

REGLAMENTO ESTUDIANTIL
INSTITUTO TÉCNICO YAMAHA – ITY

Establecimiento de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, autorizado por la Secretaría de Educación de Antioquia, mediante Resolución No. S°201500289380 del 21 de julio de 2015

I.T.Y.

INSTITUTO TÉCNICO
YAMAHA

PRESENTACIÓN

El Instituto Técnico Yamaha es una institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano comprometida con la formación integral de jóvenes que buscan construir un proyecto de vida basado en el conocimiento, el trabajo digno y el desarrollo de competencias para el sector productivo. Nuestra labor educativa está orientada a formar técnicos laborales con altos estándares de calidad, fortaleciendo no solo sus competencias técnicas, sino también sus valores ciudadanos, éticos y profesionales.

Gracias al compromiso social de la Fundación Incolmotos Yamaha, los estudiantes del programa Técnico Laboral en Mecánica de Motocicletas acceden a una beca que cubre el 80% del valor de su formación, constituyéndose en una oportunidad de transformación personal y social para jóvenes entre los 18 y 25 años de edad, bachilleres, pertenecientes principalmente a los estratos socioeconómicos 1, 2 y 3, que no cuentan con títulos o certificaciones previas en programas técnicos, tecnológicos o profesionales.

Esta iniciativa hace parte de los programas de impacto social de la Fundación Incolmotos Yamaha, cuyo propósito es contribuir al cierre de brechas de acceso a la educación y promover la inclusión laboral de jóvenes con talento y vocación, brindándoles herramientas que les permitan mejorar sus condiciones de vida y acceder a oportunidades de crecimiento personal, familiar y profesional.

El presente Reglamento Estudiantil establece los principios, derechos, deberes, normas y procedimientos que orientan la convivencia y el desarrollo académico dentro de la institución. Su cumplimiento contribuye a la formación de personas responsables, comprometidas y preparadas para asumir los retos del mundo laboral, favoreciendo el logro de uno de los principales objetivos del programa: facilitar el acceso de nuestros estudiantes a su primer empleo formal y apoyar la construcción de un futuro con mayores oportunidades.

Para todos los efectos, EL INTITUTO TÉCNICO YAMAHA, se denominará en adelante, “La institución” “o el “ITY “

CONTENIDO

ASPECTOS MISIONALES 4
CAPITULO I “DEL INGRESO AL INSTITUTO TÉCNICO YAMAHA-ITY” 5
CAPITULO II “DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE” 9
CAPITULO III “DEL PROGRAMA ACADÉMICO” 11
CAPITULO IV “DE LA ASISTENCIA AL PROGRAMA” 11
CAPITULO V “DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN”..... 12
CAPITULO VI “RENDIMIENTO ACADÉMICO” 14
CAPÍTULO VII “DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL ESTUDIANTE” 14
CAPITULO VIII “DE LA PRÁCTICA LABORAL” 21
CAPITULO IX “DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL INSTRUCTOR” 29
CAPITULO X “DEL USO DE ESPACIOS- AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y RECURSOS EDUCATIVOS”..... 30
CAPITULO XI “DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO” 34
CAPÍTULO XII “GOBIERNO ESCOLAR”..... 40
CAPITULO XIII “DE LAS FUNCIONES DEL RECTOR” 44
CAPITULO XIV “DE LAS FUNCIONES DEL SECRETARIO ACADÉMICO”..... 45
CAPÍTULO XV “DE LAS FUNCIONES DEL INSTRUCTOR”..... 46
CAPÍTULO XVI “DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARIA” 48
CAPITULO XVII “DE LOS SISTEMAS DE COMUNICACIÓN” 49
CAPITULO XVIII “SOBRE EL USO DE LA INFORMACIÓN”..... 49
CAPITULO XIX “DEL RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJES PREVIOS” 50
CAPÍTULO XX “DE LA CERTIFICACIÓN” 54
CAPITULO XXI “VIGENCIA” 57

Fundación Incolmotos Yamaha, Nit. 830.510.362-0, Tel. 6043099010 ext. 3200
academicoity@incolmotos-yamaha.com.co

REGLAMENTO ESTUDIANTIL

ASPECTOS MISIONALES

ARTÍCULO 1. El Instituto Técnico Yamaha- ITY, en cumplimiento de su función social, es una institución para el trabajo y el desarrollo humano donde se imparte a los estudiantes formación Técnica Laboral en Mecánica de Motocicletas, con autorización oficial de la Secretaría de Educación de Antioquia y del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.

ARTÍCULO 2. La función esencial del Instituto es fomentar en sus estudiantes una actitud científica y crítica frente al proceso de aprendizaje, fomentando las habilidades necesarias para su buen desempeño.

ARTÍCULO 3. La función docente estará encomendada primordialmente, a promover la habilidad en el diagnóstico y reparación de motocicletas. Así mismo, en la capacidad para emprender la creación de centros de servicio. La matrícula da derecho a cursar el programa de formación, previsto por el Instituto.

ARTÍCULO 4. Para cumplir su objetivo de formación debe desarrollarse dentro de claros criterios éticos y académicos, de tal forma que se dé un clima favorable donde impere la razón, el mutuo respeto y la libertad de aprendizaje.

ARTÍCULO 5. El ITY promoverá constantemente la actualización de los módulos teóricos y prácticos, la vigilancia de los sistemas de evaluación y los planes de perfeccionamiento docente, con miras a ofrecer a los estudiantes una formación acorde con los criterios de excelencia académica, avances tecnológicos y necesidades del medio de la mecánica de motocicletas.

Fundación Incolmotos Yamaha, Nit. 830.510.362-0, Tel. 6043099010 ext. 3200
academicoity@incolmotos-yamaha.com.co

ARTÍCULO 6. CAMPO DE APLICACIÓN. El presente Reglamento aplica para todas las personas matriculadas en el programa Técnico Laboral en Mecánica de Motocicletas, programas de extensión académica (cursos, diplomados, seminarios, conferencias, charlas) y cualquier otra actividad de índole académica que haga parte de la oferta educativa y que genere un vínculo con la Institución, haciendo parte de la comunidad educativa ITY.

PARÁGRAFO 1. COMUNIDAD EDUCATIVA: La Comunidad Educativa del Instituto Técnico Yamaha ITY, está constituida por estudiantes, padres de familia, egresados, instructores o docentes, coordinadores, directivos, personal administrativo y sector productivo, quienes, según su competencia, participan activamente en el diseño, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional - PEI.

CAPITULO I "DEL INGRESO AL INSTITUTO TÉCNICO YAMAHA-ITY"

ARTÍCULO 7. Quien aspire a ingresar al ITY, programa Técnico Laboral en Mecánica de Motocicletas podrá hacerlo únicamente como estudiante nuevo.

ARTÍCULO 8. Estudiante nuevo es aquel que, cumplidos todos los requisitos que se indican en el Artículo 11 del presente reglamento, ingresa por primera vez al ITY, al programa Técnico Laboral en Mecánica de Motocicletas.

Artículo 9. Todo estudiante nuevo deberá inscribirse, presentar proceso de admisión y suministrar la documentación exigida.

ARTÍCULO 10. PERFIL DE INGRESO.

Condiciones de ingreso:

- Tener entre 18 y 25 años de edad como máximo

- Ser Bachiller debidamente graduado.
- Pertenecer a estrato 1, 2, máximo 3.
- Tener disponibilidad de tiempo completo (no estar estudiando ni trabajando).
- No estar cursando ni haberse certificado en ningún tipo de carrera Técnica, Tecnológica, ni Profesional
- No haber firmado contrato de aprendizaje registrado ante el SENA.Al tratarse de un programa académico presencial, el aspirante debe estar radicado en el área metropolitana del Valle de Aburrá o en algún municipio cercano.
- Al momento de realizar la inscripción, no tener multas de tránsito.
- Debe realizar y aprobar el proceso de admisión que incluye sin limitarse a ellos, el examen de admisión, entrevista grupal, prueba psicotécnica y entrevista individual realizados por las personas designadas por la institución bajo los parámetros establecidos internamente.
- El aspirante puede o no contar con experiencia relacionada con el programa, motivación y afinidad con las temáticas desarrolladas y disposición para investigar y trabajar en equipo.
- Igualmente, el aspirante debe poseer estándares mínimos en competencias ciudadanas y sociales como convivencia y paz, participación, responsabilidad democrática y pluralidad, identidad y valoración de las diferencias; como también, competencias básicas de aprendizaje en comunicación lingüística, razonamiento matemático y autonomía personal.

ARTÍCULO 11. REQUISITOS DE INGRESO: Quienes aspiren ingresar al programa Técnico Laboral en Mecánica de Motocicletas, deberán presentar durante etapa de inscripciones, la siguiente documentación:

- Copia del diploma o acta de grado de bachillerato.
- Copia del documento de identidad ampliado al 150% por ambos lados.

- Fotografía tipo documento (no selfie), fondo blanco.
- Copia factura de servicios públicos de donde reside, en la cual se evidencie el estrato.
- Realizar el pago de los derechos de inscripción, de acuerdo al valor autorizado por Resolución Rectoral en el año vigente.
- Diligenciar el formulario de inscripción.

PARÁGRAFO 1: Estos requisitos son de obligatorio cumplimiento, debido a que es un programa social, becado 80% por la Fundación Incolmotos Yamaha.

PARÁGRAFO 2: El ITY abre convocatorias para inscripciones dos (2) veces al año para apertura de cuatro (4) cohortes anuales:

- Convocatoria en septiembre y octubre.
- Convocatoria en marzo y abril.

PARÁGRAFO 3: La Institución hará la verificación de la legalidad de la documentación entregada y de la veracidad de la información proporcionada al momento de la matrícula, reservándose el derecho de matricular al aspirante ante la evidencia de fraude o falsedad, sin detrimento de las acciones legales a que haya lugar.

PARÁGRAFO 4. La Institución podrá solicitar al aspirante, además de los documentos señalados en el presente Reglamento, todos aquellos que considere necesarios. Sin embargo, tales exigencias no podrán incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por la ley.

ARTÍCULO 12. PERFIL DE EGRESO.

- El egresado del programa Técnico Laboral por Competencias en Mecánica de Motocicletas ofertado por el Instituto Técnico Yamaha-ITY, tendrá la capacidad de analizar los lineamientos y leyes ciudadanas, ambientales y éticas, así como la administración, control y utilización eficiente de los recursos disponibles para la ejecución de actividades.
- Tendrá las competencias necesarias para revisar las órdenes de trabajo y discutirlas con el supervisor, revisar y diagnosticar el motor, y los componentes mecánicos usando herramienta especializada para diagnosticar y aislar fallas, así mismo, ajustar, reparar y reemplazar partes y componentes del sistema eléctrico y mecánico, utilizando herramientas manuales y equipo técnico especializado.
- Igualmente podrá probar y ajustar los sistemas reparados para garantizar el buen funcionamiento, programar servicios de mantenimiento, asesorar a los clientes sobre el trabajo a realizar y el estado general de la motocicleta y determinar los presupuestos de los trabajos a realizar.
- Podrá prestar servicios de mantenimiento, diagnóstico y reparación de motocicletas, pequeñas máquinas y motores, en centros de servicios, concesionarios o en su propio negocio.
- Este perfil de egreso se encuentra acorde con el perfil ocupacional del Ministerio del Trabajo de la Republica de Colombia consultado en Catálogo de Ocupaciones para Colombia- OCUPACOL versión 2022[1], y la Clasificación Única de Ocupaciones para Colombia- CUOC (Código 72310). Titulación: Mecánico de Motos. 8383. Obtiene el Certificado Aptitud Ocupacional.

[1] https://ocupacol.mintrabajo.gov.co/pdf/NIVELES%20DE%20COMPETENCIA%20DE%20LA%20CUOC.pdf

CAPITULO II "DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE"

ARTÍCULO 13. Para efectos del presente reglamento, el estudiante es la persona que posee matricula vigente en el programa Técnico Laboral en Mecánica de Motocicletas del Instituto Técnico Yamaha o de Extensión Académica que ofrece el ITY.

ARTÍCULO 14. La calidad de Estudiante se adquiere mediante el acto voluntario de matricularse en el programa y se termina o se pierde por las causas que se señalan en el presente reglamento.

ARTÍCULO 15. La calidad de estudiante finaliza por:

1. Finalización satisfactoria del programa de formación y obtención del correspondiente Certificado de Aptitud Ocupacional.
2. Cancelación de la matricula por incumplimiento de las obligaciones académicas y disciplinarias establecidas en el presente reglamento, entre las que se encuentran sin limitarnos a ellas, inasistencias reiteradas o bajo rendimiento académico.
3. Expulsión del estudiante.
4. Por razones de salud debidamente sustentadas, cuando el estudiante solicite o acuerde con la Institución la suspensión o finalización de su proceso de formación.
5. Por mutuo acuerdo entre las partes.
6. Por causales de fuerza mayor o caso fortuito que impidan la continuidad del programa académico.
7. Por retiro voluntario del estudiante.

ARTÍCULO 16. MATRÍCULA. La matrícula es el acto administrativo por medio del cual, un aspirante que superó el proceso de admisión, pasa a tener la condición de Estudiante del Instituto Técnico Yamaha. Este acto se perfecciona en el momento en que es diligenciado y firmada la Matrícula, junto con el pago del valor correspondiente a la matrícula por parte

del aspirante y aceptado por la institución. En este sentido, la matrícula es un documento privado donde las partes se comprometen a cumplir con las Normas Legales e Institucionales vigentes. En el ITY, la matrícula se realiza por una sola vez al inicio del programa.

ARTÍCULO 17. Por medio de la matrícula, el Instituto Técnico Yamaha se compromete con todos los recursos a su alcance, para brindar a los estudiantes una formación acorde con sus expectativas.

ARTÍCULO 18. Por medio de la matrícula, el Estudiante se compromete a mantener un rendimiento académico suficiente mayor o igual a 3,5 (Tres Punto Cinco), cumpliendo todas las obligaciones inherentes a su calidad de estudiante y aceptando los deberes establecidos en los reglamentos del ITY; para dar cumplimiento a los objetivos de formación en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

ARTÍCULO 19. SUSPENSIÓN DE SEMESTRE. La suspensión del semestre procederá en casos de fuerza mayor, caso fortuito o por razones de salud debidamente certificadas, cuando dichas circunstancias impidan al estudiante asistir de manera presencial a las actividades académicas o de práctica durante un período prolongado. La suspensión se mantendrá hasta que el estudiante se encuentre en condiciones de retomar su proceso formativo. En estos casos, la Institución determinará e informará la fecha de reintegro correspondiente.

PARÁGRAFO 1. Para todos los efectos relacionados con la matrícula, el aspirante deberá ajustarse a los parámetros establecidos en el Procedimiento de Admisión y Registro, perteneciente al Sistema de Gestión de Calidad - SGC, documento que tiene carácter reglamentario e institucional.

CAPITULO III "DEL PROGRAMA ACADÉMICO"

ARTÍCULO 20. Un programa académico es el conjunto de módulos básicos teóricos y módulos prácticos, integrados armónicamente mediante la interrelación de Instructores, estudiantes y equipos, tendientes a lograr una formación integral, que abarca competencias ciudadanas, competencias laborales generales y competencias laborales específicas en el área técnica de reparación y mantenimiento de motocicletas; acordes con el plan de estudios definido en el Proyecto Educativo Institucional PEI.

ARTÍCULO 21. Se denomina plan de estudios al conjunto de módulos obligatorios con sus respectivas asignaturas, programación de horas semanales y créditos, que hacen parte del programa académico.

ARTÍCULO 22. Al iniciar cada asignatura, el Instructor dará a conocer por escrito a los estudiantes el programa con los objetivos, la metodología, los equipos, la bibliografía y las indicaciones precisas sobre la forma, el temario comprendido y el valor de las evaluaciones.

CAPITULO IV "DE LA ASISTENCIA AL PROGRAMA"

ARTÍCULO 23. Al matricularse, el estudiante adquiere el compromiso de asistir puntualmente a todas las clases programadas en el plan de estudios y en el horario ofertado por el Instituto Técnico Yamaha.

ARTÍCULO 24. No se tendrán en cuenta las faltas de asistencia por motivos de enfermedad y/o calamidad doméstica, debidamente comprobada o certificada.

ARTÍCULO 25. Cuando se presentan faltas de asistencia intermitentes el instructor indaga las causas.

Cuando se presentan tres (3) fallas de asistencia consecutivas sin justificación válida, el Instructor reporta la novedad por correo o verbalmente al secretario Académico, quien determina la apertura de un proceso disciplinario académico.

Luego de haber sido escuchado el estudiante en proceso disciplinario académico y cuando se determine que las faltas han sido injustificadas y superen dos (2) clases de la misma asignatura, se podrá determinar la cancelación de la matrícula del Estudiante por incumplimiento a los deberes institucionales.

CAPITULO V "DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN"

ARTÍCULO 26. La evaluación es un proceso continuo que busca no sólo apreciar las aptitudes, conocimientos y destrezas del estudiante frente a un determinado programa académico, sino lograr también un seguimiento permanente que permita establecer el cumplimiento de los objetivos educacionales propuestos.

ARTÍCULO 27. En el Instituto Técnico Yamaha se realizarán los siguientes exámenes y evaluaciones durante el semestre lectivo:

a. Diferentes actividades de seguimiento y evaluación, acordes a las competencias a desarrollar en cada asignatura.
b. Evaluación al terminar cada asignatura teórica.
c. Evaluación al terminar cada práctica.
d. Examen final teórico semestral.
e. Examen final práctico semestral.

ARTÍCULO 28. La escala de evaluación será de "Uno Punto Cero" (1,0) a "Cinco Punto Cero" (5,0). La evaluación de cada asignatura tendrá por objetivo examinar el grado de

conocimientos, habilidades y destrezas en todos los aspectos de la asignatura programada y tiene como nota mínima de aprobación “Tres Punto Cinco” (3,5).

ARTÍCULO 29. El examen final teórico, se realizará terminando el semestre lectivo, en la fecha que se estipule en el Programador Académico. Tiene como objetivo evaluar el conocimiento global del programa y se hará mediante una prueba que se encuentra alojada en plataforma educativa.

ARTÍCULO 30. El examen final práctico, se realizará terminando el semestre lectivo, en la fecha que se estipule en el Programador Académico. Tiene como objetivo evaluar el logro de competencias prácticas por parte del estudiante y se hará mediante una actividad práctica previo a la asignación de la plaza de práctica laboral.

ARTÍCULO 31. Las evaluaciones y exámenes no presentados sin justa causa, serán calificados con “Uno Punto Cero” (1,0).

ARTÍCULO 32. Todo estudiante tiene derecho a conocer la nota dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la presentación de la evaluación o examen.

ARTÍCULO 33. Cuando el estudiante reprueba una asignatura, tiene derecho a un refuerzo o Plan de Mejoramiento. Se observa en cuáles temas de la unidad falló, se firma el plan de mejoramiento y luego se hace nuevamente una evaluación teórico-práctica para recuperar sobre esos temas no aprobados por el estudiante. Si nuevamente es reprobado, se evaluará la permanencia del estudiante en el Instituto. En este caso, la decisión de la permanencia es potestad del Consejo Académico, previo análisis de los antecedentes académicos y disciplinarios, junto con el concepto de los instructores.

ARTÍCULO 34. Por año se proyecta la formación de 140 personas, divididos en cuatro (4) cohortes, por lo tanto, no se establecen criterios de repitencia o reingreso, sino de refuerzo o plan de mejoramiento como se expresó anteriormente, debido a que una persona que no haya asimilado todos los contenidos importantes para su formación y no haya desarrollado las competencias correspondientes, le restaría posibilidad a otra que esté en mejores condiciones de hacerlo.

ARTÍCULO 35. Por tratarse de una beca otorgada por la Fundación Incolmotos Yamaha, el estudiante debe mantener un excelente rendimiento académico igual o superior a 3,5 (Tres Punto Cinco) y excelente disciplina.

PARÁGRAFO 1. Cuando hay pérdida de dos (2) o más asignaturas, la decisión de la permanencia del estudiante es potestad del Rector y el Secretario Académico, previo análisis de los antecedentes académicos y con el concepto de los instructores.

CAPITULO VI "RENDIMIENTO ACADÉMICO"

ARTÍCULO 36. Al finalizar cada asignatura, el ITY evaluará el desempeño de cada Estudiante y expedirá un informe consolidado, el cual contendrá su rendimiento académico.

ARTÍCULO 37. En caso de error en las notas registradas el estudiante deberá solicitar la corrección al Secretario Académico.

CAPÍTULO VII "DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL ESTUDIANTE"

ARTÍCULO 38. SON DERECHOS DEL ESTUDIANTE:

1. Conocer el Proyecto Educativo Institucional - PEI y el Reglamento Estudiantil.

Fundación Incolmotos Yamaha, Nit. 830.510.362-0, Tel. 6043099010 ext. 3200
academicoity@incolmotos-yamaha.com.co

2. Ser tratado de forma cordial, digna y respetuosa, por cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.
3. El ejercicio responsable de la libertad para estudiar y aprender, acceder a las fuentes de información, investigar y participar en la experimentación de nuevas formas de aprendizaje.
4. Recibir la formación con alto nivel académico, mediante un aprendizaje óptimo, bajo la orientación de Instructores idóneos que apoyen y asesoren la realización de las actividades propias de la ejecución del programa.
5. Hacer uso de las herramientas e infraestructura institucional durante su proceso de formación.
6. Conocer oportunamente de parte de los Instructores las actividades, trabajos, talleres y evaluaciones que se deban realizar durante el período de estudio.
7. Presentar las tareas, talleres o evaluaciones realizados durante su ausencia, siempre que la misma haya sido justificada mediante incapacidad o algún soporte de calamidad.
8. Ser evaluado de manera objetiva y oportuna; conforme al procedimiento y criterios establecidos por la institución.
9. A que se le apliquen los planes de mejoramiento a que haya lugar.
10. Recibir orientación académica y comportamental que estimule el desarrollo personal y promueva la convivencia social.
11. Ser notificado de la apertura de cualquier seguimiento disciplinario y no ser sancionado sino con arreglo a las normas establecidas en este Reglamento.
12. Ser escuchado por la Coordinación del programa y el Consejo Académico.
13. Participar en el mejoramiento continuo de los instructores a través de los procesos de evaluación.
14. Manifestar, de forma respetuosa y pacífica, sus aportes e inquietudes cuando busquen su bienestar personal y el de la institución.

15. A que, en ejercicio del libre desarrollo de la personalidad, pueda expresar con libertad sus ideas y pensamientos, respetando el derecho que tienen los demás integrantes de la comunidad educativa, a la dignidad, la educación, el trabajo digno y la libre expresión; sin lesionar física o verbalmente la integridad de los demás, evitando causar daños o perturbar el orden físico y social de la misma comunidad.
16. Respetar y conservar la infraestructura física y virtual con la que cuenta la Institución, buscando una sana convivencia y bienestar para la comunidad educativa.
17. Ser atendido en las solicitudes presentadas de acuerdo con el Reglamento.
18. Acogerse en caso de sanciones disciplinarias, al Reglamento expedido.
19. Ser escuchado en proceso disciplinario académico e interponer los recursos que procedan, de conformidad con lo establecido en este reglamento.
20. En caso de presentarse alguna dificultad de carácter disciplinario y/o académico, el estudiante en primera instancia será atendido por el Instructor respectivo; en caso de no encontrar solución acudirá al Secretario Académico, luego al Coordinador Administrativo y por último al Rector, buscando siempre la solución a las inquietudes presentadas.
21. Contar con un espacio de práctica laboral durante el segundo semestre del programa.
22. Recibir para las actividades de práctica, dotación y elementos de protección personal como son: overol, botas de seguridad, gafas de seguridad, guantes y tapa-oídos.
23. Obtener el Certificado de Aptitud Ocupacional en el programa que está matriculado, siempre y cuando cumpla con los requisitos académicos y administrativos establecidos en el respectivo procedimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
24. Solicitar certificados de estudio siguiendo los lineamientos establecidos por la institución.

ARTÍCULO 39. SON DEBERES DEL ESTUDIANTE:

1. Estar debidamente matriculado, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Institución.
2. Cumplir las obligaciones que se deriven de la Constitución Política, las Leyes, el Reglamento Estudiantil y demás normas del ITY.
3. Cumplir todas las obligaciones inherentes a su calidad de Estudiante y las directrices relacionadas con el Programa en el cual está matriculado.
4. Conocer y acatar el Reglamento Estudiantil y asumir de manera responsable las normas que allí se incorporan.
5. Portar el carnet institucional en un lugar visible de manera permanente en la Institución.
6. En caso de pérdida de carnet, el estudiante debe realizar reporte de pérdida y nueva solicitud en la Recepción del Centro de Capacitación, además de cancelar el valor que se encuentre autorizado en la Resolución de Derechos Pecuniarios vigente.
7. Cumplir con las actividades de su proceso de formación, práctica o del plan de mejoramiento, si fuere el caso, de acuerdo con los procedimientos académicos para tal efecto.
8. Asistir puntual y cumplidamente a las clases y a las actividades programadas dentro del proceso de formación, incluyendo los componentes teóricos, teórico-práctico, práctica laboral y extracurriculares.
9. Atender y participar en las clases, respetando las orientaciones del instructor y promoviendo la participación respetuosa y productiva de los demás.
10. Dar cumplimiento al cronograma de entrega de las actividades, talleres, trabajos y evaluaciones, cumpliendo con responsabilidad las tareas asignadas, tanto dentro como fuera de la Institución.
11. En caso de ausencia por incapacidad o calamidad doméstica, presentar las constancias que justifiquen la falta a clases y a los demás eventos programados por

la Institución. En caso de enfermedad deben presentar la incapacidad original expedida por la EPS.

12. Hacer parte de las actividades complementarias del programa de formación, con el fin de profundizar conocimientos y áreas de desempeño.
13. Dar a conocer al docente o tutor, las inquietudes, solicitudes o acontecimientos que se le presenten durante el proceso de formación, dejando constancia cuando sea necesario.
14. Cumplir cabalmente con el reglamento establecido para la realización de las prácticas laborales.
15. Participar responsablemente en las actividades programadas como pasantías técnicas, así como en las demás de carácter pedagógico.
16. Hacer uso adecuado y responsable de las herramientas tecnológicas que la Institución pone a disposición, para adelantar el proceso de formación.
17. Ser responsable en el uso de los recursos y de la información a través de las diferentes fuentes de conocimiento, que garantice el logro de los resultados de aprendizaje establecidos en el programa de formación.
18. Respetar los derechos de autor en los materiales, trabajos, proyectos y demás documentos generados por los grupos de trabajo o compañeros, y que hayan sido compartidos al interior de la Institución. Sin embargo, con la autorización de los creadores se puede hacer uso de cualquier material publicado, dando el crédito a quien generó la idea, a la fuente que se consultó o al recurso en el que se basó la información.
19. Hacer adecuado uso de la dotación y los elementos de protección personal dispuestos para los espacios de formación, incluyendo los escenarios de prácticas, respetando las condiciones de control y prevención señalados por el Instructor o responsable.

20. Dar tratamiento respetuoso a las autoridades, instructores, personal de práctica, compañeros y demás comunidad del ITY, la Fundación y en caso de suscribir contrato de aprendizaje, la empresa patrocinadora.
21. Utilizar las instalaciones, documentos, materiales y bienes muebles e inmuebles del ITY para los fines que han sido destinados.
22. Por ningún motivo se pueden sustraer o prestar los elementos del ITY.
23. No se permite el ingreso al ITY en ropa deportiva (pantalonetas, sudaderas, camisillas, pantalón corto, blusas ombligueras, con cargaderas o strapless).
24. No presentarse al ITY en estado de embriaguez o bajo el efecto de narcóticos o drogas enervantes.
25. No impedir, ni tratar de impedir el normal ejercicio de las actividades del ITY.
26. El estudiante que pierda una asignatura con una calificación menor o igual a “Tres Punto Cuarenta y Nueve” (<=3,49) sobre “Cinco Punto Cero” (5,0) tiene derecho a un Plan de Mejoramiento. Si pierde el Plan de Mejoramiento, el Estudiante quedará con matrícula condicional.
27. Si un estudiante con matrícula condicional pierde una asignatura y también el Plan de Mejoramiento, podrá ser retirado del ITY por bajo rendimiento académico.
28. No se permite el uso de celulares en el salón de clase ni en los lugares de práctica o taller.
29. En caso de fraude o copia demostrada en trabajos o evaluaciones, se sancionará con llamado de atención, si reincide en este acto tendrá matrícula condicional o retiro según criterio del Consejo Académico.
30. Estudiante que acumule tres (3) llamados de atención por falta a cualquiera de los numerales del presente reglamento, su permanencia en el ITY será evaluada por el Consejo Académico.
31. Pagar oportunamente el costo de la matrícula previo al inicio del semestre lectivo y las mensualidades determinadas en el programa académico. El estudiante que no

se encuentra a paz y salgo con la Institución al momento de la finalización del programa académico, no podrá graduarse del mismo.

32. Obrar de forma honesta basándose en los principios y valores para la sana convivencia, obrando con respeto, lealtad, responsabilidad, justicia, compañerismo y solidaridad frente a sí mismo y a los demás miembros de la comunidad educativa, expresándose con respeto, cultura y educación, ya sea de manera personal o a través de medios impresos o electrónicos.
33. Dar un adecuado uso a los espacios de comunicación, respetando a los integrantes de la comunidad educativa, siendo cordial, elocuente, tolerante y honesto en la información que se llegue a hacer pública por medios impresos o digitales; en cualquier caso, deberá abstenerse de enviar material multimedia que contenga imágenes, videos o grabaciones cuyo contenido sea ajeno al objeto de formación.
34. Informar al docente o tutor, coordinador, directivo o personal de apoyo, cualquier irregularidad que comprometa el buen nombre y normal ejercicio institucional o que considere sospechosa dentro de la Institución y en los ambientes de aprendizaje, permitiendo una actuación oportuna, preventiva o correctiva.
35. Respetar la dignidad, el buen nombre, la intimidad e integridad de los miembros de la comunidad educativa, así como sus creencias, condiciones sociales, familiares, raciales, políticas y demás diferencias individuales.
36. Respetar los bienes y elementos de propiedad de los integrantes de la comunidad educativa.
37. Usar un adecuado vocabulario en las conversaciones personales y grupales, además de chats, foros y cualquier otro medio de comunicación digital, con cualquier miembro de la comunidad educativa, evitando expresiones descorteses, ofensivas o grotescas al interior de la Institución, especialmente en las aulas de clase y espacios virtuales.
38. Denunciar tratos, propuestas o actos inmorales de parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Fundación Incolmotos Yamaha, Nit. 830.510.362-0, Tel. 6043099010 ext. 3200
academicoity@incolmotos-yamaha.com.co

39. Es de carácter obligatorio seguir las respectivas normas de Salud y Seguridad en el Trabajo, con el fin de evitar accidentes laborales.
40. Dar cumplimiento a las normas de tránsito y transporte.
41. Portar el uniforme institucional y los signos distintivos de la Institución de manera adecuada, digna y conforme a los lineamientos establecidos, preservando en todo momento la buena imagen y el buen nombre de la Institución, la Fundación y de la marca Yamaha.

CAPITULO VIII "DE LA PRÁCTICA LABORAL"

A continuación, se describen los lineamientos fundamentales de obligatorio cumplimiento para los Estudiantes del ITY durante el desarrollo del semestre de práctica laboral.

ARTÍCULO 40 PRÁCTICA LABORAL: Constituye el componente práctico del programa Técnico Laboral en Mecánica de Motocicletas, cuya finalidad es aplicar, complementar, profundizar y actualizar los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas por el estudiante, en la ejecución de las diferentes guías de aprendizaje.

ARTÍCULO 41. ESCENARIO O CENTRO DE PRÁCTICA: Es todo escenario propiciado por la institución, que cumpla con las condiciones necesarias para que el estudiante sea enviado a realizar su práctica, en el marco de un convenio para la formación estudiantil o contrato laboral y especial de aprendizaje.

ARTÍCULO 42. MODALIDAD: Teniendo en cuenta el desarrollo curricular establecido en el PEI, la institución ha establecido como modalidades para cumplir con el requisito de las prácticas laborales únicamente las siguientes, de acuerdo con los convenios establecidos por el Instituto con los centros de prácticas, los cuales son asignados por la Coordinación Académica del programa:

1. Modalidad de práctica por pasantía (convenio)
2. Modalidad de contrato laboral y especial de aprendizaje.

ARTÍCULO 43. MODALIDAD DE PRÁCTICA POR PASANTÍA: En esta modalidad se cumple con el propósito de proporcionar al estudiante un escenario práctica interno o externo que garantice las condiciones necesarias, tanto para realizar las prácticas laborales, como para alcanzar los objetivos de las mismas, sin que existan otras condiciones ligadas a este fin, más que aquellas de ámbito general educativo, consideradas en un convenio o documento equivalente que evidencie la relación académica empresa e institución.

Esta modalidad está sujeta a las siguientes condiciones específicas:

1. Sólo podrán acceder a esta modalidad de práctica los estudiantes del programa Técnico Laboral en Mecánica de Motocicletas, que hayan demostrado la adquisición de las competencias establecidas en el plan de estudios durante el semestre lectivo.
2. Debe existir un convenio de cooperación vigente entre la institución y el escenario de práctica, declaración de compromiso o acuerdo de voluntades o documento equivalente según aplique.
3. No existe obligación de remuneración o vinculación alguna por parte del escenario de práctica o la Institución hacia el estudiante.
4. La duración de la práctica será por 720 horas definidas en el plan de estudios del programa de formación.
5. La empresa donde realice la pasantía debe realizar afiliación a la ARL según lo estipula la normatividad vigente sobre la materia.

ARTÍCULO 44. MODALIDAD DE CONTRATO DE APRENDIZAJE: En esta modalidad se cumple con el propósito de proporcionar al estudiante un escenario práctico que garantice las condiciones necesarias, tanto para realizar las prácticas laborales, como para alcanzar

los objetivos de estas, esta modalidad se formaliza a través de un contrato laboral y especial de aprendizaje suscrito con una empresa patrocinadora.

Esta modalidad está sujeta a las siguientes condiciones específicas:

1. El estudiante no haya firmado antes un contrato de aprendizaje.
2. Aprendiz y la empresa patrocinadora ceñirán su relación a la normatividad vigente que regule la relación de aprendizaje.
3. La duración del contrato de aprendizaje, dependerá de lo establecido en el plan educativo en sus dos etapas, lectiva y práctica.

PARÁGRAFO 1. La suscripción de un contrato de aprendizaje supone un acuerdo de voluntades entre las partes y el cumplimiento integral de los requisitos legales e institucionales exigidos, los cuales deben ser cumplidos a cabalidad, tanto por la empresa patrocinadora como por el estudiante. En este sentido, no existe obligación jurídica alguna de efectuar una contratación cuando por alguna razón el estudiante no cumple los requisitos legales o las políticas internas requeridas de una determinada empresa.

PARÁGRAFO 2. En el marco del proceso formativo, ni el Instituto Técnico Yamaha, ni la Fundación Incolmotos Yamaha, ni cualquier otra empresa, se encuentran obligados a suscribir contratos de aprendizaje, especialmente cuando concurren circunstancias que impidan el adecuado cumplimiento de obligaciones legales, tales como la afiliación y los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud.

PARÁGRAFO 3. El hecho que el programa Técnico Laboral en Mecánica de Motocicletas cuente con el registro en el Sistema Gestión Virtual de Aprendices del SENA, no obliga en ningún caso o circunstancia a garantizar que las prácticas laborales de los estudiantes de dicho programa, se realizarán exclusivamente bajo modalidad de contrato de aprendizaje.

ARTÍCULO 45. DURACIÓN DE LA ETAPA PRÁCTICA: La duración de la práctica laboral depende de lo aprobado en el registro del Programa Técnico Laboral emitido por la Secretaria de Educación de Antioquia, cuya duración se encuentra establecida en un total de 720 horas, las cuales se llevan a cabo durante un semestre, posterior a la finalización y aprobación del plan de estudios correspondiente al semestre lectivo.

ARTÍCULO 46. OBLIGATORIEDAD DE LAS PRÁCTICAS LABORALES: Las prácticas laborales, constituyen un componente primordial del plan de estudios del programa de formación laboral y, por tanto, su ejecución, aprobación y registro, mediante cualquiera de las modalidades establecidas en el presente reglamento, son requisito indispensable (obligatorio) para optar por el certificado de aptitud ocupacional a que conduce el programa matriculado.

ARTÍCULO 47. EXCEPCIÓN DE LAS PRÁCTICAS LABORALES: Quedan exentos de ejecutar prácticas laborales aquellos estudiantes de los programas de extensión académica o de educación informal del Instituto Técnico Yamaha (charlas, cursos, diplomados, seminarios) y en general, los estudiantes cuyo plan de estudios no las incluya.

ARTÍCULO 48. ASIGNACIÓN CENTROS DE PRÁCTICA: Finalizando el semestre lectivo, desde la Secretaría Académica realiza la asignación de los centros de prácticas y se notifica por escrito, tanto al estudiante como al centro de práctica.

ARTÍCULO 49. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PRÁCTICA:

1. Durante el semestre de práctica se realizarán 2 (dos) evaluaciones de desempeño (aspectos técnicos y personales). Estudiante que no apruebe satisfactoriamente esta evaluación, pasará a plan de mejora o estudio disciplinario según sea el caso. Lo anterior, permitirá la medición y/o calificación del cumplimento de los objetivos definidos para la etapa productiva y a su vez del desempeño de los estudiantes en

los diferentes sitios de práctica y el cumplimiento de los posibles compromisos u oportunidades de mejora que den a lugar.

2. Los momentos de seguimiento y evaluación se ejecutarán preferiblemente de manera presencial y en el sitio de práctica; sin embargo, siempre que sea pertinente y con consentimiento de la coordinación, el docente podrá optar por citar al estudiante en la institución o realizar la actividad de manera virtual.
3. Se aplican todos elementos del proceso evaluativo establecidos institucionalmente: rúbrica, nota mínima, plan de mejoramiento, entre otros.
4. Al momento de evaluar la práctica se deben verificar de manera objetiva los aspectos relacionados en los controles y/o formatos de seguimiento - evaluación definido en el sistema de gestión calidad.

PARÁGRAFO 1. En caso de que un estudiante, rechace el escenario de práctica asignado sin justificación alguna, incurrirá en pérdida por inasistencia de las prácticas. El docente encargado hará control de asistencia en articulación con el centro de práctica. El estudiante asumirá las consecuencias académicas, administrativas y disciplinarias derivadas de la pérdida de la práctica.

PARÁGRAFO 2. Cuando se presenten situaciones especiales en los escenarios de práctica o durante los procesos de seguimiento y evaluación de los estudiantes, deberá dejarse constancia de los aspectos relevantes relacionados con el cumplimiento de los objetivos formativos de la práctica, las obligaciones derivadas del convenio y el desempeño del estudiante. Para tal efecto, podrán emplearse instrumentos de seguimiento y evaluación como cuestionarios, encuestas, listas de chequeo, informes o cualquier otro mecanismo que resulte pertinente.

En estos procesos se verificará, entre otros aspectos: la idoneidad y pertinencia del escenario de práctica, del área o dependencia en la que se encuentre ubicado el estudiante; la correspondencia entre las funciones asignadas y las competencias propias del programa

de formación; la calidad del acompañamiento recibido; la atención brindada a sus necesidades, inquietudes o requerimientos; la capacitación suministrada para el desarrollo de las actividades asignadas; el desempeño actitudinal y competencial del estudiante; y la existencia efectiva de una persona responsable de orientar, supervisar y acompañar su proceso formativo dentro del escenario de práctica.

ARTÍCULO 50. DERECHOS DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA.

1. A recibir una adecuada y completa inducción sobre las prácticas y todos sus aspectos.
2. A que se le asigne un lugar de prácticas pertinente.
3. A que se le entregue la dotación requerida para la ejecución de las prácticas.
4. A ser escuchado y se les brinde respuesta y solución a inquietudes e inconvenientes.
5. A ser evaluado objetivamente e informados sus resultados.
6. A recibir dentro del centro de práctica un espacio de trabajo y las herramientas necesarias para ejecutar su labor.
7. A recibir asesoría académica cuando lo solicite.
8. A que sea reasignado en caso de cierre o falta de pertinencia del escenario, sin perder las horas ya adelantadas.
9. A ser tratado con respeto y cordialidad.

ARTÍCULO 51. DEBERES DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA.

1. Cumplir con los requisitos establecidos en el presente reglamento.
2. Conocer y cumplir las normas que como estudiante le atañen, especialmente aquellas que regulen su rol de aprendiz, tanto las establecidas por el Reglamento Estudiantil, como las consideradas por la empresa patrocinadora y escenario de practica en su Reglamento Interno de Trabajo y demás normas que le apliquen durante la ejecución de la práctica.

3. Desempeñarse con responsabilidad, ética y moral, cumpliendo a cabalidad con todas las funciones asignadas.
4. Ser asertivo, claro y preciso en el manejo la información con todos quienes interactúa, aplicando los principios de individualidad, secreto y confidencialidad.
5. Tener presente que es la representación de la Institución en el escenario de prácticas.
6. Informar de manera oportuna a la Secretaría Académica, cualquier anomalía o dificultad que se presente en el escenario de prácticas.
7. Mantener buenas relaciones interpersonales, tanto con el personal del escenario como con el de la institución y brindar excelente atención y servicio a los usuarios del escenario de prácticas.
8. Cumplir cabalmente con las normas específicas del servicio en el cual se encuentra en turno, en especial las referentes a la correcta operación y conservación de equipos, herramientas o demás elementos puestos a su cargo o disposición para el cumplimiento de sus funciones.
9. Ser puntual y permanecer en el sitio de práctica durante todo el horario asignado.
10. Ser aseado, ordenado y discreto en su presentación personal.
11. Ser dinamizador del trabajo en equipo.
12. Ser prudente en el uso del lenguaje no verbal.
13. En caso de no presentarse a su lugar de práctica, el aprendiz deberá justificar su inasistencia con un soporte válido y entregarlo a su líder en el Centro de Práctica, al área de nómina de la empresa patrocinadora y al Secretario Académico, de lo contrario se iniciará proceso disciplinario.
14. Es de carácter obligatorio utilizar diariamente los elementos de protección personal y dotación entregada por el ITY, la empresa patrocinadora o el escenario de practica según corresponda, antes de realizar cualquier actividad en su lugar de práctica.
15. Adoptar una buena disposición y actitud en su lugar de práctica, respetando el espacio de los demás compañeros.

16. Mantener un buen comportamiento durante la estadía en las instalaciones de su lugar de práctica, evitando gritos, malas palabras y procederes que no sean acordes con las conductas esperadas de los Estudiantes del ITY.
17. Dar un trato cortés y respetuoso a los tutores, compañeros, clientes y al personal del sitio de práctica. En caso de inconvenientes, seguir el respectivo conducto regular (tutor o jefe de taller, Secretario Académico ITY, Coordinador Administrativo, Rector ITY).
18. Dar el uso adecuado a los elementos y herramientas de su lugar de práctica.
19. Cada centro de práctica tiene destinado lugares específicos para el consumo de alimentos y bebidas, los cuales deben ser utilizados de manera adecuada.
20. Por ningún motivo se pueden sustraer o prestar herramientas, materiales o elementos de su lugar de práctica.
21. No se permite el ingreso a su lugar de práctica bajo el efecto de bebidas embriagantes o sustancias alucinógenas.
22. Mantener un buen rendimiento académico, acorde a la exigencia del programa.
23. Durante el semestre de práctica, está prohibido el uso del celular en horario laboral dentro de los Centros de Servicios (talleres) asignados como lugar de práctica.
24. Si un Estudiante es retirado con justa causa de su lugar de práctica, se evaluará el caso por el Consejo Académico para la respectiva sanción o expulsión del programa académico y se reportará a la empresa patrocinadora para que se aplique el procedimiento al que haya lugar.
25. Durante el semestre de práctica está prohibido realizar tareas que impliquen desplazamientos por fuera de su lugar de práctica (taller); ni mucho menos que puedan poner en riesgo su integridad personal. Actividades tales como: consignar dinero en efectivo y/o cheques, salidas a pruebas de motocicletas, diligencias por fuera del centro de servicio; entre otras.
26. No se permite el consumo de licor, cigarrillo o uso de vapeadores durante el horario de práctica.

27. Está prohibido ingresar, ingerir, comercializar o promocionar bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas al interior de las instalaciones del Centro de Práctica.
28. Es de carácter obligatorio seguir las respectivas normas de Salud y Seguridad en el Trabajo, con el fin de evitar accidentes laborales.

CAPITULO IX "DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL INSTRUCTOR"

ARTÍCULO 52. SON DERECHOS DEL INSTRUCTOR:

1. Recibir un trato respetuoso, sincero y amable basado en la dignidad de la persona.
2. Disfrutar de un ambiente donde pueda expresar libre y respetuosamente sus inquietudes y en donde se vivan valores de convivencia y tolerancia.
3. Recibir justa remuneración y actualización profesional.
4. Utilizar en forma adecuada y responsable los espacios y recursos que ofrece el ITY para el óptimo desempeño de las obligaciones en el campo educativo.
5. Ejercitarse en la creatividad, abriendo nuevos caminos de innovación educativa.
6. Ser estimulado por medio de reconocimiento público y/o económico.
7. Tener un debido proceso y oportunidades de mejora en caso de incumplimiento de las funciones, faltas que ateten contar la integridad, el bienestar o la convivencia y de acuerdo con lo contemplado en el reglamento interno de trabajo del ente contratado.

ARTÍCULO 53. SON DEBERES DEL INSTRUCTOR:

1. Dictar las clases según el horario el horario establecido por la Institución.
2. Evitar los retardos y la inasistencia; en tal caso, dar oportuno aviso y enviar los documentos que soporten la novedad.
3. Asistir a las reuniones ordinarias que convoquen las directivas. Estas serán de carácter obligatorio.

Fundación Incolmotos Yamaha, Nit. 830.510.362-0, Tel. 6043099010 ext. 3200
academicoity@incolmotos-yamaha.com.co

4. Atender las indicaciones metodológicas que le sean sugeridas por el Rector y el Secretario Académico del ITY.
5. Elaborar el plan de la asignatura a su cargo.
6. Demostrar disponibilidad a las labores y actividades dentro del ITY.
7. Proyectar una conducta intachable al cumplir sus deberes para poder así exigir buen comportamiento a sus Estudiantes.
8. Asistir a los cursos de mejoramiento y capacitación profesional propuestos por el Instituto.
9. Avisar oportunamente al Rector o Secretario Académico cualquier anomalía detectada en el grupo o en cualquiera de sus Estudiantes.
10. Presentar un informe del rendimiento académico final del grupo en cada módulo.

CAPITULO X "DEL USO DE ESPACIOS- AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y RECURSOS EDUCATIVOS"

ARTÍCULO 54. RESPONSABLE: cada estudiante, instructor y personal de la institución permanente o eventual debe velar por que se cumplan las normas establecidas en este reglamento para el adecuado uso de las instalaciones, aulas de clase, talleres de práctica, centro de recursos didácticos y todos los elementos que en los espacios institucionales existan; así como de mantener en perfecto estado de uso cada uno de los equipos que han sido dotados en cada espacio.

En caso de cualquier evento de anormalidad debe ser reportada a la mayor brevedad posible: en el caso del Estudiante, al Instructor que se encuentre con el grupo, quien será el encargado de reportarlo de manera verbal o por correo electrónico al secretario Académico ITY y este a su vez al Rector ITY en los casos que así lo amerite.
El Coordinador Administrativo junto con la secretaria, son los encargados de solicitar los servicios de mantenimiento, soporte tecnológico a las áreas correspondientes. Como también, son los responsables de hacer seguimiento a dichas solicitudes con el área.

El Área de Tecnología e Informática de Incolmotos Yamaha es la única que tiene acceso a los equipos, redes, internet y los programas requeridos para el servicio educativo y afines; y son los responsables directos del mantenimiento, servicio y operatividad de las TIC. Por lo tanto, son quienes autorizan cualquier acceso, modificación o ajustes en estas.

Esto aplica para todo el personal que labora, estudia o se capacita en ITY, como para invitados.

ARTÍCULO 55. USUARIOS DE CONTEXTOS DE APRENDIZAJE: son usuarios de los contextos de aprendizaje todo Estudiante que se encuentra debidamente matriculado académica y financieramente para el período que se está cursando o los participantes de las actividades de extensión; así como todas las personas que se encuentren laborando para la Institución. El uso de las aulas y talleres de práctica será exclusivamente para actividades relacionadas con la parte académica.

ARTÍCULO 56. DERECHOS ESPECIALES en cuanto al uso de la infraestructura y recursos para todo el personal de la institución:

1. Todo estudiante con matrícula activa, todo el personal que labora en la institución, personas participantes en actividades de extensión debidamente registrados e invitados tienen derecho al buen uso de la infraestructura y a disfrutar de la dotación de sus dependencias y los recursos físicos, educativos y tecnológicos que se han dispuesto para la prestación del servicio educativo.
2. Todos los mencionados en el literal 1. tienen derecho a ser informados acerca de los lineamientos o parámetros establecidos para contribuir al mantenimiento de la infraestructura y a la conservación de los diferentes recursos allí existentes para disfrutar y beneficiarse convenientemente de la oferta de servicio; sin causar perjuicios, daños o deterioros a estos.

ARTÍCULO 57. DEBERES PARTICULARES en cuanto al uso de la infraestructura y recursos para todo el personal de la institución:

1. Velar por el cuidado de las instalaciones, dotación y buen manejo de los recursos destinados para el proceso de enseñanza-aprendizaje y/o la prestación del servicio educativo.
2. No hacer uso de los equipos, programas, redes o afines a las TIC que no estén autorizados por el ITY, Incolmotos Yamaha o la Fundación Incolmotos Yamaha o que no estén direccionados al servicio formativo y educativo.
3. Informar oportunamente fallas, daños, deterioros o similares que afecten la infraestructura y todos los elementos que en ella se encuentren para el buen funcionamiento de la institución y la prestación del servicio.
4. Tener en cuenta todas las indicaciones, disposiciones, directrices o lineamientos que se generen respecto al uso de la infraestructura y los recursos físicos, tecnológicos y educativos.

PARÁGRAFO 1. Si los recursos sufren desgaste o terminan su ciclo vital de uso, estos serán retirados, dados de baja por Incolmotos Yamaha y el ITY hará la respectiva reposición o lo solicitará a Incolmotos según corresponda.

1. Si hay un daño de los recursos durante el desarrollo de las actividades académicas o administrativas durante buenas prácticas, es tomado como imprevisto o accidental, se reporta al Coordinador Administrativo y se procede a la reposición.
2. Todo daño ocasionado por malas prácticas se hace la respectiva investigación y en caso de probarse que se actuó de manera intencional o sin el debido cuidado, se hará el cobro respectivo al Estudiante, al grupo o al Instructor (o a quien lo haya causado).
3. Si después de una investigación se demuestra perdida del recurso por hurto o robo, el Estudiante será expulsado del programa y no podrá solicitar reintegro. Si es por

parte del personal del ITY o invitados serán direccionados al Rector ITY para su oportuna y debida intervención.

ARTÍCULO 58. DE LAS PROHIBICIONES: dentro de las dependencias del ITY:

1. El mal uso o abuso de las instalaciones locativas y los recursos que allí se brindan para el desarrollo del programa.
2. El uso de instrumentos, dispositivos, programas u otros elementos que entorpezcan el normal funcionamiento de la institución; que no sean permitidos; que no estén autorizados o tengan fines de daño o vandalismo para la infraestructura y los recursos que allí se brindan para formar y educar.
3. Entrar a páginas web o usar dispositivos o TIC con fines diferentes a los académicos o que atente contra la moral y buenas costumbres.
4. Causar daños de manera premeditada o cometer actos de hurto o robo en beneficio propio o de terceros, o con el propósito de involucrar o responsabilizar injustamente a otra persona
5. Fumar al interior de las instalaciones del Instituto, en lugares distintos de los expresamente autorizados, incluyendo cigarrillos electrónicos o similares.
6. Consumir bebidas y alimentos dentro de espacios no permitidos.
7. El comercio, el suministro y consumo de drogas enervantes y estupefacientes en las instalaciones del Instituto.
8. Hacer fotografías o videos en áreas sensibles y prohibidas por la Institución.
9. Cualquier comportamiento que genere caos en caso de emergencias o eventos naturales, que no acate las disposiciones establecidas o que ponga en riesgo su propia vida e integridad propia o de otros.

ARTÍCULO 59. DEL COMPORTAMIENTO: el comportamiento de todas las personas que comparten el espacio en común y los recursos del ITY debe ser amable y cortés; estableciendo canales de comunicación asertivos y respetuosos y evitando acciones que afecten o atenten contra la dignidad de cualquier persona o ser vivo.

Fundación Incolmotos Yamaha, Nit. 830.510.362-0, Tel. 6043099010 ext. 3200
academicoity@incolmotos-yamaha.com.co

ARTÍCULO 60. SANCIONES: el incumplimiento de las normas establecidas en este documento ocasionará, las sanciones establecidas en el mismo.

CAPITULO XI "DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO"

ARTÍCULO 61. En armonía con los principios generales del presente Reglamento, el régimen disciplinario está orientado a prevenir y corregir conductas contrarias a la vida institucional.

ARTÍCULO 62. Son conductas contrarias a la vida institucional aquellas que atentan contra el orden Académico, la ley y el reglamento del ITY.

ARTÍCULO 63. Son conductas que atentan contra el orden académico consideradas como faltas:

a. **Fraude en actividad evaluativa:** se entiende por fraude copiar o tratar de copiarle a un compañero, usar o tratar de usar información sin autorización del Instructor, o facilitar, en cualquier forma, que otros lo hagan.
b. **Sustracción de cuestionarios:** se entiende como tal, no solo la sustracción o copia de cuestionarios o parte de ellos para exámenes o pruebas evaluativas, sino el hecho de enterarse de su contenido.
c. **Suplantación:** se entiende por suplantación la falsificación de un escrito en forma que se altere el contenido que antes tenía, lo mismo que sustituir a un Estudiante en la presentación de una actividad evaluativa, o permitir ser sustituido en ella.

ARTÍCULO 64. SANCIONES: a quien, en desarrollo del proceso formativo en cualquier actividad evaluativa, se le sorprenda en fraude, se le disminuirá hasta uno, cero (1,0) la calificación del examen. Esta calificación será impuesta por el Instructor.

ARTÍCULO 65. La sustracción de cuestionarios será sancionada con la expulsión del ITY.

ARTÍCULO 66. Son conductas que constituyen faltas graves, los siguientes:

1. La falsificación de documentos, exámenes, calificaciones el uso de documentos supuestos o fingidos y la alteración de la verdad por cualquier medio para fines académicos.
2. Obstaculizar o impedir la aplicación de los reglamentos vigentes del ITY.
3. Atentar contra los integrantes del Instituto.
4. Usar indebidamente con fines diferentes a los que han sido destinados, las instalaciones, documentos, equipos y bienes inmuebles del ITY.
5. Todo daño material causado a la planta física o implementos del ITY.
6. Todo acto de sabotaje a los cursos, pruebas evaluativas o a otras actividades propias del ITY.
7. La tenencia o almacenamiento de explosivos, armas de fuego, armas blancas que fundadamente permita presumir su uso contra la vida o integridad física de las personas.
8. Todo acto proclamado que se presente en los Centros de Prácticas.
9. Ingresar, ingerir, comercializar o promocionar bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas al interior de las instalaciones de la Institución o del Centro de Prácticas o su ingreso a la Institución o Centro de Prácticas bajo el efecto de las mismas, o utilizando espacios virtuales de la institución bajo las mismas condiciones anteriores.
10. Se prohíbe expresamente ingerir bebidas alcohólicas o consumir sustancias psicoactivas dentro de la Institución o Centro de Prácticas. Será agravante el uso del uniforme, overol o prendas de carácter institucional.
11. Portar o exhibir armas, objetos corto-punzantes, explosivos u otros artefactos que representen riesgo o puedan ser empleados para atentar contra la vida o la

integridad física de las personas. También se considerarán aquellas que sean o sirvan para destruir o deteriorar la planta física o los bienes de la Institución o de las instituciones con las cuales se adelanten actividades de aprendizaje, prácticas, culturales, recreativas, deportivas o sociales. Los miembros de la fuerza pública y organismos de seguridad del estado, que se encuentren en un proceso de formación, no podrán portar armas de fuego ni corto punzantes al interior del ITY.

12. Hacer uso del nombre del Instituto Técnico Yamaha o sus instalaciones para actividades particulares o con ánimo de lucro para obtener un provecho ilícito para sí mismo o para otra persona. Se exceptúan aquellas actividades lícitas que sean parte de proyectos productivos aprobados por la Secretaría Académica o la instancia competente.
13. Apropiarse ilegalmente de elementos materiales, así como mostrar comportamientos de estafa, extorsión, abuso de confianza ante cualquier integrante de la comunidad, presentando agresión de forma verbal o física. También al realizar amenazas, sobornos, o ser cómplice/coparticipe de delitos en contra de la Institución o cualquier miembro de la comunidad educativa.
14. Destruir, sustraer, dañar malintencionadamente las instalaciones físicas, equipos, materiales, software, elementos y dotación en general de la Institución o de instituciones, empresas u otras entidades donde se desarrollen actividades de aprendizaje, de práctica, culturales, recreativas, deportivas y sociales o intercambios estudiantiles nacionales o internacionales.
15. Vulnerar la seguridad informática de la Institución mediante el acceso ilegal a cuentas de correo electrónico, a información académica, bases de datos de estudiantes, docentes o tutores, o personal administrativo; así como la vulnerabilidad de las aplicaciones, programas o sistemas de información y plataformas.
16. Impedir u obstaculizar el ingreso a las instalaciones, perturbar el desarrollo normal de las clases o de los procesos administrativos, liderar o hacer parte de este tipo de

actos en oficinas, ambientes institucionales, zonas de descanso institucionales, bibliotecas y en general donde se altere el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Institución, sin justificación alguna o sin haber recurrido al debido proceso para darle manejo.

17. Practicar o propiciar juegos de azar, con miembros de la Comunidad Educativa, al interior de las instalaciones, sin autorización de la instancia competente.
18. Ejecutar actos de acoso, maltrato físico y/o mental o conductas que vayan en contra de la integridad y el bienestar de cualquier persona.
19. Permanecer con el uniforme o prendas institucionales, en situaciones o lugares ajenos al proceso de formación, que deterioren la imagen institucional.
20. Transmitir, publicar o enviar información confidencial, de circulación restringida, inadecuada, malintencionada, violenta, pornográfica, así como insultos o agresiones por medios de comunicación masiva, redes sociales, dispositivos electrónicos, en perjuicio de otros estudiantes, de docentes o tutores.
21. Realizar comportamientos contrarios a las normas institucionales en lugares donde se adelanten eventos de formación nacional o internacional, que atenten contra la imagen de la Institución o del país.
22. Suplantar la identidad de cualquier miembro de la comunidad educativa para obtener provecho para sí o para un tercero.
23. Ingresar o salir de las instalaciones donde se desarrolle la formación, por sitios diferentes a la portería, saltando muros, cercas o violentando puertas, ventanas y cerraduras.
24. Alterar, adulterar, falsificar o sustraer documentos oficiales, calificaciones, evaluaciones o firmas correspondientes a la Institución o emitidos por ella.
25. Elaborar escritos o mensajes satíricos, dibujar y/o escribir sobre superficies como escritorios, paredes, objetos o muebles de las instalaciones donde se desarrollan programas de formación; así como pegar avisos, carteles, pancartas o análogos en sitios no autorizados.

Fundación Incolmotos Yamaha, Nit. 830.510.362-0, Tel. 6043099010 ext. 3200
academicoity@incolmotos-yamaha.com.co

26. Realizar actividades de préstamo de dinero o cualquier compromiso financiero o contrato de carácter privado sea civil o comercial, con miembros de la Comunidad Educativa en especial con los docentes o tutores.
27. Toda acción que involucre la falta de respeto, la agresión física, verbal, psicológica o el acoso escolar (matoneo o bullying), acoso sexual en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa.
28. Fumar cigarrillo o vapeadores en sitios de clase o práctica y espacios no autorizados.
29. Ingresar, ingerir, comercializar o promocionar bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas al interior de las instalaciones del Centro de Capacitación y Entrenamiento o Centros de Prácticas.

ARTÍCULO 67. SANCIONES DISCIPLINARIAS: Como resultado de un proceso disciplinario académico, se podrán imponer sanciones disciplinarias una vez se compruebe que el estudiante incumplió las obligaciones, deberes o prohibiciones establecidas en el presente reglamento, contratos, manuales, etc.
Las sanciones disciplinarias académicas, puede ser llamados de atención, matrícula condicional, suspensión o expulsión de la Institución.

ARTÍCULO 68. La institución evaluará cada caso en particular y, teniendo en cuenta lo ocurrido, sus consecuencias, las razones de la conducta y el historial disciplinario del estudiante, determinará si la falta es leve o grave.

ARTÍCULO 69. El proceso disciplinario académico, se iniciará cuando la institución tenga conocimiento de la comisión del presunto incumplimiento a lo establecido en el presente reglamento, sin perjuicio de la aplicación disciplinaria que pueda aplicar la empresa patrocinadora, de conformidad con lo establecido en su Reglamento Interno.

ARTÍCULO 70. El proceso está estructurado mediante las siguientes etapas:

- Etapa I- Indagación Preliminar
- Etapa II- Investigación Disciplinaria
- Etapa III- Decisión

ARTÍCULO 71. INDAGACIÓN PRELIMINAR: cuando no exista certeza sobre la ocurrencia de la conducta, los posibles autores de la misma o la procedencia de la investigación disciplinaria, podrá ordenarse la indagación preliminar, con el objetivo de evaluar las pruebas recaudadas y determinar:

- Archivar la diligencia, cuando el hecho denunciado no existió o no se encontró mérito para continuar con la investigación.
- Recomendar la apertura formal de la investigación.

ARTÍCULO 72. INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA: la investigación tendrá por objeto verificar con certeza la ocurrencia de la conducta y si constituye una violación al régimen disciplinario, esclarecer los motivos determinantes, las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se cometió la conducta, establecer la responsabilidad disciplinaria del investigado o si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de la responsabilidad; así como el perjuicio causado al orden académico, al bienestar individual y colectivo, al orden institucional y a los bienes del ITY.

La investigación será realizada por la Coordinación Académica o por quien haga sus veces. Para tal efecto, se citará al estudiante para que ejerza su derecho de ser escuchado, y de la actuación se levantará un acta en la que quedará constancia de los hechos, las explicaciones presentadas, las pruebas recaudadas y la decisión adoptada. Cuando haya

lugar a ello, la sanción académica podrá quedar consignada en la misma acta, la cual será suscrita por los intervinientes.

ARTÍCULO 73. DECISIÓN: el Secretario Académico adoptará la decisión de conformidad con la recomendación emitida por el Rector del ITY. Posteriormente se procede a realizar por escrito el respectivo llamado de atención al estudiante implicado.

ARTÍCULO 74. REGISTRO: de cada etapa se levantará la respectiva acta en el formato institucional por parte de quien realice el proceso y se adjuntará a la hoja de vida académica del estudiante.

CAPÍTULO XII "GOBIERNO ESCOLAR"

ARTÍCULO 75. El Gobierno Escolar se regirá por las normas establecidas en la ley y las directrices institucionales que se tengan al respecto.

ARTÍCULO 76. El Instituto Técnico Yamaha- ITY para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 68 de la Constitución Política y en armonía con lo dispuesto para ellas en los incisos 2º y 3º del artículo 142 de la Ley 115 de 1994, Decreto 1860 de 1994, Decreto 1075 de 2015 y Ley 715 de 2001 y acorde con lo planteado en la NTC 5555:2011 Nº 5.5.1 el gobierno escolar estará integrado por los órganos definidos en la presente sección, los cuales son: Consejo Directivo y Consejo Académico y con funciones que podrán ser las aquí previstas, sin perjuicio de incluir otros o hacer los ajustes que consideren necesarios de acuerdo con su Proyecto Educativo Institucional y los lineamientos institucionales o de la Fundación Incolmotos Yamaha.

ARTÍCULO 77. ÓRGANOS DEL GOBIERNO ESCOLAR: El Gobierno Escolar en el ITY estará constituido por los siguientes órganos:

1. El Consejo Directivo, como instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento.

2. El Consejo Académico, como instancia superior para participar en la orientación pedagógica del establecimiento,

3. El Rector, como representante del establecimiento ante las autoridades educativas y ejecutor de las decisiones del gobierno escolar.

Los representantes de los órganos colegiados serán elegidos para períodos anuales, pero continuarán ejerciendo sus funciones hasta cuando sean reemplazados o reelegidos. En caso de vacancia, se elegirá su reemplazo para el resto del período.

ARTÍCULO 78. INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO: el Consejo Directivo del ITY estará integrado por:

1. El Rector, quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por año y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
2. Un representante del personal docente, elegidos en reunión por los docentes/instructores.
3. Un representante de los Estudiantes elegido en reunión de entre los estudiantes de cada cohorte.
4. Un representante de los egresados elegido por el Consejo Directivo o por el Rector entre los Estudiantes que se tengan actualizados en la base de datos y que se hayan postulado voluntariamente.
5. Un representante del sector productivo de entre quienes estén vinculados como centros de prácticas, auspicien o patrocinen el funcionamiento del ITY. Será elegido por el Rector entre quienes se hayan postulado voluntariamente.

PARÁGRAFO. Dentro de los primeros sesenta (60) días calendario siguientes al de la iniciación de clases de cada período lectivo anual, deberá quedar integrado el Consejo

Directivo y entrar en ejercicio de sus funciones. Con tal fin el Rector convocará con la debida anticipación, a los diferentes estamentos para efectuar las elecciones correspondientes.

ARTÍCULO 79. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO: las funciones del Consejo Directivo en el ITY serán las siguientes:

1. Asesorar al Rector y en tal sentido atender las consultas que ésta le haga.
2. Considerar las iniciativas de los miembros de la Comunidad Educativa que redunden en la práctica de la participación democrática.
3. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento del ITY según el Manual de Funciones y/o el Reglamento estudiantil y que no sean de competencia de otra autoridad.
4. Conocer los recursos de apelación que sean de su competencia.
5. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos, con los estudiantes del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia.
6. Adoptar el reglamento de la institución.
7. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
8. Participar en los procesos de mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional acorde con el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.
9. Participar en el proceso de Evaluación Institucional.
10. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa y la calidad de la educación que allí se imparte.
11. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del estudiante que han de incorporarse al reglamento. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.

12. Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
13. Darse su propio reglamento según así lo amerite
14. Emitir acuerdos de sus decisiones según corresponda
15. Levantar actas de las reuniones en el respectivo formato institucional
16. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con lo estipulado en la ley y las directrices institucionales.

ARTÍCULO 80. CONSEJO ACADÉMICO: el Consejo Académico está integrado por el Rector quien lo preside, el Secretario Académico y los instructores.

ARTÍCULO 81. FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO: cumplirá las siguientes funciones:

1. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional.
2. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes.
3. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
4. Proponer las modificaciones necesarias y pertinentes al sistema institucional de evaluación de los aprendizajes y promoción de los estudiantes.
5. Participar en la autoevaluación institucional y en las demás intervenciones diagnósticas para el mejoramiento de la calidad de la educación que se imparte.
6. Recibir y decidir los reclamos de los estudiantes sobre la evaluación educativa en caso de no haber sido resueltas mediante el conducto regular con el docente/instructor
7. Analizar y conceptuar sobre el proceso de promoción de los estudiantes de la institución.

8. Participar activamente en reuniones de evaluación que requieran el estudio de casos especiales, no resueltos por procedimientos administrativos.
9. Levantar actas de las reuniones en el respectivo formato institucional
10. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.

CAPITULO XIII "DE LAS FUNCIONES DEL RECTOR"

ARTÍCULO 82. SON FUNCIONES DEL RECTOR:

1. Orientar la organización del ITY en todos los aspectos y evaluar la realización de todos los planes y programas elaborados, en seguimiento de las instrucciones dadas por la Fundación Incolmotos Yamaha, propietaria del Instituto.
2. Promover y preparar a los Instructores en todo lo relacionado a su función educadora y académica.
3. Velar porque se cumplan todas las disposiciones vigentes emanadas del Ministerio de Educación Nacional, la Secretaria de Educación de Antioquia, el SENA y la Presidencia de la Fundación Incolmotos Yamaha.
4. Hacer que todos los estamentos que forman el ITY cumplan con las obligaciones de sus respectivos cargos y lo hagan con responsabilidad y honradez.
5. Activar y estimular actividades que redunden en beneficio del ITY, esto en unión con las demás áreas.
6. Promover la planeación general y organización de la comunidad educativa.
7. Dictar por medio de resoluciones todas las medidas que estime necesarias para el buen funcionamiento del Instituto.
8. Presidir las reuniones de instructores en compañía del Secretario Académico.
9. Solucionar, cuando sea necesaria su intervención los problemas que se presenten en el Instituto.

10. Buscar los mecanismos apropiados para lograr la dotación y adecuación de los recursos y necesidades del ITY, en línea directa con la Fundación Incolmotos Yamaha.
11. Autorizar los gastos, y todas las demás funciones que le señale la Fundación Incolmotos Yamaha que opera al ITY.
12. Presidir los actos de certificación y graduación de los estudiantes del ITY y suscribir los certificados y diplomas.
13. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que se le atribuya en razón de su cargo y de la legislación vigente relacionadas con el ITY.

ARTÍCULO 83. El Rector además tiene en cuenta las funciones planteadas en las diferentes disposiciones legales como: artículo 15 del Decreto 1860 de agosto 3 de 1994; artículo 10 de la Ley 715 de diciembre 21 de 2011 y articulo 2.3.3.1.5.8 del Decreto 1075 de mayo 26 de 2015.

CAPITULO XIV "DE LAS FUNCIONES DEL SECRETARIO ACADÉMICO"

ARTÍCULO 84. SON FUNCIONES DEL SECRETARIO ACADÉMICO:

1. Revisar y evaluar el material de enseñanza y de los recursos que en general se emplean durante el desarrollo académico y de las prácticas.
2. Elaborar el Programador semestral de todas las actividades académicas y presentarlo al Rector.
3. Determinar los criterios de planeación a seguir en las distintas asignaturas.
4. Controlar el empleo adecuado de los materiales del ITY.
5. Mantener comunicación constante con los Instructores y Estudiantes para lograr los objetivos propuestos en el plan estratégico.
6. Visitar las clases teóricas y prácticas para darse cuenta de la metodología y contenido de las asignaturas.

7. Dialogar con los Instructores para dar las orientaciones necesarias.
8. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la práctica laboral que se realizan en el semestre práctico en los Centros de Servicio y Distribuidores Autorizados.
9. Organizar el archivo de la oficina y diligenciar los libros reglamentarios del ITY: matrículas, calificaciones, certificados de aptitud ocupacional, hojas de vida de Estudiantes e Instructores; entre otros.
10. Expedir y firmar los certificados.
11. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que se le atribuya en razón de su cargo y de la legislación vigente relacionadas con el ITY.

CAPÍTULO XV "DE LAS FUNCIONES DEL INSTRUCTOR"

ARTÍCULO 85. SON FUNCIONES DEL INSTRUCTOR:

1. Conocer el Proyecto Educativo Institucional, el plan de estudios, el reglamento estudiantil y demás documentos básicos que direccionan el proceso de formación técnica a orientar.
2. Atender directa y personalmente el desarrollo de las actividades de clases cumpliendo con los deberes y responsabilidades que esto requiera, preparando eficientemente el contenido científico de las clases, respondiendo por la organización y ejecución de los módulos y aprovechando cuidadosamente los materiales, equipos y mobiliario que sean confiados.
3. Desarrollar los procesos de formación técnica asignados para el programa de acuerdo con los lineamientos institucionales, el marco normativo vigente y la oferta educativa.
4. Diseñar estrategias de enseñanza, aprendizaje y evaluación acordes con el contexto, las características de los estudiantes, los contenidos a desarrollar y el enfoque metodológico adoptado.

5. Generar ambientes de aprendizaje con base en los objetivos de los módulos, los requerimientos de la formación técnica, los resultados de las evaluaciones, las condiciones favorables de convivencia, las condiciones personales y grupales de los estudiantes y que estimulen a los estudiantes que logren destacarse por su ética, comportamiento y rendimiento académico.
6. Buscar una solución efectiva y pacífica a los conflictos o situaciones que surjan en la clase o fuera de ella y permitir el diálogo, el derecho de defensa, seguir el conducto regular y aplicar el debido proceso a los estudiantes que estén involucrados
7. Hacer intervenciones oportunas con los estudiantes en caso de ser solicitada y/o presentarse inconvenientes en el aprendizaje que favorezcan sus progresos en la formación integral técnica.
8. Mantener una buena comunicación y relación respetuoso con el personal de la institución, estudiantes, centros de prácticas y clientes externos.
9. Brindar a los estudiantes la información enviada por las autoridades institucionales competentes.
10. Hacer propuestas de mejoramiento en los ámbitos institucionales en los cuales se desenvuelva y comprometerse con aquellas que sean establecidas por la institución.
11. Participar en los diferentes eventos programados por la institución para el mejoramiento pedagógico y la calidad educativa.
12. Reportar, en el tiempo indicado, la información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.
13. Cumplir a cabalidad con las responsabilidades encomendadas expuestas o aquellas que vayan surgiendo de la dinámica institucional.
14. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que se le atribuya en razón de su cargo y de la legislación vigente relacionadas con el Instituto Técnico Yamaha- ITY.

CAPÍTULO XVI "DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARIA"

ARTÍCULO 86. SON FUNCIONES DE LA SECRETARIA:

1. Ser eficiente y discreta(o) para la buena marcha en el funcionamiento interno del ITY.
2. Ser responsable en el desarrollo de sus actividades administrativas que el Rector y Coordinador Administrativo o Secretario Académico le indiquen.
3. Coordinar las actividades de diario con el Coordinador Administrativo o Secretario Académico, para mejor organización del trabajo.
4. Servir de apoyo en la comunicación interna y externa del ITY y brindar información oportuna de acuerdo con lo que le sea solicitado.
5. Colaborar con los encargados del inventario general del ITY y velar por que se mantengan los equipos en buen estado que estén a su manejo.
6. Elaborar y velar por la buena presentación de actas, resoluciones, acuerdos y todos los documentos e informes a su cargo o encomendados.
7. Tener buenas relaciones interpersonales con el personal del ITY, población estudiantil como también con las personas externas que se presenten en determinado momento en la institución.
8. Tener ética y profesionalismo en el cargo de su competencia, para la buena imagen de la del ITY.
9. Atender al público, agenda las citas solicitadas e informar a quien corresponda de dicho compromiso.
10. Organizar y actualizar la documentación que se le encargue del ITY en medio físico y digital.
11. Mantener el archivo de toda la documentación que repose en su custodia y siguiendo los parámetros establecidos en el ITY; como también elaborar los certificados que le sean asignados.

12. Llevar correctamente los libros reglamentarios que se le indiquen y que hagan parte de los procesos institucionales.
13. Recibir clasificar, archivar la correspondencia y demás documentos que le sean confiados.
14. Cumplir a cabalidad con las responsabilidades encomendadas.
15. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que se le atribuya en razón de su cargo y de la legislación vigente relacionadas con el ITY.

CAPITULO XVII "DE LOS SISTEMAS DE COMUNICACIÓN"

ARTÍCULO 87. El Instituto técnico Yamaha- ITY se comunica con los estudiantes utilizando los medios de comunicación tradicionales como: teléfono, celular, diálogo persona a persona, correo electrónico, B2chat, página web, redes sociales, cartelera institucional, comunicaciones escritas y se promueve el uso de la plataforma institucional edukando.incolmotos-yamaha.com.co

ARTÍCULO 88. El Instituto Técnico Yamaha- ITY cuenta con una matriz de comunicación (como parte de sus Sistema de Gestión de Calidad) para mantener una comunicación constante, fluida y oportuna con la comunidad educativa, partes interesadas y clientes externos.

CAPITULO XVIII "SOBRE EL USO DE LA INFORMACIÓN"

ARTÍCULO 89. El Instituto Técnico Yamaha- ITY en concordancia con las disposiciones legales y preservando los lineamientos y las directrices institucionales relacionadas con el uso de la información, solicita al personal vinculado, a los estudiantes y a los clientes externos hacer un buen uso de la información institucional a partir de: ética, derechos de autor y propiedad intelectual y protección de los datos personales.

Fundación Incolmotos Yamaha, Nit. 830.510.362-0, Tel. 6043099010 ext. 3200
academicoity@incolmotos-yamaha.com.co

ARTÍCULO 90. ÉTICA: la información corporativa relacionada con la marca Yamaha está contemplada en el Código de Ética de Incolmotos que debe ser conocido y consultado por el personal vinculado a la institución a nivel directivo, administrativo y docente; quienes están en su deber de divulgarlo entre quienes tengan alguna vinculación directa o indirecta con Instituto Técnico Yamaha- ITY.

ARTÍCULO 91. DERECHOS DE AUTOR Y PROPIEDAD INTELECTUAL: todo el personal adscrito a la institución a nivel directivo, administrativo, instructores y estudiantes; personas invitadas o autorizadas o que tengan algún tipo de vinculación con Instituto Técnico Yamaha- ITY, deben acogerse a lo reglamentado en la Ley 23 del 28 de enero de 1982 sobre derechos de autor y a la Decisión Andina 351 de 1993 sobre propiedad intelectual y demás disposiciones que al respecto se tienen en el territorio colombiano. Esto favorece el evitar que el Instituto Técnico Yamaha- ITY se vea involucrado en problemas legales por el incumplimiento de estos dictámenes legales.

ARTÍCULO 92. HABEAS DATA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: a nivel interno y externo toda persona debe consultar lo establecido por Instituto Técnico Yamaha- ITY en cuanto a la autorización de Habeas Data y la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales publicados en la página web https://www.fundacionincolmotosyamaha.org/wp-content/uploads/2026/08/2026_08_20-Habeas-Data-Politica-tratamiento-y-autorizacion-uso-imagen.pdf

CAPITULO XIX "DEL RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJES PREVIOS"

ARTÍCULO 93. El Instituto Técnico Yamaha- ITY ha definido como mecanismos de reconocimiento de aprendizajes previos, los siguientes:

a) la presentación de una prueba de suficiencia que apunta a determinar en los estudiantes las competencias establecidas en el perfil de egreso y permitir que el estudiante no curse la o las asignaturas que le sean reconocidas,
b) homologación de una asignatura o varias sin exceder el 10% de las asignaturas, como porcentaje establecido por la Institución.

ARTÍCULO 94. El procedimiento inicia con la solicitud del estudiante admitido al programa académico, explicitando el mecanismo para el reconocimiento de asignatura(s) y finaliza con la entrega del resultado al estudiante mediante correo electrónico.

ARTÍCULO 95. La prueba de suficiencia consiste en una evaluación mediante la cual el Instituto Técnico Yamaha-ITY reconoce los saberes previos con los que cuenta un estudiante correspondiente a uno o varias asignaturas. La prueba es diseñada y calificada por el (los) instructor(es) que orienta el módulo objeto de reconocimiento y cuyo resultado es único, no habilitable, ni recuperable.
a. La calificación aprobatoria para la prueba de suficiencia es de tres punto cinco (3.5).
b. La prueba de suficiencia solamente es de presentación presencial en las fechas, lugares establecidos, con el instructor y las instrucciones establecidas por el Secretario Académico.
c. La aplicación y calificación de la prueba se realizará dentro de la primera semana de clases.
d. La prueba solo podrá presentarse una vez para cada asignatura que el estudiante espera le sea reconocido.
e. La prueba de suficiencia solo aplica para los módulos del semestre lectivo, más no, para el semestre de práctica laboral.
f. No existe segundo calificador para la prueba de suficiencia.

ARTÍCULO 96. La solicitud para la prueba de suficiencia debe enviarse mediante correo electrónico al Secretario Académico una (1) semana antes de iniciar el período académico

indicando nombre y apellidos completos, tipo y Nº de documento de identidad, nombre de la asignatura(s) del programa del ITY para la cual aspira presentar la prueba, dos números de contacto y el correo electrónico donde se le dará respuesta. El estudiante debe estar atento a la respuesta del correo de la solicitud en el transcurso de los ocho (8) días calendario siguientes a su envío; en caso de no recibirlo debe contactar al Secretario Académico telefónicamente.

ARTÍCULO 97. El Secretario Académico revisa que el estudiante cumpla con las condiciones establecidas para presentar la prueba de suficiencia y procede a responder el correo indicando fecha, hora, lugar, duración, medio e instrucciones para la presentación de la prueba de suficiencia y si debe cancelar algún derecho pecuniario o no en la respectiva entidad bancaria. El Secretario Académico debe enviar los contenidos temáticos o unidades de aprendizaje sobre los que se realizará la evaluación se suficiencia.

ARTÍCULO 98. El Secretario Académico notifica al instructor (es) que va a realizar la prueba de suficiencia para que diseñe la prueba considerando los contenidos del módulo sobre el cual va a presentar la prueba y realice la rúbrica de evaluación; quien se la debe enviar cinco (5) días posterior a recibida la comunicación al Secretario Académico para su revisión. En caso de requerir ajustes hará la respectiva devolución para que se realicen en el transcurso de los dos (2) días siguientes a su recepción.

ARTÍCULO 99. El Secretario Académico envía por medio de correo electrónico al instructor que realizará la prueba de suficiencia (con copia al Rector), los datos del estudiante para contactarlo y aclarar alguna duda que pudiera tener al respecto de la presentación de la prueba.

ARTÍCULO 100. El estudiante presenta la prueba en la fecha y hora establecida según citación, de no hacerlo, no tendrá una nueva oportunidad excepto si presenta excusa médica valida o certifica calamidad doméstica.

ARTÍCULO 101. Una vez terminada la presentación de la prueba, el instructor levanta un acta en el respectivo formato institucional y en esa misma posteriormente registrará nombre y apellidos completos, tipo y Nº de identificación del estudiante, la nota obtenida en la prueba de suficiencia en número entero y decimal e indicando su aprobación o reprobación y la envía por correo electrónico al Secretario Académico con la evidencia que soporte dicha nota.

ARTÍCULO 102. El Secretario Académico notifica al estudiante mediante correo electrónico de la nota obtenida con copia al Rector.

ARTÍCULO 103. El acta con el resultado de la prueba de suficiencia presentada por el estudiante se archiva internamente en la carpeta del estudiante.

ARTÍCULO 104. Para el caso de la homologación, las condiciones y requisitos establecidos son:

a. Presentar Calificaciones de la asignatura(s) que solicita sean reconocidos, expedida por la Institución de Educación debidamente reconocida por un ente gubernamental. En dicha certificación debe estar el nombre de la asignatura(s), número de créditos y calificación.
b. Presentar el contenido temático o las unidades de aprendizaje de la respectiva asignatura(s) cursado(s).
c. Tener una nota mínima aprobatoria de tres punto cinco (3.5).

ARTÍCULO 105. El Secretario Académico revisa que el estudiante cumpla con las condiciones establecidas para la homologación y procede a recomendar al Consejo Académico el reconocimiento de la asignatura (s).

ARTÍCULO 106. El Consejo Académico estudia la solicitud, emite concepto y notifica al estudiante mediante correo electrónico de la nota obtenida con copia al Rector.

ARTÍCULO 107. El acta del Consejo Académico con el resultado de la solicitud de homologación presentada por el estudiante, se archiva internamente en la carpeta del estudiante.

CAPÍTULO XX "DE LA CERTIFICACIÓN"

ARTÍCULO 108. La certificación es el Acto Administrativo por medio del cual la Institución da fe, dentro del marco legal que la asiste, del cumplimiento por parte de un estudiante con el desarrollo y aprobación de todos y cada uno los elementos que comprende el plan de estudios asignado al momento de la matrícula. Constituye en sí, la certificación del Programa Técnico Laboral o Actividad de Extensión. La Certificación es un proceso que se realiza única y exclusivamente cuando el estudiante ha cumplido no sólo con todos los requisitos del plan de estudios, sino también con aquellos relacionados con el registro académico-administrativos a los que haya lugar.

1. La entrega de la Certificación respectiva se hará única y exclusivamente en la fecha, hora y lugar que la Institución haya estipulado y debidamente informado al estudiante. En caso que el estudiante no pueda asistir a la ceremonia de certificación, la entrega se le realizará por ventanilla, posterior a la celebración de la ceremonia.
2. La Institución sólo certificará programas o actividades académicas cuyo plan de estudio se encuentre vigente al momento de tramitar la certificación.

3. La Institución sólo expedirá certificados de aptitud ocupacional, certificado de matrícula y/o calificaciones y certificado de asistencia, según corresponda, de acuerdo con lo establecido en el Artículo No. 2.6.4.3. y Artículo No. 2.6.6.8 del Decreto Único Reglamentario 1075 del 26 de mayo del 2015. De cada certificación expedida, la Institución dejará el respectivo registro en los libros reglamentarios.

ARTÍCULO 109. DUPLICADOS. Según lo indicado en el Artículo 2.3.3.3.5.14. del Decreto 1075 de 2015, el ITY expedirá un nuevo ejemplar del Certificado de Aptitud Ocupacional que haya sido expedido a partir del 28 de julio de 2016, en caso de hurto, robo, extravío definitivo o daño irreparable del original, o en el evento de cambio de nombre del titular del mismo, de acuerdo con las siguientes condiciones:

1. Si se tratare de hurto o robo, el interesado deberá presentar copia de la denuncia penal correspondiente, por medio de correo electrónico dirigido al Secretario Académico academicoity@incolmotos-yamaha.com.co
2. Cuando sea el caso de deterioro o de daño irreparable, el interesado deberá devolver el diploma original para su archivo en la institución.
3. En los eventos de alteración en el nombre del titular, éste deberá presentar la copia de la escritura pública o sentencia judicial que, de acuerdo con el Decreto 1260 de 1970 recoja o autorice el cambio correspondiente, por medio de correo electrónico dirigido al Secretario Académico academicoity@incolmotos-yamaha.com.co. En este caso, también se archivará el certificado original en el ITY.
4. Si se trata de extravío definitivo, se requerirá la afirmación que al respecto haga el peticionario oficialmente por medio de correo electrónico dirigido al Secretario Académico academicoity@incolmotos-yamaha.com.co.
5. El Certificado de Aptitud Ocupacional, así expedido deberá llevar una leyenda visible que diga duplicado y la fecha de expedición.

6. Con relación a Certificados de Asistencia a Programas de Extensión, se expedirá una constancia de participación.

PARÁGRAFO 1. Para certificaciones de competencias laborales expedidas previo al mes de julio de 2016, se expedirá un certificado donde el Rector hace constar que es egresado del programa, indicando nombre, número identificación, programa, duración y fecha de certificación.

ARTÍCULO 110. CERTIFICADOS NO RECLAMADOS. Según las regulaciones del Ministerio de Educación Nacional de Colombia y siguiendo buenas prácticas administrativas, el Instituto Técnico Yamaha, custodiará los certificados no reclamados.

ARTÍCULO 111. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL MANEJO DE CERTIFICADOS NO RECLAMADOS:

1. Notificación al Estudiante: Por medio de llamadas telefónicas o correos electrónicos.
2. Conservación Temporal: Los certificados no reclamados serán almacenados de manera física en las instalaciones del ITY durante 2 años. De ahí en adelante se almacenará solamente de manera digital.

ARTÍCULO 112. Los duplicados de certificados o constancias se tramitarán en la Secretaría Académica, dando cumplimiento a las condiciones establecidas para el efecto, en especial a lo relacionado con el tiempo de entrega, el cual se encuentra establecido en 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la solicitud formal recibida por medio de correo electrónico: academicoity@incolmotos-yamaha.com.co

CAPITULO XXI "VIGENCIA"

ARTÍCULO 113. VIGENCIA: el presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que sean contrarias a las establecidas en el presente Reglamento.

Control de versiones

Fecha	Descripción	Versión
21/Jun/2023	Elaboración documento inicial	01
2026/02/09	Se ajusta la denominación de "práctica profesional" por "práctica laboral". Se cambia el correo electrónico. Se menciona el número de visitas de evaluación a la prácticas y se cambia el título del cuadro de Control de Versiones por la palabra "Archivo" por "Versión".	02
2026/08/27	Se ajustan los Capítulos: I Del Ingreso al Instituto Técnico Yamaha, II De la Calidad de Estudiante, III Del Programa Académico, IV Asistencia al Programa, V Sistema de Evaluación, VI Rendimiento Académico, VII De los Derechos y Deberes de los Estudiantes, VIII De la Práctica Laboral, XI Del Régimen Disciplinario. Se agregó la Presentación y el Capítulo XX Certificación.	03
2026/09/29	Se realiza ajuste al Código de Formato.	04

Cierre del documento

Elabora	Revisa	Aprueba
Sandra Isabel Ríos Sepúlveda Secretaria Académica	William Tobón Ospina Coordinador Administrativo	José William Velásquez Bedoya Rector

Fundación Incolmotos Yamaha, Nit. 830.510.362-0, Tel. 6043099010 ext. 3200
academicoity@incolmotos-yamaha.com.co