciones educativas y solicitar a las autoridades competentes acciones efectivas contra el tráfico, venta y consumo alrededor de las instalaciones educativas.*
- 8. Coordinar los apoyos pedagógicos, terapéuticos y tecnológicos necesarios para el acceso y la integración educativa del niño, niña o adolescente con discapacidad.*

9. Reportar a las autoridades competentes, las situaciones de abuso, maltrato o peores formas de trabajo infantil detectadas en niños, niñas y adolescentes.

10. Orientar a la comunidad educativa para la formación en la salud sexual y reproductiva y la vida en pareja.

ARTÍCULO 45. PROHIBICIÓN DE SANCIONES CRUELES, HUMILLANTES O DEGRADANTES. Los directores y educadores de los centros públicos o privados de educación formal, no formal e informal, no podrán imponer sanciones que conlleven maltrato físico o psicológico de los estudiantes a su cargo, o adoptar medidas que de alguna manera afecten su dignidad. Así mismo, queda prohibida su inclusión bajo cualquier modalidad, en los manuales de convivencia escolar.

Ley 1453 de 2011: Ley de Seguridad de Ciudadanía.

ARTÍCULO 94. Adiciónese dos nuevos párrafos al artículo 42 de la Ley 1098 de 2006, así:

PARÁGRAFO 1o. Considérese obligatorio que todas las instituciones educativas públicas y privadas estructuren un módulo articulado al PEI –Proyecto Educativo Institucional– para mejorar las capacidades de los padres de familia y/o custodios en relación con las orientaciones para la crianza que contribuyan a disminuir las causas de la violencia intrafamiliar y sus consecuencias como: consumo de sustancias psicoactivas, embarazo en adolescentes, deserción escolar, agresividad entre otros.

PARÁGRAFO 2o. Las Secretarías de Educación Municipal y Departamental deberán orientar y supervisar las estrategias y metas del sistema psicopedagógico y las Instituciones deberán consignarlo dentro del Proyecto Educativo Institucional –PEI– como de obligatorio cumplimiento.

Capítulo 20:

Disposiciones finales

Artículo 68.

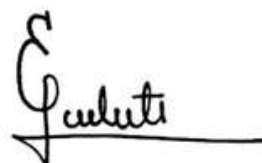
Vigencia.

El presente reglamento entra en vigencia a partir de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Medellín, a los 6 días del mes febrero del año 2026.



SANDRA MILENA BEDOYA LOPERA
Directora



DURLEY ELIANA LANDETA MUÑOZ
Secretaria Académica



Colegiatura
Inmobiliaria