



**RESOLUCIÓN Nro.178**  
**05 de junio de 2023**

«Por medio de la cual se aprueba el Reglamento Estudiantil de Educación y Formación para el Trabajo y Desarrollo Humano, de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia»

**EL RECTOR DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA**, en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas en el Acuerdo número 002 del 09 de febrero de 2007, El Estatuto General, y el Acuerdo 05 de 2020, nombramiento Rector, y

**CONSIDERANDO:**

1. Que la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, es una Institución de Educación Superior creada mediante Ley 48 de 1945, hoy en día establecimiento público autónomo descentralizado del orden municipal, tal y como lo consagra el Acuerdo 049 de 2006 del Concejo de Medellín.
2. Que, la educación es un proceso de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes, un derecho al que tiene toda persona, conforme la Ley General de Educación 115 de 1994 en su artículo 1.
3. Que, la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano hace parte del servicio público educativo y responde a los fines de la educación consagrados en el artículo 5 de la Ley 115 de 1994.
4. Que, el Esquema de Movilidad Educativa y Formativa (EMEF), es un componente del Sistema Nacional de Cualificaciones, creado por la Ley 1955 del 2019, y tiene como propósito permitir el tránsito, reconocimiento, acumulación, homologación y equivalencia de saberes, habilidades, conocimientos, competencias y aprendizajes previos, que favorecen la permanencia y el aprendizaje.
5. Que, la ley 1064 de 2006, dicta las normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.
6. Que, el Decreto Nacional 1075 de 2015, Único Reglamento del Sector Educación, consagra en el libro 2 - parte 6 la «Reglamentación de la Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano». Igualmente señala en su parágrafo 2 del artículo 2.6.3.1, que la personería jurídica otorgada

NIT: 890980134-1

Código: GD-FR-022  
Versión: 08  
Fecha: 03-08-2022



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación



WWW.COLMAYOR.EDU.CO



como educación superior por el Ministerio de Educación Nacional sustituye la licencia de funcionamiento de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

7. Que, el Decreto 1649 del 2021, adopta y reglamenta el Marco Nacional de Cualificaciones (MNC), y adiciona la Parte 7 al Libro 2 del Decreto 1075 de 2015, Único Reglamentario del Sector Educación
8. Que, el Decreto 1650 de 2021, adiciona el Capítulo 9 al Título 6 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, en lo relacionado con el Subsistema de Formación para el Trabajo y su Aseguramiento de la Calidad.
9. Que, la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia cuenta con reconocimiento de carácter oficial, con domicilio en el Municipio de Medellín, en la Carrera 78 No. 65 – 46, teléfono 4445611, correo electrónico institucional [colmayor@colmayor.edu.co](mailto:colmayor@colmayor.edu.co), Núcleo Educativo 923 y su carácter académico es el de Institución Universitaria.
10. Que, la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, en el marco del Proyecto Educativo Institucional -PEI- y los referentes del desarrollo de la educación a nivel nacional y mundial, cuenta con una oferta de programas de FORMACION PARA EL TRABAJO Y EI DESARROLLO HUMANO, pertinente a las tendencias de la educación y necesidades del mercado laboral local, nacional y regional.
11. Que, mediante Resolución 328 de 2020, la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, estableció los lineamientos para fortalecer la oferta de programas de formación para el trabajo y desarrollo humano, los cuales son el marco de gestión de la formación laboral y académica que caracteriza esta oferta.
12. Que, el artículo 32 del Acuerdo 02 de 2007 -Estatuto General-, le otorga competencias a la Vicerrectoría Académica para proponer y dirigir planes, proyectos, políticas, programas de docencia, investigación y extensión para ser desarrollados en la Institución, y en particular, la oferta de programas de Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.
13. Que se hace necesario expedir un reglamento estudiantil específico, para los programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano que oferta la Institución, que atienda a los requerimientos del Decreto Único Reglamentario 1075 de 2015, del Sector de la Educación, Libro 2, Parte VI, que establece la reglamentación de la educación para el trabajo y el desarrollo humano (Decreto 4904 de 2009).
14. Que una de las funciones del Rector establecidas en el Estatuto General, Artículo 21, literal k es: «k) Reglamentar mediante los respectivos actos administrativos todos aquellos asuntos que se determinen por delegación del Consejo Directivo **o que por su esencia lo requieran en su**





*condición de máxima autoridad administrativa de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia» (énfasis fuera de texto).*

Que, en mérito de lo expuesto;

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. ADOPCIÓN DEL REGLAMENTO.** Adoptar el Reglamento Estudiantil de Educación y Formación para el Trabajo y Desarrollo Humano de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.

**ARTÍCULO SEGUNDO. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** El presente reglamento rige para los estudiantes de Educación y Formación para el Trabajo y Desarrollo Humano de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.

**ARTÍCULO TERCERO. INTEGRACIÓN AL SISTEMA INTEGRADO DE LA CALIDAD.** El presente reglamento deberá incorporarse al Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, previo agotamiento del procedimiento definido para tal fin.

**ARTÍCULO CUARTO. PUBLICACIÓN.** El presente reglamento se publicará en la página web de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.

**ARTÍCULO QUINTO. VIGENCIA Y DEROGATORIA.** La presente Resolución rige a partir del día siguiente a su publicación y deroga las disposiciones internas de la misma jerarquía normativa que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,**

  
**JUAN DAVID GÓMEZ FLÓREZ**  
Rector

*Jose G*





INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA

REGLAMENTO ESTUDIANTIL PARA LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN  
PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  
COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA

MEDELLIN, JUNIO 01 DEL 2023

Tabla de contenido

NIT: 890980134-1



WWW.COLMAYOR.EDU.CO



Alcaldía de Medellín  
Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación



<b><u>ARTÍCULO 1. OBJETO Y ÁMBITO.</u></b>	<b>10</b>
<b><u>ARTÍCULO 2. MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS Y PRINCIPIOS INSTITUCIONALES.</u></b>	<b>10</b>
<b><u>ARTÍCULO 3. LA EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO.</u></b>	<b>10</b>
<b><u>ARTÍCULO 4. OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO.</u></b>	<b>11</b>
<b><u>ARTÍCULO 5. ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA.</u></b>	<b>11</b>
<b><u>ARTÍCULO 6. LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN.</u></b>	<b>11</b>
<b><u>ARTÍCULO 7. CERTIFICADOS DE APTITUD OCUPACIONAL.</u></b>	<b>11</b>
<b><u>ARTÍCULO 8. ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN SUPERIOR.</u></b>	<b>12</b>
<b><u>TÍTULO PRIMERO: DE LOS ASUNTOS ACADÉMICOS.</u></b>	<b>12</b>
<b><u>CAPÍTULO I: DE LA INSCRIPCIÓN</u></b>	<b>12</b>
<b><u>CAPÍTULO II: DE LA ADMISIÓN</u></b>	<b>13</b>
<b><u>CAPÍTULO III: DE LA MATRÍCULA</u></b>	<b>14</b>
<b><u>CAPÍTULO IV: DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE</u></b>	<b>15</b>
<b><u>CAPÍTULO V: DE LA ASISTENCIA</u></b>	<b>15</b>
<b><u>CAPÍTULO VI: PERDIDA Y CANCELACIÓN DE LOS MÓDULOS</u></b>	<b>16</b>
<b><u>TÍTULO SEGUNDO: DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN</u></b>	<b>17</b>
<b><u>CAPÍTULO I: DE LA EVALUACIÓN</u></b>	<b>17</b>
<b><u>TÍTULO TERCERO: DE LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS Y CUALIFICACIONES Y LA CEREMONIA DE CERTIFICACIÓN</u></b>	<b>19</b>
<b><u>TÍTULO CUARTO: DE LOS DERECHOS Y DEBERES</u></b>	<b>20</b>
<b><u>CAPÍTULO I: DE LOS DERECHOS</u></b>	<b>20</b>
<b><u>CAPÍTULO II: DE LOS DEBERES</u></b>	<b>21</b>
<b><u>TÍTULO QUINTO: DE LOS INCENTIVOS</u></b>	<b>21</b>
<b><u>TÍTULO SEXTO: DE LAS NORMAS DISCIPLINARIAS</u></b>	<b>22</b>
<b><u>TÍTULO SEPTIMO: DEL PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ESTUDIANTIL</u></b>	<b>23</b>
<b><u>TÍTULO OCTAVO. DE LOS ORGANISMOS DE DIRECCIÓN Y PARTICIPACIÓN</u></b>	<b>28</b>
<b><u>TÍTULO NOVENO: DISPOSICIONES GENERALES</u></b>	<b>29</b>

**ARTÍCULO 1. Objeto y Ámbito.** El Reglamento estudiantil tiene por objeto establecer las orientaciones académicas y los acuerdos de convivencia de los estudiantes que participan de los

programas de Educación y Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, así mismo, regula las relaciones entre los estudiantes matriculados en programas de formación laboral o formación académica y la Institución, conforme lo establecido en la Ley 115 de 1994, Ley 1064 de 2006, Decreto 1075 de 2015, Decreto 4904 de 2009, en el artículo 194 de la ley 1995 del 2019, Decreto 1649 del 2021 y Decreto 1650 del 2021.

**ARTÍCULO 2. Misión, Visión, Objetivos y Principios Institucionales.** Los programas de Educación y Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, se regirán por la Filosofía Institucional, la Misión, la Visión, los Objetivos, los Principios Institucionales y demás elementos pedagógicos del Proyecto Educativo Institucional de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA, para garantizar una formación pertinente a los retos actuales y futuros, económicos y sociales, para posibilitar el desarrollo de competencias y capacidades.

**ARTÍCULO 3. La Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano.** Para efectos de este reglamento se adopta la definición dada en el artículo 2.6.2.2 del Decreto 1075 de 2015 y en tal sentido, la Formación para el Trabajo y Desarrollo Humano de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales y conduce a la obtención de certificados de aptitud ocupacional. Comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un Proyecto Educativo Institucional y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal.

Igualmente, se considera lo consagrado en el EMEF (Esquema de Movilidad Educativa y Formativa), el cual facilita la movilidad de las personas entre las diferentes vías de cualificación, así:

- a. Educativa: Es la vía de cualificación compuesta por la educación formal y la educación para el trabajo y desarrollo humano (ETDH). En el primer caso, se encuentra aquella educación que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos en los niveles de preescolar, básica, media y superior. Está regida por la Ley 115 de 1994 y la Ley 30 de 1992.
- b. Subsistema de Formación para el Trabajo - SFT: Es la vía de cualificación por medio de la cual se alcanzan y se reconocen los resultados de aprendizaje obtenidos por una persona, al culminar un programa del SFT. Estos programas son diseñados teniendo como referente los catálogos sectoriales de cualificaciones y conforme a los niveles 1 a 7 del Marco Nacional de Cualificaciones (MNC). La formación dual, en esta vía, es un referente obligatorio. Se encuentra regido por el artículo 194 de la Ley 1955 de 2019 y reglamentado por el Decreto 1650 de 2021, así como por la Resolución 447 de 2022 del Ministerio del Trabajo.

NIT: 890980134-1



WWW.COLMAYOR.EDU.CO



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación



- c. Reconocimiento de Aprendizajes Previos - RAP: Es la vía de cualificación que tiene como finalidad es reconocer los aprendizajes con calidad, pertinencia y oportunidad, posibilitando el acceso y la movilidad en las vías de cualificación del Sistema Nacional de Cualificaciones, el mejoramiento de la cualificación y su empleabilidad. Se encuentra regida por el artículo 194 de la Ley 1955 de 2019 y está reglamentada por el decreto 946 de 2022.

**ARTÍCULO 4. Objetivos de la Educación y Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.**

Los programas de Educación y Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, cumplirán los objetivos trazados conforme lo establecido en la Ley 115 de 1994, Ley 1064 de 2006, Decreto 1075 de 2015, Decreto 4904 de 2009, en el artículo 194 de la ley 1995 del 2019, Decreto 1649 del 2021 y Decreto 1650 del 2021.

**ARTÍCULO 5. Articulación con la Educación Media.** La Educación y Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, podrá articularse con la Educación Media para que los estudiantes de los grados 10° y 11° adquieran y desarrollen competencias laborales específicas en una o más ocupaciones, que permitan su continuidad en el proceso de formación o su inserción laboral y obtengan su certificado de técnico laboral por competencias, conforme el artículo 2.6.4.12 del Decreto 1075 de 2015.

**ARTÍCULO 6. Los Programas de Educación y Formación.** La Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, ofrecerá programas de Educación y Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, de acuerdo a lo establecido en la Ley 115 de 1994, Ley 1064 de 2006, Decreto 1075 de 2015, Decreto 4904 de 2009, en el artículo 194 de la ley 1995 del 2019, Decreto 1649 del 2021 y Decreto 1650 del 2021.

**ARTÍCULO 7. Certificados de Aptitud Ocupacional.** De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.6.4.3. del Decreto 1075 y los artículos 42 y 90 de la Ley 115 de 1994, la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, solamente expedirá los certificados de aptitud ocupacional a quien culmine satisfactoriamente un programa de Educación y Formación para el Trabajo y Desarrollo Humano. Los certificados de aptitud ocupacional son:

- a. El Certificado de técnico laboral por competencias. Se otorga a quien haya alcanzado satisfactoriamente las competencias establecidas en el programa de formación laboral.
- b. El Certificado de conocimientos académicos. Se otorga a quien haya culminado satisfactoriamente un programa de formación académica debidamente registrado.
- c. Los demás contemplados en el artículo 2.2.6.9.2.8 del Decreto 1650 del 2021, el Decreto 946 del 2022. Los títulos y/o certificados que se obtienen a través de las diferentes vías de cualificación que sean pertinentes.



**ARTÍCULO 8. Articulación con la Educación Superior.** Los programas de formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano ofrecidos por la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, podrán ser reconocidos por las instituciones de educación superior conforme se cumplan lo establecido en el artículo 7° de la ley 1064 de 2006.

## TÍTULO PRIMERO: DE LOS ASUNTOS ACADÉMICOS.

**ARTÍCULO 9:** El presente Reglamento Estudiantil define las relaciones entre la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA y los estudiantes de los programas de Educación y Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

### CAPÍTULO I: DE LA INSCRIPCIÓN

**ARTÍCULO 10:** Pueden inscribirse para ser admitidos como estudiantes de los programas de Educación y Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA, las personas que hayan cursado y aprobado 9° grado y/o los bachilleres que cumplan con los requisitos y procedimientos establecidos por la Secretaría de Educación que expide la resolución del programa, por la Institución Universitaria, por la Institución Educativa o por la entidad aliada para fomentar el programa de formación.

**ARTÍCULO 11:** Para estar formalmente inscrito, el aspirante a ingresar a los programas de Educación y Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA, debe presentar los siguientes documentos:

- Formulario de Inscripción, debidamente diligenciado, y tratándose de menores de edad deberá incluir además la firma del acudiente y/o representante legal.
- Fotocopia del documento de Identidad.
- Dos fotos tipo carnet fondo blanco.
- Certificado aprobado del grado 9°.
- En caso de ser menor de edad adjuntar el documento del acudiente y/o representante legal.

**PARÁGRAFO:** Para ingresar a los programas de formación de personal auxiliar en las áreas de la salud, se requiere, además de lo anterior, haber aprobado la educación básica secundaria en su totalidad y ser mayor de dieciséis (16) años.

**ARTÍCULO 12:** Todo aspirante a ingresar a los programas de Educación y Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE





ANTIOQUIA, debe diligenciar la solicitud de inscripción respectiva ante la Institución Universitaria. Las Inscripciones tramitadas sin ajustarse a lo previsto en este artículo, no tendrán validez alguna.

**ARTÍCULO 13:** Cada inscripción es válida únicamente para el período académico para el cual se solicita o aplica.

## CAPÍTULO II: DE LA ADMISIÓN

**ARTÍCULO 14:** La admisión es el proceso mediante el cual la Institución Educativa o la entidad aliada y la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA, seleccionan académicamente, a quienes de acuerdo con los requisitos establecidos puedan matricularse en cualquiera de los programas ofrecidos, y que estarán sujetos a:

1. Oferta Educativa.
2. Disponibilidad de cupos.
3. Cumplimiento de los requisitos de documentación.
4. Realizar el proceso de admisión y aceptación.

**PARÁGRAFO:** Cuando los programas de Educación y Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, sean ofrecidos en articulación con la Educación Media o en grupos cerrados, el proceso de admisión será realizado de acuerdo con procedimiento que se defina con la entidad aliada y el Profesional Universitario del Subproceso FTDH.

**ARTÍCULO 15:** La INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA, podrá aplicar pruebas básicas de conocimientos en la respectiva propuesta curricular como requisito para la selección de sus estudiantes.

**ARTÍCULO 16:** Los aspirantes a los programas de Educación y Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA, se clasifican así:

- a. Aspirante nuevo.** Es el que pretende ingresar por primera vez INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA, para cursar un programa de Educación y Formación para el Trabajo y Desarrollo Humano.
- b. Aspirante de reingreso.** Es el que, por haber reprobado o cancelado un programa de Educación y Formación para el Trabajo y Desarrollo Humano, solicita regresar al mismo.
- c. Aspirante de reintegro.** Es el proceso por el cual un estudiante que previamente había dejado de estudiar decide retornar y continuar su formación académica en la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA, cumpliendo con los requisitos establecidos por la misma.



**d. Aspirante a transferencia interna.** Es el que, ha estado y/o está matriculado en un programa de Educación y Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano sin haber perdido el derecho a él, o habiéndolo terminado, desea ingresar a otro programa de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

**e. Aspirante a transferencia externa.** Es el que habiendo terminado un programa de Educación y Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano o habiendo estado matriculado en otra Institución de educación reconocida por el Ministerio de Educación o la entidad competente, solicita ser admitido en cualquier programa de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA. Este proceso incluirá un análisis para determinar los contenidos cursados y aprobados por el aspirante en la otra entidad con el propósito de que sean homologados y/o, siempre y cuando la intensidad horaria sea igual y los contenidos sean similares, de acuerdo con los lineamientos que para tal fin defina la Institución.

### CAPÍTULO III: DE LA MATRÍCULA

**ARTÍCULO 17:** La matrícula se considera como el acto voluntario mediante el cual una persona natural se vincula a la Institución en calidad de estudiante y se compromete a acatar y cumplir el Plan de Estudio del programa respectivo, el presente Reglamento y las demás normas concordantes establecidas por la Secretaría de Educación que expide la resolución del programa y el gobierno nacional.

**PARÁGRAFO:** El aspirante tiene la obligación de realizar la matrícula académica, que corresponde al registro en el sistema académico del programa a cursar en el período correspondiente.

**ARTÍCULO 18:** Surtido el proceso de legalización de matrícula dentro del calendario estipulado, el aspirante aparecerá en la lista oficial de estudiantes y tendrá derecho a participar en cualquier actividad académica de la Institución.

**ARTÍCULO 19:** El número mínimo de estudiantes requeridos para desarrollar los programas, será determinado por los Consejos de Facultad.

**ARTÍCULO 20:** Los módulos no aprobados en un período académico, aparecerán como perdidos en el informe de calificaciones y deberán ser matriculados nuevamente por el estudiante que desea continuar su proceso formativo. Los casos especiales serán resueltos por el respectivo el Consejo de Facultad.

### CAPÍTULO IV: DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE

NIT: 890980134-1



WWW.COLMAYOR.EDU.CO



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación



**ARTÍCULO 21:** Para adquirir la calidad de Estudiante, es necesario poseer matrícula vigente en cualquiera de los programas de FTDH de la Institución y haber sido autorizado para registrarse, previo el cumplimiento de los requisitos que se establecen en el presente Reglamento y las directrices de la Secretaría de Educación que expide la resolución del programa y el gobierno nacional.

**ARTÍCULO 22:** Son causales de terminación de la calidad de estudiante, las siguientes:

- a. Haber culminado satisfactoriamente el plan de estudios con las respectivas competencias correspondientes al programa de formación respectivo.
- b. No hacer uso del derecho de renovación de la matrícula, dentro de los plazos señalados en los calendarios académicos de cada período y demás disposiciones normativas.
- c. Por incumplimiento de las obligaciones contraídas por el estudiante con las instituciones involucradas en el proceso de formación.
- d. La expulsión del estudiante por faltas disciplinarias, en los términos para ello y previo el trámite previsto en este Reglamento.
- e. Toda falta de honradez o falsedad en la información y documentos aportados para el proceso de admisión y matrícula, atribuible al estudiante, padres o acudiente.

## CAPÍTULO V: DE LA ASISTENCIA

**ARTÍCULO 23:** La asistencia a clases y/o actividades académicas es obligatoria. El registro de asistencia se llevará por parte del docente formador del respectivo módulo.

**PARÁGRAFO 1:** La falta de asistencia injustificada por encima del 30% de la intensidad horaria del período académico respectivo, en cualquier tipo de módulo, independientemente de las notas obtenidas en las evaluaciones, dará lugar a que la nota final sea (0.0) cero.

**PARÁGRAFO 2:** Cuando la falta de asistencia sea originada por enfermedad, fuerza mayor o caso fortuito, se deberá informar al respectivo docente formador y el Profesional Universitario del subproceso de FTDH.

**PARÁGRAFO 3:** Para los programas de Educación y Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano ofrecidos en articulación con la educación media técnica, se deberá informar las novedades de inasistencia a la Coordinación académica de la Institución educativa articulada.

**PARÁGRAFO 4:** Para que se tenga como válida una certificación médica de incapacidad, se requiere que la misma provenga de la Entidad Promotora de Salud que afilia al estudiante y que sea presentada ante la Coordinación Académica de la Institución Educativa, la entidad aliada y el

NIT: 890980134-1



WWW.COLMAYOR.EDU.CO





Subproceso de FTDH de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al momento de su expedición.

**PARÁGRAFO 5:** Con la finalidad de asegurar la objetividad y la garantía de igualdad a todos los estudiantes en el control de la asistencia, los docentes formadores deberán consignar en el seguimiento, las inasistencias detectadas en cada jornada académica de trabajo.

## CAPÍTULO VI: PERDIDA Y CANCELACIÓN DE LOS MÓDULOS

**ARTÍCULO 24:** Corresponde al Consejo de Facultad estudiar y resolver los casos especiales de los estudiantes que cursen el último nivel, y que tengan pendiente cursar un módulo correspondiente a un nivel anterior, indispensable para completar el plan de estudios de los programas.

**ARTÍCULO 25:** El estudiante podrá cancelar uno o más módulos, o la cancelación de todos los módulos. El acto de cancelar todos los módulos, se asimila a la cancelación de matrícula.

**PARÁGRAFO 1.** La cancelación se podrá realizar hasta tres días hábiles antes de la finalización del módulo en curso según el calendario vigente.

**PARÁGRAFO 2.** Para los programas de formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano ofrecidos en articulación con la educación media técnica, el estudiante no podrá cancelar módulos.

**PARÁGRAFO 3.** En todos los casos, la procedencia del reintegro o matrícula con ocasión de la solicitud de cancelación voluntaria, estará condicionada a la disponibilidad de los cupos en el respectivo programa de formación y nivel requerido.

**PARÁGRAFO 4:** El Consejo de Facultad y el Profesional Universitario del Subproceso FTDH, estudiará la solicitud de reingreso con ocasión de la solicitud de cancelación voluntaria del estudiante y analizará su procedencia.

**PARÁGRAFO 5:** Se considerarán casos especiales enfermedad y otras razones de fuerza mayor y/o caso fortuito. Será función del Consejo de Facultad analizar estos casos.

**ARTICULO 26:** Los módulos que se reprobren deben ser cursados en el periodo académico siguiente; el estudiante podrá repetir del módulo reprobado, siempre y cuando se tenga disponibilidad de cupos y oferta vigente del programa.

## TÍTULO SEGUNDO: DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN

NIT: 890980134-1



WWW.COLMAYOR.EDU.CO



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación

## CAPÍTULO I: DE LA EVALUACIÓN

**ARTÍCULO 27:** La evaluación debe ser un proceso continuo que busque no sólo apreciar las conocimientos, destrezas, aptitudes y actitudes del estudiante frente a un determinado curso y del programa de formación, sino también lograr mediante mediciones y evidencias pertinentes un seguimiento permanente que permita establecer el cumplimiento de los objetivos formativos y/o competencias propuestas y resultados de aprendizaje propuestos y fijados en los módulos curriculares pertinentes considerados en ellos.

El Sistema de Evaluación contempla las siguientes tipos de evaluación:

- a. Evaluaciones de Conocimiento.
- b. Evaluaciones de Producto.
- c. Evaluaciones de Desempeño.
- d. Evaluaciones Supletorias
- e. Evaluaciones Recuperación.

**PARÁGRAFO:** En el caso de las evaluaciones de recuperación, solo podrán realizarlas los estudiantes de programas de formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano ofrecidos en articulación con la educación media técnica.

**ARTÍCULO 28:** Evaluaciones de Conocimiento, Producto y Desempeño son las que se realizan en el transcurso de cada período académico en cada una de los módulos por parte de los docentes formadores respectivos, aplicando las estrategias metodológicas y didácticas pertinentes.

En cada evaluación se tomarán evidencias de conocimiento, desempeño y producto, según sea el resultado de aprendizaje que se espera logre efectivamente el estudiante.

**ARTÍCULO 29:** Evidencias de conocimiento. Están relacionadas con el saber y el comprender; dominar aspectos del saber que permiten al estudiante situar en contexto lo que se debe hacer, cómo se debe hacer, por qué se debe hacer y qué debe hacer cuando las circunstancias cambian. Esto incluye la comprensión de los principios y las teorías y las maneras de utilizar y aplicar el conocimiento en situaciones cotidianas o nuevas.

**ARTÍCULO 30:** Evidencias de producto. Se refieren a construcciones observables realizadas por el estudiante, pueden ser: un artefacto u objeto material, un documento o un servicio, un informe o diseño, a través del cual se refleja el aprendizaje alcanzado.

NIT: 890980134-1



WWW.COLMAYOR.EDU.CO



Alcaldía de Medellín  
Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación

**ARTÍCULO 31:** Evidencias de desempeño. Pruebas del saber hacer o aplicar, relativas al cómo el estudiante ejecuta (lleva a cabo un proceso) una actividad y al resultado obtenido (producto), en donde pone en juego sus conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes.

**ARTÍCULO 32:** Evaluaciones supletorias o extemporáneas. son aquellas que se presentan en fechas distintas a las señaladas para las evaluaciones regulares según el plan del curso, y tienen lugar cuando por causa justificada el estudiante no haya podido presentarlas oportunamente. Las evaluaciones extemporáneas se someten a las siguientes normas:

- a. Estas evaluaciones deberán presentarse a más tardar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la terminación de la causa que motivó el aplazamiento, pero en todos los casos, diez (10) días antes de la fecha de iniciación de matrícula del siguiente período académico.
- b. El diseño de las evaluaciones extemporáneas, así como su grado de dificultad y el criterio por evaluar, deberán ser equivalentes a los de aquellas que fueron presentadas en las fechas ordinarias previstas.

**ARTÍCULO 33:** Evaluaciones Recuperación. Son aquellas que se desarrollan para demostrar un aprendizaje, en la que no hayan obtenido un rendimiento satisfactorio, durante el desarrollo de un Módulo.

**ARTÍCULO 34:** El docente formador debe presentar un Plan de Evaluación de cada módulo o actividad académica que oriente, el cual se socializará con los estudiantes al inicio de cada proceso formativo y deberá ser entregado al Profesional Universitario Subproceso de ETDH.

**ARTÍCULO 35:** La evaluación constará de diferentes actividades que generen evidencias de conocimiento, desempeño y producto las cuales se computarán al final de cada periodo académico y equivaldrán al 100% de la nota o valor calificable final.

**PARÁGRAFO 1.** Todas las evaluaciones deberán estar debidamente soportadas para eventuales reclamaciones o verificaciones.

**PARÁGRAFO 2.** Los momentos evaluativos diseñados por el docente formador deben ser pertinentes al modelo pedagógico institucional para los programas FTDH, podrán ser actividades escritas, orales, prácticas, individuales o colectivas y que lleven al aprendizaje autónomo.

**ARTÍCULO 36:** La Institución evalúa teniendo en cuenta la escala de valores cero punto cero (0,0) a cinco puntos cero (5.0), donde es considerada aprobada la competencia, cuando se obtiene una nota definitiva igual o superior a tres puntos cero (3.0) en el respectivo módulo.



**PARÁGRAFO 1:** Con las centésimas se procederá así: de cinco en adelante (5) se aproximará a la décima inmediatamente superior; con cuatro (4) o menos se eliminan las centésimas y se tomará el valor inferior.

**PARÁGRAFO 2:** En el caso de la evaluación de recuperación, la escala evaluativa será de cero puntos cero (0,0) a tres puntos cero (5.0), donde la nota máxima de aprobación reflejada en el reporte de calificaciones será máxima a tres puntos cero (3.0) en el respectivo módulo a recuperar.

**ARTÍCULO 37:** El estudiante deberá tener información del resultado de cada evaluación en un lapso no superior a diez (10) días hábiles. Después de este periodo el docente formador deberá entregar la evidencia de la misma.

**ARTÍCULO 38:** En caso de modificación de la nota o calificación final, el docente formador enviará comunicación al Coordinador Académico y de Extensión de la respectiva facultad, quien, en caso de aceptar la modificación, remitirá por conducto del Decano la aprobación, especificando las notas modificadas y las causas que motivaron el cambio.

**ARTÍCULO 39:** El resultado de las competencias alcanzadas en cada módulo se notificará al estudiante por parte del docente formador al finalizar el módulo informando si aprobó o no aprobó.

**ARTÍCULO 40:** La nota final se obtendrá computando las notas de las evaluaciones periódicas de conocimiento, de producto y de desempeño que se hayan realizado.

### **TÍTULO TERCERO: DE LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS Y CUALIFICACIONES Y LA CEREMONIA DE CERTIFICACIÓN**

**ARTÍCULO 41:** Se entiende por Certificación de Competencias, el otorgamiento del respectivo Certificado de Aptitud Ocupacional, documento conferido por LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA, a un estudiante que culmina satisfactoriamente el plan de estudios de un programa registrado de Educación y Formación para el Trabajo y Desarrollo Humano.

**PARÁGRAFO:** En estos programas se admiten, además de la certificación de aptitud laboral cuando culmina el plan de estudios, la certificación parcial de la competencia ocupacional alcanzada, por ello los módulos específicos estarán asociados a competencias laborales y ocupacionales.

**ARTÍCULO 42:** LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA, certificará a los estudiantes que egresen y aprueben su proceso formativo de los Programas Técnicos

NIT: 890980134-1



*[Handwritten signatures]*



Laborales debidamente autorizados por la Secretaría de Educación que expide la resolución del programa.

**ARTÍCULO 43:** El otorgamiento de Certificados de Aptitud Ocupacional, se cumplirá en ceremonia especial de la cual se dejará constancia en el certificado respectivo y en el libro de radicación correspondiente.

**ARTÍCULO 44:** Son requisitos formales para tener derecho a recibir un Certificado de Aptitud Ocupacional, los siguientes:

- a. Haber cursado y aprobado la totalidad de los módulos que constituyen el plan de estudios del programa respectivo.
- b. Estar al día en la entrega de la documentación exigida para la ceremonia de certificación.
- c. Presentar certificados de Paz y Salvo de las dependencias pertinentes al proceso formativo del estudiante.

**ARTÍCULO 45:** En caso de pérdida o deterioro del Certificado de Aptitud Ocupacional original, LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA podrá expedir un duplicado, previa solicitud del interesado, acompañada de declaración notarial juramentada sobre la pérdida del documento otorgado.

**PARÁGRAFO:** El valor de la expedición del duplicado será fijado por la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, de acuerdo con la normatividad vigente.

**ARTÍCULO 46:** El Rector autorizará grado póstumo, cuando un estudiante fallecido hubiera cursado el plan de estudio del programa respectivo en coordinación con la Institución Educativa o la entidad aliada donde se encontrará matriculado.

## TÍTULO CUARTO: DE LOS DERECHOS Y DEBERES

### CAPÍTULO I: DE LOS DERECHOS

**ARTÍCULO 47:** Los estudiantes de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA, gozarán de los siguientes derechos:

- a. Todos los enumerados a través del presente Reglamento.
- b. Respeto por sus creencias políticas, religiosas sin discriminación por condiciones sociales o raciales y el respeto a la identidad de género.

NIT: 890980134-1



WWW.COLMAYOR.EDU.CO



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación





- c. El ejercicio responsable de la libertad para estudiar y aprender, acceder a las fuentes de la información científica, investigar, debatir doctrinas e ideologías y participar en la experimentación de nuevas formas de aprendizaje.
- d. Atención de las solicitudes presentadas de acuerdo con el Reglamento y siguiendo el conducto regular.
- e. Ejercicio de libre asociación dentro de la Constitución Política, las leyes y las normas de la Institución.
- f. Prerrogativa, en caso de sanción, a ser oído en descargos y a interponer los recursos previstos en el presente Reglamento
- g. Recibir trato respetuoso de las autoridades, profesores, compañeros y demás miembros de la comunidad educativa.
- h. Ser asistido, aconsejado y oído por quienes tienen la responsabilidad directiva y docente formador.
- i. Lograr el beneficio de favorabilidad sobre la norma restrictiva o desfavorable.
- j. Las prerrogativas que se deriven de la Constitución Política de Colombia, las leyes, el Estatuto General y demás normas de la Institución.
- k. El principio de favorabilidad en caso de aplicación de sanción disciplinaria.

## CAPÍTULO II: DE LOS DEBERES

### ARTÍCULO 48: Son deberes del estudiante:

- a. Todos los enunciados a través del presente Reglamento.
- b. Ajustar su conducta a la ética profesional y social.
- c. Cumplir todas las obligaciones inherentes a su calidad de estudiante.
- d. Dar trato respetuoso a las autoridades, profesores, condiscípulos y demás miembros de la comunidad educativa.
- e. Respetar el derecho de asociación.
- f. Abstenerse de ejercer actos de discriminación racial, religiosa, género o de otra índole.
- g. Utilizar las instalaciones, documentos, materiales y bienes de las Instituciones sólo para los fines que han sido destinados.
- h. Representar dignamente la Institución, responsabilizándose de su comportamiento en los eventos en los cuales participe o sea designado.
- i. No impedir ni tratar de impedir el normal ejercicio de las actividades de la Institución.
- j. Cumplir todas las obligaciones que se deriven de la Constitución Política, las Leyes, Estatuto General y demás normas de la Institución.

## TÍTULO QUINTO: DE LOS INCENTIVOS

NIT: 890980134-1



*[Handwritten signatures]*





**ARTÍCULO 49:** Concepto de incentivo: Se entiende por incentivo, el conjunto de estímulos otorgados a los estudiantes, para reconocer, y propender por el mejoramiento de su desempeño académico y social.

**ARTÍCULO 50:** Incentivos generales: Son incentivos generales para los estudiantes los siguientes:

- a. Permisos para asistir a certámenes científicos, artísticos, culturales o deportivos.
- b. Representación oficial de la Institución en eventos científicos, artísticos, culturales o deportivos, de carácter nacional o internacional.
- c. Felicitación, con copia a la hoja de vida, por participación destacada en eventos científicos, artísticos, culturales o deportivos.
- d. Otorgamiento de Menciones Honoríficas.
- e. Honores póstumos.
- f. Publicación de trabajos o artículos en medios de divulgación de la Institución.
- g. Estudiante destacado, para el estudiante del programa que obtenga el más alto promedio acumulado de calificaciones, sin haber reprobado ningún módulo durante el desarrollo del programa académico.

## **TÍTULO SEXTO: DE LAS NORMAS DISCIPLINARIAS**

**ARTÍCULO 51:** Las conductas que atenten contra el orden académico y disciplinario para efectos de la sanción se calificarán como leves, graves o gravísimas, determinando su naturaleza y sus efectos, las modalidades y circunstancias del hecho, los motivos determinantes y los antecedentes disciplinarios del estudiante. La calificación de la falta la efectuará el Decano de la Facultad a la que pertenezca el estudiante.

**ARTÍCULO 52:** Se consideran circunstancias agravantes las siguientes:

- a. Reincidir en la comisión de la falta.
- b. Realizar el hecho en complicidad con estudiantes u otros servidores de la Institución.
- c. Cometer la falta aprovechando la confianza depositada por el superior.
- d. Cometer la falta para ocultar otra.
- e. Rehuir la responsabilidad o atribuírsela a otro u otros.
- f. Infringir varias obligaciones con la misma acción u omisión.
- g. Preparar premeditadamente la infracción y las modalidades empleadas en la comisión de la misma.

**ARTÍCULO 53:** Serán circunstancias atenuantes, entre otras:

- a. Buena conducta anterior.
- b. Haber sido inducido por un superior a cometer la falta.

NIT: 890980134-1



WWW.COLMAYOR.EDU.CO





- c. La ignorancia invencible.
- d. El confesar la falta oportunamente.
- e. Procurar, a iniciativa propia, resarcir el daño o compensar el perjuicio causado antes de iniciarse el proceso disciplinario.

**ARTÍCULO 54:** Los estudiantes que incurran en alguna de las faltas académicas y/o disciplinarias contempladas en el presente Reglamento serán objeto, de acuerdo con su gravedad, de las siguientes sanciones:

- a. Imposición de la nota mínima (0.0).
- b. Retiro de la clase respectiva.
- c. Amonestación privada.
- d. Amonestación pública.
- e. Suspensión.
- f. Expulsión.

**ARTÍCULO 55:** De acuerdo con las clases de faltas definidas en el presente Reglamento, las sanciones académicas y disciplinarias que se imponen son las que se enuncian a continuación:

- a. Las faltas leves se sancionan con imposición de la nota mínima (0.0) para faltas académicas y amonestación privada o pública para disciplinarias.
- b. Las faltas graves se podrán sancionar con suspensión desde 1 semestre hasta un máximo de 2 semestres.
- c. Las faltas gravísimas se sancionan con la expulsión de la Institución.

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

**ARTÍCULO 56:** Todas las sanciones se harán constar en la hoja de vida del estudiante.

**ARTÍCULO 57:** La amonestación privada se realizará mediante comunicación escrita. La amonestación pública será hecha por resolución motivada que se fijará en un lugar público y podrá ser difundida en los medios de comunicación de la Institución.

**ARTÍCULO 58:** Las sanciones serán impuestas por el decano de la facultad a la que pertenezca el estudiante.

## TÍTULO SEPTIMO: DEL PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ESTUDIANTIL

NIT: 890980134-1



WWW.COLMAYOR.EDU.CO



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación



**ARTÍCULO 59:** El protocolo del procedimiento disciplinario, se establece teniendo en cuenta las reglas propias del procedimiento administrativo sancionatorio del CPACA, el cual está contenido en la Circular Informativa 3 – 015 del 22 de septiembre de 2022.

**ARTÍCULO 60:** Inicio de la actuación disciplinaria. El artículo 4° del CPACA, indica los mecanismos mediante los cuales se pueden iniciar las actuaciones administrativas:

*«Artículo 4°. Formas de iniciar las actuaciones administrativas. Las actuaciones administrativas podrán iniciarse:*

- 1. Por quienes ejerciten el derecho de petición, en interés general.*
- 2. Por quienes ejerciten el derecho de petición, en interés particular.*
- 3. Por quienes obren en cumplimiento de una obligación o deber legal.*
- 4. Por las autoridades, oficiosamente [...]».*

Entonces, las actuaciones administrativas, incluso la de carácter sancionatorio, pueden iniciarse: *i)* de oficio por parte de las mismas dependencias académicas de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia; *ii)* teniendo como fundamento la solicitud efectuada por un ciudadano en interés particular; *iii)* interés general; o *iv)* en cumplimiento de un deber legal. Lo anterior, en concordancia con la Ley 1755 de 2015, respecto del derecho de petición, mediante documento físico o por medios electrónicos, así como mediante petición o solicitud verbal.

**ARTÍCULO 61:** Comunicación de las averiguaciones preliminares. El artículo 47 del CPACA dispone que, si como resultado de las averiguaciones preliminares, la autoridad competente establece que existen méritos para adelantar un procedimiento sancionatorio, así lo comunicará al interesado. En efecto, el funcionario encargado -para este caso, los decanos- analiza el resultado de las averiguaciones preliminares y determina la procedencia de iniciar un procedimiento disciplinario. Hecho esto, elaborará y expedirá un oficio en el que comunicará al interesado la decisión de dar inicio al proceso.

En dicho oficio se le indicará al interesado que la decisión de iniciar el proceso disciplinario obedece a presuntas irregularidades detectadas con ocasión de las averiguaciones preliminares adelantadas por la Institución, por ejemplo, una visita de inspección, una denuncia ciudadana, entre otros. Además, se le indicará al indagado (estatus que adquiere el sujeto de la averiguación preliminar) que tiene el derecho de aportar y solicitar las pruebas que estime procedentes, contar con una defensa técnica, rendir su versión, libre de todo apremio, sobre los hechos investigados. Asimismo, la autoridad disciplinaria ordenará la práctica de las pruebas que considere pertinentes, conducentes y necesarias para determinar si hay o no responsabilidad disciplinaria.

La etapa de averiguación preliminar deberá agotarse dentro de un término razonable, que, en todo caso, no podrá exceder los dos (2) meses. El acto mediante el cual se decide sobre

NIT: 890980134-1



WWW.COLMAYOR.EDU.CO

**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación



la apertura de la etapa de averiguación preliminar debe notificarse de manera personal al estudiante<sup>1</sup>, y, en términos generales, debe contener:

1. La identificación del tipo de proceso.
2. Nombre completo del indagado.
3. Identificación del quejoso o informante.
4. Fecha del informe o queja.
5. Fecha de los hechos.
6. Relación detallada de los hechos.
7. Consideraciones de la autoridad disciplinaria.
8. Aparte resolutivo, con indicación de:

8.1. La orden de abrir averiguación preliminar, identificando al estudiante, facultad a la que pertenece, semestre que cursaba al momento de la presunta conducta.

8.2. La relación de pruebas que se ordena practicar.

8.3. La indicación del derecho a rendir versión libre.

8.4. La orden de notificar personalmente la decisión, para lo cual se libraré la respectiva comunicación. Asimismo, se indicará el derecho a contar con la defensa técnica y se informará que contra la decisión no procede ningún recurso.

8.5. La designación para la práctica probatoria.

8.6. La firma de la autoridad disciplinaria.

Una vez concluida esta etapa, la autoridad disciplinaria deberá decidir si archiva la actuación disciplinaria, en cuyo caso expedirá una decisión debidamente motivada en ese sentido; o procederá de la forma que se indica a continuación.

**ARTÍCULO 62:** Acto administrativo de inicio del proceso disciplinario con formulación de cargos.

El artículo 47 CPACA establece que, concluidas las averiguaciones preliminares, si fuere del caso, se formularán cargos mediante acto administrativo en el que se señalará, con precisión y claridad, los hechos que lo originan, los estudiantes objeto de la investigación, las disposiciones presuntamente vulneradas y las sanciones o medidas que serían procedentes, acto administrativo que deberá ser notificado personalmente a los investigados y contra el cual no procede recurso.

<sup>1</sup> Aunque en la comunicación que se libre con el propósito de informarle la existencia del procedimiento sancionatorio y su deber de notificarse personalmente, se le puede señalar que, si desea ser notificado electrónicamente de las actuaciones, así deberá manifestarlo de manera expresa y escrita, para lo cual se le brindará la dirección electrónica de la autoridad disciplinaria, en cumplimiento del artículo 56 del CPACA.

Adicionalmente, en la diligencia de notificación deber entregarse al disciplinado, copia de la decisión, digital o física, según se requiera.

NIT: 890980134-1



WWW.COLMAYOR.EDU.CO



El artículo 47 del CPACA obliga a indicar los hechos que originan la formulación de cargos, respecto de los cuales deben precisarse las circunstancias de tiempo, modo y lugar que permitan al investigado conocer los fundamentos fácticos de la acusación, sobre los cuales diseñará su defensa. Es necesario individualizar e identificar las personas naturales objeto de la investigación con su respectivo nombre, sigla (si procede) y número de identificación (cédula de ciudadanía, según corresponda).

El acto administrativo en este sentido deberá expedirse a más tardar dentro del mes siguiente a la conclusión de la etapa de averiguación preliminar.

**ARTÍCULO 63:** Notificación del acto administrativo que formula cargos. El artículo 47 del CPACA, ha previsto expresamente que el auto de formulación de cargos se debe notificar personalmente.

En la comunicación que se libre informando la decisión de formular cargos, se deberá indicar que si el investigado (calidad que adquiere el estudiante en esta etapa del proceso) desea ser notificado electrónicamente de las actuaciones, así deberá manifestarlo de manera expresa y escrita, para lo cual se le brindará la dirección electrónica de la autoridad disciplinaria, en cumplimiento del artículo 56 del CPACA.

En la diligencia de notificación debe entregarse al disciplinado, copia de la decisión, digital o física, según se requiera.

**ARTÍCULO 64:** Presentación de descargos. El inciso 3 del artículo 47 del CPACA, permite que los investigados, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación de la formulación de cargos, puedan presentar los descargos y solicitar o aportar las pruebas que pretendan hacer valer. El investigado radica en documento que contiene los descargos y el área de correspondencia deja constancia de la fecha, hora y el número de radicación del recibido de los descargos. Esta radicación se podrá hacer de manera virtual, si previamente existe autorización por parte del investigado para que las actuaciones escritas se desarrollen por este medio. No obstante, ello no podrá ser alegado por la autoridad disciplinaria para no recepcionar el escrito de descargos que eventualmente se presente de manera física.

Una vez recibidos los mismos por parte del funcionario de primera instancia, este verificará si la presentación fue oportuna, y, posteriormente, analizará si procede a decretar las pruebas solicitadas, o, rechazar las aportadas de manera motivada, porque las mismas sean inconducentes, impertinentes o superfluas. No se atenderán las practicadas ilegalmente. (Inciso 3 del artículo 47 del CPACA).

NIT: 890980134-1



WWW.COLMAYOR.EDU.CO



Tanto los descargos como la versión libre (que puede presentarse en cualquier etapa de la actuación, en la medida en que constituye un derecho del investigado) pueden presentarse de manera escrita o verbal; ello queda a elección del disciplinado.

**ARTÍCULO 65:** Decreto o rechazo de pruebas. Una vez recibido el memorial de descargos –si lo hubiere–, el funcionario analiza la procedencia de las pruebas solicitadas o aportadas, así como las que se puedan considerar de oficio, a fin de elaborar y expedir un auto que resuelva su práctica, pues solamente la extemporaneidad en la solicitud o entrega de pruebas hace que no sea obligatorio para la autoridad administrativa decidir al respecto. El artículo 40 del CPACA prevé como admisibles todos los medios de prueba establecidos en el Código de Procedimiento Civil, siendo necesario tener en cuenta los medios de prueba que figuran en el artículo 165 del Código General del Proceso:

*«[...] Artículo 165. Medios de prueba. Son medios de prueba la declaración de parte, la confesión, el juramento, el testimonio de terceros, el dictamen pericial, la inspección judicial, los documentos, los indicios, los informes y cualesquiera otros medios que sean útiles para la formación del convencimiento del juez. [...]».*

En el auto se puede rechazar las pruebas, pero siempre de manera motivada, explicando las razones que llevan a la administración a concluir que las mismas son i) inconducentes, ii) impertinentes, iii) superfluas.

Contra la decisión que niega la práctica probatoria procede el recurso de reposición ante la autoridad que toma la decisión, que se debe interponer dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión. Interpuesto el recurso, deberá resolverse por la autoridad dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.

**ARTÍCULO 66:** Periodo probatorio. Cuando sea procedente la práctica de pruebas, el funcionario, dentro del término fijado en el auto que ordena su práctica y sin exceder el máximo legal permitido, desarrolla las diligencias necesarias para su aducción al proceso. Tal como se refirió anteriormente, según el artículo 48 del CPACA, el término probatorio no puede exceder de 30 días hábiles, si se trata de uno o dos investigados, ni más de 60 días hábiles, si son 3 o más los investigados o si se trata de pruebas que deben practicarse en el exterior.

Este término probatorio es improrrogable, y corresponde al máximo que puede ser utilizado por parte de la autoridad administrativa. El funcionario proyecta oficio en el que comunica al investigado el auto que resuelve la práctica de pruebas. Dicho oficio debe quedar numerado, fechado y firmado por el competente y se adjunta el auto que resuelve sobre la práctica de pruebas. Ambos documentos se remiten al investigado.



La comunicación debe ser eficaz, es decir, asegurar que el investigado reciba los documentos remitidos y, dejar constancia de ello en el expediente. Por ejemplo, si se envió a la dirección física registrada, anexar al expediente el registro de la empresa de correos en donde conste su entrega en la dirección correspondiente.

**ARTÍCULO 67.** Traslado y presentación de alegatos. El artículo 48 del CPACA, indica que vencido el período probatorio se dará traslado al investigado por diez (10) días para que presente los alegatos respectivos. En este punto es importante destacar que, si no existió período probatorio, bien sea porque no medió solicitud de la parte investigada, porque se decidió el rechazo por parte de la autoridad competente o porque no hubo decreto de oficio, se procederá a correr traslado al investigado, para alegar de conclusión.

Se aclara que el hecho que no exista período probatorio por las razones aducidas no implica la posibilidad de sustraer la etapa correspondiente a los alegatos, pues se trata de fases procesales independientes, máxime cuando el artículo 49 del CPACA dispone: «(...) El funcionario competente proferirá el acto administrativo definitivo dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de los alegatos (...)».

**ARTÍCULO 68.** Resolución que finaliza el proceso disciplinario. Conforme el artículo 49 del CPACA, dentro de los 30 días hábiles siguientes a la presentación de los alegatos -si fueron presentados-, o dentro de los 30 días hábiles siguientes al vencimiento de los 10 días del traslado para alegatos de conclusión -si estos no fueron presentados-, el funcionario expedirá acto administrativo que finaliza el procedimiento administrativo sancionatorio. Esta decisión debe ser motivada, es decir, que debe contar con la exposición de las razones por las cuales la Facultad o dependencia académica decide imponer una sanción o archivar el proceso.

La decisión sancionatoria es susceptible de recursos, que seguirán las reglas señaladas en el artículo 107 del Reglamento Estudiantil de la Institución Universitaria.

**ARTÍCULO 69.** Graduación de la sanción. Parte de la motivación del acto administrativo se relaciona también con el examen respecto de la gravedad de las faltas y el rigor de las sanciones por infracciones administrativas, las cuales se deben graduar de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Daño o peligro generado a los intereses jurídicos tutelados.
2. Beneficio económico obtenido por el infractor para sí o a favor de un tercero.
3. Reincidencia en la comisión de la infracción.
4. Resistencia, negativa u obstrucción a la acción investigadora o de supervisión.
5. Utilización de medios fraudulentos o utilización de persona interpuesta para ocultar la infracción u ocultar sus efectos.
6. Grado de prudencia y diligencia con que se hayan atendido los deberes o se hayan aplicado las normas legales pertinentes.

NIT: 890980134-1



WWW.COLMAYOR.EDU.CO



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación





7. Renuencia o desacato en el cumplimiento de las órdenes impartidas por la autoridad competente.
8. Reconocimiento o aceptación expresa de la infracción antes del decreto de pruebas.

## TÍTULO OCTAVO. DE LOS ORGANISMOS DE DIRECCIÓN Y PARTICIPACIÓN

**ARTÍCULO 70.** Los programas de Educación y Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano estarán articulados a las Facultades de la Institución desde donde se acompañará el proceso de diseño curricular, la autoevaluación y la mejora continua. Los asuntos administrativos asociados a la correcta prestación del servicio educativo de los programas estarán bajo la responsabilidad de la **Vicerrectoría Académica**, quien será la encargada de articular los actores institucionales involucrados.

**ARTÍCULO 71.** El Profesional Universitario de Formación para el Trabajo y Desarrollo Humano, adscrito a la Vicerrectoría Académica en articulación con las Facultades, será el responsable de la planeación, implementación y seguimiento de los Programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, atenderá las inquietudes y peticiones de las instituciones aliadas, los estudiantes y los formadores de acuerdo con lo definido en el presente reglamento y normas complementarias y velará por la calidad en la prestación del servicio educativo conforme las orientaciones de Vicerrectoría Académica.

## TÍTULO NOVENO: DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 72.** La práctica formativa o laboral de aquellos programas técnicos laborales que la consideren en su Plan de Estudios, será requisito necesario para optar al certificado de aptitud ocupacional, estará sujeto a lo dispuesto en el reglamento o manual de prácticas de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA.

**ARTÍCULO 73.** La Institución respetará y acogerá las disposiciones generales sobre la protección de datos personales.

**ARTÍCULO 74:** El Reglamento Estudiantil rige para los estudiantes que se matriculen en los programas de Educación y Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, a partir del día siguiente de su publicación.



NIT: 890980134-1



[WWW.COLMAYOR.EDU.CO](http://WWW.COLMAYOR.EDU.CO)



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación