



NIT. 901064418-8

Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano - ETDH

Licencia de Funcionamiento según Resolución No. 36-49-0027 del 05/04/2013  
Secretaría de Educación Jamundí - Valle.

# Manual de Convivencia

[www.tesuva.edu.co](http://www.tesuva.edu.co)

RECEPCION

Jamundí - Valle del Cauca

## TABLA DE CONTENIDO

<b>CONTENIDO</b>	<b>PAG</b>
Capítulo 1: De los Procesos Fundamentales.....	2
Capítulo 2: De los Principios y los Objetivos.....	2
Capítulo 3: De la Clasificación del Servicio, Modalidades de Formación y Estrategia Metodológica.....	3
Capítulo 4: De las Condiciones de Ingreso.....	5
Capítulo 5: De las Matrículas y Admisiones.....	6
Capítulo 6: De la condición de estudiante.....	7
Capítulo 7: De los Retiros, Aplazamientos y Cambio de Programa.....	8
Capítulo 8: Del Sistema de Evaluación.....	10
Capítulo 9: De los supletorios y Habilitaciones.....	13
Capítulo 10: De las Validaciones, Homologaciones y Nivelaciones.....	14
Capítulo 11: De los Certificados y Constancias.....	17
Capítulo 12: De las Menciones de Honor.....	18
Capítulo 13: De las Facilidades de Pago, Descuentos y Becas.....	18
Capítulo 14: De los Deberes, Derechos y Prohibiciones de los Estudiantes.....	20
Capítulo 15: Del Régimen Disciplinario.....	25
Capítulo 16: Del Gobierno Escolar.....	27
Capítulo 17: De los grados y certificaciones.....	28
Capítulo 18: Disposiciones Especiales.....	31

## Capítulo 1: De los Procesos Fundamentales

Artículo 1º. El manual de convivencia que se adopta para el Instituto Técnico Sur del Valle – TESUVA, desarrolla aspectos tales como: objetivos de la formación, requisitos de inscripción, admisiones y matrícula, derechos y deberes, sistemas de evaluación, distinciones e incentivos, lineamientos disciplinarios, participación estudiantil, y certificaciones.

Artículo: 2º. Este manual se fundamenta en la transparencia y claridad que debe tener la comunidad educativa en el tratamiento y alcance de todos y cada uno de los procesos que se deben seguir en el cumplimiento de los objetivos institucionales y de las expectativas y necesidades del estudiantado.

## Capítulo 2: De los Principios y los Objetivos

Artículo: 3º. El objetivo primordial del Técnico Sur del Valle - TESUVA, contemplado dentro de su Misión Institucional, es “Formar líderes y gestores de empresas, altamente competitivos en el marco de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano con programas a nivel Técnico Laboral por Competencias de alta calidad, brindando los valores y las herramientas necesarias para afrontar los diferentes retos que se presentan a nivel familiar, empresarial y social”.

## Capítulo 3: De la Clasificación del Servicio, Modalidades de Formación y Estrategia Metodológica

Artículo 4º. El servicio que el Técnico Sur del Valle - TESUVA, ofrece se encuentra enmarcado y reglamentado en Colombia dentro de la denominada “Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano”.

Este tipo de formación se encuentra amparada inicialmente en el Capítulo 2, Artículos 36, 37, 38, 39, 40, 41 y 42 de la Ley General de Educación emanada en el año 1994 y actualmente por la Ley 1064 de 2006, “por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano establecida como Educación No Formal en la Ley General de Educación”. y su Decreto Reglamentario 4904 de 2009.

Desde estos lineamientos trabaja el Técnico Sur del Valle - TESUVA la estructuración y desarrollo de sus programas Técnicos Laborales.

Artículo 5º. El Técnico Sur del Valle - TESUVA, ofrece a sus estudiantes la siguiente modalidad:

**Modalidad de Complementación:** Son cursos o programas técnicos para jóvenes y adultos sin límite de edad y que poseen experiencia laboral.

Dentro de esta modalidad se contempla:

1. Programa Técnico: Cuando el estudiante realiza y aprueba todos los módulos de formación que conforman un programa técnico (etapa lectiva únicamente).
2. Salida Parcial: Cuando dentro del currículo de un programa técnico, se contemplan salidas parciales y el estudiante realiza y aprueba los módulos requeridos.
3. Curso Libre: Cuando la necesidad del estudiante se limita a un o unos módulos que hacen parte de un programa técnico.

4. Diplomado: Son cursos programados por la Institución con temática especializada.
5. Seminario: Son cursos cortos programados por la Institución para estudiantes que cursan programas técnicos y/o particulares, con temática especializada.
6. Curso Práctico: Para empresas o personas y se programa con base en sus necesidades específicas y manifiestas de contenido, horario e intensidad horaria.

Artículo 6º. La metodología empleada en el diseño de cada programa está basada por CICLOS ACADÉMICOS (con duración de cuatro (4) semanas) en MÓDULOS de Formación con contenidos homogéneos y específicos (que comprenden cinco (5) temas), que se requieren impartir a los estudiantes para desempeñar el oficio y que fueron determinados en los estudios ocupacionales del sector respectivo por medio de Normas de Competencia Laboral.

La forma como la Institución desarrolla esta metodología y el contenido de sus programas y módulos académicos es una combinación de clases presenciales dictadas en su totalidad por el formador y la aplicación de talleres, lecturas y prácticas orientadas y evaluadas por el formador como control de Evidencias de Aprendizaje. Como apoyo a las clases presenciales, el formador utiliza Plataforma y TIC, técnicas de estudios, diseñados por la institución para todos sus módulos de formación de esta forma poner en práctica la pedagogía Activa. La cual se pretende desarrollar en los estudiantes las **COMPETENCIAS LABORALES** indispensables para un excelente desempeño ocupacional.

Las competencias laborales están conformadas por tres elementos interrelacionados: EL SABER, EL SABER HACER Y EL SER, los cuales se encuentran presentes en todos nuestros Diseños Curriculares.

**Parágrafo:** El estudiante que se encuentre matriculado en cualquiera de los programas podrá cursar hasta tres (3) temas paralelamente dentro del mismo ciclo académico. Del mismo modo deberá realizar los pagos respectivos por cada tema acorde a las tarifas autorizadas por el consejo directivo de la institución.

## Capítulo 4: De las Condiciones de Ingreso

Artículo: 7º. El aspirante a estudiar en el Técnico Sur del Valle - TESUVA, debe cumplir con el siguiente perfil:

1. Edad mínima de 14 años.
2. Haber cursado hasta el 9º grado de Educación Básica Secundaria; o su equivalencia en lo laboral que le haya permitido acumular la experiencia y manejar dichas habilidades básicas.
3. Presentar la documentación exigida.
4. No debe tener trastornos psicológicos, de comportamiento y capacidades diferenciadas físicas o mentales que impidan el aprendizaje.

## Capítulo 5: De las Matrículas y Admisiones

Artículo 8°. La documentación que se exige para matricular un estudiante es la siguiente:

- Estudiantes nuevos: Diligenciar el formulario de Inscripción.
- Fotocopia del documento de identidad ampliado al 150%.
- Entregar dos (2) fotos a color, tamaño 3x4
- Presentar copia de último grado de estudio (mínimo noveno grado).
- Comprometerse a conocer, respetar y acatar el manual de convivencia de la institución.

Artículo 9°. Con la documentación pertinente, según el artículo anterior, el estudiante debe acercarse a la Oficina de Matrículas, en donde el personal Auxiliar de Matrículas le ofrecerá la información correspondiente al programa de estudio de su escogencia y a los horarios disponibles según la Programación mensual de temas. Allí mismo diligencia la ficha de inscripción y se generará el Contrato de Prestación de Servicios. Posteriormente se dirige a Caja de la Institución en donde podrá realizar su pago correspondiente.

Artículo 10°. Los estudiantes serán admitidos y registrados en la Base de Datos Académica como también al Sistemas de Información de Educación para el Trabajo SIET, una vez firmen la ficha de inscripción y Contrato de Prestación de Servicios, presenten la documentación requerida y cancelen el valor de la matrícula de contado en Caja de la institución.

## Capítulo 6: De la condición de estudiante

Artículo 11°. Son estudiantes del Técnico Sur del Valle -TESUVA quienes estén matriculados en cualquier programa de formación que ofrezca la Institución.

Artículo 12°. Se pierde la condición de estudiante;

- a. Cuando se completa el programa de formación técnica para optar al Certificado respectivo.
- b. Cuando el alumno incumpla, en el pago de sus compromisos financieros contraídos con Técnico Sur del Valle -TESUVA, para el programa técnico respectivo en los plazos señalados por la Institución.
- c. Por cancelación de la matrícula, a solicitud del estudiante, aprobada por la autoridad competente del Técnico Sur del Valle -TESUVA.
- d. Cuando vencido el término fijado tras solicitud del estudiante por escrito y previa autorización de la autoridad competente del Técnico Sur del Valle –TESUVA, éste no haya cumplido los compromisos que dieron lugar a ella.
- e. Cuando haya sido objeto de una sanción académica o disciplinaria que implique la pérdida del derecho a la renovación de matrícula en forma temporal o permanente.
- f. Cuando por enfermedad grave debidamente comprobada, previo concepto de las autoridades sanitarias, consideren inconveniente la participación temporal o definitiva del estudiante en la vida de la comunidad estudiantil.
- g. Cuando razones académicas estipuladas en el presente reglamento le ocasionen retiro académico.



## Capítulo 7: De los Retiros, Aplazamientos y Cambio de Programa

Artículo 13º. Un estudiante matriculado en la institución puede solicitar por medio de comunicación escrita, debidamente firmada y dirigida al *Coordinador Académico*, especificando si es: RETIRO, APLAZAMIENTO, TRASLADO DE HORARIO o CAMBIO DE PROGRAMA; del programa que se encuentre matriculado.

Artículo 14º. Para que se autorice el Traslado de horario, el estudiante debe encontrarse a paz y salvo tanto académica y financieramente el tema actual; es decir haberla culminado en el horario que se matriculo inicialmente.

Artículo 15º. Para los casos de retiros se establece lo siguiente:  
En caso de retiro Académico y hubiese realizado el pago del tema programado y antes de dar inicio la clase debe pasar por escrito adjuntando soportes de la causal, la institución entregara al estudiante un bono de canje para hacerlo efectivo a un tercero por el valor del mismo.

PARAGRAFO: No aplica para los estudiantes que al inicio de la carrera hayan solicitado certificado de estudio.

En caso de aplazamiento se deja abonado hasta que el estudiante retorne en un tiempo no mayor tres (3) meses de lo contrario deberá realizar nuevamente el proceso de matrícula.

En caso de aplazamiento del programa técnico, seminario o diplomado, este se registrá según la fecha radicada en la solicitud y proporcional al tiempo asistido por tal motivo se emitirá bono de aplazamiento el cual

podrá ser redimido al momento de continuar con su vinculación académica. El estudiante avisará oportunamente por escrito a la Coordinación Académica para hacer la respectiva novedad de aplazamiento académico, previa presentación de los soportes correspondientes, los cuales se verificarán y se hará el ajuste financiero a realizar de acuerdo al tiempo de servicios prestados.

NOTA: Lo anterior siempre y cuando presenten documentos soporte que garanticen la veracidad, de cualquiera de los siguientes episodios de aplazamiento:

1. Motivos Laborales.
2. Tratamiento Médico.
3. Cambio de ciudad.
4. Maternidad
5. Servicio Militar Obligatorio.

Para los tres primeros casos el aplazamiento solo se hace por un tiempo no mayor a tres (3) meses

En caso de solicitar una extensión del aplazamiento debe ser aprobado por el Director General del Técnico Sur del Valle - TESUVA.

Artículo 16°. Antes de autorizar un traslado de horario dentro de la programación de los temas, se verificará la disponibilidad del cupo. Los grupos para cada tema cuentan con un cupo máximo de acuerdo con la capacidad del salón de clases, laboratorio y/o taller correspondiente que no pueden ser excedidos.

Artículo 17°. Para el caso de cambio de programa.

En el caso de que el estudiante desee cambiar de programa debe presentar solicitud por escrito dirigida a coordinación académica, y de

acuerdo con las tarifas autorizadas por el consejo directivo, éste tendrá que ser cancelado.

Artículo 18°. El Coordinador Académico o en su defecto la secretaria de coordinación académica, hará diligenciar y firmar a los peticionarios, los formatos institucionales prediseñados para adelantar los trámites de legalización del retiro o traslado de horario respectivo, ante la oficina o dependencia correspondiente.

## Capítulo 8: Del Sistema de Evaluación

Artículo 19°. Todos los estudiantes del Técnico Sur del Valle - TESUVA, serán evaluados en su rendimiento académico, con miras a asegurar la seriedad del proceso de capacitación y el cumplimiento de las competencias laborales al final de cada módulo de formación.

Artículo 20°. La evaluación de los estudiantes será Cualitativa-Cuantitativa.

El contenido y saberes para cada tema de formación se dividirán en unidades de aprendizaje con contenidos homogéneos, de los cuales se obtendrán las diferentes evidencias de competencia laboral a evaluar cómo se nombran a continuación:

- Evidencia de Desempeño:
  - Directo equivale a un 20%
  - Producto equivale a un 40%
- Evidencia de Conocimiento equivale a un 40%

Para nuestro Registro Académico consideramos a las evidencias de competencia como un avance específico y preciso de conocimiento y habilidad de manejo acorde al contenido temático de cada uno de los temas que se dictan.

La escala de calificación de cada logro va de 1.0 a 5.0, en donde:

- 3.2 a 5.0 A: APROBADO
- 2.5 a 3.1 P: PENDIENTE
- 1.0 a 2.4 D: AUN NO ES COMPETENTE

Los recursos y ambientes para el aprendizaje: Instalaciones de TESUVA, Salón de Clase, Video Beam, Sala de Sistemas, Presentaciones multimedia, Campus Virtual TESUVA, implementados en la institución de acuerdo a la guía de aprendizaje de cada tema son herramientas que ayudan al proceso de formación de los estudiantes

Artículo 21º. El formador debe consignar la calificación obtenida por el estudiante, en el formato (de evidencias de competencias) de control denominado LISTA DE ASISTENCIA Y CALIFICACIONES (Soporte primario que le es entregado a cada formador para cada tema asignado, por medio físico y digital).

Artículo 22º. Una vez terminado el tema, las evaluaciones de las diferentes actividades de competencia laboral y el análisis de las diferentes evidencias solicitadas determinarán si el estudiante es COMPETENTE, queda PENDIENTE o AUN NO ES COMPETENTE.

La nota final del tema corresponde al promedio de todas las actividades de evaluación (académicos y actitudinales) aprobados, (no se saca promedio cuando alguna actividad no esté debidamente aprobada, en dicho caso el tema -queda PENDIENTE.

En caso de PENDIENTE, el estudiante tiene derecho a una HABILITACION por el tema visto, si no logra mejorar su calificación, se considerará al tema como PERDIDO y debe repetir el tema cuando la coordinadora académica lo programe.

Artículo 23º. En caso de AUN NO ES COMPETENTE se debe escribir en la casilla respectiva a la calificación con la letra D (Que significa DEFICIENTE), el estudiante debe repetir el tema.

En los casos en que un estudiante no presente las actividades de evaluación, por ausencia a clases, se deben escribir en la casilla respectiva a la calificación con la letra P (Pendiente)

PARAGRAFO: El alumno (a) que no asista al 80% de las clases, debe solicitar a la coordinación académica y acogerse al plan de mejora estipulado por el docente responsable del tema de formación al cual pertenecen dichas faltas o de lo contrario su calificación será D (AUN NO ES COMPETENTE).

Artículo 24º. Las calificaciones finales de cada tema obtenidas por los estudiantes serán ingresadas al campus virtual de la página web de la institución por los docentes y digitadas en la Base de Datos de estudiantes.

## Capítulo 9: De los supletorios y Habilitaciones

Artículo 25°. Examen Supletorio. Se da cuando por fuerza mayor o causa justificada el estudiante no haya podido presentar una prueba parcial o final.

Es autorizado por el Director o Coordinadora Académica, con previa solicitud del estudiante, y visto bueno del docente a cargo, La solicitud para examen SUPLETORIO deberá estar acompañada por el pago de acuerdo con las tarifas autorizadas y establecidas por parte del Consejo Directivo de la Institución y será presentada a la Dirección o Coordinación Académica de la Institución dentro de los ocho (8) días siguientes a la fecha de la prueba parcial o final, acompañada de los comprobantes que fundamenten la petición. La evaluación se llevará a cabo normalmente dentro de los 15 días siguientes a la fecha de la solicitud.

Artículo 26°. Examen de habilitación: Es el que debe realizar el estudiante, cuando la calificación del tema es P (PENDIENTE), luego de presentar las evaluaciones parciales y finales del ciclo respectivo. La solicitud para examen de HABILITACION deberá estar acompañada por el pago de acuerdo con las tarifas autorizadas y establecidas por parte del Consejo Directivo de la Institución y será presentada a la Dirección o Coordinación Académica de la Institución dentro de los ocho (8) días siguientes a la fecha de la prueba parcial o final, acompañada de los comprobantes que fundamenten la petición. La evaluación se llevará a cabo normalmente dentro de los 15 días siguientes a la fecha de la solicitud.

PARÁGRAFO: No son habilitables: Los seminarios Diplomados y las asignaturas totalmente prácticas.

Artículo 27°. El número de temas simultáneos que un estudiante puede habilitar en cada ciclo académico serán máximo dos.

PARÁGRAFO: Si el estudiante habilito más temas de las estipuladas en el Artículo anterior, se anularán las que excedan teniendo en cuenta el orden en que hayan sido presentadas.

Artículo 28°. Las habilitaciones y supletorios deben presentarse en la fecha fijada, previo el pago de los derechos respectivos. Estas pruebas se efectuarán por el docente que hubiere desarrollado la asignatura y a falta de éste por el docente que designe el director o coordinador.

## **Capítulo 10: De las Validaciones, Homologaciones y Nivelaciones**

Artículo 29°. Cuando un estudiante tenga el conocimiento y presente las evidencias requeridas para la certificación de un tema o un módulo de formación determinado dentro del pensum del programa técnico de su especialidad, puede si lo desea, solicitar mediante comunicación escrita ante el Coordinador académico la Validación u Homologación de dicho tema, siempre y cuando se encuentre por encima de 3.5 de lo contrario el estudiante deberá repetirlo.

PARAGRAFO 1: Para realizar el proceso de validación u homologación, previo pago de acuerdo a las tarifas autorizadas por el Consejo Directivo y estarán sujetas a los criterios académicos de la institución.

PARÁGRAFO 2: Los temas realizados y aprobados por un estudiante en un Programa Técnico Laboral del Instituto, se considerará por derecho propio homologados si el estudiante decide hacer otro programa que contenga dentro de su diseño curricular los temas anteriormente realizados, validados u homologados.

En el momento de reintegrarse un estudiante a la institución pasado un año de retiro, debe hacer solicitud formal del proceso de homologación de los cursos vistos mediante oficio, con el fin de ser evaluado su caso específico. Esto debido a los cambios de los contenidos en cada diseño curricular de los programas técnicos y académicos de la Institución.

Artículo 30°. El procedimiento para determinar si se autoriza la validación u homologación y el formato a diligenciar según sea el caso, se encuentra claramente definido dentro del Sistema Integral de Gestión de la institución y el Director General debe cumplirlo a cabalidad.

Artículo 31°. **Examen de Validación.** Es el practicado por la Institución a un estudiante para acreditar conocimiento de una asignatura que no ha sido cursada regularmente en el Técnico Sur del Valle - TESUVA.

Artículo 32°. Los exámenes de validación deben efectuarse, ante un jurado calificador, integrado por un docente del área respectiva, designado por el Director o Coordinador Académico.

Artículo 33°. Los exámenes de validación no serán autorizados en los siguientes casos:

- a. Cuando se trate de asignaturas que el estudiante ha perdido.
- b. Cuando el estudiante que la solicite esté cursando la asignatura.



c. Cuando aprobada la solicitud el estudiante no haga uso del derecho dentro del período académico.

Artículo 34°. El examen de validación se considera aprobado cuando la calificación sea igual o superior a tres puntos dos (3.2).

Artículo 35°. **Nivelaciones:** Cuando por diferentes circunstancias un estudiante haya perdido máximo 5 horas de asistencia a clases, esto generará dificultades serias en su proceso de formación, se hace necesario para su continuidad, que el estudiante cancele algunas horas máximo dos (2) de nivelación.

El estudiante no debe exceder las 5 horas de inasistencia a clase por que pierde el tema o materia y debe verla cuando la institución realice nuevamente su programación y pagar por ella nuevamente.

La nivelación consiste en el ofrecimiento por parte del formador hacia su estudiante, en hora y día previamente definidos, de un repaso de los temas dejados de ver debido al incumplimiento a clases regulares de este último. Este procedimiento se adelantará contando con la autorización del Director General.

PARAGRAFO: Las NIVELACIONES deberán estar acompañadas por el pago de acuerdo con las tarifas autorizadas y establecidas por parte del Consejo Directivo de la Institución y estarán sujetas a los criterios académicos de la institución.

## Capítulo 11: De los Certificados y Constancias

Artículo 36°. Los estudios y actividades registradas y legalmente desarrolladas por un estudiante dentro de la institución pueden ser susceptibles de reconocimiento mediante la expedición a solicitud del interesado de la CONSTANCIA y/o el CERTIFICADO respectivo. Para tal efecto el estudiante debe estar a PAZ Y SALVO con el tema que este programado actualmente, y haber cursado tres temas simultáneos anteriores a la fecha de la solicitud.

Artículo 37°: Una vez realizado el pago en tesorería el estudiante se dirige a la secretaría Académica para solicitar la constancia o el certificado.

La verificación de datos y elaboración de las constancias y para los certificados será responsabilidad de la Secretaria de Académica.

Artículo 38°. Las CONSTANCIA y/o el CERTIFICADO se entregarán al tercer día hábil después de la solicitud. Al momento de la entrega de certificados o constancias, la Secretaria académica deberá solicitar el carné estudiantil del interesado, al mismo tiempo colocar el sello de ENTREGADO en el Recibo de Caja presentado anteriormente por el estudiante y devolvérselo. En el caso de que la constancia o certificado no sea reclamado por el directamente interesado, éste podrá autorizar mediante carta a otra persona.

## Capítulo 12: De las Menciones de Honor

Artículo 39°. Los estudiantes que se destaquen durante el módulo de formación (cinco (5) temas) por su rendimiento académico y/o participación y colaboración en la organización de eventos culturales, deportivos o académicos, podrán hacerse merecedores a la MENCIÓN DE HONOR correspondiente. Las menciones de honor serán autorizadas por la Dirección General únicamente.

Artículo 40°. El Director General debe incluir el nombre de los estudiantes, la identificación y el motivo por el cual se concede la mención, en el listado de elaboración de Certificados del módulo de Formación (cinco (5) temas), incluirlos en el Acta de Menciones de Honor e invitarlos a la ceremonia de clausura y grados para su entrega respectiva.

## Capítulo 13: De las Facilidades de Pago, Descuentos y Becas

Artículo 41°. Para comodidad del estudiantado y facilitarle el acceso a la formación, el Técnico Sur del Valle - TESUVA, tiene la modalidad de pago del valor del programa técnico por ciclos (cada cuatro semanas). El estudiante puede ver hasta tres (3) temas en un ciclo, el valor a pagar es individual por cada tema.

Artículo 42°. Para beneficio de nuestros estudiantes el Técnico Sur del Valle - TESUVA, cuenta con una alianza estratégica con La fundación para el Desarrollo de Emprendedores “FUNDEMPRENDER”, el fin de

ofrecer Becas Estudiantiles para aquellos estudiantes que deseen vincularse a la misma.

Artículo 43°. El Técnico Sur del Valle - TESUVA, en convenio con la Fundación para el Desarrollo de Emprendedores “FUNDEMPRENDER” concede cada seis (6) meses un importante número de Becas completas y Medias becas a sus estudiantes, funcionarios, familiares de funcionarios y especiales, como una manifestación más de su compromiso social con la ciudad y el país.

La cantidad de auxilios becarios que el Director General está autorizado a conceder, las condiciones y su forma de distribución se encuentra claramente definido en el Sistema Integral de Gestión de la institución, el cual debe ser cumplido a cabalidad bajo los criterios de transparencia, equidad, oportunidad y justicia.

Artículo 44°. COMITÉ DE BECAS (Auxilios Educativos). Se encarga de organizar y llevar a cabo todo el proceso de otorgamiento de Becas (Auxilio Educativos) y Medias Becas (Auxilio Educativos). Está conformado por parte del Técnico Sur del Valle – TESUVA: La junta de Socios, el Director general, Coordinadora Académica y Director por parte de la Fundación para el Desarrollo de Emprendedores “FUNDEMPRENDER”.

Deben tener en cuenta las siguientes categorías:

- BECAS (Auxilios Educativos) PARA ESTUDIANTES NUEVOS (vinculación a la Fundación para el Desarrollo de Emprendedores)
- BECAS (Auxilio Educativos) PARA FUNCIONARIOS del Técnico Sur del Valle - TESUVA,

- BECAS ESPECIALES (Auxilio Educativos):
  - Para Familiares de Funcionarios

Artículo 45°. Los estudiantes favorecidos con Beca completa o Media beca, deben en todos los casos, cancelar el valor total de los derechos de certificación del programa técnico laboral en que fue auxiliado.

Artículo 46°. La Dirección del Técnico Sur del Valle - TESUVA, en conjunto con la fundación para el Desarrollo de Emprendedores “FUNDEMPRENDER” debe proyectar Resolución Interna, debidamente motivada, por la cual se conceden auxilios becarios a los estudiantes mercedores y autorizados, según la reglamentación interna.

Copia de esta resolución se debe hacer llegar a la Dirección Académica quien a su vez envía copia a la Dirección Financiera de la institución para adelantar los trámites pertinentes.

## **Capítulo 14: De los Deberes, Derechos y Prohibiciones de los Estudiantes**

Artículo 47°. Deberes.

Los estudiantes debidamente matriculados en la institución, tienen los siguientes deberes:

1. Asistir por lo menos al 80% de las clases que se programen para cada ciclo de formación.
2. Estar puntualmente en la hora señalada como iniciación de clase. Se admitirá su ingreso al aula con un retardo inferior a 15 minutos.

3. Presentar todas las tareas, trabajos, exposiciones y evaluaciones y evidencias que le sean asignadas por el Formador.
4. Tener un buen comportamiento y respeto tanto con los formadores y el personal administrativo como con los compañeros en la Institución.
5. Hacer uso adecuado de todo el material del instituto a su servicio, de lo contrario se aplicará la sanción correspondiente. (procedimiento de sanciones)
6. No utilizar el nombre del instituto para su representación propia, en forma indebida, fuera de ésta.
7. Llevar siempre en alto el nombre de la institución.
8. No promover actividades que desvíen el objetivo inicial de la clase.
9. Firmar a comienzo de El Programa técnico, el Contrato de Prestación de Servicios Educativos que se ha diseñado como respaldo a la prestación del servicio.
10. Conocer y firmar el Consentimiento Informado entregado en el momento de la matrícula.
11. Uso adecuado y cuidado de la planta física y responder por los daños causados.
12. Cancelar, cursar y aprobar para la certificación de cada uno de los programas el PROYECTO PRODUCTIVO O SEMINARIO DE GRADO.
13. Permitir que los proyectos o trabajos realizados durante su proceso de formación hagan parte del BANCO DE TRABAJOS, con el objeto de consulta o uso netamente académico.
14. Portar el uniforme de la institución de forma *respetuosa* y decorosamente para todos los programas como parte fundamental de su formación académica, en visitas y prácticas empresariales. Deben evitar el uso del mismo en actividades no académicas fuera de la institución.
15. Mantener una esmerada limpieza e higiene personal.

PARAGRAFO 1: El Instituto Técnico Sur del Valle – TESUVA, se reserva el derecho de recibir a aquellos estudiantes que en módulos anteriores hayan tenido problemas de tipo:

1. Inconstancia durante el curso.
2. Disciplinarios.

PARAGRAFO 2: El Instituto Técnico Sur del Valle - TESUVA, a través de los formadores no permite el ingreso a los ambientes de aprendizaje y sitios de práctica a los estudiantes que no porten adecuadamente o usen otra prenda que no haga parte del respectivo uniforme institucional visible para todos los programas como también no tengan visible el Carnet Estudiantil:

1. Asistente Administrativo y Mercadeo, Asistente Contable y Financiero, Técnico en Sistemas, Auxiliar en Diseño Gráfico, Salud Ocupacional, Técnico en Electricidad y Electrónica y Técnico en Administración Agrícola: Uniforme institucional para todas sus clases y prácticas que se compone de camibuso estilo polo color blanco logo de la institución bordado en la parte delantera izquierda.

#### Artículo 48°. Derechos

Los estudiantes debidamente matriculados en el Instituto Técnico Sur del Valle - TESUVA, tienen los siguientes derechos:

1. A recibir formación durante los días y horas programados por la institución.
2. A presentar tareas, trabajos, exposiciones, evaluaciones y evidencias para obtener las calificaciones de logros de competencia laboral correspondientes.

3. *A presentar ante el formador, en caso de no asistencia, la excusa escrita para la clase específica.*
4. A solicitar en Secretaría las certificaciones que se requieran, siempre y cuando se encuentre al día en sus pagos.
5. A realizar prácticas en el Instituto fuera de las clases normales, en los cursos que así lo requieran.
6. A recibir capacitación hasta tres temas a la vez, en diferentes horarios, siempre que esto no afecte su buen desempeño en el estudio ni interfiera con su rendimiento en los demás.
7. A recibir explicaciones por parte del formador en los temas que así lo requieran y presentar las evaluaciones y recuperaciones de logros.
8. A informar ante la Dirección General cualquier anomalía que se presente en clase, y que esto obstruya el normal desarrollo de la clase.
9. A presentar sus quejas y reclamos sin ninguna intimidación y a que se registren el Sistema Integral de Gestión de la institución.
10. Sentirse completamente a gusto dentro del instituto y hacer uso del material que se disponga para la enseñanza.
11. Una vez terminado su ciclo de aprendizaje en el programa que se matriculo y haber obtenido una evaluación satisfactoria, tener derecho al acto de clausura y recibir su correspondiente Certificado debidamente refrendado.
12. Iniciar un nuevo ciclo de aprendizaje en el área de su conveniencia, cumpliendo previamente los requisitos establecidos.
13. derecho a la educación, al libre desarrollo de la personalidad y a la igualdad; orientación sexual e identidad de género.



## Artículo 49°. Prohibiciones

### *SE CONSIDERAN FALTAS LEVES:*

1. Daños involuntarios a los inmuebles, materiales, recursos y dependencias de la Institución.
2. Descuido ocasional de su aseo y presentación personal.
3. El bajo rendimiento académico será considerado como una falta leve y se llevará a cabo el mismo seguimiento indicado en el régimen disciplinario de este manual.
4. Uso de celulares, iPhone, Smartphone, para actividades ajenas a la formación académica.
5. Salir de la institución durante la jornada académica sin la autorización de las directivas de la institución.

### *SE CONSIDERAN FALTAS GRAVES:*

1. Cualquier actividad o riña que de pie a escándalo público en la Institución o fuera de ella y esté relacionado directamente con su condición de estudiante.
2. Consumir o distribuir bebidas alcohólicas o estupefacientes dentro de la Institución.
3. Hurto comprobado en cualquiera de las formas.
4. Utilizar el nombre del Instituto para efectuar actividades de tipo social, económico o de otra índole sin previo aviso o permiso de la Dirección General.
5. El porte de cualquier tipo de arma.
6. Hacer uso o intento de soborno a formadores, directivos o personal administrativo del Instituto.
7. Alteración o falsificación de documentos institucionales, públicos y privados.

8. La suplantación de identidad haciendo uso de un documento o con los datos personales de otro.
9. Ejecutar o inducir a otros a cometer actos de inmoralidad, como exhibicionismo, escritos pornográficos, embriaguez, toxicomanía, drogadicción, perversión sexual o vandalismo.
10. Reincidencia en faltas leves.
11. Escritos de grafitis en los baños, aulas o demás dependencias de la Institución.
12. Daños voluntarios a los bienes del Instituto.
13. Fraude y/o plagio individual o colectivo en evaluaciones, presentación de trabajos, proyectos y módulos.
14. Agresión verbal o Física a la Comunidad Educativa.
15. El uso del uniforme de la institución en bares, casinos, billares y demás sitios o escenarios que afecten el buen nombre de la institución.
16. Demás que a juicio de Directivas y Consejo de Dirección se consideren como tales.

## Capítulo 15: Del Régimen Disciplinario

Artículo 50°. El estudiante que incurra en faltas leves que atenten contra las normas elementales del buen comportamiento o de las buenas costumbres, de acuerdo al capítulo anterior, estará sometido al siguiente proceso:

1. Llamado de atención verbal por parte del Formador.
2. Llamado de atención verbal por parte del Director General
3. Anotación en el Plan de mejoramiento.
4. Condicionamiento de la matrícula en forma escrita por parte del Director General.

5. Estudio del caso por parte del Consejo de Dirección para tomar las medidas pertinentes.

Algunas medidas o sanciones que el Consejo de Dirección puede determinar, teniendo en cuenta el tipo de falta y su gravedad, y después de citar y escuchar al estudiante implicado, son:

1. *Trabajo social*: Apoyar algunas jornadas que se programen con el fin de concientizar a la población estudiantil en algún tema de interés y conveniencia para la formación en principios éticos y morales.
2. *Asistencia a Orientación Estudiantil*: Algunas citas con los orientadores que prestan sus servicios en el Instituto.
3. *Retiro del cupo y cancelación del contrato de prestación de servicios educativos*
4. Estudiante que, durante la permanencia en la institución, presente más de *tres (3) Observaciones* en el Observador del Alumno, y a pesar de aprobar satisfactoriamente, no será invitado a la ceremonia de clausura (grado por ventanilla).

Cuando el estudiante incurra en faltas graves, el Consejo de Dirección se reunirá con el formador si da lugar y la Secretaria Académica del instituto con el fin de determinar la cancelación de la matrícula. Esta reunión debe quedar estipulada en acta.

En caso de no cancelación de la matrícula se haría seguimiento durante el periodo que se haya acordado entre las partes, bajo responsabilidad del Coordinador Académico.

## Capítulo 16: Del Gobierno Escolar

Artículo 51°. El Gobierno Escolar en lo que tiene que ver con instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, se conforma y constituye atendiendo los lineamientos ofrecidos en la Ley General de Educación y en sus decretos reglamentarios.

En consecuencia, el Técnico Sur del Valle - TESUVA, tiene conformado su gobierno escolar de la siguiente manera:

El Consejo de dirección conformado por:

- SOCIOS.
- DIRECTOR GENERAL.
- COORDINADORA (OR) ACADEMICA (O).
- REPRESENTANTE DEL CONSEJO ACADEMICO.
- REPRESENTANTE DEL CONSEJO ESTUDIANTIL.

Todos estos organismos atienden a funciones específicas trazadas en la PLANEACIÓN ESTRATÉGICA que contempla el SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN, que el Instituto Técnico Sur del Valle - TESUVA, tiene establecida para gestionar todos sus procesos internos, en la búsqueda permanente y continua de la excelencia y la calidad de su servicio.

## Capítulo 17: De los grados y certificaciones

Artículo 52°. Para optar al Certificado en la Institución el estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Haber aprobado los módulos de formación correspondientes al plan de estudios del programa.
- b. Cumplir los requisitos específicos de cada programa académico, contemplados en la correspondiente reglamentación.
- c. Cumplir el requisito de modalidad de grado estipulado en la reglamentación expedida por el Consejo de Dirección.
- d. Estar a Paz y Salvo por todo concepto con la Institución.
- e. Cancelar los derechos de grado o de certificación final, correspondientes al 10 % del valor total equivalente (No incluye Auxilio, Beneficio o Beca Educativa) al programa Técnico Laboral por Competencias.

Artículo 53°. Cuando el estudiante haya cumplido con todos los requisitos previstos para optar al Certificado final respectivo, se le entregará, el documento que acredite su idoneidad.

Artículo 54°. La Institución expedirá los Certificados a quienes hayan cumplido los requisitos de un programa de formación debidamente aprobado y con las exigencias establecidas en los Reglamentos Internos de la Institución y en las normas legales vigentes.

El texto de todo documento o Certificado final, será redactado en idioma español; incluirá los nombres y apellidos del graduando, el número de su

documento de identidad y las demás formalidades que la ley y los reglamentos exijan.

Artículo 55°. La ceremonia de grado es de naturaleza pública, se realizará en las fechas que determine la Institución. Sólo de manera eventual y por causas plenamente justificadas se puede autorizar, una ceremonia de grado privada.

Artículo 56°. Cuando exista causa justificada el grado podrá entregarse por poder, previa autorización del Director o Coordinador. Para el efecto el graduando debe conferir poder legal a una persona mayor de edad para que a su nombre reciba el Certificado correspondiente.

Artículo 57°. El acta de graduación será suscrita por el Director General y la Secretaria General de la Institución, y debe contener, entre otros los siguientes aspectos:

- a. La razón social del Establecimiento Educativo
- b. Modalidad de Educación que ofrece la Institución
- c. Números de la Ley y los decretos que rigen su funcionamiento Oficial.
- d. Nombres y apellidos de la persona que recibe el Certificado.
- e. Número del documento de identidad.
- f. Nombre del Certificado otorgado, con la denominación que le corresponde, en consonancia con las disposiciones legales vigentes.
- g. Número de Autorización Oficial de Aprobación, por el cual se faculta a la Institución para otorgar el respectivo Certificado.
- h. Requisitos cumplidos por el graduando
- i. Fecha y número del acta de graduación.

Artículo 58°. Duplicado de Certificado. A solicitud del interesado, previa comprobación de su pérdida, podrá expedirse duplicado del Certificado final de grado. Éste será firmado por las autoridades académicas existentes al momento de expedir el duplicado y en lugar visible del mismo se colocará la palabra “duplicado”.

Artículo 59°. Para obtener un duplicado del Certificado final original se deberán presentar en la Institución, la solicitud respectiva, deberá estar acompañada por el pago de acuerdo con las tarifas autorizadas y establecidas por parte del Consejo Directivo de la Institución y de los siguientes documentos:

- a. Acta de Grado si la tuviere
- b. Copia de la denuncia de la pérdida del Certificado final, o prueba de su destrucción, formulada ante la autoridad competente.
- c. Fotocopia de documento de identidad

La expedición del duplicado del Certificado final de grado, causará los derechos que determine la Institución.

Artículo 60°. En caso de fallecimiento de estudiantes, la Institución podrá conceder grados póstumos, luego de la evaluación de la hoja de vida del estudiante fallecido y previa autorización del Consejo de Dirección.

Artículo 61°. La Institución a través del Coordinador o Director:

- a. Certificará los estudios realizados por los estudiantes de programas especiales mediante constancias en donde se especifiquen las asignaturas desarrolladas y su respectiva intensidad horaria. Tal

constancia únicamente se expide cuando el estudiante de programas especiales haya asistido por lo menos al ochenta por ciento (80%) de su desarrollo.

b. Expedirá certificado de calificaciones a los estudiantes regulares haciendo constar las asignaturas cursadas, su intensidad horaria y la calificación definitiva obtenida. En ningún caso expedirá certificados parciales de calificaciones.

c. Expedirá certificados de terminación de estudios al estudiante que, habiendo aprobado la totalidad del plan de estudios, se encuentre a PAZ Y SALVO con todas las dependencias de la Institución.

d. En ningún caso expedirá certificados, constancias o diplomas solicitados por personas diferentes a los estudiantes, egresados o ex estudiantes con excepción de las instituciones que los soliciten para efectos de beneficios, auxilios, préstamos o becas.

PARÁGRAFO: La expedición de cualquier certificado se hará previa cancelación de los derechos respectivos y siempre y cuando el solicitante se encuentre a PAZ Y SALVO por todo concepto con la Institución.

## Capítulo 18: Disposiciones Especiales

Artículo 62°. La reforma del presente reglamento la hará el Consejo de Dirección en reunión convocada para tal efecto.

Artículo 63°. Facultase al Director General para interpretar y expedir las normas complementarias o supletorias del presente Reglamento conforme a los principios filosóficos que inspiran El Técnico Sur del Valle TESUVA, a fin de garantizar su mayor agilidad y transparencia en su aplicación.



**PARÁGRAFO:** Igualmente se faculta al señor Director, para expedir las normas especiales que en concordancia y armonía con el presente reglamento y la ley deban regir las relaciones de los estudiantes matriculados en programas normados por leyes especiales que requieran un tratamiento específico.

Artículo 64°. El presente Reglamento Estudiantil rige a partir de la fecha de su promulgación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Los programas regulados por leyes especiales, se regirán por este Reglamento y las disposiciones específicas de dichos programas.

El Presente reglamento será presentado a consideración de la Secretaria de Educación Municipal para la complementar información necesaria para la obtención del Registro de los Programas, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Decreto 4904 de 2009.

Comuníquese y Cúmplase.