

# Tecnológico COREDI

*Institución de Educación Superior*  
Vigilado Mineducación

**Acuerdo CD-005**  
(22 de mayo de 2020)

## REGLAMENTO ESTUDIANTIL

2020



330-02.01

**ACUERDO CD-005**  
(22 de mayo de 2020)

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO ESTUDIANTIL DEL  
TECNOLÓGICO COREDI**

**EL CONSEJO DIRECTIVO DEL TECNOLÓGICO COREDI**, en ejercicio de sus atribuciones legales conferidas por la Ley 30 de 1992 y en especial por el numeral 2 del Artículo 26 del Estatuto General del Tecnológico Coredi.

**CONSIDERANDO:**

1. Que mediante Resolución 1896 del 17 de abril de 2007, adicionada por la Número 4237 del 26 de julio del mismo año, expedidas por el Ministerio de Educación Nacional, se reconoció personería jurídica, con el carácter de Institución de Educación Superior al Tecnológico Coredi.
2. Que la Ley 30 de 1992 consagra que la educación superior y las universidades deben trabajar por la creación, desarrollo y transmisión del conocimiento en todas sus formas y expresiones, y promover su utilización en todos los campos para solucionar las necesidades del país.
3. Que el Estatuto General en el numeral 2 Artículo 26 presenta entre las funciones del Consejo Directivo el *“Aprobar y modificar (...) los Reglamentos que sean necesarios para la marcha de la Institución”*.
4. Que el Consejo Directivo en sesión del 21 de mayo del 2020 analizó y aprobó la nueva versión del Reglamento Estudiantil.

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Aprobar la nueva versión del Reglamento Estudiantil del Tecnológico Coredi, el cual queda comprendido en los Artículos siguientes:

**CAPÍTULO I**  
**FUNDAMENTOS GENERALES ORIENTADORES DEL REGLAMENTO  
ESTUDIANTIL**

**ARTÍCULO 1. DE LA APLICACIÓN.** El presente Reglamento Estudiantil rige para los estudiantes y regula las relaciones entre los mismos y el Tecnológico Coredi, con base



en las disposiciones institucionales, estatutarias y legales de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional -PEI- y los Proyectos Educativos de Programas –PEP- y demás reglamentos existentes.

**ARTÍCULO 2. DE LA FINALIDAD.** El presente Reglamento Estudiantil, pretende fomentar la participación de los estudiantes en la vida Institucional a partir del conocimiento y ejercicio de sus derechos y deberes como estudiantes; por ende, la finalidad es formativa.

## CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS, VALORES Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

**ARTÍCULO 3. DE LOS PRINCIPIOS INSTITUCIONALES.** El Tecnológico Coredi propende por la vivencia de los siguientes principios:

1. El respeto por la vida en todas sus manifestaciones,
2. El respeto por la persona humana y su dignidad a la luz del Evangelio.
3. La educación bajo la filosofía del desarrollo integral.
4. La búsqueda de la paz.

**ARTÍCULO 4. DE LOS VALORES INSTITUCIONALES.** El Tecnológico Coredi actúa éticamente y orienta a la comunidad a vivir en armonía consigo mismo y con los demás en la práctica de los siguientes valores:

1. Solidaridad: naturaleza relacional del sistema ambiental.
2. Subsidiariedad: el apoyo solidario que se proporciona al otro para el desarrollo de su autonomía.
3. Tolerancia: en relación con raza, credos, ideologías y nivel económico.
4. Autonomía: independencia y objetividad en el pensar y el hacer
5. Responsabilidad: compromiso en el actuar no solo ante los hombres sino ante el planeta
6. Respeto: por la naturaleza y por la relación de ésta con el hombre.
7. Liderazgo: capacidad de emprender e influir en otros para la acción.
8. Honestidad: autenticidad en el hacer y respeto por el pensamiento ajeno.

**ARTÍCULO 5. DE LOS PRINCIPIOS DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR.** El Tecnológico Coredi expresa su compromiso institucional con el marco normativo con los siguientes principios de la Educación Superior:

1. La Educación Superior es un proceso permanente que posibilita el desarrollo de las potencialidades del ser humano de una manera integral, se realiza con



- posterioridad a la educación media o secundaria y tiene por objeto el pleno desarrollo de los estudiantes y su formación académica o profesional.
2. La Educación Superior es un servicio público cultural, inherente a la finalidad social del Estado.
  3. El Estado, de conformidad con la Constitución Política de Colombia, garantiza la autonomía universitaria y vela por la calidad del servicio educativo a través del ejercicio de la suprema inspección y vigilancia de la Educación Superior.
  4. La Educación Superior, sin perjuicio de los fines específicos de cada campo del saber, propenderá por la formación de ciudadanos respetuosos de los derechos humanos, promotores de la paz y la democracia, receptivos al cumplimiento de los deberes correlativos a los derechos y libertades reconocidos en la Constitución, y despertará en los educandos un espíritu reflexivo, orientado al logro de la autonomía personal, en un marco de libertad de pensamiento y de pluralismo ideológico que tenga en cuenta la universalidad de los saberes y la particularidad de las formas culturales existentes en el país.
  5. La Educación Superior se desarrollará en un marco de libertades de enseñanza, de aprendizaje, de investigación y de cátedra.
  6. La Educación Superior será accesible a quienes demuestren poseer las capacidades requeridas y cumplan con las condiciones académicas exigidas en cada caso.
  7. La Educación Superior se fundamentará en los principios de moralidad, ética, transparencia, eficacia y eficiencia, y promoverá la participación democrática, el control ciudadano y el desarrollo del país
  8. La Educación es un proceso permanente desde la primera infancia hasta la educación superior y avanzada.

**ARTÍCULO 6. DE LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS.** El Tecnológico Coredi tiene los siguientes objetivos específicos:

1. Contribuir con el desarrollo rural integral del país especialmente del departamento de Antioquia mediante la oferta de programas en educación superior, en educación para el trabajo y el desarrollo humano y en educación continua.
2. Generar conocimiento para fortalecer la organización y la producción en la región.
3. Propiciar estrategias académicas, organizativas y de emprendimiento para que las comunidades, específicamente las rurales, adquieran mayor calidad de vida.
4. Fortalecer el desarrollo científico, técnico y tecnológico como fuente de creatividad, innovación y espíritu emprendedor.
5. Promover desde la educación para el trabajo y el desarrollo humano, técnica profesional, tecnológica y formación avanzada el desarrollo humano integral de la persona.



6. Contribuir al desarrollo de la unidad municipal, regional, departamental y nacional, mediante la integración, la cooperación y las formas asociativas y solidarias, aprovechando los recursos técnicos y humanos de la región.
7. Promover el trabajo colaborativo mediante alianzas y proyectos con las demás instituciones de educación de orden nacional e internacional.
8. Contribuir a través de las actividades académicas, de emprendimiento y la proyección social, a la cultura, el desarrollo social, el desarrollo humano integral, la preservación y conservación del medio ambiente.

### CAPÍTULO III DE LOS ESTUDIANTES

**ARTÍCULO 7. DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.** El Tecnológico Coredi, reconoce como estudiante a aquella persona que se encuentra matriculada en alguno de los programas académicos y los clasifica de la siguiente forma:

1. **ESTUDIANTE REGULAR.** Es estudiante regular la persona que tiene matrícula vigente en cualquiera de los programas académicos superior en el nivel de pregrado o postgrado y quien habiendo reunido todos los requisitos académicos se encuentre a la espera de recibir la certificación o el grado correspondiente.
2. **ESTUDIANTE NO REGULAR.** Es estudiante no regular la persona que adelanta estudios en asignaturas libres o estudios no conducentes a la acreditación o a la obtención de título alguno, así como las personas inscritas en actividades académicas de intercambio que se desarrollen en el Tecnológico Coredi.
3. **ESTUDIANTES EN ARTICULACIÓN.** Los estudiantes de décimo y undécimo grado de educación media de las Instituciones Educativas Articuladas al Tecnológico Coredi tendrán reconocimiento de las áreas de Ciencia básica y se denominan “bachilleres en Articulación” y son considerados Estudiantes no Regulares. El Consejo Académico hará la reglamentación sobre los estudiantes en articulación.

**PARÁGRAFO.** Los estudiantes de educación para el trabajo y el desarrollo humano se consideran estudiantes regulares por estar integrados al Tecnológico Coredi a través de la dirección de extensión.

**ARTÍCULO 8. DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE.** La calidad de estudiante se adquiere mediante el acto voluntario de matrícula, como se define en el Artículo 19 y de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo V de este Reglamento, y se pierde por las causales señaladas en el mismo.

**ARTÍCULO 9. DE LA CESACIÓN DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE.** Cesa la calidad de estudiante por las siguientes situaciones:

1. Por haber obtenido el título correspondiente al programa académico cursado.



2. Por no haber hecho uso del derecho de renovación de la matrícula dentro de los plazos señalados por la Institución.
3. Por perder el derecho a permanecer en la Institución como consecuencia de la inasistencia o bajo rendimiento académico, de acuerdo con lo que establece el presente Reglamento Estudiantil.
4. Cuando se haya suspendido la matrícula por incumplimiento, por parte del estudiante, de las obligaciones contraídas con la Institución.
5. Cuando el estudiante hubiere sido expulsado por razones académicas o disciplinarias.
6. Por motivos graves de salud, previo dictamen médico, psicológico, psiquiátrico, etc. expedido por un profesional de la salud del sistema de salud al cual esté inscrito el estudiante.
7. Cuando el estudiante se retire voluntariamente.

**PARÁGRAFO.** La persona que culmina el programa académico para el cual se matriculó, se denomina “egresado no graduado”, para efectos del ejercicio de los derechos compatibles como estudiante y el cumplimiento de los deberes por parte de la Institución el estudiante tiene para la obtención del título correspondiente un plazo de dos (2) años para graduarse.

#### CAPÍTULO IV DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Los derechos y deberes de los estudiantes se convierten en el fundamento de la convivencia social Institucional. A través de su promoción y cumplimiento se estimula el desarrollo del pensamiento crítico, el análisis y el sentido de pertenencia hacia las personas que hacen parte del entorno institucional.

**ARTÍCULO 10. DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.** Son derechos de todos los estudiantes del Tecnológico Coredi, aquellos consagrados en la Constitución Política de Colombia y demás normativas emanadas desde el orden nacional que se encuentren relacionadas, además de los expresados en los demás reglamentos de la Universidad y en los que considere a futuro el Consejo Directivo de la Institución. Sumado a lo anterior, son derechos de los estudiantes los siguientes:

1. Ser orientado bajo los principios institucionales en coherencia con los objetivos y metodología definidos por la Institución.
2. Participar en las actividades académicas que integren el currículo de su formación profesional.
3. Cursar el o los programas de formación en los cuales se ha matriculado.
4. Conocer al inicio de cada período y el programa de cada asignatura que va a cursar.



5. Conocer el resultado de las evaluaciones y actividades desarrolladas dentro del proceso académico.
6. Hacer uso de la posibilidad de traslado, transferencia y reintegro de acuerdo con el presente Reglamento.
7. Exigir calidad en los procesos de formación de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional. Recibir tratamiento respetuoso por parte de las directivas, docentes, compañeros, personal administrativo y de servicios del Tecnológico Coredi, libre de coerción, intimidación o acoso.
8. Tener acceso a una información clara y previa sobre las normas, las autoridades y los procedimientos que rigen su vida en el Tecnológico Coredi.
9. Conocer previamente los criterios de evaluación que se emplearán en las distintas actividades y pruebas académicas y ser informado de sus resultados conforme a lo establecido en este Reglamento y al calendario académico de la Institución.
10. Evaluar a los profesores con quienes ha tomado asignaturas y a conocer los resultados de esta evaluación. Acceder a todas las fuentes de información científica y tecnológica puestas a su disposición por la Institución.
11. Participar en los procesos de toma de decisiones que determinen los estatutos de la Institución y el presente reglamento.
12. Elegir y ser elegidos para integrar los órganos de dirección y demás posiciones, como lo prevén los estatutos.
13. Recibir los servicios de bienestar que ofrece el Tecnológico Coredi, de acuerdo con las posibilidades físicas y financieras y los reglamentos que se establezcan para regular su funcionamiento.
14. Presentar solicitudes y reclamos en forma respetuosa y siguiendo siempre el conducto regular y los procedimientos que para el efecto establezca el Tecnológico Coredi y recibir respuestas oportunas y completas a los mismos.
15. Expresar libremente sus ideas y desarrollar autónomamente su personalidad, siempre que respete la Institución y los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa del Tecnológico Coredi.
16. Recibir un trato justo de acuerdo con el debido proceso, en caso de ser sujeto de un procedimiento disciplinario.
17. El respeto a la confidencialidad de sus datos personales, su conducta, sus registros académicos y de salud. Esta información sólo podrá ser suministrada en situaciones especiales que pongan en riesgo la salud o la seguridad del estudiante o a petición del estudiante, de sus padres o acudientes o por orden de autoridad competente.

**ARTÍCULO 11. DE LOS DEBERES.** El estudiante, además de asumir las responsabilidades consagradas en la Constitución política y demás normativas de



orden nacional y departamental, deberá acatar aquellas que en el futuro determine el Consejo Directivo Institucional. Sumado a lo anterior, son deberes del estudiante del Tecnológico Coredi los siguientes:

1. Cumplir con la Constitución Colombiana, la ley, y las normas estatutarias y reglamentarias del Tecnológico Coredi.
2. Respetar el carácter del Tecnológico Coredi como Institución de inspiración católica.
3. Ajustar su conducta a las normas de la moral, la cultura, la ética profesional y las sanas costumbres.
4. Pagar oportunamente el valor de la matrícula y demás derechos pecuniarios establecidos por la Institución.
5. Conocer el proyecto educativo institucional, los reglamentos y el Proyecto Curricular del Programa en el cual se matriculó.
6. Ingresar a las instalaciones de la Institución debidamente identificado con el carné estudiantil vigente, el cual es personal e intransferible.
7. Participar en las actividades académicas que se programen desde la institución.
8. Acatar las instrucciones que le imparta el personal académico y administrativo del Tecnológico, para el normal desarrollo de sus actividades.
9. Realizar personalmente las evaluaciones, investigaciones, trabajos y prácticas que le correspondan haciendo uso de sus conocimientos, su esfuerzo personal, creatividad y autoría propia.
10. Realizar con respeto y claridad solicitudes, reclamos, sugerencias antes las personas y dependencias que hacen parte de la Institución.
11. Informar a las directivas de la Institución sobre cualquier situación que afecte de manera directa o indirecta el bienestar de las personas que hacen parte de la comunidad académica o el buen nombre y reputación institucional.
12. Abstenerse de presentar como propios, escritos, documentos, ideas, o cualquier resultado que no sean de su propia autoría.
13. Tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad académica.
14. Respetar el ejercicio de los derechos de los demás, dando un trato libre de coerción, intimidación o acoso a todos los miembros de la comunidad Institucional.
15. Respetar la confidencialidad y privacidad de los demás miembros de la comunidad académica, en especial lo referente a datos personales, conducta, registros académicos, salud mental y física.
16. Cuidar con esmero los equipos, muebles, materiales y edificaciones de la Institución y demás establecimientos en donde ésta preste sus servicios o en los que se encuentre por su condición de estudiante y responder por los daños que





- ocasion.
17. Utilizar los medios tecnológicos, informáticos y de comunicaciones de la Institución solamente con fines académicos.
  18. Representar dignamente al Tecnológico Coredi en aquellos lugares y eventos en que le corresponda hacerlo bien por designación de una autoridad de la Institución o por las circunstancias en que se encuentre.
  19. Abstenerse de ingresar y distribuir en la Institución, a cualquier título, bebidas o sustancias embriagantes, psicoactivas o alucinógenas.
  20. Abstenerse de ingresar a la Institución, bajo los efectos de bebidas embriagantes y sustancias psicoactivas.
  21. Abstenerse de ingresar a la Institución portando armas de cualquier naturaleza.
  22. Acatar las sanciones académicas y disciplinarias que se le impongan luego de haber agotado el debido proceso.
  23. Acreditar Seguridad Social en cualquiera de sus modalidades y mantener vigente esta acreditación mientras conserve la calidad de estudiante.
  24. Conocer y consultar permanentemente los medios de comunicación del Tecnológico Coredi con el fin de estar informado sobre las normas que rigen la Institución y su conducta dentro de ella, así como las noticias, oportunidades, eventos y demás aspectos que la Institución considere que deben ser conocidos por la Comunidad Académica. El desconocimiento de esta información no exime al estudiante de su cumplimiento.
  25. Mantener actualizada la información registrada al momento de matricularse, especialmente en lo relacionado con el lugar de su residencia, teléfono(s) donde se le pueda ubicar, dirección de correo electrónico y condiciones de salud que deban ser conocidas por la entidad.
  26. Inscribirse en el Sistema de Información Administrativo y Académico Institucional y actualizar y mantener al día la información que le corresponda suministrar en éste.
  27. Informar a la Coordinación de Bienestar Institucional cuando contraiga o tenga una enfermedad infecciosa o contagiosa que pueda transmitirse a otras personas de la Institución y seguir estrictamente las instrucciones que le impartan sobre el particular las autoridades médicas.
  28. Todos aquéllos deberes que sean inherentes a su calidad de estudiante y contribuyan a la construcción de la comunidad académica.
  29. Utilizar adecuadamente los protocolos de etiqueta en los diferentes ambientes virtuales o electrónicos.



## CAPÍTULO V INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULA

**ARTÍCULO 12. DE LA INSCRIPCIÓN.** Es el requisito previo para el ingreso a la institución, a través del cual un aspirante formaliza la solicitud de admisión para cursar uno de los programas académicos del Tecnológico Coredi y adquiere el derecho a participar del proceso de selección.

**PARÁGRAFO 1.** El valor de la Inscripción aportado por el aspirante dependerá de los costos fijados por la institución. Este costo no será reembolsable en ningún caso.

**PARÁGRAFO 2.** La inscripción la podrá realizar el aspirante diligenciando el formulario de inscripción a través del sitio web de la institución o directamente en la oficina de Registro y Control Académico.

**PARÁGRAFO 3.** Un aspirante podrá presentar la inscripción en cualquier momento, pero el proceso de selección y admisión se realizará de acuerdo con el calendario académico respectivo.

**ARTICULO 13. ASPIRANTE.** Quien presente inscripción a uno de los programas ofertados por el Tecnológico Coredi, podrá hacerlo de acuerdo con una de las siguientes modalidades:

1. Como aspirante nuevo.
2. Como aspirante de reingreso.
3. Como aspirante de transferencia interna
4. Como aspirante de transferencia externa.
5. Como estudiante pasante.

**ARTÍCULO 14. CALIDAD DE ASPIRANTE.** El ingreso de estudiantes al Tecnológico Coredi podrá hacerse en calidad de:

1. **NUEVO.** Es aquel que pretende ingresar al Tecnológico Coredi para cursar un programa académico específico por primera vez, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:
  - a. Haber diligenciado el formulario de inscripción
  - b. Presentar fotocopia del documento de identidad
  - c. Presentar acta o diploma de grado 11
  - d. Adjuntar constancia de los resultados del examen de Estado
  - e. Encontrarse a paz y salvo con la institución por todo concepto.
2. **POR REINGRESO.** Es la autorización otorgada por el Consejo de Facultad a un estudiante, que se ha retirado voluntariamente de la Institución con un tiempo no



mayor a dos (2) periodos académicos de un programa y desea continuar sus estudios en el programa académico que cursaban. Para el reintegro deben presentar solicitud escrita ante la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, cancelar los derechos pecuniarios señalados por el Tecnológico Coredi, si es del caso, adelantar la actualización curricular que considere necesaria la Institución por intermedio de la autoridad académica competente y actualizar los documentos o datos en Registro y Control Académico. No se concederá reintegro a los estudiantes que por motivos académicos o disciplinarios perdieron el cupo en el Tecnológico Coredi.

3. **POR TRANSFERENCIA INTERNA.** Es aquel que siendo estudiante del Tecnológico Coredi, pretende trasladarse a otro programa académico de pregrado en la misma Institución. Deberá hacer la respectiva solicitud por escrito al Consejo de Facultad quien informará al Consejo Académico la decisión final.
4. **POR TRANSFERENCIA EXTERNA.** Podrán ingresar los estudiantes que no han suspendido estudios por más de dos periodos académicos para programas Técnicos Profesionales y tres periodos académicos para programas Tecnológicos y que acrediten o validen en el Tecnológico Coredi las materias cursadas y aprobadas en otra Institución de Educación Superior con aprobación del Ministerio de Educación Nacional, previa presentación de los siguientes requisitos:
  - a. Acta del Comité de Currículo sobre el resultado de estudio de homologación
  - b. Certificado de buena conducta expedido por la Institución de origen
  - c. Original del examen de Estado
  - d. Historial académico
  - e. Si el estudiante cursó sus estudios parciales en el exterior, debe presentar el certificado original de los estudios cursados
5. **POR CONVENIO O PASANTÍA.** Estudiante de otra IES, nacional o extranjera, que viene a realizar una práctica a la Institución.

**PARÁGRAFO 1.** El Tecnológico Coredi se reserva el derecho de verificar la información que suministre el aspirante y en caso que se dé falsedad, será rechazada de plano la solicitud. De igual modo la rechazará en caso de que el pago de los derechos de inscripción se realice por medios fraudulentos.

**PARÁGRAFO 2.** A las personas inscrita pero que no fueron admitidas, y a quienes retiren la solicitud de inscripción antes de ser admitidas, se les devolverán los documentos presentados, si lo solicitan, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de la solicitud, pero no se le devolverá dinero por concepto de inscripción.

**PARÁGRAFO 3.** Cuando el número de inscritos a un programa es insuficiente para conformar el grupo, el Tecnológico Coredi lo comunicará así a los interesados, devolverá la papelería correspondiente pero no el dinero por el concepto de inscripción.



**PARÁGRAFO 4.** El Consejo Académico, decidirá sobre las solicitudes de reserva de cupo y reintegros de los estudiantes que así lo soliciten.

**PARÁGRAFO 5.** Si el periodo de retiro del estudiante es superior al tiempo precisado en el presente Artículo, le corresponde al Coordinador de Programas Académicos elaborar y presentar ante el Consejo Académico, un estudio sobre las materias a cursar y las nivelaciones que debe presentar el estudiante para poder continuar sus estudios.

**PARÁGRAFO 6.** En caso de un egresado que aspira a ingresar a un nuevo programa ofertado por la institución, el Consejo de Facultad hará el estudio respectivo para el reconocimiento de las asignaturas.

**ARTÍCULO 15. DEL ACCESO A LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS.** El acceso a los programas académicos del Tecnológico Coredi está abierto a toda persona -sin distinción de raza, edad, credo, sexo o condición socioeconómica o social- que en ejercicio de la igualdad de oportunidades demuestre poseer las capacidades requeridas y cumpla las condiciones académicas que en cada caso se exijan. El aspirante inscrito deberá someterse al proceso de selección y cumplir con los requisitos exigidos en cada programa.

**ARTÍCULO 16. DEL PROCESO DE SELECCIÓN.** La selección es el proceso interno mediante el cual la Institución de Educación Superior conoce, analiza y evalúa las condiciones que tiene cada aspirante y elige los candidatos para cada uno de sus programas académicos.

**ARTÍCULO 17. DE LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN.** El Tecnológico Coredi tiene los siguientes criterios de selección:

1. Cumplimiento de todos los requisitos de Inscripción exigidos por la institución en el presente Reglamento.
2. Suministro de información veraz.
3. Aceptación de las demás exigencias determinadas en normas o reglamentos institucionales vigentes.

**PARÁGRAFO.** En caso de ser estudiante aspirante a Beca con la institución u otra entidad, presentar la documentación adicional solicitada y ajustarse a las condiciones especiales indicadas por las entidades patrocinadoras.

**ARTÍCULO 18. DE LA ADMISIÓN.** La admisión es el procedimiento por el cual se determina si el aspirante cumple con las calidades y requisitos para ser estudiante del Tecnológico Coredi.

**PARÁGRAFO.** Los aspirantes seleccionados adquieren el estado de admitidos y deberán hacer uso del derecho de matrícula en los plazos establecidos por el Tecnológico Coredi, en caso contrario, perderán el estatus de admitidos.



**ARTÍCULO 19. DEL RECONOCIMIENTO DE ASIGNATURAS.** La persona que aspire a ingresar a alguno de los programas académicos ofrecidos por la Institución, pretendiendo el reconocimiento de asignaturas aprobadas en otra Institución de Educación Superior legalmente reconocidas, deberá cumplir, además de la inscripción, los requisitos que a continuación se expresan:

1. Acreditar que la asignatura objeto de reconocimiento tiene una intensidad horaria igual o superior a la establecida en el plan de estudios vigente en el Tecnológico Coredi.
2. Presentar el contenido de la asignatura objeto de reconocimiento y acreditar que aprobó la asignatura con una calificación definitiva igual o superior a tres punto cinco (3.5). En casos de excepción, cuando la nota sea entre tres punto cero (3.0) y tres punto cuatro (3.3), el reconocimiento lo podrá decidir el respectivo Comité de Currículo.
3. Cuando el solicitante posea título de educación superior se podrá efectuar reconocimiento de asignaturas previo conocimiento del plan de estudios y el contenido de las asignaturas objeto de reconocimiento, y podrá exigírsele presentación de Evaluación de Validación a juicio del Consejo de Facultad. En caso de no exigirse Evaluación de Validación, la calificación reconocida será la obtenida en la institución de origen.
4. Que el programa académico de origen de la asignatura sea afín en cuanto a contenidos y objetivos de la asignatura del Tecnológico.
5. Que las asignaturas tengan un número equivalente en créditos o que, poseyendo un número inferior, se solicite y obtenga validación de la misma con una calificación mínima de tres punto cero (3.0).
6. El Consejo de Facultad podrán autorizar el reconocimiento de asignaturas cursadas en el extranjero cuando se acrediten los certificados traducidos y homologados por el Gobierno Nacional.

**PARÁGRAFO 1.** En cualquier caso, el reconocimiento de asignaturas no puede ser superior al cincuenta por ciento (50%) de los créditos que corresponden al programa académico del Tecnológico Coredi, y el receso académico del solicitante no puede ser superior a dos (2) semestres académicos consecutivos de los programas técnicos profesionales, ni tres (3) semestres de los programas tecnológicos, salvo en aquellos casos en que, a juicio del Consejo de Facultad, éste autorice el reconocimiento de asignaturas con un receso superior, decidiendo sobre la presentación o no de Evaluación de validación.

**PARÁGRAFO 2.** En caso de realizar procesos de reconocimiento de asignaturas de otros programas ofertados por el Tecnológico Coredi, será el Comité de Currículo quien realizará el estudio correspondiente y emitirá un acta en la cual se detallen las asignaturas a reconocer.

**ARTÍCULO 20. DEL ESTUDIO Y DECISIÓN DE SOLICITUDES.** Las solicitudes de ingreso, reintegro y transferencia serán recibidas en la oficina de Registro y Control



Académico dentro del período de admisión. El reconocimiento de asignaturas será estudiado y decidido por el Consejo de Facultad en única instancia. El pronunciamiento se hará en el Acta establecida por la Institución y deberá ser expedida antes del vencimiento de los plazos señalados para matrícula extemporánea. La decisión final será comunicada al interesado a través de Registro y Control Académico.

**ARTÍCULO 21. DEL PROCESO DE MATRÍCULA.** La matrícula es un acto voluntario que se formaliza mediante la suscripción de un contrato entre el Tecnológico Coredi y el estudiante, donde la Institución se compromete a proporcionarle los medios y los recursos de que dispone para su formación integral, y el estudiante a cumplir las obligaciones y deberes inherentes a su calidad, establecidos en los estatutos y reglamentos y normas institucionales. Todo estudiante se matriculará en el pensum o asignaturas vigentes al momento de su admisión.

**ARTÍCULO 22. DE LOS REQUISITOS DE MATRÍCULA.** Para matricularse, por primera vez, el estudiante debe cumplir los siguientes requisitos:

1. Haber sido admitido para cursar el correspondiente programa académico.
2. Pagar los derechos pecuniarios correspondientes, exigidos por la Institución para el respectivo programa académico.
3. Presentar fotocopia de afiliación Entidad prestadora de servicios de salud o su equivalente,
4. Presentar la documentación completa y veraz que exija la institución.
5. Firmar el contrato de matrícula.

**PARAGRAFO:** el contrato de matrícula contiene la firma de aceptación de las políticas institucionales de tratamiento de imagen, tratamiento de datos y autorización de matrícula por parte de los acudientes para los casos en que el estudiante sea menor de edad.

**PARÁGRAFO.** Ningún estudiante podrá matricularse al semestre siguiente si no está a paz y salvo con la Institución por todo concepto.

**ARTÍCULO 23. DE LAS CLASES DE MATRÍCULAS.** El Tecnológico Coredi precisa las siguientes clases de matrículas:

1. **MATRÍCULA ORDINARIA.** Esta se realiza dentro de las fechas señaladas en el calendario académico.
2. **MATRÍCULA EXTRAORDINARIA.** Es aquella que se realiza por fuera del periodo ordinario y está establecida en el calendario Académico. El costo está estipulado en los derechos pecuniarios que emana el Consejo Directivo.
3. **MATRÍCULA CONDICIONAL.** Es la que por razones evaluadas por el Coordinador de Programas Académicos y contando con el visto bueno del Decano, se realiza exigiéndole al estudiante requisitos extraordinarios de orden académico o disciplinario. Las condiciones deben ser conocidas por el estudiante y quedan



consignadas en un acta suscrita entre el Coordinador de Programas Académicos, el Decano y el estudiante. El incumplimiento de las condiciones impuestas mediante la matrícula condicional tiene como efecto la exclusión o la expulsión, según sea la razón académica o disciplinaria, acorde a lo estipulado en el presente Reglamento.

**ARTICULO 24. DE LA RENOVACIÓN DE MATRÍCULA.** El estudiante deberá renovar su matrícula de acuerdo al procedimiento estipulado por la oficina de Registro y Control Académico.

**PARÁGRAFO 1.** El Tecnológico Coredi, se reserva el derecho de verificar la información que suministre el estudiante y en caso de falsedad, se anulará la matrícula sin que el estudiante tenga derecho a la devolución de lo pagado por ella. De igual modo se anulará en caso de que el pago de los correspondientes derechos se realice por medios fraudulentos.

**PARÁGRAFO 2.** El Tecnológico Coredi sólo hará devolución del 85% del valor de la matrícula, al estudiante que lo solicite cuando, habiendo cumplido todos los pasos previstos para la matrícula decida no cursar el programa y realice la respectiva cancelación académica, antes de la iniciación de clases. Una vez iniciadas las clases, no habrá devolución alguna del valor de la matrícula. El estudiante deberá hacer la solicitud ante la oficina de Contabilidad y ésta instancia remitirá a la oficina de tesorería para la respectiva devolución del dinero.

## CAPÍTULO VI OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

**ARTÍCULO 25. DE LA OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO.** La oficina de Registro y Control Académico a cargo del Coordinador de Registro y Control Académico es el ente encargado de llevar el registro de la información personal y académica de todos los estudiantes activos, retirados, egresados y graduados del Tecnológico Coredi.

**ARTÍCULO 26. DEL SISTEMAS DE INFORMACIÓN.** Es obligación de todo estudiante aportar toda la información requerida por el coordinador de esta oficina y mantener actualizada la información que le corresponda suministrar por solicitud de la Institución.

**ARTÍCULO 27. DE LA INSCRIPCIÓN DE ASIGNATURAS.** El estudiante registrará primero las asignaturas reprobadas, las que son prerrequisito de otras y las del respectivo período académico, de acuerdo con las normas de su plan de estudios y en las fechas establecidas por la Institución para tal fin.

**ARTÍCULO 28. DE LA CANCELACIÓN DE ASIGNATURAS.** El estudiante podrá cancelar una o más asignaturas, posterior a la presentación del examen parcial, sin que ello implique la pérdida de la(s) misma(s), ante la Oficina de Registro y Control Académico, según el procedimiento establecido para ello.



**ARTÍCULO 29. DE LA CANCELACIÓN DEL PERÍODO ACADÉMICO.** La Cancelación de la totalidad de las asignaturas de un período académico conlleva la cancelación del período académico, por parte de un estudiante, y bajo su propia responsabilidad. Puede realizarse en la oportunidad señalada en el Artículo anterior, sin que conlleve la pérdida de las asignaturas del período. El estudiante que cancele el período académico no tiene derecho a ningún tipo de devolución económica.

**ARTÍCULO 30. DE LA CANCELACIÓN DE REGISTRO.** Cuando la Oficina de Registro y Control Académico advierta que se han hecho inscripciones contraviniendo las normas reglamentarias o se presente incompatibilidad horaria, informará de ello al estudiante, quien dispondrá de un término de dos (2) días hábiles contados a partir de la notificación, para resolver la situación. Si el estudiante no resuelve la situación en este plazo, la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académica cancelará las inscripciones que a su juicio lo ameritan.

**ARTÍCULO 31. DEL REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE ASIGNATURAS.** Los estudiantes podrán registrar asignaturas, extemporáneamente, hasta la primera semana de clases, sin previa autorización. A partir de la segunda semana de clases, deberán solicitar autorización al Decano de la Facultad. Se podrá realizar el registro autorizado, una vez que se cancelen los derechos pecuniarios que al efecto establezca la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Institución.

## CAPÍTULO VII DEL INTERCAMBIO INSTITUCIONAL

**ARTÍCULO 32. DEL INTERCAMBIO INSTITUCIONAL.** Se entiende por Intercambio Institucional, el proceso mediante el cual, un estudiante cursa parte de las asignaturas propias del programa de estudios en el que esté matriculado, en una Institución de Educación Superior, diferente a la que se matricula inicialmente, bien sea en Colombia o en el exterior, entendiéndose que los estudios cursados en esa Institución se considerarán para efectos académicos como cursados en la institución de procedencia siempre que sean pertinentes al Programa que esté cursando el estudiante.

**ARTÍCULO 33. DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AUTORIZACIÓN DE UN INTERCAMBIO INSTITUCIONAL.** El estudiante del Tecnológico Coredi que desee realizar parte de sus estudios en otra Institución de Educación Superior en Colombia o en el extranjero, deberá presentar la correspondiente solicitud al Consejo de Facultad, con la siguiente información:

1. Certificado de Existencia y Representación Legal o documento que haga las veces de éste, de la Institución de Educación Superior en la cual desea adelantar estudios.
2. Programa o plan de estudios que desee adelantar y su equivalencia con el plan de estudio del Tecnológico Coredi, con señalamiento del currículo y número de





créditos de cada asignatura.

3. Certificado expedido por la autoridad competente en la Institución a la cual desea trasladarse, en el que conste la aprobación preliminar o admisión del estudiante en el programa académico y por el término propuesto.
4. Declaración sobre la forma como el estudiante financiará sus estudios y estadía en el lugar y en la Institución escogida.
5. Las condiciones impuestas por la Institución a la cual desea trasladarse, para realizar el intercambio.
6. Otros que señale el Consejo de Facultad, según las circunstancias específicas del estudiante, del programa o de la institución en la cual se va a realizar el intercambio.

**ARTÍCULO 34. DEL PROCEDIMIENTO PARA ACEPTAR UN INTERCAMBIO.** El estudiante que desee solicitar ante el Tecnológico Coredi un intercambio institucional, deberá adjuntar la siguiente información y presentarla ante el Consejo de Facultad:

1. Certificado de existencia y representación legal de la institución en la cual adelanta sus estudios.
2. Copia del Registro calificado del programa cursado vigente.
3. Programa o plan de estudios del Programa de procedencia.
4. Carta de respaldo de la Institución de procedencia en la cual se solicite el intercambio.
5. Declaración sobre la forma como el estudiante financiará su estadía e indicación del lugar de permanencia durante el intercambio. Además, deberá indicar si requiere de condiciones especiales o recursos adicionales que deban ser suministrados por el Tecnológico Coredi.
6. Otros señalados por el Consejo de Facultad teniendo en cuenta convenios previos suscritos entre instituciones.

**PARÁGRAFO.** El Consejo de Facultad deberá analizar el programa académico al cual pertenece el solicitante y la coherencia con el o los programas de formación que oferte el Tecnológico Coredi con el fin de aceptar o rechazar la solicitud. De igual manera, la Institución se compromete a realizar el seguimiento y acompañamiento académico y generar los reportes de notas que sean necesarios en caso de aceptar la solicitud.

**ARTÍCULO 35. DE LA AUTORIZACIÓN DEL INTERCAMBIO.** El Consejo de Facultad es el encargado de autorizar las solicitudes de intercambio realizadas por los estudiantes del Tecnológico Coredi y de aceptar o denegar las solicitudes realizadas por estudiantes de otras instituciones. El Consejo de Facultad, dispondrá de diez (10) días hábiles para decidir y comunicar al estudiante la aceptación o no del Intercambio, teniendo en cuenta la información aportada por el estudiante y el análisis de la misma, además considerará la



existencia de un convenio suscrito entre el Tecnológico Coredi y la institución con la cual se desea realizar el intercambio.

**PARÁGRAFO.** El Consejo de Facultad deberá comunicar al Consejo Académico las decisiones que ha tomado respecto a las solicitudes de intercambio tanto internas como externas explicando su naturaleza; el Consejo Académico podrá rechazar las decisiones tomadas por el Consejo de Facultad, si las mismas atentan o van en contra de los reglamentos, las disposiciones, buen funcionamiento o dinámicas generales de la Institución.

**ARTÍCULO 36. DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PARTES EN CASO DE INTERCAMBIO.** Aprobado el Intercambio, las instituciones deberán:

1. Cumplir con las condiciones pactadas en el momento de aprobar el intercambio y plasmadas en el convenio suscrito entre las instituciones.
2. Vincular al estudiante a la institución en calidad de intercambio y facilitar su acceso a las actividades académicas teóricas y prácticas programadas.
3. Entregar a la institución de procedencia reporte del proceso académico adelantado por el estudiante de manera cualitativa y cuantitativa.
4. Reconocer las asignaturas cursadas por el estudiante en la institución de intercambio y realizar el respectivo registro en el sistema de información de la institución de procedencia.
5. Emitir un concepto general del estudiante frente al proceso de intercambio, haciendo énfasis en su conducta y relaciones interpersonales con el personal que hace parte de la institución.

## CAPÍTULO VIII DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS, DEL PLAN DE ESTUDIO Y DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

**ARTÍCULO 37. DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS.** El Programa Académico es la integración del objeto de estudio, objetivos, estrategias organizativas, plan de estudio, metodología de enseñanza y de aprendizaje, investigación y extensión, orientados hacia el desarrollo y la aplicación del conocimiento en un campo de acción, así como la formación en una ocupación, profesión o disciplina conducente a título.

**ARTÍCULO 38. DEL PLAN DE ESTUDIO.** El plan de estudio es el conjunto de objetivos, áreas, líneas de investigación y de profundización, asignaturas distribuidas en niveles e intensidad horaria que hacen parte de un Programa Académico. Su aprobación será dada por el Consejo Académico, previa recomendación del Consejo de Facultad que administre el Programa.



**ARTÍCULO 39. DE LA MODIFICACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS.** El Consejo Académico, previo concepto del Consejo de Facultad, podrá introducir las modificaciones que considere convenientes a los planes de estudio, con el fin de lograr un mejoramiento en la enseñanza y buscar la actualización de los conocimientos en un determinado Programa Académico.

**PARÁGRAFO 1.** Toda modificación al plan de estudios lo mismo que el plan de transición, deberá ser analizado inicialmente por el Comité de Currículo, luego por el Consejo de Facultad y, por último, aprobado por el Consejo Académico.

**PARÁGRAFO 2.** El Comité de Currículo presentará al Consejo de Facultad un plan de transición, que consiste en definir para cada estudiante matriculado en el programa, la obligatoriedad o no de los cambios introducidos y las respectivas equivalencias entre las asignaturas del plan de estudios anterior y del que se pondrá en vigencia.

**ARTÍCULO 40. DE LA METODOLOGÍA.** En consonancia con las normas legales para la Educación Superior, la Institución adoptará las metodologías presenciales y a distancia, según sean las condiciones que requiera el desarrollo de cada programa o las condiciones del contexto en el cual se desarrolle el proceso académico, previo cumplimiento de los requisitos normativos vigentes.

**PARÁGRAFO.** El Tecnológico Coredi en razón a que posee un alto número de estudiantes que pertenecen a la población rural dispersa, ha adoptado en la metodología presencial, la Estrategia Metodológica Presencialidad Concentrada, con el fin de dar posibilidad a que puedan alternar sus actividades académicas y laborales. Para ello se programan cuatro semanas de trabajo presencial durante el periodo o nivel académico.

**ARTÍCULO 41. DEL PERIODO ACADÉMICO.** El período académico es el número determinado de semanas requerido para el desarrollo de los créditos establecidos para un Programa, esto es determinado por el Consejo Académico de acuerdo la normatividad vigente.

**ARTÍCULO 42. DEL CRÉDITO ACADÉMICO.** El Tecnológico Coredi asume como crédito académico lo establecido por el Ministerio de Educación Nacional en el Decreto 1330 del 25 de julio de 2019: *“Es la unidad de medida del trabajo académico del estudiante que indica el esfuerzo a realizar para alcanzar los resultados de aprendizaje previstos. El crédito equivale a cuarenta y ocho (48) horas para un periodo académico y las instituciones deberán determinar la proporción entre la relación directa con el profesor y la práctica independiente del estudiante, justificada de acuerdo con el proceso formativo y los resultados de aprendizaje previstos para el programa”.*

**PARÁGRAFO 1.** Para el Tecnológico Coredi el crédito académico está comprendido por dieciséis (16) horas con acompañamiento directo del docente y treinta y dos (32) horas de trabajo independiente.



**PARÁGRAFO 2:** La matrícula de una asignatura, se cobrará conforme al número de créditos que contenga la misma y al valor del crédito académico educativo fijado en los costos pecuniarios por el Consejo Directivo.

**ARTÍCULO 43. DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS.** Los programas académicos del Tecnológico Coredi están estructurados por créditos académicos, los cuales se indican en el plan de estudios y la malla curricular.

**PARÁGRAFO.** Cada estudiante debe seguir el plan de estudios vigente para el programa en el cual se matricula, tomando los créditos académicos correspondientes a dicho programa.

**ARTÍCULO 44. DE LA ASIGNACIÓN ACADÉMICA.** Toda asignación académica a un estudiante deberá comprender, en primer lugar, las asignaturas perdidas en el periodo anterior, luego las asignaturas que pueda ver de acuerdo con los lineamientos establecidos como prerrequisitos y correquisitos en el plan de estudios de cada programa académico, sin exceder los 20 créditos de asignaturas regulares y 24 créditos totales por semestre, incluyendo cursos vacacionales, cursos dirigidos, validaciones y suficiencias.

**ARTÍCULO 45. DE LAS FORMAS DE TRABAJO ACADÉMICO.** La institución acorde al Decreto 1330 de 2019, discrimina las horas de trabajo independiente y las de acompañamiento directo del docente de la siguiente forma:

- 1. HORAS DE TRABAJO CON ACOMPAÑAMIENTO DIRECTO DEL DOCENTE.**  
Esta forma de trabajo está constituido por el tiempo dedicado a la actividad académica durante el cual el estudiante interactúa con el profesor, a través de clases, talleres, laboratorios, seminarios, comunicación telemática o cualquier otra forma u otros trabajos dirigidos u orientados por el profesor, como tutorías, asesorías, trabajo de campo y prácticas profesionales.
- 2. TRABAJO INDEPENDIENTE.** En esta forma de trabajo el estudiante dedica tiempo individual o en grupo para realizar consultas, lecturas, preparar trabajos y talleres, elaborar informes, preparar evaluaciones y exámenes y ampliar por cuenta propia sus conocimientos y competencias.

## CAPÍTULO IX DE LAS ASIGNATURAS Y DE LA ASISTENCIA A CLASES

**ARTÍCULO 46. DE LOS PRERREQUISITOS.** Se denomina **prerrequisito** aquellas asignaturas cuyos contenidos son requeridos para cursar otra u otras asignaturas y cuya aprobación es indispensable para matricularse en el siguiente período académico. En el plan de estudios se encuentra descrito cuáles asignaturas son prerrequisito de otra.

**ARTÍCULO 47. DE LOS CORREQUISITOS.** Se denomina **correquisito** aquella asignatura que requiere simultaneidad con otra del mismo nivel, porque los contenidos



de ellas se interrelacionan y por lo tanto, el estudiante debe cursarlas en el mismo período académico.

**ARTÍCULO 48. DEL PLAN DE ASIGNATURA.** En la primera semana del período académico cada Docente dará a conocer por escrito a los estudiantes el plan de la asignatura con los objetivos, la metodología, la bibliografía y concertará con ellos las indicaciones precisas sobre la forma de trabajo en clase y las asignaciones de trabajo independiente, los temas a abordar, así como también el tipo y las fechas de las evaluaciones que se aplicarán. Esta concertación se realizará por escrito en el formato que la institución determine.

**PARÁGRAFO.** El plan de cada asignatura lo realiza el docente asignado por la decanatura teniendo en cuenta el Plan de estudios institucional y el microcurrículo de cada asignatura.

**ARTÍCULO 49. DE LA ASISTENCIA A CLASE.** La asistencia a clase es tanto un derecho como un deber de los estudiantes. El registro de asistencia a clase lo llevará cada docente, en las listas que le suministre la Institución. Si un estudiante decide de manera voluntaria no asistir total o parcialmente a una asignatura en uno o varios de los encuentros programados, renuncia a la posibilidad de presentar las actividades académicas (trabajos en clase, evaluaciones) que durante el tiempo de clase se programen y se desarrollen.

**PARÁGRAFO 1.** En caso de presentarse inasistencia con excusa justificada, el estudiante deberá presentar el documento que así lo certifique ante la oficina del Coordinador Académico o quien haga sus veces, con copia al o los docentes que corresponda. Las incapacidades o las excusas deberán presentarse dentro de las siguientes cuarenta y ocho (48) horas, de haber ocurrido la inasistencia.

**PARÁGRAFO 2.** En caso de constatar la ausencia justificada de un estudiante, el o los docentes concertarán las actividades académicas a desarrollar con el fin de no afectar el proceso educativo.

**PARÁGRAFO 3.** Si se presenta ausencia colectiva o total de los estudiantes de un curso a todos ellos se les registrará inasistencia.

**ARTÍCULO 50. DE LA PÉRDIDA DE ASIGNATURAS POR INASISTENCIA.** La falta de asistencia injustificada superior al 20% del número de clases programadas, será causal de pérdida de la materia. Superado el límite antes establecido, el estudiante pierde el derecho a presentar las evaluaciones o exámenes que falten y obtendrá en la respectiva asignatura la calificación definitiva de cero punto cero (0.0).

**PARÁGRAFO 1.** Si el estudiante justifica ante el respectivo Decano, con pruebas idóneas, las faltas de asistencia, éste podrá autorizar la cancelación de la o las asignaturas, con lo cual no se le afectará su promedio semestral.

**PARÁGRAFO 2.** Se entienden como causas justificadas las incapacidades por enfermedad, expedidas por los médicos competentes o el caso fortuito o de fuerza mayor debidamente comprobado o demostrado.



**ARTÍCULO 51. DEL PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE EXCUSA.** El estudiante deberá presentar ante la oficina del Coordinador Académico, las incapacidades o las excusas dentro de las siguientes cuarenta y ocho (48) horas, de haber ocurrido la inasistencia.

**ARTÍCULO 52. DE LA INTERRUPCIÓN DE LAS CLASES.** Sola podrán interrumpir las Clases, las personas que estén expresamente autorizadas por el Rector, el Vicerrector Académico o los Decanos.

## CAPÍTULO X DE LAS EVALUACIONES Y DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO

**ARTÍCULO 53. DE LA EVALUACIÓN DE LA ASIGNATURA.** La evaluación de las asignaturas en todas las modalidades de programas que oferta la institución se realiza con el promedio ponderado de tres calificaciones, cuyos porcentajes son:

1. Nota Parcial: 20%
2. Nota Seguimiento: 50%
3. Nota Final: 30%

**PARÁGRAFO.** El docente detallará cuáles actividades corresponden a cada una de las pruebas (parcial, seguimiento y final) y su debido porcentaje. En ningún caso los porcentajes indicados podrán ser modificados durante el semestre académico, de igual manera para realizar modificaciones a los entregables deberá diligenciarse un nuevo formato el cual deberá contar con las firmas respectivas de las partes.

**ARTÍCULO 54. DE LAS CLASES DE PRUEBAS O EVALUACIONES.** En el Tecnológico Coredi, las evaluaciones son de las siguientes clases:

- 1. PARCIALES.** Consiste en una evaluación oral o escrita o la combinación de ambas a juicio del docente, que deben presentar los estudiantes durante el transcurso del respectivo periodo académico, para evaluar las actividades académicas hasta el momento y cuyo valor individual frente a la nota definitiva de la correspondiente asignatura será del 20%. Los parciales se realizarán en las fechas programadas por la Decanatura.
- 2. DE SEGUIMIENTO.** Son las evaluaciones que se realizan durante las diez y seis

(16) semanas de clase que dura un período lectivo. Se trata de pruebas cortas, talleres, prácticas de laboratorio, salidas de campo, trabajos o exposiciones, etc. O aquellas que a consideración del docente sea necesario implementar para verificar la adquisición del conocimiento El porcentaje asignado a cada prueba, será previamente concertado entre estudiantes y docentes, teniendo en cuenta la naturaleza del producto y su peso académico para la asignatura. Las evaluaciones de seguimiento tendrán un valor ponderado del 50%.



- 3. FINALES.** Es la evaluación que se realiza a la culminación del respectivo semestre con el objeto de evaluar la totalidad de las actividades académicas desarrolladas durante el mismo, los cuales se llevarán a cabo dentro de las fechas señaladas en el calendario académico. Esta actividad final se determina a juicio del docente teniendo en cuenta el tipo de asignatura con el fin de dar flexibilidad al proceso académico. El valor de cada actividad final frente a la nota definitiva de la correspondiente asignatura será del 30%.
- 4. SUPLETORIOS.** Este tipo de evaluación sustituye a una parcial o final cuando por justa causa uno o varios estudiantes no presentaron uno de los exámenes parciales o finales en las fechas establecidas, previa comprobación de la excusa por parte de la Decanatura. Para ello el estudiante debe presentar solicitud escrita, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha a la que correspondía evaluación, el Decano es quien autoriza si se aplica o no la presentación de éste tipo de examen. Si la respuesta del Decano es positiva debe aplicarse dentro de los cinco (5) días siguientes a la presentación de la solicitud; el estudiante deberá cancelar el valor establecido por este concepto en los derechos pecuniarios y presentar el recibo al docente en el día, lugar y hora programada para el efecto, de no hacerlo, la nota del examen será cero punto cero (0.0) y el valor cancelado no será reembolsado.
- 5. DE HABILITACIÓN.** Es la oportunidad que recibe un estudiante para aprobar una o dos asignaturas teóricas, cuando el cómputo de la nota definitiva está entre dos punto cero (2.0) y menos de tres punto cero (3.0). Desde la decanatura se programan las fechas de habilitaciones de las diferentes asignaturas teniendo como referente el calendario académico; el estudiante deberá cancelar los derechos pecuniarios correspondientes a la habilitación en las fechas fijadas y siempre con antelación al desarrollo de la actividad pactada. La actividad o estrategia de habilitación, se determina a juicio del docente teniendo en cuenta el tipo de asignatura, con el fin de dar flexibilidad al proceso académico. No habrá lugar a la presentación de una habilitación cuando: el estudiante pierde un curso de vacaciones, cuando la nota definitiva de la asignatura sea inferior a 2.0 o cuando pierda más de 2 asignaturas durante el semestre. La nota obtenida como producto de la habilitación será computada con la nota del 100% de la asignatura y el promedio resultante será la nota definitiva.
- 6. DE SUFICIENCIA.** Es la evaluación que se realiza para aprobar una asignatura, cuando el estudiante no asiste a clases, pero considera que posee los conocimientos necesarios para aprobarla. Esta solicitud debe realizarse por escrito ante el consejo de facultad quien autoriza la prueba. El estudiante que la solicite, deberá cancelar los derechos fijados por el Consejo Directivo para tal efecto. El estudiante para ganar la prueba debe obtener una nota mínima de tres punto cinco (3.5) y en caso de perder el examen, deberá cursar la correspondiente asignatura sin derecho a presentar una nueva prueba de suficiencia.

Los requisitos o condiciones para presentar una prueba de suficiencia son:



- a. El estudiante deberá estar matriculado en el programa académico al cual corresponde la asignatura solicitada para la prueba.
- b. Se autoriza la presentación de dos pruebas de suficiencia por semestre académico.
- c. En caso de perder la prueba oral o escrita (o la combinación de ambas) se considera la asignatura perdida por primera vez y no podrá ser habilitada.
- d. La prueba de suficiencia a presentar será diseñada por un docente experto en el tema o asignatura quien determina la metodología o manera de exponer la prueba y será decanatura quien la valide.
- e. No se autoriza este tipo de pruebas a estudiantes que deseen presentar prueba de suficiencia a asignaturas perdidas.
- f. Asignaturas institucionales y prácticas no son susceptibles de prueba de suficiencia.
- g. El valor de la prueba de suficiencia será el mismo que el costo de la asignatura para el semestre en el cual se presenta.

**7. PRÁCTICA.** Es el proceso por el cual el estudiante aplica los conocimientos adquiridos en las diversas modalidades contempladas en el Reglamento de Práctica Institucional. El porcentaje de dicha evaluación será el siguiente: evaluación de campo 20%, Informe de avance 50% e informe final escrito y oral 30%.

**PARÁGRAFO 1.** El estudiante debe presentar la evaluación o examen dentro de las fechas establecidas por la Institución, si no lo hace, el docente de la asignatura puede otorgar una nueva oportunidad al estudiante si presenta excusa con justa causa.

**PARÁGRAFO 2.** El valor económico que deben cancelar los estudiantes por concepto de las evaluaciones o exámenes, está contenido en el Acuerdo de Gastos Pecuniarios emanado por el Consejo Directivo y que la Institución reporta al Ministerio de Educación Nacional anualmente.

**ARTÍCULO 55. DE LA REPETICIÓN DE EVALUACIONES.** Cuando una evaluación o prueba escrita no sea aprobada por al menos el 50% de los estudiantes, habrá lugar, por una sola vez, a la repetición de la misma; siempre y cuando esta solicitud sea realizada por escrito al menos el 50% de los estudiantes que reprobaron la prueba durante los tres (3) días hábiles siguientes a la devolución de la misma. La repetición de la evaluación, será autorizada por Decanatura, cuando a su juicio se presenten las siguientes situaciones:

1. En la evaluación se hayan incluido temas u objetivos no tratados en la asignatura o durante las clases por el docente.
2. Cuando el tiempo para presentar la prueba haya sido insuficiente.
3. Cuando algunas condiciones institucionales o del contexto hayan incidido para que los estudiantes no tengan un buen desempeño en la prueba.





4. Cuando la evaluación no cumpla con los requisitos mínimos de exigencia inherentes al proceso educativo o cuando se evidencien anomalías en el diseño o desarrollo de la prueba.

**PARÁGRAFO 1.** La solicitud escrita de dicha evaluación, se limita exclusivamente para los estudiantes que participan inicialmente de la prueba, sin que se beneficien otros que por causas diversas no pudieran presentarla. El temario y estructura de la nueva evaluación, deberá contar con el visto bueno de Decanatura.

**PARÁGRAFO 2.** En caso que el docente de la asignatura tenga las calidades de Coordinador o Decano, el procedimiento para solicitar que se repita la evaluación debe realizarse ante éste inicialmente o ante el Vicerrector Académico como segunda instancia.

**ARTÍCULO 56. DEVOLUCIÓN DE EVALUACIONES.** Una vez presentadas las evaluaciones, los docentes deberán revisarlas, calificarlas y devolverlas a los estudiantes en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles. En caso de no ser posible entregarlas de manera personal, el docente deberá garantizar su devolución por cualquier medio virtual con el fin de permitirle al estudiante presentar las posibles reclamaciones que dieran lugar.

**ARTÍCULO 57. DE LAS ACTAS DE EVALUACIONES.** De toda evaluación supletoria, de suficiencia, o de repetición de evaluación, se elaborará acta, la cual deberá ser firmada por el Decano, el docente o jurado calificador si es el caso. Para las evaluaciones de prácticas, las mismas deberán registrarse en el formato designado para este fin asignando la nota correspondiente a cada proceso.

**ARTÍCULO 58. DE LA NO PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES.** Salvo justa causa acreditada y validada ante Decanatura dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha fijada para la evaluación, ésta será calificada con nota de CERO PUNTO CERO (0.0)

## CAPÍTULO XI DE LAS CALIFICACIONES

**ARTÍCULO 59. DE LA CALIFICACIÓN.** Se entiende por calificación, la valoración que recibe el estudiante por un examen o cualquier tipo de prueba y que da cuenta de su rendimiento académico.

**ARTÍCULO 60. DE LA ESCALA DE CALIFICACIONES.** En el Tecnológico Coredi las calificaciones serán numéricas y van desde cero punto cero (0.0) hasta cinco punto cero (5.0), siendo la nota mínima aprobatoria tres punto cero (3.0), con excepción de los exámenes de suficiencia que requieren como nota mínima aprobatoria tres punto cinco (3.5) como se expresa en el numeral 6 del Artículo 52 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 61. DEL VALOR DE LAS CALIFICACIONES.** La Institución tiene los siguientes valores de calificación:



1. **PARCIALES.** Los parciales tienen un valor del veinte por ciento (20%) de la calificación definitiva de una asignatura.
2. **FINALES.** Los finales tienen un valor del treinta por ciento (30%) de la calificación definitiva de una asignatura.
3. **SEGUIMIENTO.** El seguimiento tiene un valor del cincuenta por ciento (50%) de la calificación definitiva de una asignatura.

**PARÁGRAFO 1.** Para las asignaturas que requieran la presentación de actividades prácticas, trabajos, prácticas de laboratorio, trabajo de campo o investigaciones, el docente distribuirá el peso porcentual de dichas actividades previa concertación con los estudiantes. En el caso de los supletorios, Las notas asignadas tendrán el mismo valor académico de la prueba que suplen.

**PARÁGRAFO 2.** La nota definitiva de una asignatura es la sumatoria de las calificaciones obtenidas en las evaluaciones: parciales, seguimiento y final, de acuerdo con la valoración porcentual definida para cada una de ellas en el presente Artículo.

**PARÁGRAFO 3.** En caso de fraude en una evaluación parcial o en un examen final, o de plagio en un trabajo o investigación escrita, la calificación será de cero punto cero (0.0) y el docente deberá rendir ante el Decano, dentro de los tres (3) días siguientes a la ocurrencia del hecho, informe escrito para las acciones disciplinarias correspondientes

**PARÁGRAFO 4.** La falta de presentación de una evaluación parcial o de un examen final, dentro de las fechas establecidas por la Institución, cuando el Decano no autorice la presentación de un examen supletorio, se calificará con cero punto cero (0.0).

**ARTÍCULO 62. DE LOS RESULTADOS.** De acuerdo con los resultados obtenidos en el proceso académico, una asignatura se considera:

1. **APROBADA.** Cuando la nota definitiva es igual o superior a TRES PUNTO CERO (3.0)
2. **PERDIDA.** Cuando se presentan las siguientes situaciones: 1) Si la nota definitiva es inferior a tres punto cero (3.0); 2) Por inasistencia debidamente comprobada y documentada o incumplimiento de las actividades asignadas.

**PARÁGRAFO.** En caso que un estudiante pierda una asignatura por las razones descritas en el numeral 2, el docente deberá pasar reporte a decanatura con el registro de faltas injustificadas o con reportes del incumplimiento de la actividad académica. El Decano notificará por escrito a la Oficina de Registro y Control Académico la situación.

**ARTÍCULO 63. DE LA SOLICITUD DE REVISIÓN DE LA EVALUACIÓN PARCIAL O FINAL.** El estudiante que no esté de acuerdo con la calificación obtenida en la evaluación parcial o final puede solicitar verbalmente al docente al momento de recibir la devolución de la evaluación y posteriormente por escrito ante el decano un segundo calificador. El presente trámite lo debe hacer el mismo día de recepción de la evaluación y entregar el soporte original de dicha reclamación.

**PARAGRAFO 1.** El estudiante debe revisar su examen y su nota inmediatamente se



realiza devolución de la misma. En caso de retirar la prueba de la institución no procede el recurso de solicitud de segundo evaluador.

**PARÁGRAFO 2.** La nota definitiva a la prueba será la asignada por el segundo calificador.

**ARTÍCULO 64. DE LOS RECLAMOS FRENTE A NOTAS DEFINITIVAS.** Todo reclamo sobre una nota definitiva la debe hacer el estudiante por un oficio escrito, dirigido al Decano, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a su publicación, teniendo como argumentos los errores de suma, de cálculo o valoración en que se haya podido incurrir.

## CAPÍTULO XII DE LAS EXIGENCIAS ACADÉMICAS

**ARTÍCULO 65. DE LA PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES.** Sólo se promueve a un estudiante al siguiente semestre académico si cursa y aprueba todas las asignaturas correspondientes al semestre para el cual está matriculado. Ningún estudiante podrá adicionar o cancelar materias durante un semestre calendario sin autorización previa del Decano, la solicitud debe hacerla el estudiante por escrito, con la debida justificación y, sólo durante las dos (2) primeras semanas de clases.

**PARÁGRAFO 1.** Ningún estudiante podrá cursar simultáneamente asignaturas que coincidan en su horario.

**PARÁGRAFO 2.** Las asignaturas que puede ver un estudiante se habilitarán cada semestre teniendo en cuenta los prerrequisitos y correquisitos de las mismas. En ningún caso un estudiante podrá matricular una asignatura sin cumplir los prerrequisitos exigidos en la malla académica.

**ARTÍCULO 66. DEL NÚMERO DE ASIGNATURAS A HABILITAR.** Si un estudiante pierde una (1) o dos (2) asignaturas podrá habilitarlas, pero si pierde las habilitaciones deberá repetirlas al semestre siguiente. Las asignaturas perdidas no se podrán aplazar, aunque éstas no sean pre-requisito de otras materias.

**ARTÍCULO 67. DE LA PÉRDIDA DE TRES ASIGNATURAS.** El estudiante que pierda tres (3) asignaturas, en el siguiente semestre solo podrá cursar las asignaturas perdidas y debe obtener un promedio igual o superior a tres punto cinco (3.5).

**ARTÍCULO 68. DEL PROMEDIO INDICADO.** El estudiante que no obtenga el promedio indicado, TRES PUNTO CERO (3.0), pierde el carácter de estudiante en la institución y sólo podrá solicitar por una sola vez, reintegro después de haber transcurrido un semestre calendario.

**ARTÍCULO 69. DE LAS CONDICIONES DE REINTEGRO POR PÉRDIDA DE ASIGNATURAS.** Al estudiante que se le confiera reintegro para repetir un semestre no



podrá perder dos (2) de las asignaturas que curse durante el semestre del reintegro y si esto sucede la Institución cancelará su matrícula.

**ARTÍCULO 70. DE LA PÉRDIDA DE ASIGNATURA POR SEGUNDA VEZ.** El estudiante que pierda por segunda vez una asignatura, recibirá amonestación escrita por el Coordinador de Programas Académicos y en el siguiente período solo podrá cursar esa materia, (SEMESTRE ESPECIAL) debiendo obtener una nota aprobatoria igual o superior a tres punto cinco (3.5), de lo contrario perderá el cupo en la Institución.

**ARTÍCULO 71. DE LA PÉRDIDA DE SEMESTRE.** El estudiante que pierda tres (3) o más asignaturas, durante un período académico, pierde el semestre y deberá solicitar por escrito, ante el Decano, autorización para poder repetir el respectivo semestre. En caso de obtener respuesta negativa por bajo rendimiento o por problemas disciplinarios, deberá solicitar reintegro para el siguiente semestre.

### CAPÍTULO XIII DE LOS CURSOS ESPECIALES

**ARTÍCULO 72. DE LOS CURSOS VACACIONALES.** Se denominan así, aquellos cursos especiales que tienen como finalidad nivelar el rendimiento deficiente que obtuvo un estudiante en el semestre que culmina, quedando habilitado para continuar con el curso o semestre siguiente. También se consideran especiales aquellos cursos que el estudiante toma de forma adicional para adelantar materias de semestres subsiguientes.

**ARTÍCULO 73. DE LA REALIZACIÓN DE LOS CURSOS VACACIONALES.** La realización de los cursos vacacionales requiere de la autorización del Consejo de Facultad quien determinará las asignaturas que son susceptibles de ser ofertadas bajo esta modalidad.

**PARÁGRAFO.** Los cursos vacacionales serán programados y ofertados por la Coordinación de Programas Académicos o solicitados por los estudiantes antes de la terminación de las clases del respectivo período académico.

**ARTÍCULO 74. DE LA INFORMACIÓN A LA OFICINA DE ADMISIÓN.** El Coordinador de Programas Académicos informará a la Vicerrectoría Académica, a la Oficina de Registro y Control Académico y a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera sobre la realización de los cursos vacacionales.

**PARÁGRAFO 1.** Estos cursos se realizan en un calendario especial conservando el contenido programático, objetivos y duración establecidos para los cursos que se sirven en un periodo académico ordinario.

**PARÁGRAFO 2.** El número mínimo de estudiantes para la realización de un curso vacacional será de quince (15), salvo casos especiales autorizados por el Consejo de Facultad, con base en las normas que sobre el particular determine el Consejo Directivo.



**ARTÍCULO 75. DE UN CURSO VACACIONAL EN CALIDAD DE REPITENTE.** Si el estudiante se acoge a un curso vacacional en calidad de repitente y lo reprueba, al matricularse para el período académico siguiente se someterá a lo dispuesto en el presente Reglamento.

**PARÁGRAFO 1.** El proceso de evaluación de un curso vacacional, se realizará conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento.

**PARÁGRAFO 2.** La nota definitiva del curso vacacional no afectará el promedio crédito semestral y sólo se tendrá en cuenta para el promedio acumulado.

**PARÁGRAFO 3.** Los cursos vacacionales no son habilitables, en caso de reprobación, el estudiante deberá matricular la asignatura en calidad de repetición.

**ARTÍCULO 76. DE LOS CURSOS DIRIGIDOS.** Son cursos que se realizan para estudiantes que se han quedado rezagados de su respectiva cohorte por circunstancias excepcionales y no hay otras cohortes atrás a las que se les pueda integrar para ponerlos a nivel. Estos cursos también implican actividades de investigación, consulta, entrega de trabajos y presentación de pruebas de evaluación, etc., que tendrán que ser sustentadas ante el profesor para efectos de evaluación. El Coordinador de Programa Académicos solicitará ante el Consejo de Facultad autorización del curso sustentando la necesidad del mismo.

**PARÁGRAFO 1.** El Comité de Currículo establecerá las condiciones académicas bajo las cuales se realizará este tipo de curso, garantizando el cumplimiento del plan programático y el logro de sus objetivos y las presentará al Consejo de Facultad para su respectiva aprobación.

**PARÁGRAFO 2.** La realización de un curso dirigido, implica una actividad discente presencial entre 30% y 50 % del total de horas que tiene definida la asignatura cuando se sirve en condiciones normales.

**PARÁGRAFO 3.** Se consideran circunstancias excepcionales para la realización de estos cursos los siguientes: el número reducido de estudiantes, la desaparición de una asignatura del plan de estudios y casos de fuerza mayor debidamente comprobados.

**ARTÍCULO 77. DE LOS CURSOS NIVELATORIOS.** Son cursos que se realizan para grupos cerrados que ingresan a un Programa Académico por transferencia interna o externa, provenientes de un Programa afín con los del Tecnológico Coredi, para complementar contenidos y créditos académicos.

**ARTÍCULO 78. DE LAS CONDICIONES ACADÉMICAS.** El Comité de Currículo establece las condiciones académicas bajo las cuales se realizará el curso, garantizando el cumplimiento del plan programático y el logro de sus objetivos y las presentará al Consejo de Facultad para su respectiva aprobación.

**PARÁGRAFO.** Estos cursos se realizarán en el tiempo programado por el Coordinador de Programas Académicos de acuerdo a las directrices dadas por el Decano.



**ARTÍCULO 79. DEL VALOR DE LOS CURSOS ESPECIALES.** El valor que deben cancelar los estudiantes por concepto de cualquiera de los cursos especiales referidos en el presente Capítulo, está contenido en el Acuerdo de Costos Pecuniarios emanado por el Consejo Directivo y que la Institución reporta al Ministerio de Educación Nacional anualmente.

#### CAPÍTULO XIV DEL REGIMEN DISCIPLINARIO: FALTAS Y SANCIONES

**ARTÍCULO 80. DE LA FILOSOFÍA DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.** El Régimen Disciplinario está orientado a prevenir y corregir conductas del estudiante contrarias a la vida y la cultura institucional. Se basa en el respeto mutuo, la vivencia de las normas morales sociales, el cumplimiento de la legislación colombiana y demás normatividad, con el fin de promover la sana convivencia, el buen funcionamiento institucional y el entendimiento entre sus estamentos.

**PARÁGRAFO 1.** Los procesos disciplinarios también se hacen extensivos a los egresados no graduados que cometan falta antes de graduarse.

**PARÁGRAFO 2.** Todo proceso disciplinario debe desarrollarse en armonía con los principios de legalidad, debido proceso, exclusión de analogía, presunción de inocencia, contradicción, favorabilidad, cosa juzgada, publicidad y congruencia.

**PARÁGRAFO 3.** En los procesos disciplinarios se aplicará el sistema de la prueba libre con independencia para estimar o valorar los distintos medios probatorios. Los fallos dependerán de la conciencia e íntima convicción de la autoridad competente para sancionar.

**ARTÍCULO 81. DE LA FUNCIÓN DISCIPLINARIA.** La función disciplinaria en el Tecnológico Coredi tiene como objetivo fomentar la honestidad, el buen comportamiento, la sana convivencia, el buen trato y el respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa, así como la defensa y conservación de los bienes y recursos institucionales. Teniendo en cuenta lo anterior, la Institución establece los procesos y las sanciones disciplinarias.

**PARÁGRAFO.** El incumplimiento de las obligaciones académicas y financieras y sus consecuencias no constituyen en sí mismas faltas ni sanciones disciplinarias.

**ARTÍCULO 82. DE LAS FALTAS.** Se consideran faltas disciplinarias, el comportamiento indecoroso e irrespetuoso de los estudiantes, contra las normas estatutarias, reglamentarias, la autoridad Institucional, los valores humanos y las buenas costumbres.

**ARTÍCULO 83. DE LA CLASIFICACIÓN DE FALTAS.** Las faltas se clasifican según su naturaleza, efectos, modalidades, circunstancias del hecho y motivos determinantes en gravísimas, graves y leves.

**1. DE LAS FALTAS GRAVÍSIMAS.** Entre las faltas gravísimas están las siguientes:



- a. Desacatar las sanciones impuestas por la autoridad competente, con base en el presente Reglamento.
- b. Consumir o inducir al consumo de estupefacientes y su comercialización fuera y dentro de la Institución.
- c. Actos tendientes a impedir el libre acceso a las dependencias del personal directivo, docente, estudiantil o administrativo de la institución.
- d. Cualquier acto encaminado a interrumpir el libre ejercicio de la docencia, la asistencia a clases, a laboratorios y demás servicios, bien sea que tal acto se cometa colectiva o individualmente.
- e. Atentar contra la integridad física o moral de quienes conforman la comunidad educativa.
- f. Hacer uso de armas blancas o de fuego, contra funcionarios o estudiantes de la institución, o de personas ajenas a ella, independientemente de su resultado.
- g. Cualquier acto contra las personas, las instituciones o las cosas establecidas como ilícito en el Código Penal, sin perjuicio de las sanciones previstas por la autoridad competente.
- h. Causar daño moral o físico que se considere grave, por los perjuicios que genere a las personas e instalaciones de la Institución.
- i. Irrespetar las insignias de la Patria y de la Institución.
- j. Sustraer documentos como notas, archivos de examen y demás requisitos que se encuentren en las oficinas de la Institución.
- k. Falsificar documentos.
- l. Suplantar personas.
- m. Retener, hurtar o dañar bienes de la Institución o pertenencias ajenas que se encuentren en las oficinas de la Institución.
- n. Portar, tener o guardar elementos o materiales explosivos o que sean complemento o partes útiles de los mismos.
- o. Incurrir por segunda vez en cualquiera de las faltas catalogadas en el presente Reglamento como graves.
- p. Retener, intimidar y chantajear a docentes, directivas y demás autoridades de la Institución.
- q. Realizar escándalos y acciones inmorales dentro de la Institución.
- r. Ingresar o consumir bebidas alcohólicas dentro de la institución.

**2. DE LAS FALTAS GRAVES.** Entre las faltas graves están las siguientes:

- a. Violación a los derechos y deberes consagrados en el presente reglamento.



- b. Tratar irrespetuosamente a directivos, docentes, empleados y estudiantes dentro y fuera de la Institución.
- c. Asistir a los predios de la Instrucción o a los actos por ella patrocinados, en estado de embriaguez, bajo el efecto de alucinógenos o cualquier droga que transforme el cumplimiento normal.
- d. Ultrajar verbalmente a estudiantes o funcionarios de la Institución.
- e. Incurrir en fraude o en cualquier otra conducta engañosa, tendiente a burlar los procedimientos y las normas que regulan los quehaceres institucionales.
- f. Cualquier acto que conlleve desprestigio para la Institución.

**3. DE LAS FALTAS LEVES.** Entre las faltas leves están las siguientes:

- a. Retardar en la entrega de los libros prestados por la Biblioteca.
- b. Las normas no comprometidas o conexas con las enumeraciones anteriores, que envuelvan un mal comportamiento o afecten el normal desarrollo del proceso enseñanza - aprendizaje.

**ARTÍCULO 84. DE LAS SANCIONES.** Según la gravedad de la falta, las circunstancias de atenuación o agravación, las sanciones son:

**1. DE LAS SANCIONES LEVES**

- a. Retiro durante la hora de clase
- b. Amonestación verbal.
- c. Amonestación privada por escrito.
- d. Cancelación de uno o varios servicios de la Institución, por término definido.

**2. DE LAS SANCIONES GRAVES**

- a. Matricula condicional.
- b. Cancelación de la asignatura.
- c. Reposición del bien.

**3. DE LAS SANCIONES GRAVÍSIMAS**

- a. Suspensión hasta por dos períodos académicos.
- b. Cancelación del periodo académico.
- c. Retiro temporal o definitivo de la Institución.

**PARÁGRAFO.** Las sanciones se aplicarán sin perjuicio de las acciones ordinarias civiles o penales correspondientes, y siguiendo el debido proceso.

**ARTÍCULO 85. DE LOS CRITERIOS PARA APLICAR LAS SANCIONES.** Para la aplicación de las sanciones se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. La naturaleza de la falta, los efectos disciplinarios, el escándalo, el mal ejemplo





- y el perjuicio causado.
2. Las modalidades y circunstancias del hecho, de acuerdo con el grado de participación en la comisión y la existencia de circunstancias agravantes, atenuantes o eximentes.
  3. Los motivos determinantes se tendrán en cuenta según se haya procedido por innobles o fútiles, o por nobles altruistas.
  4. Los antecedentes personales del infractor.

**PARÁGRAFO.** Toda sanción o acción correctiva tiene que aplicarse con carácter formativo y rehabilitador.

**ARTÍCULO 86. DE LAS CIRCUNSTANCIAS.** Son circunstancias gravísimas, atenuantes y eximentes las siguientes:

### 1. CIRCUNSTANCIAS GRAVÍSIMAS

- a. Realizar el hecho con la coparticipación de estudiantes u otros servidores de la Institución.
- b. Inducir a otros a cometer la falta.
- c. Cometer faltas aprovechando la confianza depositada por el superior.
- d. Cometer la falta para ocultar otra.
- e. Rehuir la responsabilidad o atribuírsela a otro u a otros.
- f. Obrar con premeditación, en la comisión del hecho.
- g. Cometer la falta aprovechando peligro común, calamidad u otro hecho que aminore de parte de la entidad, el debido cuidado.
- h. Haber cometido la falta, cuando se tenga una posición distinguida dentro de la comunidad estudiantil.
- i. Hacer uso para la comisión de la falta, de otros medios que puedan generar un peligro común.
- j. Ejecutar la falta, sobre los bienes de la Institución, o de quienes forman parte de ella.

### 2. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES

- a. El confesar la falta oportunamente.
- b. Procurar, por iniciativa propia, resarcir el daño o compensar el perjuicio causado antes de iniciarse el proceso disciplinario.
- c. La buena conducta anterior.
- d. La influencia, para la ejecución de la falta, de circunstancias apremiantes, personales o familiares.



e. El rendimiento académico.

### 3. CIRCUNSTANCIAS EXIMENTES

- Haber sido constreñido por un superior a cometer la falta.
- Haber obrado como respuesta a un peligro inminente, no contrarrestable por otro medio, siempre y cuando la respuesta sea proporcional al peligro.
- Haber obrado en caso de fuerza mayor o caso fortuito.

**ARTÍCULO 87. DE LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS.** Toda falta tiene su determinado procedimiento, el cual se expresa a continuación:

- PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO PARA FALTAS LEVES.** El procedimiento se adelanta ante el Decano de la Facultad, quien notificará en forma escrita al infractor dentro de los cinco (5) días siguientes, para ser escuchado en descargos. A partir de ese momento tanto inculpado como instructor, tendrán cinco (5) días hábiles, para que aporten las pruebas pertinentes. Cumplido el trámite, el Decano pasará un informe a la rectoría, para imponer la sanción respectiva. Para efectos de esta sanción, procederá el recurso de reposición ante la rectoría.
- PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO PARA FALTAS GRAVES.** El procedimiento se adelantará en primera instancia ante el Decano de la Facultad, quien notificará en forma escrita al infractor dentro de los cinco (5) días siguientes, para ser escuchado en descargos. A partir de ese momento tanto inculpado como instructor, tendrán cinco (5) días hábiles, para que aporten las pruebas pertinentes. Cumplido el trámite, el Decano pasará un informe a la rectoría quien impondrá la sanción respectiva. Para efectos de esta sanción, procederá el recurso de reposición ante la rectoría y de apelación ante el Consejo Directivo.
- PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO PARA FALTAS GRAVÍSIMAS.** El procedimiento de las faltas gravísimas se adelantará en primera instancia ante el Consejo de la Facultad, quien notificará en forma escrita al infractor dentro de los cinco (5) días siguientes, para ser escuchado en descargos. A partir de ese momento tanto inculpado como instructor, tendrán ocho (8) días hábiles, para que aporten las pruebas pertinentes. Cumplido trámite, el Consejo de Facultad pasará un informe a la rectoría para imponer la sanción respectiva. Para efectos de esta sanción procederán los recursos de reposición ante la rectoría y de apelación ante el Consejo Directivo.

**PARÁGRAFO 1.** Todas las sanciones se harán constar en la carpeta académica del estudiante.

**PARÁGRAFO 2.** La sanción disciplinaria y la aplicación de las sanciones serán procedentes, aunque el estudiante se haya retirado de la Institución.

**ARTÍCULO 88. DE LA COMUNICACIÓN DE FALTAS.** Los docentes, estudiantes y demás funcionarios de la Institución que tengan conocimiento de algunas de las faltas



mencionadas en este Reglamento, deberán comunicarlás inmediatamente a los órganos competentes.

**ARTÍCULO 89. DE LOS HECHOS O MATERIALES DEL PROCEDIMIENTO.** Si los hechos o material del procedimiento disciplinario fueren constitutivos de delito se ordenará ponerlos en conocimiento a la autoridad competente, acompañando copias de los documentos que correspondan.

## CAPÍTULO XV DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES

**ARTÍCULO 90. DE LA DEFINICIÓN.** La práctica es una actividad formativa del estudiante, a través de su inserción a una realidad o ambiente laboral específico, que le posibilita la aplicación integrada de los conocimientos que ha adquirido durante su proceso de formación académica.

La práctica como actividad de formación profesional, pretende poner en ejercicio los conocimientos que ha adquirido el estudiante en todo su proceso de formación, en pro de la solución de problemas en las instituciones, organizaciones y la misma sociedad; se evaluará de forma cualitativa de la siguiente manera:

- Aprobada.
- Reprobada.
- Pendiente.

**PARÁGRAFO.** Todas las actividades de práctica y los programas académicos que lo requieran, deberán regirse por el REGLAMENTO DE PRÁCTICAS INSTITUCIONAL, aprobado por Resolución Rectoral y por las normas que lo modifiquen o complementen emanadas por la autoridad competente.

## CAPÍTULO XVI DE LOS SERVICIOS ACADÉMICOS

**ARTÍCULO 91. DE LOS CENTROS DE CÓMPUTO.** Los docentes y estudiantes del Tecnológico Coredi, podrán hacer uso de los Centros de Cómputo, para el desarrollo de las labores prácticas de tipo académico e investigativo, de acuerdo con la programación que el área encargada de la sala y de los equipos determine para el respectivo período académico.

**ARTÍCULO 92. DEL USO DE LOS CENTROS DE CÓMPUTO.** El estudiante o el docente que haga uso de los Centros de Cómputo deberán respetar los derechos de autor sobre los paquetes o programas que se coloquen a su disposición, sin hacer copia de los mismos ni de los manuales correspondientes.



**ARTÍCULO 93. DEL REGLAMENTO.** En los centros de cómputo no está permitido el ingreso de elementos diferentes de los requeridos para adelantar las prácticas o las investigaciones correspondientes, lo mismo que bebidas y alimentos. Las personas que hagan uso de estos espacios deberán acatar las normas y protocolos institucionales para el uso de estos espacios.

**ARTÍCULO 94. DE LOS DAÑOS OCASIONADOS.** En caso tal que un equipo resulte dañado o averiado, se deberá realizar un análisis de la situación y de la afectación generada con el fin de determinar la naturaleza del daño, sus implicaciones y responsables. En caso tal de determinar que los daños ocasionados por un estudiante o un docente a los equipos, paquetes, manuales y demás elementos, se generan por omisión a los protocolos del uso de la sala o por negligencia, los costos generados serán de su exclusiva responsabilidad.

**PARÁGRAFO 1.** En el evento en que el docente o el estudiante no responda por los daños ocasionados al Centro de Cómputo, se aplicarán a los estudiantes las sanciones a que hubiere lugar en el Capítulo XIV del presente Reglamento y a los docentes las sanciones contempladas en el reglamento Interno de Trabajo.

**PARÁGRAFO 2.** Las infracciones a las normas del Centro de Cómputo, tendrán como correctivos las que determine el Director Comunicaciones y TIC con el fin de evitar el deterioro de los equipos, del espacio o que la situación vuelva a repetirse.

**ARTÍCULO 95. DE LA BIBLIOTECA Y CENTRO DOCUMENTAL.** A este servicio podrán tener acceso los estudiantes, docentes y demás personas vinculadas a la Institución, previa presentación del carnet estudiantil actualizado, además podrán hacer uso de los sistemas de información y documentación por redes a que se afilie la Institución. El uso de la Biblioteca y Centro Documental será limitado de acuerdo con los reglamentos que para el efecto expida el comité del centro documental institucional.

**ARTÍCULO 96. DE LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA Y CENTRO DOCUMENTAL.** La Biblioteca y Centro de Documental prestará los servicios de consulta general, actualización profesional, circulación, reproducción y fotocopias en los casos permitidos por la Ley y servicio de referencia, éste último, para consulta exclusiva en la Biblioteca y Centro Documental. Los demás servicios se prestarán de acuerdo con la reglamentación vigente.

**ARTÍCULO 97. DE LAS OBLIGACIONES.** Los usuarios internos se obligan a no dañar, ni a extraer los materiales o elementos puestos a su disposición por la Biblioteca y Centro Documental. La violación a las anteriores disposiciones generará la suspensión temporal o definitiva de los respectivos servicios, sin perjuicio de las demás acciones que puedan originar esos actos.

## CAPÍTULO XVII DE LAS MONITORIAS

**ARTÍCULO 98. DEL EJERCICIO DE LAS MONITORÍAS.** Las monitorias serán ejercidas por los estudiantes que hayan cursado y aprobado un (1) semestre.



**ARTÍCULO 99. DE LA NOTA EXIGIDA PARA LA MONITORÍA.** Para ejercer una monitoria el estudiante debe acreditar una nota mínima de cuatro punto cinco (4.5) en la materia que aspira a monitorear, demostrar disponibilidad de tiempo, igual a la intensidad horaria de la materia, ser postulado por el docente de la materia y tener excelente comportamiento durante su permanencia en la Institución.

**PARÁGRAFO.** Bajo la figura de monitor, un estudiante, podrá ser postulado para apoyar procesos administrativos de la Facultad a la cual esté matriculado.

**ARTÍCULO 100. DEL ESTÍMULO ECONÓMICO.** Para el estudiante que se le confíe una monitoria, el Consejo Directivo como contraprestación determinará un estímulo económico.

**ARTÍCULO 101. DEL DESEMPEÑO DE LA MONITORÍA.** El monitor que, a juicio del respectivo docente, no desempeñe debidamente la monitoria, será suspendido por parte del Consejo Académico.

### CAPÍTULO XVIII DE LOS ESTÍMULOS, MENCIONES HONORIFICAS Y OTRAS DISTINCIONES

**ARTÍCULO 102. DE LOS ESTÍMULOS.** El Tecnológico Coredi a través del Consejo Académico podrá otorgar incentivos, estímulos, distinciones, menciones honoríficas u otras distinciones a los estudiantes y a los egresados que se destaquen en su proceso académico, deportivo o cultural. También podrán recibir distinciones los estudiantes y egresados que en representación de la Institución obtengan premios o medallas por su buen desempeño. Dichos estímulos serán divulgados por diversos medios institucionales.

**ARTÍCULO 103. DE LOS CRITERIOS PARA OTORGAR ESTÍMULOS.** El Tecnológico Coredi, concederá estímulos por:

1. Mejor promedio académico del periodo y mejor promedio general de todo el plan de estudios para estudiantes próximos a graduarse.
2. Mejores resultados individuales en la presentación de pruebas estado (TyT)
3. Destacarse en su trabajo de grado o proceso de práctica.
4. La participación destacada en actividades académicas, culturales, investigativas, deportivas o de proyección social.

**PARÁGRAFO.** Las postulaciones podrá realizarlas un docente, estudiante o directivo de la institución. Para otorgar los estímulos, las postulaciones se presentarán ante el Consejo Académico quien las revisará y las validará, luego procederá a comunicar las decisiones ante el Consejo Directivo con el fin de emitir las resoluciones correspondientes por parte del Representante Legal.

**ARTÍCULO 104. DEL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS.** Al término de cada período calendario el Consejo Académico, escogerá con base en criterios académicos, como altos promedios en notas, aportes científicos, investigaciones trascendentales, etc., a los



estudiantes que por su personalidad y colaboración con la Institución se hagan merecedores al otorgamiento de un incentivo, una mención o una distinción.

**ARTÍCULO 105. DEL LA ASIGNACIÓN DE BECAS.** Al terminar cada período académico, la Institución asignará una beca del 100% del valor de la matrícula para el periodo siguiente, al estudiante que obtenga el mejor promedio académico en cada programa. El promedio académico para acceder a una beca debe ser mínimo de CUATRO PUNTO CINCO (4.5)

**PARÁGRAFO 1.** Serán excluidos aquellos estudiantes que durante el respectivo semestre perdieron, habilitaron o validaron materias, presentaron exámenes supletorios o fueron objeto de algún tipo de sanción disciplinaria o académica.

**PARÁGRAFO 2.** También son excluidos los estudiantes que hacen parte de un grupo de becados por una institución colaboradora del Tecnológico Coredi.

**PARÁGRAFO 3.** La entrega de los incentivos se realizará públicamente y se hará difusión a través de medios de comunicación institucional.

## CAPÍTULO XIX DE LOS TÍTULOS A OTORGAR

**ARTÍCULO 106. DE LOS TÍTULOS.** Un título es la certificación que alcanza un estudiante posterior a la culminación de un programa de formación y que lo acredita para el ejercicio de una profesión. El Tecnológico Coredi, de acuerdo con las normas legales vigentes, otorgará los títulos de Técnico profesional y Tecnólogo a los estudiantes que cursen y aprueben la totalidad de asignaturas de los respectivos programas académicos y adicionalmente hayan superado o demostrado los requisitos exigidos en cada caso para graduarse. El Consejo Directivo, en la norma que cree los programas académicos, indicará el título a otorgar.

**ARTÍCULO 107. DE LOS REQUISITOS PARA OBTENCIÓN DE TÍTULO DE PREGRADO.** El Tecnológico Coredi otorgará los títulos a través de un diploma en nombre de la Republica de Colombia y por autorización y vigilancia del Ministerio de Educación Nacional a quienes cumplan los siguientes requisitos:

1. Haber cursado y aprobado la totalidad de asignaturas correspondientes al plan de estudios respectivo.
2. Haber realizado y aprobado el proceso de práctica profesional en alguna de sus modalidades, conforme al reglamento de prácticas de la institución y cumplir con todos los requisitos que en el mismo se plasman.
3. Haber cursado, aprobado o certificado ante el Tecnológico Coredi la obtención de la segunda lengua conforme a lo establecido por la Institución.
4. Encontrarse a paz y salvo, por todo concepto con la institución.
5. Certificar la presentación de las pruebas de estado.



6. Haber cumplido con los demás requisitos exigidos por el Ministerio de Educación Nacional para cada programa académico.
7. Cancelar los derechos de grado definidos por el Consejo Directivo.

**PARÁGRAFO:** Para estudiantes de habla hispana aplica como segunda lengua el idioma inglés, para el caso de los estudiantes pertenecientes a comunidades indígenas o extranjeros se tomará el español como segunda lengua.

**ARTÍCULO 108. DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS GRADOS.** Dependiendo de la naturaleza y tiempos en los cuales se realizan los grados, éstos se clasifican de la siguiente manera:

1. **GRADOS ORDINARIOS.** Es el acto en el cual los graduandos, al cumplir los requisitos de grado expresados en el presente reglamento, en ceremonia de graduación y luego de efectuar el respectivo juramento, reciben el diploma y el acta de grado que los acredita como idóneos para ejercer su profesión, en las fechas y calendario académico estipulado por la Institución mediante el Consejo Académico. El costo del grado ordinario será determinado por el consejo Directivo y publicado en los Derechos Pecuniarios de la institución.
2. **GRADOS EXTRAORDINARIOS.** Es el acto en el cual los graduandos, luego de cumplir los requisitos de grado acceden a ceremonia de graduación, en fechas diferentes a las estipuladas en el calendario académico ya sea por solicitud de los estudiantes, por necesidades institucionales o por diversas eventualidades. La solicitud de grados extraordinarios debe realizarse por escrito ante la Secretaría General de la Institución exponiendo las razones que motivan dicha petición, mínimo 20 días antes de la fecha propuesta. El costo del grado extraordinario tendrá un incremento sobre el grado ordinario, según lo determine el Consejo Directivo y publicado en los Derechos Pecuniarios de la institución.
3. **GRADO POR VENTANILLA.** Es el acto en el cual el graduando, una vez cumple con los requisitos establecidos en el presente reglamento para obtener su título, solicita le sea entregado su diploma y acta de grado de manera privada sin ceremonia. Esta solicitud debe realizarse por escrito ante la oficina de Registro y Control con antelación a las fechas ordinarias y extraordinarias de grados. El costo del grado por ventanilla, tendrá un incremento sobre el grado ordinario, según lo determine el Consejo Directivo en los Derechos Pecuniarios de la institución.
4. **GRADO HONORÍFICO.** Es aquel que se entrega a los estudiantes que hayan sobresalido en el ámbito nacional o internacional por sus múltiples y relevantes aportes a la ciencia, las artes, las letras, las humanidades, la técnica y la tecnología. El Decano deberá elevar la solicitud al Consejo Académico para su aprobación.
5. **GRADO PÓSTUMO.** Es aquél que se otorga a estudiantes que al momento de su fallecimiento se encontraran matriculados y que hayan cursado y aprobado como mínimo el ochenta por ciento (80%) del plan de estudios correspondiente para el programa que cursaba. El Consejo Académico será el encargado de autorizar el



Grado Póstumo, previo análisis del acontecimiento o solicitud presentada por el Consejo de Facultad.

**PARÁGRAFO.** Los costos de los derechos de grado honorífico o póstumo, en que se incurra por el otorgamiento del título y reconocimiento serán asumidos por la Institución.

**ARTÍCULO 109. DE LA FIJACIÓN DE FECHAS DE CEREMONIAS DE GRADO.** El Consejo Académico determinará las fechas de las ceremonias de grado a realizarse en un año y autorizará ceremonia especial a programas por cohorte.

**ARTÍCULO 110. DEL TIEMPO LÍMITE PARA LA OBTENCIÓN DE TÍTULOS.** Luego de cursadas las asignaturas correspondientes al plan de estudios, el aspirante a graduarse tiene un plazo de dos (2) semestres académicos para cumplir con los demás requisitos correspondientes. Vencido este plazo, además de cumplir los requisitos señalados en el Artículo 106 del presente Reglamento, deberá matricularse y aprobar las asignaturas o cursos de actualización que, a juicio del Consejo Académico, sean necesarios para su adecuada formación. Después de aprobadas las materias o cursos, el egresado cuenta con un año para demostrar, aportar los requisitos y solicitar fecha para el grado correspondiente.

**ARTÍCULO 111. DEL PLAN DE ACTUALIZACIÓN PARA EGRESADOS NO GRADUADOS.** El estudiante no graduado podrá elegir entre las siguientes opciones:

1. Matricular, cursar y aprobar dos (2) asignaturas que no hayan sido cursadas en su plan de estudios, bien sea bajo la metodología presencial o a través de cursos dirigidos.
2. Acreditar cien (100) horas en cursos, congresos, seminarios o simposios, realizados en los últimos DOS (2) años y presentar una conferencia actualizada a los estudiantes que el Consejo de Facultad determine.
3. Acreditar la realización de publicaciones o investigaciones importantes, relacionadas con su profesión, de manera que el Consejo de Facultad pueda reconocer como aporte al conocimiento y que beneficie a la Institución.
4. Acreditar su participación como ponente en un congreso, seminario o simposio, realizado en los dos (2) últimos años y presentar la ponencia al grupo de estudiantes que el Consejo de Facultad determine.
5. Certificar habilidades y destrezas en un área específica de su profesión, analizada y comprobada esta certificación por parte del Consejo de Facultad, deberá orientarla al servicio de la Institución, mediante un curso de extensión (presentar metodología y contenido del curso), sin ninguna remuneración a su favor.

**PARÁGRAFO.** Para la liquidación de los derechos pecuniarios se tendrá en cuenta el valor de los dos cursos que se desee actualizar, dependiendo de la modalidad elegida por el estudiante. Se pagarán los valores vigentes al momento de la solicitud fijados por el Consejo Directivo en los Derechos Pecuniarios Institucionales.





**ARTÍCULO 112. DE LA VALIDEZ DE LOS TITULOS.** El acta de graduación deberá ser suscrita por el Rector, el Secretario General, el Decano de Facultad, el Coordinador de Registro y Control Académico y por el graduando y deberá contener:

1. Nombre de la Institución.
2. Fecha y número del acta de grado.
3. Título otorgado.
4. Autorización legal en virtud de la cual la Institución otorga el título.
2. Nombre y apellidos completos de la persona que recibe el título.
3. Número del documento de identidad.
4. Requisitos cumplidos por el graduando.

**ARTÍCULO 113. DE LOS DUPLICADOS DE DIPLOMAS.** De acuerdo con lo estipulado por la Ley, la Institución expedirá duplicados de los diplomas y actas de grado. Estos se expedirán en los siguientes casos:

1. Error de imprenta
2. Pérdida o destrucción del original.
3. Deterioro del original.
4. Cambio de nombre y reconocimiento de filiación natural.

**PARÁGRAFO 1:** el costo de los duplicados de diplomas y actas de grado será determinado por el Consejo Directivo y asumidos por el egresado que realiza la solicitud.

**PARÁGRAFO 2:** la solicitud para el duplicado de diploma y acta de grado se deberá presentar ante la oficina de Registro y Control Académico presentando el documento de identidad y si se tiene el original del acta o diploma.

**ARTICULO 114. DE LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES.** El Tecnológico Coredi podrá expedir, a petición de la parte interesada, certificados de estudio, de calificaciones o de terminación de estudios. Estos deberán ser expedidos por la oficina de Registro y Control Académico de conformidad con las normas vigentes y su costo será fijado por el Consejo Directivo.

## CAPÍTULO XX DEL RÉGIMEN DE PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA EN LOS ÓRGANOS DIRECTIVOS

**ARTÍCULO 115. DE LA ELECCIÓN DE REPRESENTANTES PARA CONSEJOS Y COMITÉS.** Acorde con la Constitución, la ley de Educación Superior y el Estatuto General del Tecnológico, los estudiantes mediante elección secreta elegirán sus representantes para los distintos Consejos y para los Comités de la Institución donde se determine



N. SC3564-2

ICONTREC

CO-CER15142

representación estudiantil, bajo criterios de liderazgo, crítica constructiva, autonomía, responsabilidad y compromiso.

**ARTÍCULO 116. DE LOS FINES DE LA REPRESENTACIÓN.** Con la representación estudiantil en los órganos de gobierno del Tecnológico Coredi se propende por:

1. Proporcionar un espacio de participación efectiva de aquellos estudiantes que demuestren su capacidad intelectual y su aptitud de liderazgo y servicio en pro del desarrollo de la comunidad educativa en el campo académico, humano y administrativo.
2. Concientizar a la comunidad educativa, a través de diferentes estrategias, sobre la importancia de la participación estudiantil, fomentando así un espíritu colectivo de pertenencia y compromiso frente a la institución.
3. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa.
4. Estimular la iniciativa estudiantil, mediante la presentación de sugerencias para la toma de decisiones que beneficien el desarrollo Institucional.

**ARTÍCULO 117. DE LOS REQUISITOS DE ELECCIÓN.** Todo aspirante a ser elegido debe ser una persona que por su comportamiento demuestre capacidad de liderazgo y gestión frente a su grupo y a la comunidad académica, para promover el diálogo y la participación entre los estamentos del Tecnológica Coredi, para lograr mediante esta vía el desarrollo y el ascenso Institucional en todos los niveles. Debe reunir los siguientes requisitos:

1. Estar debidamente matriculado según los Estatutos institucionales y el presente Reglamento.
2. Estar cursando por lo menos segundo semestre del respectivo programa académico.
3. Tener un promedio mínimo en cada uno de los últimos semestres de cuatro (4.0).
4. No haber tenido sanciones por faltas disciplinarias graves.
5. Encontrarse a paz y salvo por todo concepto con la Institución al momento de efectuarse las elecciones.

**PARÁGRAFO 1.** Los estudiantes que estén cursando primer semestre tendrán la oportunidad de postularse como candidatos a la representación estudiantil si acreditan la aprobación del 80% de las asignaturas correspondientes al primer parcial y tener un promedio mínimo de tres punto cinco (3.5).

**PARÁGRAFO 2.** Por el compromiso que se asume y la responsabilidad que éste genera, deberá poseer buena disposición y voluntad de trabajo por la comunidad estudiantil para cumplir con rectitud, honestidad y a cabalidad las funciones propias de ésta representación.



**ARTÍCULO 118. DE LAS FUNCIONES DE LOS REPRESENTANTES.** Los representantes de los estudiantes tienen las siguientes funciones:

1. Estudiar conjuntamente con sus compañeros, los problemas que afecten a la comunidad estudiantil y proponer alternativas de solución.
2. Motivar la participación de los estudiantes en las distintas actividades de la Institución, sean de carácter, académico, cultural, institucional o estamentario y contribuir por el compromiso estudiantil.
3. Presentar ante las instancias correspondientes las solicitudes que consideren necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de los deberes.
4. Participar activamente en el proceso de evaluación de la docencia, propiciando cuando sea necesario diálogos con el docente y con el grupo, de modo que ambos puedan retroalimentarse y alcanzar la excelencia.
5. Trabajar conjuntamente con los demás representantes en la integración de la comunidad estudiantil a través de una participación vigorosa y efectiva
6. Leer, analizar y divulgar los boletines académicos e informativos que la comunidad educativa publique.
7. Fomentar entre los estudiantes el sentido de pertenencia a la Institución y el cuidado de sus instalaciones físicas y enseres.
8. Participar activamente en la innovación curricular y pedagógica conducentes a mejorar de manera continua la Misión institucional y los intereses propios de cada programa.

**PARÁGRAFO.** El estudiante que tenga matrícula provisional o condicional no tendrá derecho a elegir y ser elegido, ni podrá gozar de ninguna distinción que conceda la Institución.

**ARTÍCULO 119. DEL PERÍODO DE REPRESENTACIÓN.** El período de los representantes de los Docentes ante los Consejos y los Comités del Tecnológico Coredi tiene una duración de dos (2) años, con derecho a ser reelegido para un nuevo periodo. En caso de revocatoria o inhabilidad, el suplente ejercerá la representación durante el tiempo faltante para terminar el periodo.

**ARTÍCULO 120. DE LA INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES.** Los Estudiantes aspirantes a participar en los Consejos y los Comités Institucionales se inscriben ante la Dirección de Bienestar y Pastoral Institucional.

**ARTÍCULO 121. DE LA POSTULACIÓN Y DE LAS ELECCIONES.** Las postulaciones y elecciones de los representantes de los estudiantes se realizarán de forma digital, acorde con la instrucción dada por la Dirección de Bienestar y Pastoral Institucional.

**ARTÍCULO 122. DE LOS JURADOS.** Los jurados de votación estarán integrados por dos (2) docentes y un estudiante más el Director de Bienestar.



**PARÁGRAFO.** Los jurados prestarán su servicio tanto para elecciones de docente como para las de estudiantes que se realizarán conjuntamente.

**ARTÍCULO 123. DE LOS ESCRUTINIOS.** Los escrutinios se realizan una vez hayan finalizado las votaciones y se anotará el número de candidatos, se levantará Acta en cada mesa de votación, en la cual conste el número de votos por cada estudiante; el Acta debe ser firmada por todos y cada uno de los jurados.

**PARÁGRAFO 1.** El escrutinio se realizará donde determine la Dirección de Bienestar y Pastoral Institucional. El Director de Bienestar procederá a realizar el recuento respectivo de la votación con la comisión escrutadora, terminado el recuento se verificará las respectivas Actas.

**PARÁGRAFO 2.** En caso de presentarse inconsistencias en el número de votos se dejará constancia escrita de ello firmada por los escrutadores y se publicará la información final.

**PARÁGRAFO 3.** Si se presenta empate para la representación de cualquiera de los estamentos, se determinará, por sorteo, quien asumirá la representación.

**ARTÍCULO 124. DE LA PARTICIPACIÓN EN LOS CONSEJOS O COMITÉS.** Los representantes estudiantiles elegidos inician a interactuar en las instancias de participación en la sesión siguiente a su elección del Consejo o Comité para el cual fueron elegidos.

**ARTÍCULO 125. DE LA REVOCATORIA DE LOS REPRESENTANTES.** La revocatoria es un mecanismo de participación de la comunidad educativa, por medio del cual los estudiantes dan por terminado el mandato que han conferido a sus representantes.

**ARTÍCULO 126. DE LAS CAUSALES DE REVOCATORIA.** Serán causales de revocatoria las siguientes:

1. No asistir durante el semestre a dos (2) reuniones consecutivas sin excusa justificada.
2. Por bajo rendimiento académico o incumplimiento de sus funciones como representante.

**ARTÍCULO 127. DEL PROCEDIMIENTO DE REVOCATORIA.** Un número de estudiantes no menor al 60% de los votos válidos en la elección del representante estudiantil podrá solicitar la revocatoria ante la Dirección de Bienestar mediante carta escrita debidamente justificada con sus respectivas firmas y códigos estudiantiles.

**PARÁGRAFO.** La comisión escrutadora en un plazo no mayor a cinco días (5) hábiles, llamará a descargos al representante y suplente, y tres (3) días después dictaminará sobre el caso.

**ARTÍCULO 128. DE LAS INHABILIDADES.** No podrá ser representante de los estudiantes a los Consejos y Comités los siguientes estudiantes:



1. Aquel a quien se le haya revocada su representación.
2. Aquel que siendo representante renuncie voluntariamente o por causa mayor.
3. Aquel no haya cumplido con sus funciones durante el periodo para el que fue elegido.

**PARÁGRAFO.** El representante estudiantil podrá ser reelegido para el periodo siguiente.

## CAPÍTULO XXI DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

**ARTÍCULO 129. DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR.** Con el fin de promover el desarrollo integral de los estudiantes, el Tecnológico Coredi, ofrece los siguientes servicios de Bienestar Institucional.

1. Asesoría Psicológica
2. Actividades deportivas, culturales y recreativas
3. Pastoral Social
4. Servicio de alimentación y hospedaje
5. Otros servicios que propendan por el desarrollo integral de los estudiantes

**ARTÍCULO 130. DE LA REGLAMENTACIÓN.** Para recibir los beneficios anteriores se procederá de acuerdo con la reglamentación establecida para cada uno de ellos, emanada de la Dirección de Bienestar y Pastoral Institucional en el Reglamento de Bienestar.

## CAPÍTULO XXII DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 131. DE LA INTERPRETACIÓN DE LAS PRESENTES DISPOSICIONES.** Corresponde al Consejo Directivo del Tecnológico Coredi, interpretar las disposiciones del presente reglamento.

**ARTÍCULO 132. DE LA AUTORIZACIÓN AL RECTOR.** El Consejo Directivo autoriza al Rector para expedir Resoluciones Reglamentarias de los procedimientos y demás asuntos que considere convenientes o necesarios para la cabal aplicación y cumplimiento de este Reglamento.

**ARTÍCULO 133. DE LA REGLAMENTACIÓN PARA LA APLICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO.** El Rector podrá reglamentar aquellos aspectos de este Reglamento que lo requieran para su aplicabilidad y su adaptación a las circunstancias cambiantes de la comunidad estudiantil y la Institución, sin que tales reglamentaciones conlleven



modificaciones a las disposiciones de fondo.

**ARTÍCULO 134. DEROGACIÓN.** Con el presente Reglamento Estudiantil, organizado en veintidós (22) capítulos y ciento treinta y cuatro (134) Artículos, el Consejo Directivo deroga el Acuerdo 003 del 12 de diciembre de 2011 y toda disposición que le sea contraria.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** La reforma del Reglamento Estudiantil que se aprueba mediante el presente Acto Administrativo, se debe dar a conocer a toda la comunidad educativa

**ARTÍCULO TERCERO.** El presente Acto Administrativo entra en vigencia a partir de la fecha de su expedición.

Dado en el Municipio de Marinilla, Departamento de Antioquia a los veintidós (22) días del mes de mayo de dos mil veinte (2020).



**PBRO. PEDRO PABLO OSPINA OSORIO**  
Presidente, Consejo Directivo



**JOSÉ RAMÓN GARCÍA GIRALDO**  
Secretario General

