

CONTENIDO

- CAPÍTULO 0. DE LA INSTITUCIÓN.**
- CAPÍTULO 1. DE LOS ESTUDIANTES.**
- CAPÍTULO 2. DE LA MATRICULACIÓN.**
- CAPÍTULO 3. DE LOS DERECHOS Y DEBERES.**
- CAPÍTULO 4. DEL PLAN DE ESTUDIOS Y DE SU DESARROLLO.**
- CAPÍTULO 5. DEL PROCESO DE EVALUACIÓN, RECUPERACIÓN Y NIVELACIÓN.**
- CAPÍTULO 6. DE LA ASISTENCIA.**
- CAPÍTULO 7. DE LOS, APLAZAMIENTOS, RETIROS Y REINTEGROS.**
- CAPÍTULO 8. DE LAS TRANSFERENCIAS.**
- CAPÍTULO 9. DEL COMPORTAMIENTO Y RESPONSABILIDADES EN LAS INSTALACIONES.**
- CAPÍTULO 10. DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.**
- CAPÍTULO 11. GRUPO DE REPRESENTANTES.**
- CAPÍTULO 12. PRACTICA FORMATIVA EN CAMPO.**
- CAPÍTULO 13. EXPOSICIÓN DE PROYECTOS TRIMESTRALES.**
- CAPÍTULO 14. DEL TRABAJO DE GRADO.**
- CAPÍTULO 15. CONSTANCIAS Y CERTIFICACIÓN.**
- CAPÍTULO 16. TRABAJO DE GRADO Y GRADUACIÓN.**
- CAPÍTULO 17. DE LOS DUPLICADOS DE DIPLOMAS O ACTAS DE GRADO.**
- CAPÍTULO 18. DE LOS INCENTIVOS ACADÉMICOS.**
- CAPÍTULO 19. DEL MANEJO ANTIBULLYING.**

CAPITULO 0. DE LA INSTITUCION.

MISION

SYSTEM PLUS DE COLOMBIA BUGA LTDA. es una institución educativa, organizada como red nacional, que contribuye al desarrollo socio económico de las regiones donde se encuentra, capacitando a sus clientes para dar respuesta a las exigencias del mercado laboral, empresarial y social, en las áreas Gerencial, Comercial, Administrativa, Talento Humano e Informática, con actualización permanente, calidad y valores humanistas. Buscando el continuo progreso institucional y una retribución justa para sus accionistas, colaboradores y la sociedad en general.

VISIÓN.

Ser para el año 2014 una institución educativa líder, reconocida y competitiva, posicionada a nivel Nacional, y con influencia internacional. Con alto nivel de calidad en su talento humano, procesos y servicio, apoyado en tecnologías de avanzada en el entorno multimedia e Internet. Aportando al medio social, laboral y empresarial, personas con formación integral fundamentada en el sistema de competencias.

OBJETIVOS CORPORATIVOS

OBJETIVO 1: Formación Para el trabajo y el emprendimiento: SYSTEM PLUS DE COLOMBIA BUGA LTDA. Capacita a personas para ser competentes en el desempeño laboral y el emprendimiento empresarial, en las áreas gerencial, comercial, administrativa y de sistemas, apoyados en las nuevas tecnologías de la informática y las comunicaciones.

OBJETIVO 2: Plegamiento a Las mega-tendencias: SYSTEM PLUS DE COLOMBIA BUGA LTDA. Elabora planes de capacitación laboral, adquisición de conocimientos académicos, formando técnicos con enfoque en las siguientes mega-tendencias: Ambientes gráficos y aplicaciones, Internet, y MIPYMES (porque éstas marcan el camino para la reactivación económica del país).

OBJETIVO 3: Diseño de ambientes de aprendizaje: SYSTEM PLUS DE COLOMBIA BUGA LTDA... elabora para cada uno de sus programas educativos, una metodología que incluye: a) Una Introducción Teórico-Formativa al tema. b) Una práctica guiada c) cursos transversales, seminarios generales y seminarios específicos para cada programa

OBJETIVO 4: Reflexión Ética: SYSTEM PLUS BUGALTDA., promueve la reflexión ética sobre las implicaciones sociales, económicas, morales y tecnológicas del desarrollo, en el panorama nacional y del mundo, con miras a la humanización creciente de la vida personal y social.

OBJETIVO 5: Fortalecimiento de la economía: SYSTEM PLUS DE COLOMBIA BUGA LTDA... es consciente del momento de gran aceleración en el proceso de globalización generando crisis profundas en las economías no preparadas, razón por la cual formamos personas emprendedoras y laboralmente competentes, orientadas a desarrollar y colaborar en proyectos productivos que le permitan orientar los procesos de la creación administración y manejo de MIPYMES

PRINCIPIOS DE CONVIVENCIA

- Consideramos al ser humano como valor y preocupación central
- Afirmamos la igualdad de todos los seres humanos, independientemente de su raza, credo, ideología o religión.
- Reconocemos la diversidad personal y cultural
- Luchamos por el desarrollo del conocimiento por encima de lo aceptado o impuesto como verdad absoluta
- Defendemos la libertad de ideas y creencias
- Repudiamos todo tipo de violencia

VALORES CORPORATIVOS

SERVICIO. Servir implica ayudar a alguien de una forma espontánea, es decir adoptar una actitud permanente de colaboración hacia los demás, implica que nuestros colaboradores estén continuamente atentos observando y buscando la oportunidad para ayudar a alguien sin apatía ni pereza.

LEALTAD. Es un corresponder a un compromiso profundo de defender lo que creemos y en quien creemos. No es solo trabajar porque nos pagan si no porque tenemos un compromiso más profundo con la empresa que trabajamos y con la sociedad misma. Es una sinergia de la amistad, el respeto, la responsabilidad y la honestidad.

IGUALDAD. El ser humano es el valor central de toda sociedad, sin diferenciación racial, económica y cultural, propiciando para todos las mismas condiciones.

CAPÍTULO 1. DE LOS ESTUDIANTES

Art. 1. Es estudiante de SYSTEM PLUS BUGA la persona que posee matrícula financiera vigente en uno o más de los programas académicos ofrecidos por la Institución. La calidad del estudiante se adquiere mediante el acto voluntario de matrícula inicial en un programa de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, la cual deberá renovarse en cada uno de los trimestres o ciclos académicos que contemplen el programa, dentro de los plazos señalados en el calendario académico respectivo, o de igual forma a través de la renovación de la matrícula académica. Vale aclarar que debe estar a paz y salvo o al día en el pago de sus cuotas mensuales.

Art. 2. Los estudiantes se matriculan a uno de los dos siguientes tipos de modalidades:
Presencial: en los horarios de lunes a viernes, durante dos horas diarias.
Semipresencial: En los horarios sabatinos, y dominicales

Art. 3. El estudiante pierde la calidad de tal en SYSTEM PLUS DE COLOMBIA BUGA LTDA.:
Cuando complete el programa de capacitación previsto.
Cuando no haga uso del derecho de renovación de la matrícula, dentro de los plazos señalados por SYSTEM PLUS DE COLOMBIA BUGA LTDA.
Por cancelación de la matrícula a solicitud del estudiante, aprobada por autoridad competente.
Cuando por motivos graves de salud, el profesional de la salud correspondiente dictamine la no conveniencia de continuar en el programa.
Cuando se haya perdido el derecho a permanecer en SYSTEM PLUS DE COLOMBIA BUGA LTDA... por sanción disciplinaria gravísima
Por inasistencia Académica injustificado en un Promedio de 20% del total de Horas académicas.
Por no pagar oportunamente las cuotas mensuales, (atraso en dos o más cuotas)

CAPITULO 2. DE LA MATRICULACIÓN

Art. 4. La inscripción es el acto mediante el cual un aspirante solicita admisión a un programa académico ofrecido por la institución. Toda persona que se inscriba en cada programa deberá pagar su inscripción.

Art. 5. La matrícula es el acto voluntario por el cual el aspirante admitido adquiere la calidad de estudiante, quién al firmar la respectiva matrícula se compromete a cumplir los estatutos, reglamentos y demás disposiciones vigentes en la Institución, y esta se compromete con brindarle al estudiante una formación integral.

Art. 6. Para matricularse es requisito que el estudiante presente la siguiente documentación y papelería:

- Una (1) foto fondo Azul tamaño carné.
- Fotocopia legible del documento de identidad
- Una carpeta azul
- Fotocopia del último grado académico aprobado (novenno grado)
- Formato de matrícula SYSTEM PLUS DE COLOMBIA BUGA LTDA. debidamente diligenciado
- Recibo de Pago gastos administrativos y primera cuota

Art. 7. Si el estudiante se demora más de cinco días hábiles en entregar toda la documentación, ha de asumir los sobrecostos que ello acarree en el proceso de carnetización y otros procesos administrativos que requieren puntualidad y plazos definidos. Además, tampoco se podrá expedir ningún certificado académico sin el CUMPLIMIENTO TOTAL de los requisitos de matrícula, especificados en el Art.6.

CAPITULO 3. DE LOS DERECHOS Y DEBERES

Art. 8. Son derechos del estudiante:

1. Recibir tratamiento respetuoso de todos los miembros de la comunidad SYSTEM PLUS DE COLOMBIA BUGA LTDA.
2. Asociarse, reunirse, expresar libre y respetuosamente sus ideas.
3. Gozar de libertad de expresión frente a la gestión académico-administrativa de SYSTEM PLUS DE COLOMBIA BUGA LTDA. y de las actividades académicas, dentro de los principios de la Constitución.
4. Utilizar responsablemente los recursos tecnológicos y de comunicación de SYSTEM PLUS DE COLOMBIA BUGA LTDA.
5. Participar constructivamente en las actividades académicas y culturales y de bienestar de SYSTEM PLUS DE COLOMBIA BUGA LTDA.
6. Obtener certificaciones justas acordes con su desempeño académico.
7. Presentar sugerencias y hacer reclamos respetuosos a personas o dependencias de SYSTEM PLUS DE COLOMBIA BUGA LTDA.
8. Contar con el debido proceso, en los procesos administrativos y académicos.
9. Elegir y ser elegido para los comités en los cuales tenga representación el estudiantado de la Institución.
10. Participar en la evaluación de los procesos pedagógicos y de enseñanza-aprendizaje.
11. Los demás que le señalen la Constitución y las leyes colombianas
12. Recibir las distinciones y estímulos que otorga la institución.

Art. 9. Son deberes del estudiante:

1. Disponer del tiempo necesario para concurrir oportunamente a las clases, presentar las pruebas y exámenes, ejecutar los trabajos teóricos y/o prácticos, llevar a cabo la práctica laboral, y cumplir con las demás obligaciones académicas que le sean asignadas por sus respectivos profesores.
2. Conocer y cumplir los reglamentos y disposiciones académicas, económicas y administrativas de SYSTEM PLUS DE COLOMBIA BUGA LTDA.
3. Dar a todos los miembros de la comunidad de SYSTEM PLUS BUGALTD. un trato respetuoso.
4. Respetar el ejercicio del derecho de asociación, reunión y expresión de todos los miembros de la comunidad de SYSTEM PLUS DE COLOMBIA BUGA LTDA.
5. Hacer uso apropiado y responsable de los recursos tecnológicos y de comunicación de SYSTEM PLUS DE COLOMBIA BUGA LTDA., y ayudar a la preservación y al aseo de los bienes de uso común
6. Abstenerse de ejercer actos de discriminación social, política, racial, religiosa o de otra índole.
7. Salvaguardar con sus actos el prestigio y buena marcha de la Institución.
8. Responder por los daños y pérdidas de los equipos y elementos

9. Abstenerse de realizar actividades comerciales dentro de la Institución
10. Observar y cumplir las normas de seguridad, higiene y salud.
11. Portar el uniforme de la institución en el caso de estar matriculado en carrera
12. Realizar el pago de sus estudios en las fechas estipuladas de lo contrario deberá cancelar una multa monetaria

CAPITULO 4: DEL PLAN DE ESTUDIOS Y DE SU DESARROLLO

Art. 13. Se denomina Plan de Estudios el conjunto de módulos por competencias y cursos transversales estructurados por un conjunto de competencias en ciclos académicos trimestrales que hacen parte de un programa académico, y que ha sido aprobado por el comité de calidad de la Institución.

Art. 14. Los programas académicos están organizados en trimestres lectivos. Cada trimestre consta de Seis módulos o asignaturas, además de la exposición trimestral (para la modalidad presencial) o semestral (para modalidad semipresencial). El trimestre básico de Office, o la demostración de suficiencia en él, es prerrequisito para cursar los otros trimestres lectivos

Art. 15. Toda asignatura teórica, teórico-práctica se desarrollará según un plan académico trimestral que revisara y autorizara el coordinador académico, el cual es elaborado por el docente. Dicho plan se dará a conocer al estudiante en la primera semana del trimestre académico y deberá contener lo siguiente:

Objetivos generales y específicos de cada módulo.
La metodología y técnicas de enseñanza a emplear
La distribución por semana del contenido del módulo en temas y subtemas.
Sistema, fechas y técnicas de evaluación.
El coordinador académico hará cumplir esta disposición.

Art. 16. Antes de iniciar cada período académico el coordinador académico publicará la programación de módulos, con horarios de clase, distribución de salones.

Art 17. Se diferencian dos modalidades: Presencial y semipresencial

La modalidad presencial transcurre de lunes a viernes, dos horas diarias, hasta completar 90 horas, además de las prácticas adicionales a las que el estudiante asiste según programación del instituto.

La modalidad semipresencial transcurre el día sábado, 6 horas semanales hasta completar 11 sábados, además de las prácticas adicionales a las que el estudiante asiste según programación del instituto.

Art. 18. Cada estudiante tiene el deber de administrar sus Instrumentos de Evaluación calificados por el docente y archivos de prácticas elaboradas por los estudiantes.

CAPITULO 5: DEL PROCESO DE EVALUACION, RECUPERACION Y NIVELACION

Art. 19. Se entiende por **evaluación** a todos los procedimientos orientados a identificar periódicamente, y con alto grado de certidumbre, el cumplimiento de los estándares de calidad de los programas académicos en cuanto a sus objetivos, procesos y logros, así como la integralidad e integridad de la formación del estudiante. Se contemplan los siguientes tipos de evaluaciones.

Evaluación de Homologación: es la evaluación que se hace por una sola vez a un estudiante, para convalidar unidades o módulos de formación con el ánimo de demostrar los conocimientos suficientes en el área, para que no tenga que cursarla.

Evaluación De Habilitación: Es la evaluación que se le hace al estudiante que en el período académico vigente reprobó una asignatura

Evaluación Supletoria: Es la que se le realiza al estudiante cuando dejó de presentar alguna evaluación final o parcial en la fecha establecida.

Evaluación Institucional: Es la que realiza la Institución en cabeza del Director o coordinador académico a los estudiantes de los programas técnicos para identificar posibles oportunidades de mejoramiento en la formación integral de los estudiantes. De las evaluaciones institucionales se pueden desprender acciones correctivas, así como programas de estímulos a los estudiantes que se destaquen.

Autoevaluación: Es la evaluación que realiza el estudiante acerca de un proceso de aprendizaje, el de su grupo y acerca de su percepción de la calidad de los programas de la Institución.

Planes de Mejoramiento: Son actividades planeadas por el docente para aquellos estudiantes que, durante el tiempo de duración del módulo, no hayan podido demostrar efectivamente la competencia.

Art. 20. De las calificaciones: Se entiende por calificación de una actividad académica el concepto cualitativo o cuantitativo que de ella emita un profesor, un jurado evaluador o quienes se designen para tal fin. Con ello se pretende medir el desempeño de una persona o un grupo de personas en la actividad que se califica.

La Institución adopta para las evaluaciones en los diferentes programas académicos, un sistema de calificaciones que va de cero punto cero (0.0) a cinco punto cero (5.0), así:

- Cero punto cero (0.0), para quien sin justa causa no se presente a una evaluación, o quien para sea sorprendido en fraude.
- Cero punto cero (0.0) a tres punto cuatro (3.4) para la reprobación
- Tres punto cinco (3.5) a cinco punto cero (5.0) para la aprobación

Art. 21. El estudiante que no alcance en el módulo el porcentaje mínimo de asistencia (80%), o la calificación mínima aprobatoria (3,5), deberá comprometerse a cumplir con un **plan de mejoramiento** aprobado por el docente, en los ocho días siguientes a la finalización del módulo hasta lograr el nivel requerido, constatado por el docente respectivo, o realizar una nivelación dirigida en clase personalizada, la cual debe solicitar en Coordinación académica, junto con la cancelación en secretaría del costo respectivo por cada hora.

Art. 22. Las evaluaciones serán realizadas por el docente de acuerdo a los objetivos señalados en el plan curricular, y pueden tener la forma de exámenes, taller, exposición, trabajo escrito, o practico, laboratorio, ejercicio de campo, práctica, mesa redonda, etc.

Art. 23. En cada evaluación se considerarán los tres tipos de competencias: Conocimiento, Desempeño y Producto, equivalentes al saber, hacer y ser.

Art. 24. Si cumplido el plan de mejoramiento el estudiante no aprueba el modulo, tiene dos opciones para continuar su formación:

- a) Prepararse independientemente y presentar una **evaluación de habilitación** (si esta metodología fuera compatible con los contenidos y especificidad del módulo) en fecha conjuntamente concertada, y previo pago del costo correspondiente, los cuales serán cancelados por el estudiante antes de la presentación del supletorio en la Administración. La presentación del examen supletorio podrá ser solicitada con el docente a cargo o con otro docente de la misma asignatura, previa autorización por parte del Coordinador académico y presentación del recibo de pago del costo respectivo en la secretaría del instituto.
- b) Repetir el modulo. Para ello el estudiante deberá cancelar el costo correspondiente por la repetición del módulo, y cursarlo con un grupo que se encuentre en el mismo nivel, previa solicitud escrita a la coordinación académica. Este valor se reajusta anualmente de acuerdo a los incrementos de ley

Art. 25. Las notas finales de cada módulo y del ciclo trimestral deben ser entregadas a sus estudiantes y a la coordinación académica por parte del docente en los tres días siguientes a su finalización.

Art. 26. El estudiante que por algún motivo quiera reforzar un tema determinado, adicional a la planeación académica, ha de solicitar a la coordinación académica la asignación de docente para tomar clases de refuerzo, y pagar los costos respectivos.

Art. 27. En caso de corrección de los resultados de las evaluaciones, si hubiere lugar a modificación, ésta deberá constar en acta separada y firmada por el docente respectivo, donde se debe consignar la razón de la modificación. La Coordinación Académica deberá refrendar con su firma el acta respectiva. En todo caso los procedimientos deberán realizarse antes de iniciar el período académico inmediatamente siguiente.

CAPITULO 6: DE LA ASISTENCIA:

Art. 28. Para aprobar cada módulo y el trimestre lectivo, el alumno deberá haber cumplido con un mínimo del 80% de asistencia a las clases. En caso de faltar a clase ha de definir con el docente la forma de nivelación o recuperación. Salvo en los casos en los que se presenten exámenes de suficiencia académica y el estudiante demuestre que tiene la competencia

Art. 29. El llamado de asistencia se realiza diariamente al inicio de cada clase, el estudiante que al momento del llamado no se encuentre presente se reportara como ausente. El estudiante debe de llegar a la institución máximo 10 minutos después de su horario de clases, de lo contrario no ingresara al salón de clases hasta la segunda hora.

Art. 30. Para los estudiantes que sin previa autorización presentan llegadas tarde; la acumulación de tres retrasos les será reportada como una inasistencia.

Art. 31. La enfermedad sólo podrá justificarse con certificado médico. Las inasistencias justificadas no se tendrán en cuenta para la certificación cuando las incapacidades no sean superiores a tres días, y no sean superiores a tres incapacidades durante un trimestre.

Art. 32. SYSTEM PLUS DE COLOMBIA BUGA LTDA, tomara contacto telefónico, con las personas que por algún motivo no asistan a clase, con el fin de conocer las causas de inasistencia y brindarles la ayuda necesaria.

Art. 33. El estudiante solo puede asistir al horario de clase matriculado, si requiere cambiarse de horario por causas de fuerza mayor, debe solicitar la autorización pertinente a la coordinación académica. (Las autorizaciones serán concedidas, a los estudiantes que haya diligenciado el permiso, con anticipación al Coordinador académico o Director general).

Art. 34. SYSTEM PLUS DE COLOMBIA BUGA LTDA. no se compromete a sostener un mismo horario de clase durante la formación técnica, hará lo posible por que el estudiante termine su formación en la jornada a la que inicialmente se matriculo, pero no puede dar garantía del horario específico.

Art. 35. El estudiante que no aparezca en la lista oficial del grupo, no podrá asistir a menos que tenga una autorización del Coordinador académico o Director general)

Art. 36. El estudiante que por cualquier motivo cambie de horario sin autorización previa, será reportado como inasistente en su grupo.

Art. 37. En caso de retrasos o inasistencias se espera del estudiante, su iniciativa para buscar alternativas de nivelación, antes de terminar el modulo correspondiente.

CAPITULO 7: DE LOS, APLAZAMIENTOS, RETIROS Y REINTEGROS

Art. 38. Solo se podrán hacer aplazamientos en el transcurso de las dos (3) primeras semanas del trimestre lectivo.

Art. 39. Para realizar el aplazamiento, el estudiante deberá presentar a la coordinación académica una solicitud escrita, en la que especifique los motivos de fuerza mayor que le obligan a aplazar. De ser aprobada su solicitud, el derecho a aplazamiento tendrá vigencia 6 meses a partir de la fecha. (Formato Acta de Retiro / aplazamiento)

Art. 40. Para realizar aplazamientos el estudiante debe encontrarse financiera y académicamente a paz y salvo por todo concepto- La institución no se compromete a que el programa que aplaza pueda tomarlo después en la misma jornada y horario.

Art. 41. En caso de que en el trimestre lectivo ya haya transcurrido las dos primeras semanas, y el estudiante se retire o cancele voluntariamente sus estudios, SYSTEM PLUS DE COLOMBIA BUGA LTDA. no efectuara devoluciones de dinero. En tal caso el estudiante puede solicitar por escrito el aplazamiento de sus estudios, o transferir el pago a su favor a un tercero para tomar su lugar en el grupo, previa autorización escrita informando nombre, documento de identidad del beneficiario(a). Si no ha finalizado la primera semana del trimestre académico, en caso de que el estudiante deba retirarse por calamidad, cambio de ciudad, fuerza mayor o causa justificada, SYSTEM PLUS DE COLOMBIA BUGA LTDA... le efectuará la devolución del dinero pagado por la formación académica. El valor de la inscripción correspondiente a los gastos administrativos no se reintegra en ningún caso.

Art. 42. Para efectuar el retiro o aplazamiento, el estudiante deberá estar a paz y salvo por todo concepto administrativo y financiero, y dar cumplimiento a todas las condiciones estipuladas en el contrato de capacitación al momento de su matrícula y el cual se asimila para todos sus efectos a un pagaré.

CAPITULO 8: DE LAS TRANSFERENCIAS

Art. 43. En caso de que el estudiante aplase por cambio de ciudad podrá, continuar sus estudios en la ciudad destino si existe allí sede de SYSTEM PLUS DE COLOMBIA BUGA LTDA., para esto solicitara por escrito el traslado de documentación, podrá continuar en el semestre o nivel que venía cursando, pero estará sujeto a las jornadas y horarios de la sede destino. Así mismo, para efectos financieros y académicos se acogerá a las condiciones de la sede destino.

Art. 44. En caso de haber cancelado el valor del semestre en SYSTEM PLUS DE COLOMBIA BUGA LTDA... Y no haberlo cursado en su totalidad, podrá trasladarse a la sede destino para terminarlo sin costo adicional. Una vez termine el Semestre o trimestre pagado, la renovación de su matrícula la efectuará en la sede destino.

Art 45. Ingreso por transferencia: Cuando una persona particular o proveniente de otro instituto solicita matricularse en SYSTEM PLUS DE COLOMBIA BUGA LTDA. Para el segundo o tercer trimestres lectivos de uno de los programas académicos, ha de someterse a un examen de suficiencia por cada uno de los trimestres lectivos que no haya cursado en SYSTEM PLUS DE COLOMBIA BUGA LTDA..., mediante el cual demuestre que posee las competencias, conocimientos y habilidades propias del ciclo académico examinado. El solicitante ha de sufragar los costos educativos respectivos por cada examen realizado.

Son requisitos para ingreso por transferencia

Solicitud escrita del interesado a la Coordinación Académica, con una anterioridad no menos de quince (15) días, antes de la fecha de matrículas ordinarias, tiempo durante el cual se debe tener definidos los módulos objeto de homologación

Presentación original del certificado de calificaciones con los respectivos créditos.

Presentación de los programas de las asignaturas cursadas, refrendadas por la autoridad competente.

Certificado que indique la situación legal de la Institución y del programa de origen.

Para transferencia de un programa distinto, iniciado dentro o fuera de la Institución, el estudiante debe someterse a las pruebas y entrevistas específicas del programa a que aspira.

Pagar los derechos correspondientes

Art. 46. Con base en el resultado del examen de Homologación, La Coordinación Académica expedirá el respectivo permiso escrito para ser matriculado, y definirá en cuál de los ciclos trimestrales puede matricularse el solicitante.

CAPITULO 9: DEL COMPORTAMIENTO Y RESPONSABILIDADES EN LAS INSTALACIONES:

Art. 47. Por razones de higiene y seguridad está prohibido el ingreso y consumo de alimentos, comidas y bebidas en los salones de practica o teoría.

Art. 48. Son responsabilidad de los estudiantes y el docente los equipos, dispositivos, implementos de trabajo, hardware o software, y demás elementos que se encuentre en el salón de clase (sillas, aire acondicionado, almohadilla etc.) o en las instalaciones del instituto. El estudiante que por intención, acción u omisión genere daño en ellos, ha de sufragar los costos económicos que impliquen su reparación o sustitución.

Art. 49. Durante la clase está prohibida la realización de cualquier tipo de actividad que este por fuera del programa de clase, incluido el uso de la Internet cuando no es pertinente a los objetivos de la clase.

Art. 50. El uso de disquetes, CDs, memorias USB y otros dispositivos de almacenamiento, es restringido salvo ocasiones que la programación académica lo requiera. Su uso será autorizado y monitoreado por el docente a cargo. En estos casos estudiante y docente son responsables de analizarlos con el antivirus oportunamente. SYSTEM PLUS DE COLOMBIA BUGA LTDA. no se responsabiliza por la pérdida de los dispositivos de almacenamiento u otros periféricos que por iniciativa propia traiga al instituto el estudiante.

Art. 51. Por determinación expresa de la ley, no se permite fumar, ni consumir bebidas embriagantes, ni alucinógenas dentro de la institución., ni llegar en estos estados.

Art. 52. Ningún estudiante podrá entrar a salas o permanecer en ellas sin la autorización y supervisión de un docente o personal encargado. En caso de hacerlo será responsable de los daños o pérdidas que allí se presenten durante su estadía en ellas.

Art. 53. Se prohíbe el ingreso de hardware y software ajenos a la institución, salvo autorización directa del director autorizado por medio de una carta donde debe especificarse que software o hardware se ingresara y que uso específico se le dará.

Art. 54. Se prohíbe el retiro de Hardware y Software de la Institución.

Art. 55. En caso que el estudiante tenga algún reclamo o inconformidad académica, debe respetar las siguientes instancias de dirección:

1. Comentar el caso verbalmente con el funcionario implicado o pertinente, bien sea su profesor, la secretaria administrativa o la coordinación académica.
2. Hablar con el director(a) general
3. Presentar el caso por escrito al comité de calidad

CAPITULO 10: DEL REGIMEN DISCIPLINARIO:

Los retrasos se verán reflejados en el no ingreso de la primera hora de llegada a clase, salvo excusa por anticipado.

Art. 56. El régimen disciplinario tiene como razón de preservar, restablecer y promover la convivencia al interior de la institución y en la comunidad educativa.

Art. 57. Los estudiantes que incurran en faltas disciplinarias serán objeto, de acuerdo con la naturaleza de la falta, de las siguientes acciones disciplinarias, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que la falta pueda originar:

Art. 58. Constituyen faltas leves aquellas que implican el incumplimiento de los deberes del estudiante y que no están expresamente definidas como graves o gravísimas, o aquellas conductas que interfieran el normal desarrollo de la actividad académica. De las amonestaciones verbales que se impongan, deberá darse aviso por escrito a la coordinación académica. Este aviso no debe figurar en la hoja de vida del estudiante.

Art. 59. Las faltas leves serán sancionadas de acuerdo al acto y circunstancia con:

1. Amonestación verbal por primera vez
2. Amonestación verbal por segunda vez
3. Retiro de clase
4. Llamado a Coordinación
5. Llamado de atención escrito.
6. Retiro del aula.

Dichas sanciones serán impuestas por el docente de la asignatura, o por el Director.

Art. 60. Constituyen faltas graves:

La agresión de palabras, de hecho o simbólica contra estudiantes, docentes o personal administrativo de SYSTEM PLUS DE COLOMBIA BUGA LTDA. Los actos o palabras de discriminación o degradación de otra persona de la comunidad educativa.

El consumo de cigarrillo, licor y/o de sustancias psicoactivas ilícitas en las instalaciones de SYSTEM PLUS DE COLOMBIA BUGA LTDA. o en las actividades académicas.

Presentarse a SYSTEM PLUS DE COLOMBIA BUGA LTDA. en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias Psicotrópicas.

El fraude reiterado en ejercicios, talleres o actividades académicas, o la posesión y uso indebido de material de dominio restringido de carácter académico o administrativo.

El impedir el libre acceso a SYSTEM PLUS DE COLOMBIA BUGA LTDA. O a sus dependencias o que obstaculice el desarrollo de sus actividades académicas administrativas y de investigación.

La conducta negligente que cause daños en los bienes de SYSTEM PLUS DE COLOMBIA BUGA LTDA. Y de las personas que conforman la comunidad educativa.

El acceso o uso indebido de información de SYSTEM PLUS BUGA LTDA.

El uso del carné de un tercero o de cualquier documento expedido por SYSTEM PLUS DE COLOMBIA BUGA LTDA...Con fines de suplantación.

El reincidir en faltas leves.

Art. 61. Las sanciones por faltas graves serán en su orden y de acuerdo a la gravedad, circunstancias y consecuencias:

1. Amonestación escrita,
2. Suspensión por un día (el estudiante costea la nivelación)
3. Suspensión por dos días (el estudiante costea la nivelación)
4. Cancelación de la matrícula y no concesión de ésta por el término de uno o varios trimestres lectivos.

Art. 62. La expulsión de la institución la impondrá el comité de calidad por algunas de las siguientes **faltas gravísimas**:

Cometer actos que atenten contra la integridad física de los miembros de la comunidad estudiantil, visitantes, o personas participantes de entidades con quienes se tenga relaciones interinstitucionales.

Realizar actos o conductas que generen lesión grave o ponga en grave riesgo la seguridad, la integridad ética o moral, la libertad, la intimidad, la dignidad de uno o más participantes de la comunidad educativa de SYSTEM PLUS DE COLOMBIA BUGA LTDA., visitantes o personas con las cuales el Instituto tenga relaciones interinstitucionales..

Participar o realizar actos de vandalismo, asonada, hurto, daño intencional, secuestro o cualquier evento que tipifiquen delitos sancionables penalmente.

Realizar acciones o eventos que, de manera directa o por interpuesta persona, obtengan para sí o para otro, incremento patrimonial, utilizando para ello fraudulentamente, el nombre o los bienes de la Institución.

Reincidir en faltas consideradas como graves.

Suministrar información falsa para efectos de la matrícula financiera.

Usar ante SYSTEM PLUS DE COLOMBIA BUGA LTDA...un documento falso, público o privado, para obtener beneficios personales.

Las demás faltas que a criterio de la autoridad competente sean calificadas como gravísimas.

Art. 63. La acción disciplinaria estará orientada por los siguientes derechos: A). El derecho del estudiante a conocer el informe y las evaluaciones que lleguen a la Dirección. B). El derecho del estudiante a ser oído en descargos y a solicitar la práctica de las pruebas que estime necesarias.

Art. 64. Las acciones disciplinarias serán tomadas por la dirección o consejo directivo, de acuerdo a los principios de legalidad, el debido proceso, resolución de la duda, reconocimiento de la dignidad humana, principio de inocencia, principio de cosa juzgada, igualdad ante la ley y equidad.

Art. 65. En la acción disciplinaria son circunstancias atenuantes, entre otras, las siguientes:

- a) Buena conducta anterior.
- b) El confesar oportunamente la falta.
- c) Procurar, por iniciativa propia, resarcir el daño o compensar el perjuicio causado antes de iniciado el proceso disciplinario.
- d) Cometer la falta en estado de ofuscación, motivada por la concurrencia de circunstancias y condiciones difícilmente previsibles y de gravedad debidamente comprobadas.

CAPITULO 11: GRUPO DE REPRESENTANTES

Art. 66. La razón de ser del Grupo de representantes es Velar por los derechos, promover el cumplimiento de los deberes, organizar y desarrollar actividades culturales, lúdicas, deportivas y demás actividades extra aula que contribuyan al bienestar del colectivo de estudiantes y de la comunidad educativa SYSTEM PLUS DE COLOMBIA BUGA LTDA.

Art. 67. Los objetivos del Grupo de Representante son:

- Contribuir a generar un ambiente apto para el desarrollo integral del estudiante y para el enriquecimiento de los procesos formativos en contexto extra aula.
- Generar un puente de comunicación para la transmisión de sugerencias, inquietudes y propuestas de acción entre las directivas de SYSTEM PLUS DE COLOMBIA BUGA LTDA y los estudiantes.
- Planificar y desarrollar actividades y eventos orientados a la integración estudiantil

Art. 68. Grupo de representantes (GR) está compuesto por los representantes y suplentes de cada uno de los grupos académicos constituidos. Los suplentes tienen voz mas no voto en las reuniones del GR. También participa del GR el director(a) del Instituto, o su delegado, con voz y voto.

Art. 69. Los representantes son nombrados en la primera quincena del trimestre lectivo, mediante votación por mayoría simple o por consenso en cada uno de los grupos.

Art. 70. El representante de grupo es un estudiante que se encarga de velar y coordinar actividades y procesos de integración grupal, comunicación interestamentaria, formación personal y rendimiento académico.

Art. 71. Es deseable que el representante tenga las siguientes cualidades: liderazgo, facilitador, comunicativo, espontaneidad, apertura, flexibilidad, extraversión, colaboración, inteligencia social, estudioso, participativo, solidario.

Art. 72. Son funciones de los representantes:

A nivel académico: monitorear las clases. Contribuir con el docente al seguimiento de la asistencia y del rendimiento académico. Reporte al GR de la situación académica del grupo.

A nivel de Integración: Administrar el listado de cumpleaños. Planificar y/o coordinar actividades recreativas, lúdicas o deportivas. Motivar y apoyar a sus compañeros de clase.

A nivel institucional: Transmitir las inquietudes y sugerencias tanto al grupo como a las directivas. Velar por el cumplimiento de deberes y el ejercicio de los derechos de sus compañeros de grupo

Art. 73. El GR se reunirá quincenalmente. En dicha reunión se tocarán aspectos referentes a seguimiento académico del grupo, planeación de actividades de integración, transmisión de información entre las diversas instancias educativas.

Art. 74. Una vez conformado el GR, éste elaborará en la siguiente quincena un plan de actividades con su correspondiente cronograma para el trimestre respectivo, los cuales serán concertados con la dirección del Instituto

Art. 75. A nivel formativo, en las reuniones del GR se destinará un tiempo predefinido para capacitación en procesos de competencias personales e interpersonales, y en procesos de desarrollo personal.

Art. 76. Hacia el final del trimestre cada grupo evaluará el desempeño de su representante. Si su evaluación es excelente, y además tiene excelencia académica (promedio de 4,8 o más en el trimestre), el representante se hace beneficiario de un descuento del 10% en los costos de matrícula para el siguiente ciclo trimestral. Dicho beneficio es personal e intransferible.

CAPITULO 12: PRACTICA FORMATIVA EN CAMPO

Art. 77. DEFINICION: LA PRACTICA FORMATIVA EN CAMPO establece un vínculo entre los conocimientos y el desempeño de las labores propias del programa cursado. Se define como un conjunto de actividades que le permiten al estudiante la aplicación del conocimiento adquirido y construido; el desarrollo de aptitudes, actitudes y habilidades en el proceso del saber-hacer, saber-saber y saber ser. Este conjunto de actividades son programadas, supervisadas y evaluadas y se constituyen en el instrumento idóneo para entrenar al estudiante en la ejecución de las diferentes tareas, brindándole la oportunidad de adquirir la disciplina propia del trabajo técnico, la confianza y la conformidad en la toma de decisiones y soluciones a problemas reales. **Las prácticas no implican remuneración o salario alguno.** No obstante, esto no excluye la posibilidad de que estén dotadas de ayuda al estudiante, especialmente cuando esté destinada a sufragar costes de desplazamiento o alimentación del alumno, originados por la asistencia regular al sitio de práctica.

Art. 78. OBJETIVOS DE LA PRÁCTICA FORMATIVA. **Objetivo General:** Ampliar y aplicar los conocimientos adquiridos en el Programa donde se encuentra matriculado el estudiante en un contexto laboral que contribuya a la formación integral y el desarrollo de competencias del estudiante. **Objetivos Específicos:** 1. Participar en la solución de problemas reales del sector productivo y la sociedad en general a través de la integración de grupos interdisciplinarios que le permitirán una visión holística de su entorno y de las necesidades que se presentan. 2. Desarrollar actividades de tipo práctico para complementar la formación teórica práctica recibida en SYSTEM PLUS –BUGA.

Art. 79. REGULACION. El formato CARTA DE ACEPTACION DEL PRACTICANTE PS-FO-15, es el documento en el que se regula la realización de la práctica formativa en campo por parte de los estudiantes y se formaliza a través de la suscripción del mismo entre SYSTEM PLUS – BUGA y cada empresa, institución o entidad que desee acoger estudiantes. Le corresponde al Coordinador Académico o Gerente General y al Representante Legal de la entidad donde se desarrollaran la practicas suscribir la CARTA DE ACEPTACION, así como la adopción de cuantos acuerdos se consideren oportunos para su correcta ejecución. En la CARTA DE ACEPTACION se recogerán expresamente la voluntad de colaboración mutua entre las partes firmantes para la realización de prácticas formativas. En la CARTA DE ACEPTACION deberán establecerse las condiciones de carácter genérico de las prácticas formativas.

El estudiante gestionará por sí mismo la empresa en la cual realizara su práctica laboral, o puede aceptar la empresa sugerida por SYSTEM PLUS DE COLOMBIA BUGA LTDA.

Previo al inicio de su práctica, el estudiante ha de allegar a la coordinación académica de SYSTEM PLUS DE COLOMBIA BUGA LTDA la CARTA DE ACEPTACION debidamente diligenciada y firmada por las partes.

Art. 80. REQUISITOS PARA LA REALIZACION Y APROBACION DE LA PRÁCTICA FORMATIVA:

PARA LA REALIZACION

1. Estar matriculado administrativa y académicamente en el Nivel respectivo.
2. Estar a paz y salvo académico y financiero con la Institución.
3. Estar relacionado en la lista de asistentes a la práctica FORMATO PS-FO-29 **CONTROL PRACTICA FORMATIVAS Y GRADUANDOS.**
4. Estar protegido por el Sistema de Seguridad Social en Salud en calidad de afiliado o beneficiario y presentar el documento (copia recibo último pago) que lo acredite como tal.
5. El estudiante debe entregar el acuerdo de práctica como carta de presentación en el sitio de práctica firmada por el Coordinador de Prácticas. **CARTA DE ACEPTACIÓN PRACTICANTE PS-FO-15**

PARA LA APROBACION

1. Haber Cumplido Con La Duración Total De Las Prácticas Formativas Registradas En El Formato **PS-FO-19 REGISTRO HORAS PRACTICANTE**
2. Concepto final como competente registrado en el formato **INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN PRACTICAS FORMATIVAS PS-FO-22 al 27** (según programa matriculado)
3. Contar con el formato seguimiento a **ACTIVIDADES PRACTICAS FORMATIVAS PS-FO-30** debidamente diligenciado, por el docente y firmado por la empresa.

Art. 81. DURACION. Es requisito para la graduación el haber realizado **400 horas reloj** de practica formativa en campo en alguna MIPYME o empresa debidamente registrada ante cámara de comercio, o institución estatal o privada.

El estudiante puede iniciar su práctica luego de aprobar el Quinto trimestre del programa académico al cual está matriculado, o al finalizar todos los trimestres lectivos, en cuyo caso tendrá un plazo de seis meses a partir de la fecha de finalización del sexto trimestre lectivo.

Art. 82. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. Para la orientación y evaluación de la práctica formativa SYSTEM PLUS – BUGA ha designado al Coordinador de Académico y un docente con conocimientos en el sector productivo, quienes serán responsables de la orientación, supervisión, seguimiento, control y evaluación de las actividades académicas del estudiante y de cumplir y hacer cumplir la normativa tanto de la empresa en convenio como lo estipulado en SYSTEM PLUS – BUGA.

Coordinador Académico: Las funciones que desempeñará este cargo, o el que las asuma, serán las siguientes:

- a. Organizar y coordinar las labores de los docentes supervisores.
- b. Decidir la suspensión o terminación anticipada de las prácticas de un estudiante, bien a petición del interesado, bien por el incumplimiento de sus obligaciones, a propuesta del tutor de la empresa, previa audiencia al interesado.
- c. Recoger las calificaciones realizadas por los profesores supervisores para ser registradas por la Asistente Académica.
- d. Asignar a los profesores supervisores los estudiantes en prácticas.

Docente Supervisor: Es el docente vinculado al programa académico en SYSTEM PLUS – BUGA que orienta, asesora, supervisa, retroalimenta y evalúa al estudiante en práctica formativa mediante visitas presenciales en el sitio de práctica y a través de medios electrónicos, durante el tiempo de duración de la práctica. Este docente desarrollará las siguientes funciones:

- a. Realizar el seguimiento de los estudiantes para verificar su grado de aprovechamiento. Además, realizará el control de asistencia, puntualidad y conducta de los estudiantes en las entidades receptoras.
- b. Comprobar el cumplimiento de los requisitos, por parte de los estudiantes, para optar a las prácticas en empresas.
- c. Visitar a las entidades receptoras para comprobar el desarrollo adecuado de las prácticas. Estas visitas deben entenderse como una cortesía por parte de la Institución hacia la empresa y no como un control sobre la empresa o el alumno.
- d. Evaluar si las actividades encomendadas, por la entidad receptora, a los estudiantes se ajustan a las competencias a desarrollar en los programa de formación.
- e. Calificar, junto con el tutor del sitio de práctica o jefe inmediato, las prácticas formativas, dando traslado de las calificaciones a la Asistente Académica.

Tutor del Sitio de Practica o Jefe Inmediato: Las funciones que desempeñará este cargo en el sitio de la práctica son:

- a. Diligenciar el formato PS-FO-30 SEGUIMIENTO PRACTICAS FORMATIVAS.
- b. Diligenciar el formato PS-FO-22 o PS-FO-23 INSTRUMENTO EVALUACION PRACTICAS FORMATIVAS, para el programa de Mantenimiento de Computadores o Asistente de Gerencia Administrativa, según corresponda.

Art. 83. COMPROMISOS DE LAS PARTES

A. DEL PRACTICANTE.

De los Derechos del Estudiante en Prácticas Formativas:

1. Conocer la programación de práctica en el proceso de inducción de la misma.
2. Recibir trato respetuoso del docente, de sus compañeros y en general del personal que labora en el sitio de práctica.
3. Recibir formación, instrucción y asistencia, tanto del docente supervisor como del jefe inmediato, durante la realización de la práctica.
4. Atender responsabilidades en la Práctica Formativa de acuerdo con sus avances y con el nivel de formación académica.
5. Conocer los criterios de evaluación establecidos para la práctica y ser evaluado de acuerdo con esto.
6. Recibir por parte del jefe inmediato y docente supervisor los resultados de su proceso evaluativo y la retroalimentación sobre los mismos.
7. No ser discriminado en ningún caso y en especial por razones sociales, raciales, de género, religiosas, políticas o económicas
8. Expresar y discutir libremente sus ideas, en un ámbito de respeto hacia las personas y sus opiniones.
9. Presentar por escrito los reclamos que crea pertinentes.
10. Conocer las normas establecidas en el Manual de Convivencia, sobre las Prácticas Formativas del Programa así como las emitidas por el sitio en donde realice la práctica.
11. Todos los demás derechos consagrados en la Constitución Política Colombiana, el Manual de Convivencia de SYSTEM PLUS - BUGA y en normas especiales emanadas de la autoridad competente.

De los Deberes del Estudiante en Prácticas Formativas:

1. Tener un comportamiento acorde con los principios institucionales y mantener en alto la imagen de SYSTEM PLUS - BUGA en el sitio de práctica correspondiente.

2. Cumplir con el Reglamento de Prácticas Formativas establecido en el Manual de Convivencia SYSTEM PLUS – BUGA así como los establecidos en el sitio en donde realiza la práctica.
3. Asumir el proceso de práctica en forma responsable y ética, observando las conductas que permitan la armonía y respeto entre las personas y el adecuado desarrollo de las actividades Institucionales.
4. Cumplir el conducto regular en todos los requisitos, tanto en SYSTEM PLUS – BUGA como en el sitio donde realiza la práctica.
5. Guardar el secreto profesional y hacer el debido uso de la información a que tenga acceso.
6. Asistir puntualmente con los uniformes y distintivos, en la forma señalada por SYSTEM PLUS - BUGA y por la Dirección de la entidad en donde se realice la actividad académica.
7. Cumplir con los horarios y normas establecidos para el desarrollo de las prácticas.
8. Demostrar que posee los conocimientos que le permiten un adecuado desempeño en la realización de la práctica.
9. Dar buen uso a los equipos y elementos que se requieren para realizar las distintas actividades en el sitio de práctica.
10. Responder por el daño o pérdida de equipos y elementos bajo su cuidado.
11. Mantener una actitud de deseo e interés por adquirir las competencias propias del programa.

B. DE LA EMPRESA:

1. Reservarse el derecho de aceptar o rechazar previa entrevista al estudiante presentado por SYSTEMPLUS.
2. Suministrar a los estudiantes de SYSTEM PLUS – BUGA en sus instalaciones, los medios necesarios y la información pertinente a la práctica, para desarrollar las actividades propuestas.
3. Estar en comunicación con el Docente Supervisor o el Coordinador Académico con el fin de propender por el cumplimiento del desarrollo del plan propuesto, propiciando
4. de esta manera el fortalecimiento de la Cooperación Interinstitucional.
5. Nombrar a un responsable del seguimiento y evaluación del estudiante de práctica.
6. Garantizar un trato digno y respetuoso al estudiante de práctica.
7. Asignar funciones y tareas de conformidad con el perfil de egreso del estudiante de práctica.
8. Apoyar al estudiante de práctica en la revisión y asesoría del plan de trabajo enfocado a una necesidad de la empresa o entidad.
9. Notificar las irregularidades que se presenten con el estudiante de práctica.
10. En caso de incumplimiento reiterado, abandono de la PRACTICA FORMATIVA EN CAMPO o severa falta disciplinaria por parte del practicante, LA EMPRESA podrá separar al practicante de la misma, informando inmediatamente de tal situación a SYSTEM PLUS. El estudiante será pasible de la sanción disciplinaria que correspondiere, debiendo pronunciarse previamente la coordinación académica de SYSTEM PLUS al respecto.
11. En caso de enfermedad prolongada del practicante, fehacientemente comprobada, la empresa quedará en libertad de considerar concluida la práctica, informando de tal situación a SYSTEM PLUS. En este caso el estudiante podrá aspirar a nuevas Prácticas Laborales.
12. No encargarle al practicante tareas o diligencias personales que estén por fuera del objeto social y naturaleza de la EMPRESA, ni encargarle labores de aseo, domicilio, transporte de dinero, consignaciones, trámites o retiros bancarios.
13. Diligenciar el registro de horas cumplidas por el practicante, expedir la constancia de culminación de Práctica Formativa en campo, diligenciar la evaluación del practicante y demás formatos que permitan evidenciar el desarrollo de las prácticas.


C. DE SYSTEM PLUS:

1. Hacer seguimiento periódico al practicante durante la etapa de su Práctica Formativa en campo. Estas visitas serán programadas conjuntamente con la Empresa.
2. Presentar a la empresa los formatos necesarios para el registro de la práctica: Carta de Presentación del Practicante, Formato Instrumento de Evaluación Prácticas Formativas, Formato Registro Horas Practicantes, Formato Seguimiento Actividades Prácticas Formativas, Formato Observaciones Académicas y Disciplinarias (cuando aplique) y las demás que sean necesarias.
3. Solicitar al practicante tener sus documentos personales en regla y portar en sus prácticas el carnet de estudiante expedido por SYSTEMPLUS

En el caso de retiro o cambio del lugar de práctica (sólo podrá vincularse a un máximo de dos empresas cambiarse hasta en un máximo de dos empresas) el estudiante debe dar aviso lo antes posible a su docente Supervisor y al coordinador(a) académico de SYSTEM PLUS DE COLOMBIA BUGA LTDA...Para que pueda analizar los motivos y contactarse con la empresa para verificar la situación.

Art. 83.

Una vez terminado el período de práctica laboral, el estudiante tiene un plazo de 7 días hábiles, para presentar a la coordinación académica el formato **INSTRUMENTO DE EVALUACION PRACTICAS FORMATIVAS PS-FO-22, al 27** según el programa que corresponda y el formato **REGISTRO HORAS PRACTICAS FORMATIVAS PS-FO-19** de la práctica laboral, debidamente firmada por quien de parte de la empresa receptora haya supervisado la práctica, en la cual se indique expresamente:

	MANUAL DE CONVIVENCIA	
	Versión: 2	Código: PS-DC-07

La cantidad de horas realizadas, fecha de inicio y término de la práctica, Concepto final sobre el desempeño del estudiante practicante.

Art. 84. El estudiante se ve en la obligación de cumplir con horarios, requerimientos de papeleo y gestión al 100%; en el caso de faltar a la empresa se vera reflejado en el proceso de graduación.

CAPITULO 13: EXPOSICION DE PROYECTOS TRIMESTRALES

Art. 85. Uno de los espacios esenciales de SYSTEM PLUS DE COLOMBIA BUGA LTDA... a nivel académico y formativo es la exposición de proyectos. La función del proyecto es la integración, aplicación y demostración pública de las competencias generales y específicas adquiridas o desarrolladas durante el ciclo académico.

Art. 86. Todos los estudiantes presentan proyecto cada trimestre lectivo en el formato **Ficha de Inscripción Anteproyecto**

Art. 87. Desde el inicio de cada ciclo trimestral, docente y estudiantes definen el tema del proyecto. Inicialmente el grupo elabora con apoyo del docente un anteproyecto, el cual, una vez aprobado por el docente, comienza a ser desarrollado por el grupo con miras a ser sustentado hacia el final del ciclo trimestral, en fecha definida en el calendario académico trimestral.

En la quinta o sexta semana los grupos realizarán una pre-exposición de su proyecto ante dos o tres docentes de la institución (o como el coordinador académico lo defina), donde recibirán los comentarios y recomendaciones al proyecto de parte de los docentes evaluadores.

Art. 88. La evaluación de dicha pre-exposición constituye un valor subjetivo como adicional para la nota de exposición.

Art. 89. En la exposición trimestral o previa a ella, el jurado calificador tendrá una información, para constatar los objetivos y competencias a desarrollar en el ciclo trimestral correspondiente, y los aspectos contextuales del proyecto a ser expuesto por el grupo, de tal forma que enriquezcan los criterios para evaluación de las exposiciones.

Art. 90. Una vez presentadas y calificadas las exposiciones, el jurado socializará de forma pedagógica y formativa la evaluación de todas y cada una de las exposiciones.

Art. 91. El docente decidirá la forma de emular la participación de los grupos en la exposición trimestral.

Art. 92. La exposición trimestral podrá ser utilizada para reconocer públicamente el rendimiento académico, el nivel de compromiso con la institución y el compañerismo de uno o varios estudiantes durante el trimestre en cada programa formativo.

CAPITULO 14: DEL TRABAJO DE GRADO

Art. 93. Del Trabajo de grado: Se entiende por trabajo de grado la actividad formativa que busca por medio de la práctica, la complementación, la profundización, la investigación, la innovación, el emprendimiento, la cooperación, entre otras, brindar al estudiante la oportunidad de fortalecer su formación integral a través del ejercicio que el mismo considere permitirá consolidar su proyecto de vida.

En todos los Programas Académicos del instituto SYSTEM PLUS DE COLOMBIA BUGA LTDA., se exigirá un Trabajo de Grado como requisito parcial para la obtención del Certificado de técnico laboral. El Trabajo de Grado consiste en una aplicación teórico-práctica de los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridos en el proceso de formación académica u ocupacional

Art. 94. El trabajo de grado podrá ser de diferentes modalidades: Proyecto de emprendimiento en MIPYMES, asesoría a una MIPYME, sistematización de conocimientos a la formulación y solución de problemas en contextos laborales específicos, actividad práctica en la solución de problemas en las respectivas disciplinas, u otra aprobada por la coordinación académica. Cada modalidad dependerá de los objetivos del programa académico, del perfil ocupacional del egresado, del nivel de exigencia que el programa académico defina y de los intereses del estudiante.

Art. 95. Sustentación del trabajo de grado es la exposición que sobre su trabajo de grado hace el estudiante ante un Jurado Calificador y se califica cualitativamente como "aprobado" o "reprobado". Se calificarán como "meritorios" aquellos Trabajos de Grado que alcancen elevados niveles de excelencia tanto en aspectos de forma, como en el contenido, el trabajo desarrollado a lo largo de los ciclos trimestrales de formación, trabajo en equipo, y calidad de aplicación práctica.

Art. 96. Todo estudiante tendrá un plazo hasta de dos (2) semestres para concluir su Trabajo de Grado. Este plazo se contabilizará a partir de la fecha de aprobación del octavo ciclo trimestral por parte del estudiante. Por causa debidamente justificada, la coordinación académica podrá prorrogar el plazo señalado hasta por dos (2) semestres.

Art. 97. Si se vence también el plazo de dos (2) semestres de la prorroga, y no se ha aprobado el Trabajo de Grado, el estudiante pierde el derecho a optar por el certificado de aptitud ocupacional y el Coordinador Académico notificará a las instancias respectivas la calificación de "no aprobó".

CAPITULO 15: CONSTANCIAS Y CERTIFICACION:

Art. 98. Se expedirá certificación académica a los estudiantes que hayan cursado y aprobado uno ó más módulos, previo pago de los costos académicos respectivos. Siempre y cuando se encuentre a paz y salvo académico y financiero.

Art. 99. Al finalizar cada ciclo trimestral SYSTEM PLUS DE COLOMBIA BUGA LTDA. Certificará a cada estudiante que lo hubiere aprobado y que se encontrare al día financieramente. Para la expedición de la certificación, el estudiante ha de haber cumplido a cabalidad con los requisitos de matrícula. De tal manera, al finalizar su formación técnica, el estudiante contará con 6 certificaciones equivalentes a los Seis trimestres lectivos, además de un certificado por cada curso transversal o complementario que haya cursado.

Art. 100. La solicitud de la certificación se realizará en las dos semanas posteriores a la fecha de finalización del ciclo trimestral, Previa solicitud del estudiante ante la asistente académica, la cual contara con 15 días hábiles para su elaboración y entrega. Al momento de recibir la certificación, el estudiante ha de firmar el registro de entrega. En caso de pérdida, el estudiante que así lo requiera deberá solicitar con mínimo tres días de anticipación la expedición de copia de su certificado pagando el valor por la copia.

CAPITULO 16. TRABAJO DE GRADO Y GRADUACION:

Art. 101. El **Grado** es el acto mediante el cual SYSTEM PLUS BUGALTD.A. reconoce y otorga al estudiante el certificado de aptitud ocupacional como técnico laboral en el programa académico cursado y aprobado, con sujeción a las leyes y demás normas que regulan la materia.

Art. 102. La institución celebrará grados solemnes y grados privados:

Grados Solemnes: Son los que se celebran en ceremonia especial con un número plural de graduandos.

Grados Privados: Son los que se realizan a petición de los interesados, con un número singular o plural de graduandos según autorización de las directivas de la institución y cuando por determinadas circunstancias no se hayan podido graduar en acto solemne.

Art. 103. Son requisitos para la graduación:

Haber cursado y aprobado los seis ciclos trimestrales correspondientes a su formación laboral o académica específica, los cursos complementarios y transversales programados.

Presentar al comité académico su proyecto de grado y sustentarlo en exposición final.

Haber realizado 400 horas de práctica laboral.

Cancelar los costos correspondientes a derechos de grado.

Estar a paz y salvo con la institución por todo concepto académico, administrativo y financiero.

La Coordinación Académica verificará la documentación y requisitos para graduarse.

Art. 104. El estudiante que habiendo aprobado todos los trimestres lectivos, seminarios de profundización, módulos transversales, exposiciones trimestrales y prácticas laborales del programa académico y no haya cumplido con los requisitos para el grado, incluyendo la presentación y aprobación de su trabajo de grado dentro de los tres (3) años siguientes, deberá presentar evaluación de suficiencia en los módulos que en criterio de la Coordinación Académica sea necesario.

Art. 105. La graduación podrá hacerse por ventanilla o por ceremonia. En ambos casos el estudiante deberá cancelar el valor correspondiente a derechos de grado.

CAPITULO 17. DE LOS DUPLICADOS DE DIPLOMAS O ACTAS DE GRADO.

Art. 106. Por solicitud del estudiante egresado, podrá expedirse duplicado del Certificado de Técnico Laboral previamente expedido. El correspondiente Certificado será firmado por las autoridades académicas existentes al momento de expedir el duplicado y en lugar visible del mismo se colocará la palabra "DUPLICADO". Para obtener un "DUPLICADO" del Certificado original se deberá presentar la solicitud escrita acompañada de los siguientes documentos:

a) Copia de la denuncia de la pérdida del certificado, formulada ante la autoridad competente, o prueba de su destrucción o deterioro.

b) Copia del documento de identidad.

La expedición del duplicado del Certificado causará los derechos pecuniarios que determine SYSTEM PLUS DE COLOMBIA BUGA LTDA.

Art.107. Cuando se trate de cambio de nombre el interesado debe presentar el certificado de registro civil de nacimiento con la correspondiente nota marginal.

Art. 108. En caso de fallecimiento de estudiantes, SYSTEM PLUS BUGALTD. podrá conceder menciones honoríficas pos mortem, luego de la evaluación de la hoja de vida del estudiante fallecido y previa autorización del Comité de calidad.

CAPITULO 108: DE LOS INCENTIVOS ACADÉMICOS

Art.109. Cada Semestre el instituto destacará a un (1) estudiante por programa académico. Dicho estudiante ha de cumplir los siguientes criterios: Excelencia académica (promedio de notas trimestrales igual a 4.8, alto nivel de compromiso con la institución, y excelente compañerismo. Cada grupo podrá postular compañeros para ser destacados, siempre y cuando cumplan con los tres criterios. Los docentes y las directivas elegirán al estudiante destacado en cada grupo entre los postulados

Art. 110. Los estudiantes destacados recibirán un reconocimiento por parte de la institución el día de las exposiciones trimestrales, en el periodo correspondiente del incentivo.

Art. 111. Exaltación Al Mérito: La exaltación de méritos se hará a través de mención por parte de las directivas de la institución, a los estudiantes que se hayan destacado en los campos artístico, cultural, deportivo o de servicio a la comunidad, en cumplimiento de actividades extracurriculares. Tal reconocimiento se hará en cada acto de graduación ó cada año, y de ello se dejará expresa constancia en la hoja de vida.

Art. 112. Grado De Honor: Los estudiantes que completen el ciclo de estudios sin haber reprobado ninguna asignatura y que conserven al final de la carrera un promedio de notas superior a cuatro punto siete (4.8) se harán acreedores a una distinción especial que constará en el acta de grado