



Contenido

OBJETIVO	5
Título primero - <i>Calidad de estudiante</i> -	5
Capítulo I. Categoría y clase de estudiante	5
Artículo 1. Categoría.....	5
Artículo 2. Clasificaciones.....	5
Artículo 3. Calidad de estudiante regular.....	5
Artículo 4. Pérdida de la calidad de estudiante regular.....	5
Capítulo II. Inscripción	6
Artículo 5. Concepto	6
Artículo 6. Requisitos.....	6
Artículo 7. No reembolso	6
Artículo 8. No adquisición de derechos.....	6
Capítulo III. Admisión	6
Artículo 9. Concepto	6
Artículo 10. Requisitos	6
Artículo 11. Pago de derechos por concepto de matrícula.....	6
Artículo 12. Política de admisiones	7
Capítulo IV. Matrícula	7
Artículo 13. Concepto y significado.....	7
Artículo 14. Significado especial.....	7
Artículo 15. Solicitud de vigencia y renovación	7
Artículo 16. Proceso de matrícula para estudiantes nuevos.....	7
Artículo 17. Matrículas ordinaria y extraordinaria	8
Artículo 18. Renovación de la matrícula.....	8
Artículo 19. Inscripción de horarios y jornada de inducción para estudiantes nuevos.....	8
Artículo 20. Retiro voluntario.....	8
Artículo 21. Procedimiento para la devolución de dinero	9
Artículo 22. Cancelación voluntaria	9
Artículo 23. Aplazamiento:	9
Artículo 24. Concepto de reintegro.....	9
Artículo 25. Reintegro.....	10



Artículo 26. Solicitud de reintegro.....	10
Artículo 27. Cambio de horarios.....	10
Artículo 28. Financiación.....	10
Capítulo V. Registro.....	11
Artículo 29. Concepto.....	11
Artículo 30. Modificación del registro.....	11
Artículo 31. Retiro de materias.....	11
Artículo 32. Repetición de asignaturas.....	11
Artículo 33. Cursos de período intersemestral o cursos vacacionales.....	11
Artículo 34. Cancelación de inscripciones.....	11
Artículo 35. Registro de asistencia.....	12
Artículo 36. Inasistencia colectiva.....	12
Artículo 37. Cambios de Grupos.....	12
Capítulo VI. Traslados.....	12
Artículo 38. Concepto.....	12
Artículo 39. Solicitud y requisitos.....	12
Artículo 40. Estudio y aprobación.....	12
Título segundo. Derechos, deberes y estímulos.....	13
Capítulo I. Derechos del estudiante.....	13
Artículo 41. Derecho fundamental.....	13
Artículo 42. La no discriminación.....	13
Artículo 43. Respeto mutuo.....	13
Artículo 44. Derechos adicionales de los estudiantes.....	13
Capítulo II. Responsabilidades del estudiante.....	14
Artículo 45. Responsabilidad fundamental.....	14
Artículo 46. Interés permanente.....	14
Capítulo III. Estímulos.....	16
Artículo 51. Distinciones e incentivos.....	16
Artículo 52. Política de becas:.....	17
Artículo 53. Clases de Becas.....	17
Artículo 54. Condiciones para el otorgamiento.....	17
Artículo 55: Tutores.....	18
Artículo 56: Requisitos: El estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:.....	18



Artículo 57: Beneficios de la tutoría.....	18
Artículo 58: Contraprestaciones y deberes, renovación y condiciones para las becas y los incentivos:	18
Título tercero	19
Capítulo I. Gobierno escolar.	19
Artículo 59: Noción de Gobierno Escolar	19
Artículo 60: Fines:	19
Artículo 61: Órganos del Gobierno Escolar:	19
Artículo 62: Elecciones:.....	21
Título IV. Asuntos académicos.....	21
Capítulo I. Pruebas académicas.....	21
Artículo 63. Concepto de evaluación:.....	21
Artículo 64. Examen final:	22
Artículo 65. Examen parcial o previa:.....	22
Artículo 66. Tipos de evaluación:	22
Artículo 67. Criterios para la evaluación.	22
Artículo 68. Evaluaciones supletorias:	23
Artículo 69. Procedimiento para aplicar supletorios:.....	23
Capítulo II. Calificaciones	23
Artículo 70. Concepto y condición aprobatoria:	23
Artículo 71. Aprobación de módulos:	23
Artículo 72. Reconocimiento de saberes previos y homologación.....	24
Artículo 73. Publicación de los resultados:.....	26
Artículo 74. Revisión de la calificación:	26
Artículo 75. Trámite de revisión:.....	26
Artículo 76. Efectos del segundo calificador:	26
Capítulo III. Pasantías	26
Artículo 77. Generalidades:	26
Artículo 78. Obligaciones de la Escuela:	27
Artículo 79. Obligaciones del estudiante:.....	27
Artículo 80. Remuneración	28
Artículo 81. Terminación.....	28
Artículo 82. Medidas disciplinarias en las pasantías	28
Artículo 83. Accidentes Laborales en las Pasantías.....	28



Capítulo IV. Certificaciones, grados y diplomas de participación	29
Artículo 84. Requisitos básicos	29
Artículo 85. Certificado académico	29
Artículo 86. Requisitos para acceder a la certificación	29
Artículo 87. Requisitos de para la ceremonia de certificación.....	29
Artículo 88. Solicitud de Certificación	29
Artículo 89. Imposibilidad de asistir a la ceremonia de certificación	30
Artículo 90. Actualización académica	30
Artículo 91. Reposición de la certificación.....	30
Título Quinto. Programa Certificación por competencias.....	30
Artículo 92. Generalidades.....	30
Artículo 93. Proceso de admisiones.....	30
Artículo 94. TUTORÍAS:.....	31
Artículo 95. Requisitos para permanecer en el programa de inclusión	32
Artículo 96. Causales de expulsión del programa de Inclusión	32
Título Sexto. Bienestar Estudiantil.....	32
Artículo 97. Generalidades.....	32
Título Séptimo. Disciplina estudiantil.....	34
Capítulo I. Faltas y sanciones	34
Artículo 98. Faltas disciplinarias Generales	34
Artículo 99. Clasificación de las faltas.....	34
Artículo 100. Sanciones.....	35
Artículo 101. Normas específicas de cocina	35
Capítulo II. Proceso Disciplinario	36
Artículo 102. Debido proceso	36
Artículo 103. Consejo Disciplinario	36
Título VIII. Acápites especiales	36
Artículo 104. Propiedad del cliente	36
Título IX. Reformas al reglamento	37
Artículo 105. Aprobación	37
Artículo 106. Publicación de las reformas.....	37
Título X. Programas con metodología a distancia	37
Título XI. Disposiciones transitorias.....	41



La Escuela de Gastronomía Mariano Moreno en su diario acontecer busca y trabaja constantemente para que los estudiantes gocen el derecho a la igualdad, el libre desarrollo de la personalidad, a la expresión, a la convivencia pacífica, al aprovechamiento del tiempo libre, a la convivencia democrática y a la educación, con los alcances y los límites que establecen la Constitución y la Ley colombiana. Así mismo, la Escuela promueve que los estudiantes adquieran y practiquen un estricto sentido de la justicia y de equidad social, que sean conscientes de preservar el medio ambiente y que según sus posibilidades tomen medidas para protegerlo; que respeten los derechos ajenos y no abusen de los propios.

OBJETIVO

Dar a conocer a los estudiantes sus derechos y deberes en la Escuela, con el propósito de fomentar relaciones interpersonales respetuosas entre compañeros y cuerpo docente y administrativo para lograr un aprendizaje integral en un ambiente agradable y de igualdad.

Título primero - *Calidad de estudiante* -

Capítulo I. Categoría y clase de estudiante

Artículo 1. Categoría

Los estudiantes de la Escuela de gastronomía Mariano Moreno se encuadran en una categoría: Aspirante a la certificación del programa que cursa. Es decir, estudiante certificado.

Artículo 2. Clasificaciones

Un estudiante de la Escuela de gastronomía Mariano Moreno es clasificado como estudiante regular si se encuentra matriculado y está cursando en ella un programa académico que conduzca a una certificación académica que le permita desarrollarse en el campo de la gastronomía.

Artículo 3. Calidad de estudiante regular

La calidad de estudiante de la Escuela de Gastronomía Mariano Moreno se adquiere mediante el acto voluntario de la matrícula.

Artículo 4. Pérdida de la calidad de estudiante regular

Se pierde la calidad de estudiante regular, cuando:

- a) Se ha culminado el programa de formación en el que el estudiante se encontraba matriculado.
- b) No se ha hecho uso de la autorización de renovación de la matrícula dentro de los plazos señalados por la institución.
- c) Se ha perdido el derecho a permanecer en la institución por bajo rendimiento académico, de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento.
- d) Se ha cancelado la matrícula por incumplimiento de las obligaciones contraídas.
- e) El estudiante ha sido suspendido de la institución.
- f) El estudiante ha sido expulsado de la institución.
- g) Se ha considerado que, previo dictamen médico, el grave estado de salud del estudiante le impide el desarrollo de su programa académico y afecta su convivencia.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	VERSIÓN 10 20 DE ENERO DE 2023
	TODOS LOS PROCESOS	
	REGLAMENTO ESTUDIANTIL	

Capítulo II. Inscripción

Artículo 5. Concepto

La inscripción es el acto mediante el cual el aspirante solicita ser admitido en uno de los programas académicos de la Escuela.

Artículo 6. Requisitos

Para la inscripción deben cumplirse los siguientes requisitos, dentro de los plazos establecidos por la Escuela para el efecto:

- a) Asesoría del Departamento de Admisiones sobre los programas ofrecidos por la Escuela.
- b) Adquirir y diligenciar el formulario de inscripción. “La información suministrada debe ser veraz y oportuna, de identificarse información falsa, la institución tiene discreción de cancelar la matrícula del estudiante”
- c) Pagar los derechos de inscripción.
- d) Aprobación de ingreso, elaboración y entrega de orden de matrícula.
- e) Adjuntar los demás documentos exigidos por la Escuela para la admisión

Artículo 7. No reembolso

El valor de los derechos de inscripción no es reembolsable en ningún caso. Así mismo el valor cancelado por uniformes y kit de ingreso, tampoco será reembolsable.

Artículo 8. No adquisición de derechos

Por el solo hecho de la inscripción el aspirante no adquiere ningún derecho frente a la institución.

Capítulo III. Admisión

Artículo 9. Concepto

La admisión es el proceso por el cual la Escuela de Gastronomía Mariano Moreno, selecciona a quienes van a participar en sus programas académicos, de acuerdo con los criterios propios de la institución contenidos en el preámbulo de sus estatutos.

Artículo 10. Requisitos

Pueden ser admitidos como estudiantes regulares que deseen participar en uno de los programas académicos ofrecidos por la Escuela, cuando cumplen los siguientes requisitos:

- a) Pago de los conceptos definidos en la orden de matrícula dentro de los tiempos establecidos por el Departamento de Contabilidad.
- b) Envío digital de documentos para la formalización de la matrícula a Registro y Control en la fecha establecida.

Artículo 11. Pago de derechos por concepto de matrícula

El aspirante que ha sido admitido debe solicitar la liquidación de los derechos de matrícula en la Dirección Administrativa y Financiera de la Escuela en caso de no ser enviada a sus correos electrónicos personales y/o institucionales. Se tendrá en cuenta la firma electrónica para los documentos enviados mediante correos y los que se encuentren colgados en la plataforma SIGNIO.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	VERSIÓN 10 20 DE ENERO DE 2023
	TODOS LOS PROCESOS	
	REGLAMENTO ESTUDIANTIL	

Artículo 12. Política de admisiones

La política de admisiones la determina el Consejo Directivo de la Escuela de Gastronomía Mariano Moreno.

Capítulo IV. Matrícula

Artículo 13. Concepto y significado

La matrícula es el acto voluntario mediante el cual una persona natural adquiere la calidad de estudiante de la Escuela de gastronomía Mariano Moreno, previo el cumplimiento de todos los requisitos señalados para la misma. Mediante este acto, el estudiante se compromete a cumplir el presente reglamento y las demás normas establecidas por la institución y por el Estado, y adquiere el derecho de cursar el programa de formación previsto para el respectivo período académico.

Artículo 14. Significado especial

La matrícula formaliza el acceso del estudiante a los derechos y a los deberes que de ellos se desprenden. Significa especialmente que el estudiante comparte los postulados contenidos en la Declaración de Principios de la Escuela.

Artículo 15. Solicitud de vigencia y renovación

La matrícula sólo tiene vigencia para el período académico correspondiente y debe efectuarse en las fechas previstas por el área Académica de la Escuela. Su renovación debe solicitarse para los períodos subsiguientes, mientras el estudiante permanezca en la Escuela.

Artículo 16. Proceso de matrícula para estudiantes nuevos

Una vez generada la orden de matrícula, el candidato debe proceder a la formalización de la matrícula continuando con los siguientes pasos:

- a. Pago de los conceptos definidos en la orden de matrícula dentro de los tiempos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.
- b. Envío de documentos para la formalización de la matrícula a Registro y Control en la fecha establecida. La totalidad de estos documentos es requerida para formalizar la matrícula:
 - Copia del documento de identidad (mínimo 15 años cumplidos a la fecha de matrícula).
 - En caso de ser estudiante extranjero, se requiere Cédula de Extranjería y copia de la visa otorgada con vigencia no inferior a 6 meses.
 - Certificación médica de aptitud para manipulación de alimentos (Resolución 2674 de 2013 - Ministerio de Salud y Protección Social)
 - El estudiante debe acercarse a registro y control para la toma de la foto, que lo identificará en el sistema digital y servirá para el proceso de carnetización.
 - Recibo de pago de matrícula
 - Certificado de afiliación a EPS con vigencia no superior a 30 días - Diploma o certificación de educación básica secundaria o media.
 - Para la firma de contrato de matrícula, el consentimiento informado, y la digitalización de su carnet, cada estudiante deberá utilizar la plataforma digital dispuesta para ello y verificar que el envío de la información sea correcto. En caso de ser menor de edad el contrato deberá ser firmado por su acudiente.



- Una vez matriculado, el estudiante recibirá su correo electrónico institucional y se hará el envío del reglamento estudiantil de la Escuela recibirá accesos a la plataforma y se habilitarán los enlaces correspondientes para que pueda usarla dentro del ambiente académico.

Artículo 17. Matrículas ordinaria y extraordinaria

Matrícula ordinaria es la que se formaliza dentro del plazo señalado por la Escuela. La que se realiza después de vencidos los plazos se denomina matrícula extraordinaria y tiene recargo de hasta el 5% por extemporaneidad.

Artículo 18. Renovación de la matrícula

Para la renovación de la matrícula el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. El estudiante debe encontrarse a paz y salvo por todo concepto de pago del semestre anterior.
- b. Antes de finalizar el semestre, debe solicitar la orden de matrícula según las fechas establecidas y publicadas semestralmente en las carteleras de la Escuela.
- c. Se debe realizar la inscripción de los módulos en las fechas establecidas por la escuela.
- d. En caso de no haber aprobado algún módulo y si se llegara a abrir el curso vacacional, el estudiante puede solicitar repetir la materia de esta forma y una vez aprobada, solicitar la orden para la matrícula.
- e. *Ratificación de horarios:* Una vez pagada la orden de matrícula, el estudiante realizará la confirmación de horarios en las fechas y horarios indicados por la oficina de Registro y Control. La asignación de sede, horarios y grupos se hará en estricto orden de llegada y teniendo en cuenta los cupos mínimos y máximos definidos para el desarrollo de las clases. La Escuela podrá cerrar los grupos que no cuenten con el mínimo de matriculados requerido, facilitando otras opciones de horarios y sedes a los estudiantes que lo requieran

Artículo 19. Inscripción de horarios y jornada de inducción para estudiantes nuevos

- a. *Inscripción de horarios:* Una vez formalizada la matrícula, el estudiante realizará la inscripción de horarios en las fechas y horarios indicados por la oficina de Registro y Control. La asignación de sede, horarios y grupos se hará teniendo en cuenta la jornada registrada en el formulario de inscripción. Esta inscripción podrá estar sujeta a verificación, pues si los cupos se han excedido o no se han completado, el área Académica podrá sugerir nuevos horarios y jornadas.
- b. *Jornada de Inducción:* La inducción será presencial o virtual. La asistencia a la jornada de inducción es de carácter obligatorio, la no participación no exime al estudiante del cumplimiento de los deberes y obligaciones que en ella se contemplan.
- c. Durante la matrícula se realizarán las siguientes actividades:
 - Presentación de la Escuela
 - Entrega de uniformes
 - Entrega de cuhillos de trabajo para los programas que aplique
 - Entrega de horarios

Artículo 20. Retiro voluntario

RETIRO VOLUNTARIO – CANCELACIÓN: una vez pagado cualquier valor por concepto de matrícula, si el estudiante decide retirarse del programa antes del inicio de clases, debe notificar

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	VERSIÓN 10 20 DE ENERO DE 2023
	TODOS LOS PROCESOS	
	REGLAMENTO ESTUDIANTIL	

por escrito a la Escuela a más tarda UN (1) DÍA HÁBIL antes del inicio de las clases explicando claramente el motivo. En este caso, la Escuela reembolsará únicamente el 50% del valor pagado. El estudiante podrá solicitar el retiro voluntario del semestre de un programa técnico laboral o programa de conocimientos académicos con previo aviso por escrito dirigido al Consejo Directivo antes de finalizar la SEGUNDA SEMANA de clases explicando claramente los motivos que dan lugar a esta decisión. En este caso, el Consejo Directivo autorizará la devolución únicamente del treinta por ciento (30%) pagado por concepto de matrícula. Si la solicitud se realiza con posterioridad a la SEGUNDA SEMANA de clases, no habrá cabida a reembolso alguno

Artículo 21. Procedimiento para la devolución de dinero

Si se cumplen los presupuestos del artículo anterior, el procedimiento para solicitar la devolución de los dineros invertidos, será el previsto en la ley 1480 de 2011 (Estatuto del consumidor).

Se tendrá un término de 10 días hábiles después de la aprobación de la devolución, para que internamente se surtan los trámites administrativos, que se adelantarán con el lleno de los siguientes requisitos:

- a) Solicitud escrita ante la Dirección Administrativa y Financiera de la Escuela.
- b) Certificación Bancaria de la cuenta en donde se debe hacer la transferencia de los dineros objeto de la devolución.

Parágrafo: Se tendrá en cuenta el término de treinta (30) días calendario desde el momento en que se hizo la solicitud ante la Dirección Administrativa y Financiera para que se haga efectiva la devolución.

Artículo 22. Cancelación voluntaria

Si el estudiante decide retirarse de la Escuela una vez iniciado el período para el cual su matrícula es válida, puede solicitar la cancelación de la misma mediante comunicación, debidamente motivada, dirigida al área Académica y firmada junto con su acudiente. Las materias canceladas se borran de la plataforma y el estudiante debe volver a cursarlas desde 0 y pagarlas el precio correspondiente en el siguiente semestre

Artículo 23. Aplazamiento:

El estudiante podrá solicitar el aplazamiento del semestre o de materias de un programa técnico laboral o programa de académico impartido en la escuela con previo aviso por escrito dirigido al Consejo Directivo antes de finalizar la SEGUNDA SEMANA de clases explicando claramente los motivos que dan lugar a esta decisión. En este caso, el Consejo Directivo evaluará los motivos y podrá autorizar el aplazamiento como máximo por un (1) año a partir de la fecha de solicitud. Los valores pagados a ese momento serán abonados al nuevo valor de matrícula dentro del año siguiente al aplazamiento. Si durante ese periodo la matrícula se incrementa, el estudiante deberá asumir y realizar el pago de la diferencia que se genere entre las dos tarifas. Luego de un (1) año de aplazamiento, no habrá cabida a reembolso alguno. Después de la SEGUNDA SEMANA de clases, el Consejo Directivo podrá autorizar el aplazamiento, pero se perderá el derecho al reembolso por los valores pagados a la fecha. El aplazamiento de materias se registrará bajo los mismos tiempos y no generará devolución de dinero en efectivo.

Artículo 24. Concepto de reintegro

Se entiende por reintegro el derecho que tiene el estudiante de continuar su programa cuando por motivos de orden personal ha suspendido voluntariamente sus estudios por un máximo de dos períodos académicos consecutivos. Después de estos dos periodos la solicitud se someterá a estudio.



Artículo 25. Reintegro

Todo estudiante que solicite reintegro al programa debe tener en cuenta que debe ajustarse a la oferta académica, pensum vigentes y a los horarios disponibles al momento del realizar el ingreso, así como también a la disponibilidad de aulas y sedes.

Artículo 26. Solicitud de reintegro

Dentro de los plazos previstos por la Escuela para la formalización de las matrículas, el aspirante a reintegro debe presentar su solicitud de renovación de la matrícula ante el área de registro y control de la Escuela. **Parágrafo:** Autorizada la renovación de la matrícula, se procede tal como está previsto en el artículo 22.

Artículo 27. Cambio de horarios

En el caso que el estudiante decida cambiar de un horario a otro donde éste último cuente con un valor menor inicialmente pagado, debe hacer la solicitud de devolución de dineros por escrito antes de la SEGUNDA SEMANA de clases. En caso de generarse el reembolso a favor del estudiante, el dinero no será devuelto en efectivo sino abonado como pago para la matrícula del semestre siguiente. Si el estudiante se encuentra en último semestre, este dinero se abonará al pago de otros servicios como derechos de grado, certificados, entre otros.

Artículo 28. Financiación

Con el fin de apoyar a los estudiantes que requieren de apoyo financiero para asumir los costos del proceso educativo, la Escuela ha establecido convenios con entidades financieras externas y cuenta con unos mecanismos internos de financiación, regidos por las siguientes condiciones:

- a. El estudiante en su proceso de matrícula debe especificar la modalidad de pago escogida dentro de las ofrecidas por la Escuela.
- b. La financiación por parte de la Escuela estará sujeta a la disponibilidad presupuestal de cada sede y al estudio financiero que el área de Contabilidad realice.
- c. De escoger la financiación directa, es decir el pago mensual, se debe comprometer a firmar un pagaré en blanco, con la firma solidaria de un codeudor, a favor de La Escuela por el monto total del semestre o en su defecto, entregar 5 cheques posfechados a nombre de Oportunidad Empresarial S.A con cruce respectivo.
- d. Si el cheque es devuelto por falta de fondos, se penalizará de acuerdo con las sanciones autorizadas por el Código de Comercio.
- e. Igualmente se compromete a cancelar su cuota respectiva en las instalaciones de la Escuela dentro de los 10 primeros días calendario de cada mes. Si su pago se efectúa entre los días 11 y 20 tendrá un recargo por mora que será calculada con base al máximo legal vigente autorizada por las autoridades respectivas.
- f. Si dentro de estos plazos el estudiante no ha cancelado su obligación con La Escuela, no se le permitirá el acceso a clases ni presentación de exámenes sin que esto comprometa a la Escuela a repetir tales clases no asistidas y para presentar el examen respectivo debe inscribirse en el supletorio y acogerse a la fecha programada por la Escuela para la presentación del mismo.
- g. Si el estudiante opta por realizar el pago de las cuotas a través de las cuentas bancarias que la Escuela tiene a su disposición para tal fin, se compromete a entregar el comprobante de consignación en caja para poder descargar el pago del sistema y mantener actualizado su estado de cuenta.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	VERSIÓN 10 20 DE ENERO DE 2023
	TODOS LOS PROCESOS	
	REGLAMENTO ESTUDIANTIL	

Capítulo V. Registro

Artículo 29. Concepto

El registro es el proceso por el cual se determinan las asignaturas que un estudiante de la Escuela de Gastronomía Mariano Moreno debe cursar en cada período académico y se consignan las materias correspondientes con las calificaciones obtenidas por él en tales asignaturas.

Artículo 30. Modificación del registro

Durante la primera y segunda semana de clases, los estudiantes pueden solicitar la modificación de su registro de asignaturas por medio del director (a) de sede respectivo.

Artículo 31. Retiro de materias

El estudiante puede solicitar, según el procedimiento vigente, el retiro de materias de su registro hasta la segunda (2ª) semana del período académico con la autorización del director de sede respectivo, quien analizará los motivos correspondientes.

Parágrafo: El retiro de materias, hecho posteriormente al registro inicial, no será causal para generar alguna del valor de la matrícula y quedará a cargo del estudiante el valor total de la matrícula.

Artículo 32. Repetición de asignaturas

Cuando deben repetirse asignaturas, éstas se registran en el período académico inmediatamente siguiente. El director de sede respectivo, en casos especiales de incompatibilidad horaria o de baja inscripción en una de estas asignaturas, puede autorizar la ampliación del plazo hasta el próximo período académico, siempre que no se sobrepasen los requisitos y no sean asignaturas que sean prerrequisito para las que se inician el período académico inmediato.

Artículo 33. Cursos de período intersemestral o cursos vacacionales

El período intersemestral es aquel período de clases comprendido entre los dos períodos académicos regulares del año.

En particular se regirá bajo las siguientes disposiciones:

- El número de materias que puede registrar un estudiante en el período intersemestral es el ofrecido para tal programa.
- Los profesores deben informar al área Académica una nota final de cada curso vacacional. Como en cualquier materia cursada en un período académico regular, deben realizarse por lo menos dos (2) evaluaciones parciales y una (1) final.
- Las calificaciones definitivas obtenidas en las materias del programa vacacional durante el período intersemestral serán consignadas en la historia académica del estudiante para el siguiente período académico regular, si fuese el caso.
- Sólo en caso de que el curso deba cancelarse porque no se haya llenado el cupo mínimo, o porque el estudiante no cumpla los requisitos académicos correspondientes, se devolverá la totalidad del dinero pagado por tal concepto.

Artículo 34. Cancelación de inscripciones

El área Académica de la Escuela, encargada del registro y control académico, está facultada para cancelar las inscripciones de las materias que contravengan las normas del presente Capítulo, que presenten incompatibilidad horaria o que no cumplan con los cupos mínimos establecidos.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	VERSIÓN 10 20 DE ENERO DE 2023
	TODOS LOS PROCESOS	
	REGLAMENTO ESTUDIANTIL	

Artículo 35. Registro de asistencia

La Escuela lleva un registro diario de la asistencia a las clases programadas, el cual queda registrado en el sistema de información académica. Las inasistencias serán registradas teniendo en cuenta:

- SEDE BOGOTÁ Y CALI: Pasados 10 minutos del horario establecido para el inicio de la clase, no se permitirá el acceso de los estudiantes y se hará el registro respectivo de la falla.
- SEDE MEDELLÍN: El ingreso hasta 10 minutos después de iniciada la clase generará ½ inasistencia. Pasado este tiempo, se contará como inasistencia completa, aunque se permitirá el ingreso a clase.
- El retirarse de clase antes de la finalización de la misma generará el registro de ½ inasistencia. En caso de ausencia justificada por razones médicas, se debe presentar la excusa médica original ante Registro y Control el primer día que se reintegre a la Escuela. La validación de esta excusa implica la disminución de ½ inasistencia por cada falla reportada durante el periodo de incapacidad. Las clases a las que un estudiante no ha asistido no podrán ser repuestas en otros horarios o con otros grupos.

Parágrafo: La asistencia a talleres y laboratorios es de carácter obligatorio. La inasistencia a la práctica realizada se sanciona con calificación de cero coma cero (0,0).

Artículo 36. Inasistencia colectiva

La inasistencia a clase de más del 90% de los estudiantes, sin justa causa, se considera inasistencia colectiva y se sanciona con doble falla.

Artículo 37. Cambios de Grupos

Los estudiantes tienen derecho a solicitar cambios de grupo y jornada una única vez antes de finalizar la semana 4 de clase. Para realizar cambios de grupo se debe realizar el siguiente proceso:

- Solicitar de manera verbal o por escrito ante Registro y Control el cambio de grupo. Este cambio estará sujeto a disponibilidad de cupos.
- Después de cumplido el plazo esta solicitud no será procedente.
- Las calificaciones e inasistencias que a la fecha estén registradas serán trasladadas al nuevo horario y se mantendrán vigentes.

Capítulo VI. Traslados

Artículo 38. Concepto

Se entiende por traslado el paso de un programa académico a otro dentro de la misma institución o cambio de sede en el mismo u otro programa, con el reconocimiento de las asignaturas cursadas y aprobadas, que sean equivalentes en el nuevo programa elegido por el estudiante. Las calificaciones de las asignaturas aprobadas y no aprobadas que se le hayan aceptado al estudiante en su nuevo programa académico forman parte de su historia académica, de los promedios del semestre y del promedio acumulado. Las calificaciones de las asignaturas no validadas en su nuevo plan seguirán figurando en su historia académica, en el promedio de semestres y en el promedio acumulado.

Artículo 39. Solicitud y requisitos

La solicitud de traslado, debidamente motivada, se hace por escrito ante el área Académica de la Escuela, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Que haya cupos en el programa y horario que el estudiante solicita.
- b) Cumplir con las fechas previstas por el área Académica.

Artículo 40. Estudio y aprobación

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	VERSIÓN 10 20 DE ENERO DE 2023
	TODOS LOS PROCESOS	
	REGLAMENTO ESTUDIANTIL	

La solicitud de traslado del programa al cual desea cambiarse el estudiante, debe analizarla el director de sede, quien da a conocer su decisión ante el área Académica, la cual notifica a su vez al estudiante.

Título segundo. *Derechos, deberes y estímulos*

Capítulo I. Derechos del estudiante

Artículo 41. Derecho fundamental

El estudiante de la Escuela Mariano Moreno, por tal condición, tiene el derecho fundamental de participar activamente y de manera solidaria con los profesores y personal administrativo, en el proceso de su formación integral como profesional.

Parágrafo: En particular el estudiante tiene derecho de asistir a las clases, los exámenes y demás actividades que se programen en el calendario académico y de acceder a las fuentes de información dispuestas por la Escuela para su servicio.

Artículo 42. La no discriminación

El estudiante de la Escuela Mariano Moreno no podrá ser discriminado en razón de su raza, género, práctica religiosa, filiación política, condición socioeconómica, entre otros.

Artículo 43. Respeto mutuo

Ser tratados por parte del personal docente, administrativo y de servicios generales, con la consideración, respeto, aprecio y justicia que todo ser humano merece de sus semejantes.

Artículo 44. Derechos adicionales de los estudiantes

- a. Recibir servicios educativos adecuados que le garantice una formación integral, de acuerdo con los programas y objetivos Institucionales.
- b. Conocer con anterioridad los objetivos generales y específicos de los módulos, así como los criterios seleccionados para la evaluación de su rendimiento escolar.
- c. En caso de incurrir en algún tipo de falta, ser llamado para cumplir con el debido proceso.
- d. Utilizar y recibir oportunamente y dentro de los horarios establecidos, los servicios de bienestar estudiantil de la Institución: orientación y consejería, biblioteca, atención básica en primeros auxilios y otras atenciones que se presten a nivel Institucional.
- e. Ser atendido oportuna y debidamente por parte del personal administrativo en lo que se refiere a la solicitud de certificados de estudios, paz y salvo, constancias y otros.
- f. Solicitar el reconocimiento y respeto de los derechos consagrados como fundamentales para toda persona, en la constitución política nacional, la ley de infancia y adolescencia, leyes civiles, penales, ley general de educación y otras normas vigentes.
- g. Solicitar un buen servicio y calidad en la educación, así como en los demás servicios que ofrece la institución.
- h. Promover y participar en campañas que busquen el bienestar estudiantil e Institucional.
- i. Ser escuchado y orientado en situaciones que afecten su integridad física y moral o su situación académica y/o disciplinaria.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	VERSIÓN 10 20 DE ENERO DE 2023
	TODOS LOS PROCESOS	
	REGLAMENTO ESTUDIANTIL	

- j. Ser atendidos en sus reclamos y solicitudes particulares a través de los conductos regulares, enmarcados en la veracidad, el respeto por la Institución y por las personas vinculadas a ésta.

Capítulo II. Responsabilidades del estudiante

Artículo 45. Responsabilidad fundamental

El derecho fundamental que tiene el estudiante de la Escuela de participar activamente en el proceso de su formación implica la responsabilidad de prestar su concurso, sin reserva de ninguna clase, para que puedan alcanzarse los objetivos propios de la Escuela.

Artículo 46. Interés permanente

El estudiante de la Escuela tiene la responsabilidad de demostrar su interés permanente por obtener una formación integral y de realizar el mayor esfuerzo para lograr un rendimiento académico satisfactorio.

Artículo 47. Uso adecuado de los servicios de la Escuela

Al hacer uso de los servicios de la Escuela, el estudiante tiene la responsabilidad de observar el cuidado necesario para su conservación dentro del orden como característica de la actividad académica de la Escuela.

Artículo 48. Responsabilidades particulares

En particular, el estudiante de la Escuela tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Conocer y acatar los reglamentos, normas y procedimientos vigentes para la utilización de los servicios de la Escuela.
- b) Presentar las pruebas académicas en las fechas prescritas.
- c) Presentar sus solicitudes dentro de los términos establecidos en este reglamento y los procedimientos derivados del mismo.
- d) Respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad institucional.
- e) Asistir y participar en las actividades académicas que le correspondan, de acuerdo con su registro.
- f) Representar dignamente a la Escuela en los eventos para los cuales sea designado.
- g) Abstenerse de ingresar a la Escuela bajo los efectos de bebidas alcohólicas o de cualquier otra sustancia que altere su comportamiento, y de introducir al campus tales sustancias.
- h) Abstenerse de ingresar a la institución portando armas de cualquier naturaleza.
- i) Abstenerse de ingresar a la institución acompañado de animales o mascotas, sin previa autorización.
- j) Abstenerse de usar Vapeadores, cigarrillo electrónico y/o similares dentro de las instalaciones de la escuela
- k) Cumplir con la ley y con las normas estatutarias y reglamentarias de la Escuela.
- l) Abstenerse de realizar expresiones de afecto que incomoden a los demás miembros de la comunidad.
- m) Demostrar respeto evitando todo lo que vaya en detrimento de su propia imagen o de la Escuela dentro y fuera de ella.
- n) Respetar la propiedad ajena.
- o) Comportarse respetuosamente frente a sus compañeros, sus profesores y el personal de La Escuela en general.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	VERSIÓN 10 20 DE ENERO DE 2023
	TODOS LOS PROCESOS	
	REGLAMENTO ESTUDIANTIL	

- p) Contribuir al mantenimiento de una convivencia sin fricciones, irrespeto o agresiones dentro y fuera de la Escuela.
- q) Comunicar cualquier situación que perjudique el proceso de formación personal, hurto de elementos y toda situación que afecten la sana convivencia.
- r) Portar debidamente y en forma completa el uniforme establecido por la Escuela, el cual deberá ser adquirido por el estudiante a su ingreso
- s) Tener en cuenta y consultar permanentemente el correo institucional que le es asignado, pues es la fuente principal de información y contacto con la Escuela Mariano Moreno para las actividades y decisiones que se programen y se tomen.
- t) Informar a la Escuela sobre el padecimiento de enfermedades de origen contagiosa, física, mental o dificultad cognitiva que pueda llevar a epidemia, poner en riesgo la salud de los demás miembros de la comunidad educativa, la suya y sus procesos de aprendizaje.
- u) El cumplimiento de todos los protocolos de bioseguridad.
- v) Usar los conductos regulares de comunicación con la Institución para realizar sus solicitudes: correo institucional, plataforma académica de notas y radicados.
- w) Atender y llevar a cabo las materias y actividades que se plantean en las plataformas virtuales de estudio
- x) Las demás responsabilidades que se deriven de las leyes y del presente reglamento.

Artículo 49: Deberes específicos para el uso de las aulas de cocina

- a. Cumplir de forma estricta con la normativa vigente buenas prácticas de manufactura (BPM). La Escuela considera indispensable para el aprendizaje el cumplimiento de las mismas.
- b. Presentarse a clase aplicando las BPM de acuerdo a la normatividad colombiana vigente.
- c. Los estudiantes deben hacer uso exclusivamente de los vestieres para el cambio de uniforme.
- d. Hacer un uso adecuado y responsable de los utensilios, equipos, mobiliarios y demás elementos puestos a disposición para el desarrollo de las clases.
- e. Dar cumplimiento al protocolo de uso de dispositivos tecnológicos
- f. Entregar las aulas prácticas y teóricas en perfecto orden y limpieza.
- g. Retornar en perfecto orden y aseo los utensilios y materiales facilitados por Mise en place, así como materia prima sobrante.
- h. Colaborar en la organización de las actividades y eventos de la Escuela.
- i. Respetar los espacios comunes y las normas de comportamiento establecidas.
- j. Acudir a las salidas pedagógicas, cumpliendo con la programación y organización establecida.
- k. Asistir al Departamento de Bienestar cuando sea requerido.
- l. Cumplir con el cronograma de clases establecido por la Escuela.
- m. Cumplir puntualmente con los horarios de clase.
- n. Realizar un uso adecuado de los casilleros generales ubicados en los pasillos de la Escuela.

Artículo 50. Deberes de los docentes

Los docentes y todo el equipo de colaboradores de la Escuela respetan al estudiante y le ayudan apoyándolo en su actividad formativa, estando dispuestos al diálogo y valorando adecuadamente un rendimiento positivo y un comportamiento ejemplar.

Se consideran deberes de los docentes:

- a. Aportar al desarrollo de la sana convivencia utilizando un trato y vocabulario respetuoso y cortés frente a los estudiantes, ya sea en clase o fuera de ella, al igual que con los colaboradores de la Escuela y visitantes.
- b. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la Dirección de la Escuela.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	VERSIÓN 10 20 DE ENERO DE 2023
	TODOS LOS PROCESOS	
	REGLAMENTO ESTUDIANTIL	

- c. Asegurar el cumplimiento del reglamento estudiantil por parte de los estudiantes.
- d. Tomar registro de asistencia al iniciar la clase, actualizándolo en la plataforma de registro estudiantil al finalizar la sesión.
- e. Desarrollar la clase de acuerdo con la programación y los objetivos establecidos por la Escuela.
- f. Entregar el aula en condiciones de orden y aseo adecuadas. En el caso de las clases prácticas retornaren perfecto orden y aseo los utensilios y materiales facilitados por Mise en place, así como la materia prima sobrante.
- g. El docente debe permanecer todo el tiempo de la clase acompañando y orientando a los estudiantes, incluyendo el periodo de organización final de las aulas.
- h. Reportar de manera inmediata a la Recepción de su sede la ocurrencia de incidentes o accidentes sucedidos a los estudiantes con ocasión del desarrollo de las clases, para activar la atención en Primeros Auxilios que sea requerida.
- i. Realizar el debido acompañamiento a los estudiantes que se encuentran en su proceso de pasantías bajo la modalidad de asistente del chef.
- j. Actualizar en la plataforma de registro estudiantil - dentro de los 8 días calendario posterior - el resultado de las evaluaciones realizadas. En el caso de supletorios deberá realizarlo dentro de los 2 días hábiles siguientes.
- k. Mantener una copia de reserva de las calificaciones de sus grupos, por un periodo de al menos seis meses después de finalizado el semestre académico.
- l. Resolver en primera instancia las situaciones de conflicto que se presenten en la clase y reportar a la Coordinación del programa, aquellas que estén contempladas como faltas graves en el presente reglamento.
- m. Escuchar a los estudiantes y dar respuesta oportuna a las solicitudes que son de su competencia.
- n. No consumir bebidas alcohólicas o sustancias psicotrópicas dentro de las instalaciones de la Escuela o fuera de ella cuando se encuentre en representación de la misma

Capítulo III. Estímulos

Artículo 51. Distinciones e incentivos

La Escuela podrá otorgar las siguientes distinciones e incentivos, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes:

- a) Becas totales o parciales, de acuerdo con la clasificación que se enuncia en el artículo 57 del presente reglamento.
- b) Participación con voz y voto en las reuniones de los Cuerpos Colegiados de la Escuela, de acuerdo con la reglamentación estipulada por el Consejo Académico
- c) Monitor: A los estudiantes matriculados en los programas académicos, previa nominación de los directores de sede.
- d) Tutor: A los estudiantes matriculados en los programas académicos que deseen participar en el programa de inclusión, que se encamina a direccionar la inclusión y la atención a la diversidad de aprendizajes que existen en el aula. En este programa se encuentran prácticas y procedimientos que permitan llevar a cabo procesos de inclusión y/o diferenciación en los procesos de enseñanza aprendizaje.
- e) Felicitación escrita, firmada por el respectivo director de sede o por el director general, a los estudiantes más destacados de cada semestre.

Artículo 52. Política de becas:

La política de becas de la Escuela de Gastronomía Mariano Moreno tiene como fin definir los criterios y condiciones de otorgamiento y renovación de los beneficios económicos para la comunidad educativa. Así las cosas, el Consejo Académico cada año definirá de acuerdo al presupuesto de la Escuela la política general para la aplicación de este incentivo para cada anualidad.

Artículo 53. Clases de Becas

- **APOYO SOCIAL**

Dirigida a estudiantes de estratos socioeconómicos 1 y 2, este beneficio tiene como objetivo fundamental ofrecer una alternativa de formación a la población vulnerable y en riesgo del área de influencia de la Escuela. Su duración es de todo el programa, cumpliendo todos los requisitos para la renovación.

- **RENDIMIENTO ACADÉMICO**

Dirigida a estudiantes activos de los programas técnicos laborales que se ofrecen en la Escuela, este beneficio busca reconocer el excelente desempeño académico y formativo de los estudiantes. Su duración es de un semestre.

- **CARÁCTER INSTITUCIONAL**

Dirigida a beneficiarios de instituciones que desarrollan una labor social en beneficio de las condiciones de la salud de los candidatos, con los cuales la Escuela ha establecido un convenio. Máximo se puede contar con 3 convenios simultáneos en todo el territorio Nacional. Su duración es de todo el programa, cumpliendo todos los requisitos para la renovación.

Artículo 54. Condiciones para el otorgamiento

- DE APOYO SOCIAL:**

- Estrato socioeconómico (recibos de la luz y gas)
- Certificados laborales de los acudientes
- Carta de intención manifestando su interés por participar en el proceso de beneficios
- Concepto del trabajador social sobre la visita
- Expresar ante el personal de admisiones el interés por aplicar a la beca
- Realizar el proceso de admisión
- Realizar entrevista con el área de Bienestar.

- POR RENDIMIENTO ACADÉMICO**

- Los mejores promedios de primero, segundo y tercer semestre de los programas:
- Técnico Laboral por Competencias en Cocina y Pastelería Medellín TLC cocina en Bogotá y Cali
- Técnico Laboral por Competencias en Panadería y pastelería
- Tendrán derecho a participar de las becas que se aplicarán así:
- El primer puesto tendrá un descuento sobre la matrícula en el TLC del 35%
- El segundo puesto tendrá un descuento sobre la matrícula en el TLC del 15%
- Estos porcentajes no son redimibles en efectivo, no son transferibles y son aplicables solamente para el semestre indicado en el comunicado de Registro y control

- DE CARÁCTER INSTITUCIONAL**

- Existencia de convenio interinstitucional
- Carta de presentación de la institución
- Realizar el proceso de admisión

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	VERSIÓN 10 20 DE ENERO DE 2023
	TODOS LOS PROCESOS	
	REGLAMENTO ESTUDIANTIL	

d) Realizar entrevista con el área de bienestar

Artículo 55: Tutores.

Es el reconocimiento que se le hace a un estudiante de los programas que ofrece la Escuela para que realice labores encaminadas a prestar apoyo a un docente u otros compañeros dentro de unas o varias clases o en el Programa de Certificación por Competencias. La coordinación de Bienestar Estudiantil en conjunto con la dirección de la escuela informará el número de monitorías requeridas cada semestre.

Artículo 56: Requisitos: El estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Tener un promedio académico durante el periodo objeto de la distinción
- b) Tener disposición de tiempo para acompañar los espacios académicos de sus compañeros durante la jornada que se le asigne, de acuerdo con la disposición y el horario de clases establecido.

Artículo 57: Beneficios de la tutoría.

Las personas que son tutores del Programa de Certificación por Competencias recibirán el 30% de descuento en la matrícula por solo un periodo, no se extiende a más periodos a menos que la tutoría continúe, con lo cual el tutor obtendrá de nuevo el descuento. O el tutor puede validar sus horas de pasantías acompañando al estudiante del Programa PCC., después de haber prestado sus servicios por un semestre académico. Así mismo, se les dará un certificado por haber participado en este programa en el que hace constar que ha adquirido habilidades académicas y personales para el trabajo con personas con discapacidad cognitiva y social.

Artículo 58: Contraprestaciones y deberes, renovación y condiciones para las becas y los incentivos:

1) Contraprestaciones y deberes

- Ser un estudiante íntegro y ejemplar en el desarrollo de cualquier actividad académica o social
- Apoyar el desarrollo de las actividades extracurriculares planteadas por la Escuela 20 horas por semestre.
- Aprobar todos los módulos cursados por semestre sin excepción.

2) Renovación:

- Solicitar ante el área de Bienestar Estudiantil por medio de una carta de renovación de beneficios al finalizar el semestre académico.
- Mantener un promedio académico superior a 8.
- No presentar llamados de atención de ningún tipo.
- Visto bueno por parte del Área de Bienestar.
- Encontrarse a paz y salvo por todo concepto con la Escuela

3) Condiciones

- Los beneficios enunciados no son acumulables con descuentos de la comunidad de egresados, ni con otros descuentos, becas o beneficios.
- Solo aplica para programas Técnicos Laborales por Competencias
- La Escuela por razones de carácter administrativo podrá suspender este programa de beneficios económicos de manera unilateral

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	VERSIÓN 10 20 DE ENERO DE 2023
	TODOS LOS PROCESOS	
	REGLAMENTO ESTUDIANTIL	

Título tercero

Capítulo I. Gobierno escolar.

Artículo 59: Noción de Gobierno Escolar

El Gobierno Escolar comprende las diferentes instancias y formas de participación en los establecimientos educativos. El Gobierno Escolar está conformado por el Director General, el consejo directivo, el consejo académico, representante de los estudiantes, un representante de los egresados y demás formas de organización y participación de la comunidad educativa creados por la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1860 del mismo año (recopilado en el Decreto 1075 de 2015).

Artículo 60: Fines:

- Generar condiciones de empoderamiento democrático en los estudiantes.
- Consolidar la formación ciudadana de los estudiantes, en un sentido crítico y transformador.
- Promover el diálogo más fluido sobre las problemáticas escolares, toda vez que involucra una acción más consciente de los estudiantes.
- Establecer una comunicación directa con los egresados de la institución para identificar y desarrollar proyectos que mejoren el desempeño laboral.
- Facilitar el desarrollo del PEI en las diferentes sedes de la institución, garantizando la ejecución de procesos y mejorando las condiciones de calidad.
- Promover el desarrollo de actividades culturales y deportivas para toda la comunidad.

Artículo 61: Órganos del Gobierno Escolar:

1) **Dirección General:** Es el representante del establecimiento ante las autoridades educativas y ejecutor de las decisiones del gobierno escolar. Entre sus funciones están:

- a) Orientar la ejecución del PEI y aplicar las decisiones del gobierno escolar.
- b) Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.
- c) Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en la Escuela de Gastronomía Mariano Moreno.
- d) Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la Institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la Escuela y el mejoramiento de la vida comunitaria.
- e) Establecer canales de comunicación que permitan la participación de todos los estamentos, en actividades formativas y académicas, en la administración y en los cambios de directrices que sean necesarios.
- f) Orientar el proceso educativo con la asistencia del consejo académico.
- g) Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
- h) Identificar nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas a favor del mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional.
- i) Promover las actividades de beneficio social que vinculen a la Escuela Mariano Moreno con la comunidad local.
- j) Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, en cuanto a la prestación del servicio público educativo.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	VERSIÓN 10 20 DE ENERO DE 2023
	TODOS LOS PROCESOS	
	REGLAMENTO ESTUDIANTIL	

k) Establecer los criterios para dirigir y planear las actividades de motivación y formación académica de la Escuela de Gastronomía Mariano Moreno, de acuerdo con las normas vigentes, las innovaciones pedagógicas y las necesidades sociales.

2) **Consejo Directivo:** Esta instancia tiene la responsabilidad de velar por el adecuado cumplimiento de los objetivos de la institución educativa y por su concordancia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI). Lo integran el Director General, El Director académico, un representante de los docentes, Directores de Sede, un representante de los estudiantes y un representante de los egresados. Sus funciones son:

- a) Servir de última instancia para resolver los conflictos que se presenten en la Escuela Mariano Moreno, después de haber agotado los procedimientos previstos en el presente reglamento y en las circulares y directrices que se impartan a través del desarrollo los periodos académicos.
- b) Velar por la correcta aplicación del reglamento estudiantil y realizar en este los ajustes y reformas que se consideren pertinentes, respetando la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a las normas y los principios éticos que apliquen para el caso.
- c) Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional y del plan de estudios, en coordinación con la Dirección General y la Dirección Académica.
- d) Participar en la evaluación institucional y en el diseño de planes de mejoramiento.
- e) Verificar los procesos electorales para el Gobierno Escolar y sus instancias.
- f) Adoptar, mediante acuerdo, el PEI con todos sus componentes y los ajustes a que haya lugar.
- g) Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuye la ley.

3) **Consejo Académico:** Es el órgano que vela por el buen funcionamiento de la institución educativa, participa en la orientación pedagógica de la ejecución de los planes de estudio, sugiriendo acciones innovadoras que contribuyan a mejorar la calidad educativa. El Consejo Académico está integrado por el Director -quien lo preside, los coordinadores de cada uno de los programas, directores de sede y la coordinación de Pasantías. Sus funciones están previstas así:

- a) Servir de órgano consultor del Consejo Directivo, en la revisión de la propuesta del PEI.
- b) Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento introduciendo las modificaciones y ajustes de acuerdo con el procedimiento previsto en el decreto 1860 de 1994.
- c) Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
- d) Participar en la evaluación institucional semestral y anual.
- e) Integrar las comisiones de docentes con funciones concretas respecto a la evaluación periódica del rendimiento académico y la convivencia de los estudiantes.
- f) Supervisar y controlar el proceso general de evaluación y promoción.
- g) Recibir y decidir los reclamos de los estudiantes sobre la evaluación educativa.

4) **Representante de los Estudiantes:** Es un estudiante de segundo semestre de los programas técnicos laborales de la institución, encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes, consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el Manual de convivencia. Sus funciones serán:

- a) Promover el cumplimiento de los Derechos y Deberes de las (os) estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.
- b) Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los estudiantes sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de las Estudiantes.
- c) Presentar ante la Dirección General las solicitudes que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	VERSIÓN 10 20 DE ENERO DE 2023
	TODOS LOS PROCESOS	
	REGLAMENTO ESTUDIANTIL	

- d) Mantenerse en permanente defensa de los intereses de los (as) estudiantes.
 - e) Promover y velar porque el estudiante actúe con libertad y respeto de conciencia.
 - f) Promover la ejecución de las leyes, disposiciones presentes en este reglamento y en el manual de convivencia.
 - g) Promover ante las autoridades que conforman el Gobierno Escolar, lo que estime conveniente para la mejora y prosperidad de la Escuela.
 - h) Velar y promover el correcto funcionamiento de la participación de la comunidad educativa, en las diferentes elecciones y actividades que se desarrollen en la escuela.
 - i) Denunciar ante las autoridades competentes de la Institución, hechos que puedan ser constitutivos de violaciones a la ley, y que afectan cualquiera de las partes.
 - j) Intervenir como conciliador entre directivas, profesores y estudiantes cuando se presente algún conflicto, agotando siempre el conducto regular en procura de concretar soluciones adecuadas.
 - k) Proponer todas aquellas acciones tendentes a mejorar la calidad de vida en el plantel educativo tales como foros, seminarios, talleres y diálogos entre diferentes estamentos escolares. l) Proponer iniciativas en pro de mejorar la calidad de la educación en la Institución
- 5) Representante de los Egresados: Es un egresado de los programas técnicos laborales de la escuela quienes deben cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 65.

Artículo 62: Elecciones:

Las elecciones de estos cargos representativos, se efectuarán para los periodos comprendidos en dos semestres académicos, es decir por anualidad.

Parágrafo Primero: Requisitos para aspirar al cargo de representante de los estudiantes:

- a) Estar matriculado en un programa técnico laboral por competencias
- b) Presentar hoja de vida.
- c) Cursar segundo semestre.
- d) No haber perdido materias
- e) No tener anotaciones en la hoja de vida.
- f) Presentar propuesta de gobierno escolar.

Parágrafo segundo: Requisitos para aspirar al cargo de representante de los Egresados:

- a) Ser egresado de un programa técnico laboral por competencias.
- b) Tener mínimo un año de experiencia laboral en cocina, pastelería u hotelería y turismo.
- c) Presentar una recomendación laboral.
- d) Pertenecer al círculo de egresados.
- e) Haber tenido excelente comportamiento durante su proceso académico.

Título IV. Asuntos académicos

Capítulo I. Pruebas académicas

Artículo 63. Concepto de evaluación:

Se entiende por evaluación la prueba académica realizada por el profesor o por la Escuela de Gastronomía Mariano Moreno, con el objeto de verificar en el estudiante tanto la asimilación de

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	VERSIÓN 10 20 DE ENERO DE 2023
	TODOS LOS PROCESOS	
	REGLAMENTO ESTUDIANTIL	

conocimientos en el proceso de enseñanza - aprendizaje, como su capacidad de raciocinio, creatividad y desarrollo de habilidades y destrezas. De acuerdo con la naturaleza de las asignaturas, las pruebas académicas pueden ser escritas, orales o de carácter práctico.

Artículo 64. Examen final:

Por examen final del período académico se entiende la prueba realizada en todas las asignaturas y en las fechas previstas en el calendario académico, una vez cumplidos los términos del período cursado; la prueba incluye todos los temas desarrollados en el período académico.

Artículo 65. Examen parcial o previa:

El examen parcial o previa constituye una prueba académica realizada durante las semanas de clase, en el momento en que el profesor lo considere conveniente y sobre los temas que él mismo señale.

Artículo 66. Tipos de evaluación:

- a. Autoevaluación, es un proceso reflexivo en el que el estudiante da cuenta de su propio desempeño durante el proceso de formación. Contempla aspectos como la Asistencia, el rendimiento académico y la participación. Este proceso se realizará en la penúltima sesión de clase y deberá incluir el desempeño global en el módulo. En caso de no asistencia a esta sesión, el estudiante deberá acercarse al docente en la clase para completar el requisito. De no ser posible, el docente asignará una calificación de acuerdo con su criterio.
- b. Evaluación acumulativa: Este tipo de evaluación busca verificar el aprendizaje de los conocimientos, habilidades, técnicas requeridos para el nivel de formación. Se puede realizar a través de evaluaciones cortas, trabajos, exposiciones exámenes parciales y finales.
- c. Evaluación de competencias: Busca demostrar la adquisición de las competencias establecidas para cada módulo. Se realiza a través de evaluaciones prácticas con el propósito de evidenciar desempeños en contextos específicos. Pueden ser grupales o individuales.

Artículo 67. Criterios para la evaluación.

- a. La nota mínima aprobatoria en la Escuela, es de 6.0 puntos en una escala de 1.0 a 10, siendo 1.0 la mínima nota posible y 10 la máxima.
- b. La Escuela programará al iniciar el semestre las fechas para la realización de evaluaciones parciales y finales de los módulos.
- c. Los docentes informarán al iniciar su módulo, las fechas correspondientes a exposiciones y trabajos. Cada docente podrá programar evaluaciones cortas en cualquier momento del módulo.
- d. Los docentes informarán al iniciar el módulo los porcentajes asignados para cada evaluación realizada durante el módulo.
- e. Toda evaluación o trabajo escrito deberá ser devuelto a los estudiantes en un plazo máximo de 8 días calendario, corregido y calificado.
- f. El resultado de las exposiciones y presentaciones será informado al estudiante de forma inmediata. El docente registrará la calificación final al terminar el módulo en la plataforma de seguimiento estudiantil.
- g. El resultado de las evaluaciones prácticas será informado al estudiante de forma inmediata. El docente tendrá máximo 8 días calendario para registrar la calificación en la plataforma de seguimiento estudiantil.
- h. El resultado de las evaluaciones orales será informado al estudiante de forma inmediata. Se registrarán estas calificaciones en una planilla especial para este tipo de evaluación.
- i. Las clases de Reposición serán programadas e informadas con antelación a los estudiantes, en dichas clases NO se podrán programar exámenes y se contará ½ inasistencia.

PARÁGRAFO PRIMERO: Ante la existencia de situaciones que no se puedan prever o que no se puedan resistir (caso fortuito y/o fuerza mayor) la Escuela de Gastronomía Mariano Moreno fijará las directrices para los procesos de reposición de clases, ya sea ajustando los horarios o impartiendo su contenido de manera virtual, sin que esto cambie la modalidad presencial del servicio.

PARAGRAFO SEGUNDO: En caso de reponerse alguna clase práctica cobijados por los motivos de caso fortuito o fuerza mayor, estas estarán sujetas a la disponibilidad de espacios y protocolos previstos en las normas fijadas por el Gobierno Nacional o las autoridades Gubernamentales de cada ciudad donde la Escuela tenga sedes.

Artículo 68. Evaluaciones supletorias:

Las evaluaciones supletorias son un derecho que tienen los estudiantes cuando por fuerza mayor demostrada no hayan podido asistir a la fecha inicialmente programada. Estas solamente se aplicarán en el caso de exámenes parciales o finales.

En el caso de entregas de trabajos previamente programados, el estudiante deberá hacer llegar por correo electrónico el documento el mismo día de la entrega y si requiere sustentación, esta se programará solamente si se recibió oportunamente el documento.

Parágrafo Primero: el estudiante tiene la obligación de solicitar el supletorio al área registro y control. De no presentarse en estos plazos, la calificación será 1.0. Todos los exámenes supletorios serán de carácter escrito.

Parágrafo Segundo: Cada supletorio se podrá presentar una única vez y este será válido por una sola nota del parcial

Artículo 69. Procedimiento para aplicar supletorios:

1. Cancelar el valor respectivo por cada examen en Tesorería. Los estudiantes que presenten incapacidad médica de la EPS o Medicina Prepagada validada en la oficina de Registro y Control no cancelarán el valor del supletorio
2. Inscribir el examen en Registro y Control.
3. Asistir el día y hora establecido con uniforme.
4. El docente registrará la calificación en la plataforma de seguimiento estudiantil, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la presentación del examen.
5. En caso no asistir a la entrega de trabajos escritos parciales o finales, el estudiante deberá hacer llegar copia de este dentro de las 24 horas siguientes a través de correo electrónico a Registro y Control, adjuntando copia de la incapacidad médica de la EPS o Medicina Prepagada.

Capítulo II. Calificaciones

Artículo 70. Concepto y condición aprobatoria:

Las calificaciones son la expresión cuantitativa de los resultados de las pruebas académicas. Se expresan en unidades y décimas entre uno punto cero (1.0) y diez punto cero (10.0) siendo aprobatoria la calificación igual o superior a seis punto cero (6.0).

Artículo 71. Aprobación de módulos:

- a. La nota mínima aprobatoria en la Escuela, es de 6.0 puntos en una escala de 1.0 a 10, siendo 1.0 la mínima nota posible y 10 la máxima.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	VERSIÓN 10 20 DE ENERO DE 2023
	TODOS LOS PROCESOS	
	REGLAMENTO ESTUDIANTIL	

- b. La inasistencia a más del 20% de las clases generará la cancelación del módulo y la reprobación del semestre. En este caso, el módulo no podrá recuperarse en curso vacacional.
- c. Si el estudiante no aprueba algún módulo, tiene la posibilidad de volverlo a cursar en el período siguiente que se programe. Un estudiante podrá matricular el mismo módulo hasta en tres ocasiones. La pérdida por tercera vez del mismo módulo generará la cancelación del contrato de matrícula y la pérdida de la condición de estudiante.
- d. La Escuela no ofrece la posibilidad de hacer habilitaciones o recuperaciones de los módulos no aprobados dado el carácter fundamentalmente práctico del tipo de formación ofrecido.
- e. Cada módulo que deba ser recurrido tendrá que pagarse de forma independiente de la matrícula del periodo. El costo de los módulos variará según intensidad horaria y tipo (práctico o teórico).

Artículo 72. Reconocimiento de saberes previos y homologación

El reconocimiento de saberes y homologación externa es una herramienta que permite a la Escuela certificar personas con dos posibles condiciones:

- Reconocimiento de saberes previos: Personas que cuentan con una amplia experiencia laboral en el campo de la cocina, pastelería u hotelería y quienes a través del tiempo han adquirido conocimientos empíricos en estos oficios, pero que nunca han tenido la oportunidad de certificarlos oficialmente. Instructivo de Reconocimiento de saberes previos y homologación, SGC.
- Homologación: Personas que han recibido formación previa externa en áreas relacionadas con los programas de formación ofrecidos a través de educación para el trabajo y desarrollo humano o formación universitaria. Instructivo de Reconocimiento de saberes previos y homologación, SGC.

Para realizarlo debe seguirse el siguiente procedimiento:

Reconocimiento de saberes previos:

- a. Presentar evaluación de conocimientos teóricos y prácticos. La calificación obtenida será registrada en el sistema de seguimiento estudiantil como nota de los módulos reconocidos. Los criterios que deben ser considerados para las evaluaciones prácticas son los descritos a continuación:



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
TODOS LOS PROCESOS
REGLAMENTO ESTUDIANTIL

VERSIÓN 10
20 DE ENERO
DE 2023

	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	VERSIÓN 1 18 DE MARZO DE 2022
	FORMACIÓN ACADÉMICA	
	PRUEBA DE RECONOCIMIENTOS DE SABERES PREVIOS	

Aspirante:	Documento de identidad:
Fecha:	Hora:
Docente evaluador:	

Marque con un X programa a evaluar y semestre al cual aplica:

A. COCINA B. PANADERIA/PASTELERIA C. OTRO CUAL _____

SEMESTRE _____

PREPARACIÓN A ELABORAR:

METODO DE EVALUACIÓN

La siguiente prueba se hace con el objetivo de verificar los conocimientos previos del aspirante.

CALIFICACIÓN: El método de calificación es de 1 a 10, de acuerdo a cada ítem evaluado. Siendo 1 la puntuación más baja y 10 la más alta. Al final se promedian los datos del resultado de calificación (Columna A)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN: Cada ítem evaluado tiene una asignación porcentual, para una suma total del 100%

CALIFICACIÓN FINAL: Se realiza multiplicación del resultado de calificación (Columna A) y el criterio de evaluación (Columna B). Al final se suman todos los datos de la criterio de evaluación (Columna B)

A	B	CALIFICACIÓN FINAL
8	40%	8 X 0.4 = 3.2
7	5%	7 X 0.05 = 0.35
10	10%	10 X 0.1 = 1

ITEMS A EVALUAR	A	B	MULTIPLICA (A*B)
	CALIFICACIÓN (de 1-10)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN FINAL
1. Mantiene el área de trabajo en orden y aseo	10	5%	0.5
2. Cumple con BPM (Uniforme, uñas, barba, cabello)	6	5%	0.35
3. Prepara su Mise en place correctamente	10	5%	0.5
5. Conoce y ejecuta de manera correcta las técnicas de cocción	8	40%	3.2
4. Conoce y ejecuta los cortes solicitados	5	10%	0.5
5. La textura del plato/preparación es la adecuada	10	10%	1
5. Temperatura	6	5%	0.3
6. Montaje de plato/ decoración	10	5%	0.5
7. Tiene conocimiento de equipos de su área de trabajo	10	5%	0.5
8. Tiene una actitud asertiva frente a observaciones del docente	7	5%	0.35
9. Tiempo de preparación	10	5%	0.5

RESULTADO DE LA PRUEBA		100%	
-------------------------------	--	------	--

↑
↑
Promedio
Suma

OBSERVACIONES:

CONCLUSIÓN DE PRUEBA :	Se promueve al estudiante a :	I
	No se promueve al estudiante:	

_____ DOCENTE EVALUADOR	_____ ASPIRANTE EVALUADO
c.c.	c.c.

ELABORÓ: COORDINADOR DE CALIDAD	REVISÓ: EQUIPO ACADÉMICO (CHEF PASTELERÍA Y COCINA)	APROBÓ: DIRECTOR ACADÉMICO
---------------------------------	--	----------------------------

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	VERSIÓN 10 20 DE ENERO DE 2023
	TODOS LOS PROCESOS	
	REGLAMENTO ESTUDIANTIL	

Homologación:

a. Presentar certificado de notas y/o contenido programático emitida por la institución, a direcciones de sede o dirección académica.

b. Para la homologación de pasantías realizadas en otra institución, el estudiante debe enviar al área de pasantías de cada ciudad, certificado de culminación emitido por el establecimiento gastronómico u hotelero, evaluación de pasantías, certificado de notas emitida por la institución.

PARAGRAFO PRIMERO. Prueba de conocimiento técnicos de los programas Técnico Laborales
Los estudiantes que ingresen por reconocimiento de saberes previos u homologación deben acogerse al plan de estudios vigente del programa matriculado

PARAGRAFO SEGUNDO. Debido a lo estipulado en el Decreto 1075 DE 2015, el plan de estudios de la institución para el Trabajo y Desarrollo Humano debe ser flexible, sin embargo y en pro de la calidad educativa de la institución todo estudiante, sin excepción, para cursar el ciclo complementario (3 y 4 semestre), tiene que tener aprobados todos los módulos correspondientes al ciclo fundamental (1 y 2).

Artículo 73. Publicación de los resultados:

Los profesores deben dar a conocer al estudiante los resultados de las distintas pruebas dentro de los ocho

(8) días hábiles siguientes a la realización de las mismas.

Artículo 74. Revisión de la calificación:

Cuando el estudiante no esté conforme con la calificación obtenida en un examen o trabajo escrito, puede solicitar la revisión de tal calificación.

Artículo 75. Trámite de revisión:

Para la revisión de la calificación de un examen escrito, el estudiante debe presentar su solicitud en primera instancia al profesor, en el momento de la devolución de la prueba, de acuerdo con lo previsto en el artículo

77. En caso de no obtenerse la revisión inmediata se aplicará el siguiente procedimiento:

a. Una vez las notas se encuentren en el SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICA, los estudiantes cuentan únicamente con 1 mes calendario para solicitar revisión y ajustes a las mismas.

b. Toda revisión de calificaciones se radicará en la oficina de Registro y Control de la sede respectiva. Los funcionarios de esta dependencia procederán a comunicar la solicitud al docente respectivo quien tendrá 5 días hábiles para resolver la petición planteada de forma escrita.

c. En caso de persistir la diferencia o inconformidad, el estudiante podrá solicitar dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción de la respuesta, la reconsideración de la respuesta entregada por el docente, mediante solicitud dirigida al consejo de la sede, quien tendrá 3 días para dar respuesta definitiva a la solicitud planteada.

Artículo 76. Efectos del segundo calificador:

La calificación definitiva será la que emita el segundo calificador, pudiendo diferir de la inicial incluso en menor valor.

Capítulo III. Pasantías

Artículo 77. Generalidades:

El módulo de pasantías es considerado como un módulo obligatorio y tendrá una calificación final que hará parte del promedio general de los programas Técnico Laborales, en caso de perder el

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	VERSIÓN 10 20 DE ENERO DE 2023
	TODOS LOS PROCESOS	
	REGLAMENTO ESTUDIANTIL	

modulo el estudiante debe cancelar el valor equivalente al módulo de cocina del mismo para poder iniciar de nuevo su proceso. Para culminar las pasantías, El estudiante cuenta un plazo máximo de un año después de haber terminado sus materias; de no cumplirse este plazo deberá cancelar el valor correspondiente al módulo de pasantías.

Artículo 78. Obligaciones de la Escuela:

- a. Presentar a los establecimientos, estudiantes que tengan activa su matrícula estudiantil con la Escuela.
- b. Realizar supervisión y tutoría del estudiante en práctica con el Supervisor designado por el establecimiento en las horas establecidas.
- c. Evaluar al estudiante como resultado del proceso de práctica con las competencias incluidas en el Formato de Evaluación de la Escuela.
- d. Atender y responder frente al estudiante en práctica por todo riesgo, contingencia, enfermedad o accidente de acuerdo con los programas y compromisos estipulados en el proceso de matrícula que a la escuela corresponden y está obligada legalmente (seguridad social y/o póliza de seguro) mientras el estudiante se encuentre realizando la práctica en la empresa.
- e. Informar a la empresa cuando por alguna situación la práctica del estudiante se vea interrumpida
- f. Asignar la calificación final de la pasantía en el SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICA
- g. Reportar al área académica las novedades por interrupción de pasantías de los estudiantes.

Artículo 79. Obligaciones del estudiante:

Conocer que la escuela exige como requisito académico para la obtención del certificado Técnico Laboral por Competencias al que aspira, una pasantía como un módulo extramural.

- a. Cumplir el reglamento estudiantil establecido por la Escuela, pues la pasantía es una actividad académica incluida dentro del programa.
- b. Aceptar que la escuela lo incluya en una de las prácticas que tiene convenida con la empresa para tal fin.
- c. Reportar al área de pasantías toda novedad o inconveniente que se presente en el desarrollo de la pasantía.
- d. Aceptar las condiciones y las obligaciones en las cuales la práctica deberá ser atendida:
 - o Atender su práctica como un proceso complementario de formación académica exigida para graduarse, en esta oportunidad extendida en las instalaciones de la empresa
 - o Atender y cumplir las directrices y los procedimientos que rijan en la empresa para el manejo de equipos, maquinarias y demás instrumentos, así como los procedimientos que el proceso de capacitación, práctica, formación extendida y extramural demandan
 - o Observar y manejar con toda diligencia y cuidado los equipos y maquinaria de la empresa o Guardar cuidadosamente toda información privada, comercial, técnica que por razón de su práctica sea reservada para la empresa o pueda conocer, obligándose a no comunicarla a terceros ni utilizarla indebidamente en su propio beneficio o por interpuesta persona
 - o Comunicar oportunamente a la empresa y a la escuela de cualquier riesgo, peligro o contingencia que pueda presentarse o haya previsto que pueda suceder o llegue a su conocimiento por cualquier medio
 - o Aceptar las recomendaciones, sugerencias y capacitación técnicas que se le den durante su práctica
 - o Cumplir con las jornadas diarias de práctica que se hayan previsto.
- e. Presentar a la empresa los documentos previamente revisados por la escuela que incluyen: hoja de vida, fotocopia del documento de identidad, fotocopia del carnet de la escuela, dos fotocopias del

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	VERSIÓN 10 20 DE ENERO DE 2023
	TODOS LOS PROCESOS	
	REGLAMENTO ESTUDIANTIL	

certificado de la EPS, fotocopia del carnet de manipulación de alimentos, fotocopia del seguro estudiantil, certificadomédico de aptitud para manipulación de alimentos.

f. Para iniciar y permanecer en su proceso de pasantías el estudiante debe estar al día en sus cuotas, si el pago de su semestre fue pagado a través de financiación con la escuela.

g. El estudiante debe garantizar la afiliación a la EPS durante todo su proceso académico. (Incluir en responsabilidades del estudiante, Artículo 52).

h. Presentar y notificar las ausencias justificadas al jefe o persona encargada que supervisa los pasantes tanto en el establecimiento gastronómico como en la Escuela.

i. El estudiante debe informar al área de pasantías sobre su estado de salud físico y mental, antes del inicio de su práctica.

j. Informar a la Coordinación de Pasantías el cumplimiento de las 100, 300 horas y 600 horas desarrolladas si el programa aplica y entregar el certificado final del establecimiento al departamento de Pasantías. Si es cuota SENA o pasantía internacional, informar a los 2, 4 y a los 6 meses.

Artículo 80. Remuneración

a. El estudiante acepta que la práctica es de tipo académico y que puede ser o no remunerada, esto dependerá si es convenio SENA, en cuyo caso sí incluye pago.

b. La pasantía no genera ningún tipo de vinculación laboral entre el estudiante y la empresa o la Escuela.

Artículo 81. Terminación

a. Si el estudiante es quien da origen a la terminación de la práctica por incumplimiento de sus obligaciones académicas con la empresa, su conducta será motivo de pérdida de la pasantía correspondiente sin derecho a devolución de suma alguna de la matrícula pagada.

b. Si la terminación la hace la empresa sin causa y fundamentando su decisión en razones distintas de las previstas en el convenio suscrito con la Escuela, el estudiante no perderá el tiempo empleado en ella y se tendrá en cuenta como cumplida parcialmente hasta ese momento.

c. Si la terminación la hace la empresa con justa causa (ausencias justificadas, llegadas tardes de acuerdo a los lineamientos del establecimiento, incumplimiento del reglamento interno del trabajo del establecimiento y consumo de licor y sustancias psicoactivas, entre otras) su conducta será motivo de pérdida de la pasantía correspondiente sin derecho a devolución de suma alguna de la matrícula pagada.

Artículo 82. Medidas disciplinarias en las pasantías

Según la gravedad de la falta, el Consejo Directivo de la Escuela evaluará la situación y se aplicará:
o Condicionalidad o derecho a continuar dentro de la Escuela o Pérdida al derecho de asistir a otras pasantías con las cuales la Escuela tenga Convenio. o Pérdida de la pasantía; el estudiante debe cancelar el monto vigente a la fecha establecido por la institución, correspondiente al módulo de pasantía y firmar un compromiso académico en donde se comprometa a iniciar y finalizar las horas de pasantías en el lugar asignado por la Coordinación de Pasantías.

o En caso de ausencia no justificada a la pasantía; automáticamente quedan canceladas las pasantías y dependiendo de la gravedad el Consejo Académico determinará qué acción tomará frente al desarrollo de la misma.

Artículo 83. Accidentes Laborales en las Pasantías.

La escuela, se obliga especialmente a:

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	VERSIÓN 10 20 DE ENERO DE 2023
	TODOS LOS PROCESOS	
	REGLAMENTO ESTUDIANTIL	

1. Realizar los trámites administrativos de afiliación los estudiantes al Sistema General Riesgos Laborales.
2. Pagar los aportes al Sistema General Riesgos Laborales a través de la PILA.
3. Reportar las novedades que se presenten, a la Administradora Riesgos respectiva; una vez searecibido por la Escuela el reporte del accidente de manera formal por el establecimiento gastronómico.
4. Asesorar al estudiante en los trámites y reclamaciones que deba hacer ante la ARL a la que la Escuelahaya afiliado a los estudiantes.
5. En caso del estudiante requerir una cita de control por un accidente laboral, debe solicitarla directamente a la ARL.

Capítulo IV. Certificaciones, grados y diplomas de participación

Artículo 84. Requisitos básicos

Puede otorgarse la certificación académica correspondiente al estudiante que haya cursado y aprobado todas las asignaturas del plan de estudios respectivo y que haya cumplido satisfactoriamente todos los requisitos legales y reglamentarios.

Artículo 85. Certificado académico

Puede otorgarse un certificado académico al estudiante que haya culminado el programa técnico para el que se matriculó, con el cumplimiento satisfactorio de todos los requisitos fijados en el plan correspondiente.

Artículo 86. Requisitos para acceder a la certificación

- Paz y salvo financiero.
- Paz y salvo académico (Aprobación de la totalidad de módulos)
- Aprobación de la PRUEBA DE CONOCIMIENTOS TECNICOS (al programa técnico que aplique).
- Aprobación del módulo de pasantías, el cual es un módulo práctico de los programas Técnicos laborales
- Para la sede Medellín es obligatorio tener aprobados 4 módulos de electivas para el programa de Técnico Laboral por Competencias en cocinero.

Artículo 87. Requisitos de para la ceremonia de certificación.

Por otra parte, además de lo previsto en los artículos 88 y 89, el aspirante debe cumplir con los requisitos académicos establecidos por la ley y las disposiciones académicas adicionales fijadas por la Escuela de Gastronomía Mariano Moreno para cada programa.

Artículo 88. Solicitud de Certificación

Los aspirantes a obtener la certificación deberán cumplir las exigencias académicas señaladas en los artículos precedentes, así como también los siguientes requisitos:

- a) Encontrarse a paz y salvo por todo concepto con las distintas dependencias de la Escuela de Gastronomía Mariano Moreno
- b) Tramitar la solicitud dentro de los términos señalados por el área Académica.
- c) Entregar, junto con la solicitud de grado, los documentos que señale el área Académica conforme con el respectivo programa académico, así como el comprobante de pago de los derechos de grado correspondiente.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	VERSIÓN 10 20 DE ENERO DE 2023
	TODOS LOS PROCESOS	
	REGLAMENTO ESTUDIANTIL	

Artículo 89. Imposibilidad de asistir a la ceremonia de certificación

El graduado que no pueda asistir a la ceremonia especial de entrega de certificaciones, puede dar poder mediante documento escrito a su acudiente o a un familiar para recibir el diploma que lo certifica en el programa cursado. Este documento se entrega personalmente al área Académico de la Escuela.

Artículo 90. Actualización académica

El estudiante que no se gradúe dentro de dos (2) periodos académicos siguientes, contados a partir de la fecha de aprobación de todas las asignaturas del programa, debe someterse a la actualización académica que para estos casos determine el Consejo Académico de la Escuela.

Artículo 91. Reposición de la certificación

En caso de pérdida del diploma de certificación, la Escuela expide un duplicado, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos por las normas pertinentes. La solicitud debe presentarse ante el área Académica de la Escuela.

Título Quinto. Programa Certificación por competencias.

Artículo 92. Generalidades.

CONTEXTO:

El Programa de Certificación por Competencias, es la adaptación curricular que se realizó a los programas de PPR, cocinero/pastelero y fundamentos de cocina, para los estudiantes que presentan dificultades de aprendizaje y personas con discapacidad intelectual leve y autismo, puedan tener herramientas que favorezcan su aprendizaje.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Desarrollar y fortalecer las habilidades fundamentales requeridas para que el estudiante con problemas de aprendizaje y discapacidad cognitiva leve y autismo, pueda certificarse y desempeñarse de forma satisfactoria en el sector productivo en las áreas de panadería y pastelería, alimentos y bebidas.

DEFINICIONES:

Discapacidad: para la Organización Mundial de la Salud (OMS), se entiende como Discapacidad a aquella restricción o impedimento de la capacidad de realizar una actividad en la forma o dentro del margen que se considera normal para el ser humano.

Las personas con discapacidad cognitiva son aquellas que presentan limitaciones significativas en el funcionamiento intelectual y/o en la habilidad para adaptarse a las diferentes situaciones de la vida diaria.

Artículo 93. Proceso de admisiones.

Es importante aclarar que La Escuela de Gastronomía Mariano Moreno (ISMM) no es una institución de inclusión especializada en discapacidad cognitiva, psíquicas o sociales. Es una

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	VERSIÓN 10 20 DE ENERO DE 2023
	TODOS LOS PROCESOS	
	REGLAMENTO ESTUDIANTIL	

institución de formación para el trabajo que ha realizado una serie de adaptaciones pedagógicas para facilitar el proceso educativo de estudiantes con discapacidad psíquica, cognitiva o social leves que les permita ser funcionales en el ámbito de la cocina.

Inicialmente para la admisión del estudiante postulante al programa de Certificación de Competencias la familia o acudientes que se presenten con el estudiante están en el deber y responsabilidad de informar la condición o diagnóstico cognitivo, psíquico o social. En caso de no ser informada la institución de la condición del estudiante, el proceso educativo se llevará a cabo en el programa regular sin ningún apoyo extra ni diferencial.

Si en el transcurso de la formación académica se identifica o reporta por docente, estudiantes o área administrativa. El área de Bienestar Estudiantil activará el proceso para la admisión del estudiante del programa por competencias, este proceso solo se activará si el estudiante está de acuerdo y acepta, la participación del programa no es obligatoria

PROCESO DE INGRESO

1. *Proceso de inscripción:* El estudiante en compañía de un acudiente debe acercarse a las instalaciones de la escuela y presentarse como aspirante al programa PCC.
2. Entrevista con el área de bienestar con el fin de conocer al aspirante y a su familia.
3. En caso de ser necesario se realizará una prueba práctica de cocina para determinar sus necesidades de apoyo y aptitudes para el trabajo en cocina.
4. En caso de que el estudiante sea aceptado debe seguir el proceso de matrícula.
5. La inscripción de materias y la realización de los horarios estará a cargo de la coordinadora de registro y control y de bienestar estudiantil.
6. Se realizará una pequeña inducción a los estudiantes para que puedan familiarizarse con su tutor, su horario y los procesos académicos y administrativos que están mediando su proceso formativo.

Artículo 94. TUTORÍAS:

Los estudiantes del programa de Certificación por Competencias, en los dos primeros semestres de clase y de acuerdo a sus características, tienen, como unas de las adecuaciones curriculares el apoyo de un estudiante de la escuela que se encuentra en los últimos semestres de los programas técnicos laborales, para que pueda orientarlos y verificar que lo que están realizando corresponde a lo que se está viendo en clase. Para ser seleccionados pueden solicitarlo a la coordinadora de bienestar estudiantil, la cual por la prestación del servicio durante todo el semestre les dará el 30% de descuento en la matrícula del próximo semestre, o para que sea avalado como un proceso de pasantía.

DERECHOS DEL TUTOR(A)

- Ser tratado(a) con respeto por parte de los estudiantes, familiares, docentes y compañeros.
- Ser escuchado(a) en caso de necesitar aclarar alguna situación en el desarrollo de sus funciones.
- Recibir orientación oportuna para desarrollar estrategias de acompañamiento eficientes.

DEBERES DEL TUTOR(A)

- Guiar al(los) estudiante(s) asignado(s) de manera respetuosa para enfocarlo(s) hacia el cumplimiento de los objetivos.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	VERSIÓN 10 20 DE ENERO DE 2023
	TODOS LOS PROCESOS	
	REGLAMENTO ESTUDIANTIL	

- Informar formalmente sobre los avances, logros y dificultades presentados en el proceso del(los) estudiante(s) asignado(s).
- Ser tolerante, aceptar las dificultades y abordarlas con paciencia y creatividad.
- Escuchar las inquietudes de los padres o acudientes y dar respuesta adecuada a sus necesidades
- Solicitar asesoría con el Departamento de Bienestar en el manejo de situaciones difíciles
- Seguir las indicaciones de los docentes del programa con el fin de enfocar su labor al cumplimiento de los objetivos.
- Mantener una distancia prudente con los estudiantes, evitando sobrepasar los límites señalados por la Dirección Académica y el Departamento de Bienestar.
- Mantener una actitud respetuosa frente a las normas institucionales.
- Ser ejemplo de disciplina, respeto, esfuerzo y humildad.
- Mantener un desempeño académico sobresaliente.
- Organizar el tiempo para cumplir con todas las obligaciones asumidas de manera responsable

Artículo 95. Requisitos para permanecer en el programa de inclusión

- a) Manifestar desde el comienzo o durante el desarrollo de la relación con la Escuela, todo diagnósticomédico que pueda servirle a la Institución en el proceso formativo.
- b) Estar afiliado a una EPS, en condición de beneficiario o cotizante.
- c) Identificar plenamente a su acudiente y facilitar los datos de contacto y mantener actualizada dicha información.
- d) Advertir a la Escuela de Gastronomía Mariano Moreno sobre la toma de medicamentos especiales osobre procedimientos médicos que se adelanten y que sean de vital importancia en el desarrollo de la actividad diaria del estudiante.

Artículo 96. Causales de expulsión del programa de Inclusión

- a) La omisión de los requisitos contemplados en el artículo 99 de este reglamento.
- b) Ocultar o haber ocultado información relevante para el proceso de enseñanza aprendizaje.
- c) La no comparecencia de los padres y/o acudientes a los llamados que les haga la escuela.
- d) Actos de agresividad a repetición.
- e) Las demás causales contempladas en el proceso disciplinario general, establecidas en el presentereglamento.

Título Sexto. Bienestar Estudiantil

Artículo 97. Generalidades

Bienestar Estudiantil tiene como propósito el desarrollo integral de los estudiantes de la Escuela de Gastronomía Mariano Moreno, buscando mejorar la calidad de vida, la productividad, el éxito académico y el bienestar general de los estudiantes, a través de las siguientes actividades:

1. Apoyo Psicológico y académico

1,1. Objetivo

Brindar acompañamiento y orientación con una perspectiva psicológica a los estudiantes que presentan alguna dificultad en el proceso académico y/o emocional que esté impactando directa o indirectamente su proceso formativo.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	VERSIÓN 10 20 DE ENERO DE 2023
	TODOS LOS PROCESOS	
	REGLAMENTO ESTUDIANTIL	

1.2. Funciones

- El área de bienestar estudiantil se encarga de brindar orientación y acompañamiento a los y las estudiantes que requieran asesoría psicológica. Cada asesoría tendrá un tiempo estipulado de 1 hora, con un máximo de **encuentros por estudiante**.
- Atender los requerimientos/remisiones de docentes o personal administrativo frente a la atención a estudiantes.
- Realizar orientación y direccionamiento a profesionales especializados en el caso que se requiera.
- Llevar registro de las asesorías realizadas en los formatos disponibles
- Mediar en los procesos institucionales que apoyen el desarrollo académico de los estudiantes atendidos.

2. BECAS

Otorgar un beneficio financiero ya sea por condiciones socioeconómicas o reconocimiento a mejores promedios de cada semestre.

Definiciones

- **SOCIOECONÓMICO:** Perteneciente o relativo a los factores sociales y económicos de la persona postulada.
- **BECA DE APOYO SOCIAL:** Es una beca que se otorga por condiciones socioeconómicas del estudiante postulado, como apoyo económico.
- **RENDIMIENTO ACADÉMICO:** Beca otorgada a estudiantes activos, reconociendo el desempeño académico y formativo del estudiante.
- **BECA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL:** Beca por convenio a instituciones que desarrollan labor social

Requisitos Del Aspirante A Beca.

Beca apoyo social

- DECILES 8 en los resultados en prueba saber Pro en todas las áreas.
- Certificado de notas de los dos últimos años del colegio
- Estrato socioeconómico (recibos de la luz y gas)
- Si es dependiente, certificados laborales del aspirante o del acudiente
- Si es trabajador independiente, certificación que demuestre sus ingresos con fecha de expedición no mayor a 30 días
- Diligenciar el formato de solicitud de beca
- Expresar ante el personal de admisiones el interés por aplicar a la beca
- Realizar el proceso de admisión
- Realizar entrevista con el área de bienestar

3. Programa de Certificación por Competencias:

Bienestar Estudiantil tiene a su cargo dar el soporte administrativo, educativo y psicológico de los estudiantes que son parte del programa de Certificación por Competencias.

4. Actividades de bienestar estudiantil

Objetivo:

Diseñar y ejecutar experiencias culturales, sociales, deportivas y recreativas, enfocadas al desarrollo integral del estudiante Mariano Moreno.

Funciones:

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	VERSIÓN 10 20 DE ENERO DE 2023
	TODOS LOS PROCESOS	
	REGLAMENTO ESTUDIANTIL	

Planear, ejecutar y evaluar actividades culturales, académicas y deportivas que se han programado para cada semestre del año académico por parte del área de Bienestar Estudiantil y áreas afines al cronograma de actividad

Título Séptimo. Disciplina estudiantil

Capítulo I. Faltas y sanciones

Artículo 98. Faltas disciplinarias Generales

Se consideran faltas disciplinarias las siguientes:

- a) Incumplir las responsabilidades del estudiante.
- b) Trastornar el orden durante el desarrollo de cualquier actividad dentro de la Escuela.
- e) La violación de la seguridad de la información electrónica de estudiantes, profesores y administrativos.
- f) Cometer cualquier acto contra las personas, la institución o las cosas, establecido como ilícito por el Código Penal, sin perjuicio de las sanciones previstas por la autoridad competente.
- g) Observar alguna de las conductas tipificadas como delitos por las leyes de la república.
- h) Cometer cualquier acto que implique desprestigio para la institución por cualquier medio, incluye redes sociales.
- i) Practicar los juegos de azar, con dinero o sin él, dentro de las instalaciones de la Escuela de Gastronomía Mariano Moreno.
- j) Realizar en predios de la Escuela, venta de comestibles o artículos en general, sin previa autorización.

Artículo 99. Clasificación de las faltas.

Adicionalmente a las anteriores las faltas disciplinarias se clasificarán así:

A. Leves

- Hacer uso inadecuado del carné estudiantil.
- Hacer caso omiso a los llamados de atención verbales que cualquier miembro de la Escuela realice.
- Dañar elementos de la Escuela.
- Utilizar el uniforme en espacios no permitidos.
- Hacer uso de salones teóricos o cocinas sin la debida autorización.
- No comportarse respetuosamente frente a sus compañeros, sus profesores y el personal de la Escuela en general.
- No portar debidamente y en forma completa el uniforme establecido por la Escuela.

B. Graves

- Reincidencia en faltas leves.
- Sustraer materia prima o utensilios pertenecientes a la Escuela o a sus miembros.
- Estafa, robo o hurto de cualquier objeto perteneciente a cualquier miembro de la comunidad educativa o sus visitantes.
- No demostrar respeto hacia el buen nombre e imagen de la Escuela, dentro y fuera de ella.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	VERSIÓN 10 20 DE ENERO DE 2023
	TODOS LOS PROCESOS	
	REGLAMENTO ESTUDIANTIL	

- Agredir o irrespetar física o psicológicamente a cualquier miembro de la Comunidad educativa dentro fuera de la Escuela, así como las demás personas que laboran en las sedes.
- Realizar cualquier forma de intimidación, acoso o matoneo hacia miembros de la comunidad.
- Realizar expresiones afectivas o de carácter sexual que incomoden a los demás miembros de la comunidad o que afecten el desarrollo normal de las actividades cotidianas.
- Copia, fraude o colusión en los exámenes y /o en la presentación de trabajos.
- Entrega de documentos falsificados a cualquier instancia de la Escuela.
- Presentarse a la Escuela bajo el efecto de cualquier tipo de sustancia psicoactiva o bebidas alcohólicas.
- Consumo, posesión, distribución o venta de tabaco, bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas durante el desarrollo de cualquier actividad de la Escuela.

PARÁGRAFO PRIMERO: El Consejo Disciplinario podrá evaluar la ocurrencia de otras conductas que no estén contempladas explícitamente en el presente reglamento y tomar decisiones al respecto dentro del respeto al debido proceso, en concordancia con las normas legales vigentes.

PARAGRAFO SEGUNDO: El presente reglamento aplica durante salidas pedagógicas, actividades programadas por fuera del horario habitual y desarrollo de Pasantías.

Artículo 100. Sanciones

En búsqueda de la sana convivencia entre los miembros de la comunidad educativa y considerando que es misión de la institución contribuir a la misma, la Escuela contempla las siguientes medidas que podrán ser tomadas en caso de presentarse alguna falta al reglamento estudiantil.

Aplicables por los docentes:

- Llamado de atención verbal.
- Llamado de atención verbal en privado.
- Llamado de atención escrito registrado en SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICA.
- Exclusión de la actividad académica desarrollada (durante el desarrollo de la clase).
- En caso de copia, fraude o colusión el docente anulará la evaluación presentada, cuya calificación será 1.0 y procederá a informar el evento de acuerdo al debido proceso ya mencionado.

Aplicables por el Consejo Disciplinario:

- Suspensión de asistencia a actividades académicas, por el tiempo que se defina.
- Compromiso disciplinario o académico.
- Cancelación de matrícula.
- Actos de reparación simbólicos.

PARÁGRAFO PRIMERO: El estudiante que no asista a clase con el uniforme completo podrá ser devuelto y no permitírsele por parte del profesor el ingreso a clase (casaca, pantalón, peto delantal y/o gorro). Deno permitírsele el ingreso no podrá tomar la misma en distinto horario.

Artículo 101. Normas específicas de cocina

- Cumplir con las Buenas Prácticas de Manufactura relacionadas con higiene y manipulación de alimentos, establecidas por normatividad colombiana vigente.
- Hacer un uso inadecuado e irresponsable de los utensilios, equipos, mobiliarios y demás elementos puestos a disposición para el desarrollo de clase.
- No ingresar maletas a las cocinas.
- Respetar las normas de comportamiento establecidas para la sana convivencia.
- Atender el llamado de las diferentes áreas cuando sea requerido.
- Dar uso adecuado de los casilleros generales ubicados en los pasillos de la Escuela.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	VERSIÓN 10 20 DE ENERO DE 2023
	TODOS LOS PROCESOS	
	REGLAMENTO ESTUDIANTIL	

- Realizar cambios de uniformes en lugares no autorizados para ello.

Capítulo II. Proceso Disciplinario

Artículo 102. Debido proceso

De conformidad con lo establecido en el artículo 29 de la CONSTITUCIÓN POLÍTICA, Y LA LEY DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA, cualquier persona de la Comunidad Educativa tiene derecho al debido proceso y se presume inocente mientras no se haya declarado culpable. Quien sea sindicado tiene derecho a la defensa y a la asistencia de un abogado, en caso de ser estudiante puede ser acompañado por sus padres o por un acudiente autorizado durante la investigación; en el proceso tiene derecho a presentar pruebas y a controvertir las que se alleguen en su contra; a impugnar las decisiones tomadas, a ser oído y a no ser juzgado dos veces por el mismo hecho.

- Se genera un reporte escrito de la ocurrencia de una posible falta al Reglamento Estudiantil. Esta comunicación debe ser radicada ante la dirección de sede que corresponda.
- Se citará vía correo institucional a la(s) persona(s) implicada(s) a ser escuchada en descargos.
- En caso de que se identifique una falta, se convocará un Consejo Disciplinario. El plazo para reunir dicho Consejo no puede ser superior a 15 días calendario después de sucedidos los hechos. Está conformado por:

- Coordinador del programa al que pertenece o Director de Sede
- Representante de Bienestar Estudiantil
- Representante del Consejo Académico
- Representante de los estudiantes
- Representante de los egresados.

Artículo 103. Consejo Disciplinario

El Consejo Disciplinario tendrá como funciones:

- Determinar la sanción según lo dispuesto en el Reglamento Estudiantil.
- Resolver en primera instancia las apelaciones interpuestas ante las decisiones tomadas.

PARÁGRAFO PRIMERO: El Consejo Disciplinario dará respuesta escrita con la decisión tomada al estudiante en un plazo no superior a 7 días hábiles después de haberse realizado dicha reunión.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los estudiantes tendrán derecho a interponer una apelación de segunda instancia ante el Consejo Directivo dentro de los 7 días calendario siguiente a la comunicación de la decisión. Las decisiones de este Consejo se consideran finales y son inapelables

Título VIII. Acápites especiales.

Artículo 104. Propiedad del cliente

Para la Escuela de Gastronomía Mariano Moreno todos los bienes y documentos que son suministrados por el cliente (estudiantes y personal) para su utilización o incorporación dentro del servicio se controlarán de la siguiente manera:

I. BIENES

Para garantizar el cuidado de los implementos de propiedad del cliente de los estudiantes, docentes y personas que cursan cursos cortos o diplomados; la institución proporcionará casilleros

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	VERSIÓN 10 20 DE ENERO DE 2023
	TODOS LOS PROCESOS	
	REGLAMENTO ESTUDIANTIL	

Es responsabilidad de quien usa dichos casilleros cerrar con candado personal adecuadamente los mismos y hacer un uso adecuado según la política establecida.

II. DOCUMENTOS

Los documentos de propiedad del cliente, se custodiarán por los funcionarios de los diferentes procesos de la institución, garantizando su conservación y preservación en excelente estado, el lugar de ubicación de estos va tener acceso restringido de personas no autorizadas. La información del estudiante y del personal es confidencial y no podrá ser divulgada dentro o fuera de la comunidad educativa, salvo en caso de estudio académico o disciplinario.

Título IX. Reformas al reglamento

Artículo 105. Aprobación

Debidamente aprobados por el Consejo Directivo de la Escuela, las normas y procedimientos del presente reglamento pueden ser modificados.

PARÁGRAFO PRIMERO: LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y EL SEGUIMIENTO DE LAS FALTAS DE LOS ESTUDIANTES MENORES DE EDAD SE REGISTRAN BAJO LO ENMARCADO EN LA LEY 1098 DE 2006 DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA.

Artículo 106. Publicación de las reformas.

Las modificaciones deben informarse a todos los miembros de la comunidad institucional antes de iniciar el período académico a partir del cual tengan vigencia

Título X. Programas con metodología a distancia

El estudiante cuenta con el soporte tecnológico de un equipo de plataformas educativas, además de tener acceso a sus plataformas (que se explicarán más adelante), tendrá soporte técnico constante en la sede con el área de Registro y Control. Aquí encontrará personal capacitado en la funcionalidad de las herramientas y podrá resolver cualquier inconveniente relacionado con las mismas tanto en el ámbito técnico como académico. Así mismo podrá tramitar sus inquietudes o solicitudes dentro del portal y en las líneas telefónicas de la Escuela.

- El material del módulo está dividido por Lecciones/Temas. La primera semana estará disponible el material de la Lección 1. El material de la Lección 2 estará disponible a partir de la semana entrante y así sucesivamente. Para cumplir con cada módulo, el estudiante deberá visualizar los videos propuestos y contará con una diversidad de recursos de aprendizaje y actividades propuestas por el docente. Las lecciones y su contenido deben ser realizadas en el orden propuesto y el estudiante deberá completar los videos y las tareas requeridas para continuar su progreso. No se podrá acceder al material de lecciones futuras antes de la fecha señalada de acuerdo a la planificación de clases durante el periodo académico vigente. Algunas tareas están cronometradas,

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	VERSIÓN 10 20 DE ENERO DE 2023
	TODOS LOS PROCESOS	
	REGLAMENTO ESTUDIANTIL	

antes de estas tareas se darán unas instrucciones para así garantizar que se informe al estudiante de la claridad de la actividad.

- Para los módulos de la plataforma educativa, los estudiantes son responsables de desarrollar las actividades en la plataforma en los tiempos establecidos al momento de la matrícula académica teniendo en cuenta que se deben presentar actividades semanales con fechas límites de entrega.
- Existen sesiones semanales de encuentro sincrónico (vía meet) en el horario fijado por el docente de cada curso. Es de carácter obligatorio la asistencia al encuentro sincrónico durante la primera semana del curso para conocer al docente y establecer los diferentes parámetros de la materia.
- En caso de presentar problemas para cumplir con el horario de los encuentros sincrónicos, el estudiante deberá comunicarlo con antelación al docente y monitor para buscar un horario alternativo.
- Se recomienda asistir al encuentro sincrónico para repasar el tema de la semana, hacer el taller/ ejercicio pertinente, recibir retroalimentación y aclarar posibles dudas.
- A partir de la semana 2 (o cuando el docente lo considere pertinente), el encuentro sincrónico es de vital importancia para los estudiantes que llevan bajas notas en el curso (promedio menor a 6.0). El docente tendrá este tiempo para la solución de dudas puntuales que puedan ayudar al estudiante en su proceso de aprendizaje.
- Los estudiantes tienen al docente disponible a través de la mensajería interna de la plataforma o por el correo electrónico institucional.
- Cada semana el estudiante recibirá una retroalimentación general de la actividad presentada, si el estudiante desea una información personalizada del docente deberá asistir al encuentro sincrónico de la semana.
- Es responsabilidad del estudiante cumplir con las entregas en los plazos propuestos por la plataforma o se entenderá como no entregado el trabajo o actividad y su nota será 1.0.
- Los estudiantes deben revisar frecuentemente su correo electrónico institucional y las notificaciones de la plataforma educativa.
- En el caso de que el estudiante compruebe una incapacidad (que cubra por lo menos 3 de los 7 días de la semana que estuvo abierta una actividad) se aceptará la entrega tardía de trabajos pendientes.
- En el caso de las incapacidades medicas avaladas por la EPS y calamidades domésticas, todas documentadas, se ampliará una semana el plazo de la entrega frente a la fecha original. Por lo cual es indispensable que los documentos sean enviados al docente o monitor lo antes posible. Se permitirá la entrega de 2 actividades por semana. De ser superior a 15 días deberá tramitar a Consejo académico el aplazamiento.
- En caso de que por algún motivo el estudiante pida un cambio de grupo o curso podrá hacerlo mediante una comunicación escrita a la Coordinación de Tecnología durante las dos primeras semanas del curso sin penalización alguna. Después de la tercera semana la decisión será sujeta al Consejo Académico de la Escuela y deberá incurrir en el costo del nuevo grupo de acuerdo con el Reglamento Estudiantil.
- Para suspender la materia o aplazarla de manera definitiva, es responsabilidad de hacerlo mediante una notificación o solicitud formal al Consejo Académico.
- La nota mínima para la aprobación del curso es de 6.0. Los estudiantes que reprobren la materia tendrán derecho a repetirlo con su respectivo costo en una fecha posterior o el próximo periodo académico vigente.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	VERSIÓN 10 20 DE ENERO DE 2023
	TODOS LOS PROCESOS	
	REGLAMENTO ESTUDIANTIL	

- Es importante aclarar que los cursos teóricos llevan un progreso en la plataforma, no será posible habilitar entregas pasadas o unirse en una semana posterior.
- Una vez el estudiante sea inscrito en la materia se dará por entendido que va a cursarse, por lo cual la no presentación de trabajos o abandono de la misma implicara la reprobación de la asignatura.

Plazos y Permisos

- En caso de requerirlo, los estudiantes podrán solicitar con anticipación un aplazamiento o permiso para la no presentación en tiempo y forma de una actividad, explicando el porqué del permiso y notificando de esto al docente responsable.
- El aplazamiento o extensión de fecha será decidido por el Coordinador de las plataformas educativas quien aprobará o negará el plazo o permiso dependiendo de la actividad y la razón en cuestión. El Coordinador de plataformas educativas será responsable de hacer los cambios necesarios en plataforma y de compartir los detalles ante el estudiante y su docente.
- Para suspender la materia o aplazarla de manera definitiva, la notificación o solicitud se realiza formalmente al consejo académico como cualquier materia del programa ya antes especificado en este reglamento.

Incapacidades

- En caso de una calamidad o inconveniente de fuerza mayor, los estudiantes podrán solicitar presentar una actividad en un momento posterior. Los estudiantes deberán presentar una excusa médica o notificación que avale la calamidad doméstica o inconveniente por el que pasó.
- La plataforma plantea las actividades de cada curso para realizarse en períodos de una semana. En el caso de que el estudiante compruebe una incapacidad (que cubra por lo menos 5 de los 7 días de la semana que estuvo abierta una actividad) se aceptará la entrega tardía de trabajos pendientes.
- En el caso de que la incapacidad sea por un lapso menor a 5 días, la incapacidad quedará sujeta a decisión de Coordinador de plataformas educativas.
- La excusa o incapacidad deberá presentarse durante los siguientes 3-4 días después de terminada la incapacidad o de sucedida la situación. El tiempo de ampliación de la presentación del trabajo será de máximo una semana. En el caso de que el estudiante solicite un plazo mayor, este podrá exponer su caso ante la Coordinador de plataformas educativas quien podrá extender o aplazar la fecha de la actividad o trabajo de acuerdo con la gravedad del caso.

Durante el evento de inducción de cada sede, se dará una breve explicación con los estudiantes para el adecuado manejo de la plataforma educativa; en donde se les explicará cómo ingresar al portal, cómo subir sus tareas y trabajos, formas de comunicación con sus docentes y sus compañeros, así como la socialización del reglamento estudiantil.

Cabe mencionar que las actividades grupales sólo se restringirán a los foros de discusión puesto que los cursos están conformados por personas de diferentes ciudades y resulta difícil comunicarse para su realización. Sin embargo, hay actividades que se plantean para hacerlas de forma grupal, podrás optar por realizar el trabajo individual si el estudiante lo considera necesario o pertinente.

A continuación, se describen los pasos a seguir para la adecuada gestión de la plataforma educativa.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	VERSIÓN 10 20 DE ENERO DE 2023
	TODOS LOS PROCESOS	
	REGLAMENTO ESTUDIANTIL	

¿Cómo ingresar a la plataforma NEO?

A través del correo electrónico institucional el estudiante recibirá una invitación para ingresar a la plataforma educativa, El ingreso se realiza con el correo institucional asignado al estudiante por el área de registro y control.

¿Cómo modifico mi perfil?

Ingresando al portal, en la esquina superior derecha, se encuentra una sección donde podrá el estudiante subir o cambiar su foto y completar la descripción de su perfil.

Olvidé mi contraseña, ¿Qué debo hacer?

Enviar un correo al área de Registro y Control de la sede donde pertenezca el estudiante o comunicarse con la Coordinación de la plataforma para reestablecer unas nuevas credenciales.

¿Qué hay en el menú principal?

En el home o inicio de la plataforma, el estudiante podrá ver un resumen de sus cursos asignados y los grupos a los que está inscrito. También tendrá acceso a la lista de tareas pendientes, anuncios, calendario y más herramientas del portal

¿Cómo envío un mensaje?

El estudiante puede comunicarse con tus docentes, compañeros y amigos utilizando el sistema de mensajería interna. Para ver la bandeja de entrada podrá hacer clic en el ícono de mensaje en la parte superior derecha de la barra. Aparecerá un menú desplegable que enumerará los mensajes más recientes. Para enviar un mensaje a alguien, debe pasar el cursor sobre el nombre (puede acceder a los usuarios, haciendo clic en sus enlaces, encontrándolos en muchos lugares del portal como lista de los estudiantes, docentes, páginas de perfil y foros).

¿Cómo subo un trabajo?

Algunos cursos solicitarán que el estudiante envíe un archivo como respuesta a una actividad. Podrá compartir su documento usando el editor HTML, o incluir un número ilimitado de archivos adjuntos. En estos tipos de evaluaciones el estudiante encontrará la opción de “*Guardar y enviar*” o “*Guardar, pero no enviar*” para su verificación y envío posterior.

¿Cómo funciona la evaluación?

En la página *Evaluación* el estudiante encontrará los detalles de una evaluación en particular. Ahí podrá obtener la información de su puntuación máxima, duración de la actividad, detalles de la presentación, calificación otorgada y retroalimentación obtenida (si aplica). Puede observar las calificaciones obtenidas en las actividades individuales de cada tema en la lista de evaluaciones. La calificación de una evaluación también puede observarse en la página de resumen del curso. La nota mínima aprobatoria ya antes establecida en este reglamento y para todas las asignaturas, es de 6.0 puntos en una escala de 1.0 a 10.0, siendo 1.0 la mínima nota posible y 10.0 la nota máxima.

¿Qué hacer en caso de que te bloquee la plataforma?

Esto generalmente ocurre al no terminar de ver un video o una sección obligatoria. Para continuar, el estudiante debe asegurarse que todas las actividades estén marcadas con una marca verde de aprobado. Si el problema persiste el estudiante puede solicitar apoyo a su docente o la Coordinación de plataformas educativas para que puedan hacer el desbloqueo del portal.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	VERSIÓN 10 20 DE ENERO DE 2023
	TODOS LOS PROCESOS	
	REGLAMENTO ESTUDIANTIL	

¿Qué hacer en caso de necesitar ayuda?

La plataforma educativa cuenta con un centro interno de ayuda. Para acceder, el estudiante puede hacer clic en el icono que se encuentra en la parte superior derecha de la barra. Se abrirá una ventana emergente para elegir la ayuda en línea. En la mayoría de ellas podrá encontrar capturas de pantalla para una mejor descripción del problema. El centro de ayuda se puede acceder a través de una ventana emergente sin tener que salir de la página actual en la plataforma.

Título XI. Disposiciones transitorias

Los estudiantes tienen la obligación de reportar su estado de salud a diario en el formato de Reporte de Síntomas y adicionalmente deben reportar a la Escuela cualquier tipo de enfermedad que presenten de tipo infecciosa que pueda ser transmisible y generar peligro en la comunidad educativa.

En materia de virtualización de los contenidos académicos la Escuela de Gastronomía Mariano Moreno, ha sido facultada por las autoridades competentes para que de manera remota se puedan impartir su contenido académico.

Esta etapa de virtualización, como las autoridades gubernamentales lo indican, es transitoria y se basa en la importancia de prestar el servicio educativo de una manera real y eficiente, ante las circunstancias adversas.

La Escuela de Gastronomía Mariano Moreno emitirá las directrices para el proceso de virtualización de sus clases y notificará en debida forma este proceso a todo su personal administrativo, docente y estudiantil.

Se emitirán las circulares de rigor en donde se establezcan los protocolos a seguir frente a la participación en las clases presenciales y los parámetros de control a las mismas.

En caso de prolongarse por más de un año estas disposiciones, el reglamento estudiantil tendrá las modificaciones correspondientes, mientras tanto los efectos de las reposiciones de clases teóricas quedan suspendidos.

El presente Reglamento Estudiantil fue aprobado por el Consejo Directivo en su sesión del 12 de Enero de 2023.

El presente reglamento rige para todos los estudiantes que ingresen a la Escuela de Gastronomía Mariano Moreno.



ACTUALIZACIÓN DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN QUE MODIFICA	CAMBIOS REALIZADOS
20 de Enero de 2022	009	<p>Se realiza actualización en los siguientes artículos. Se informa:</p> <p>Artículo 7 el valor de uniforme no es reembolsable</p> <p>Artículo 11. Los datos de contacto se podrán obtener de la información relacionada en la plataforma SIGNIO para envío de liquidación de derechos de matrícula.</p> <p>Artículo 16 Toma de foto para carné con registro y control, Firma de contrato digital y envío de reglamento estudiantil una vez matriculado</p> <p>Artículo 18 Renovación de matrícula</p> <p>Artículo 19 Jornada de inducción de carácter presencial o virtual.</p> <p>Artículo 25 Reintegro</p> <p>Artículo 26 Solicitud de reintegro.</p> <p>Artículo 37 Cambios de grupo por medio de solicitud verbal o escrita.</p> <p>Artículo 48 Responsabilidades particulares Uso de vapeadores y cigarrillo electrónico</p> <p>Artículo 50 Deberes de los docentes Debido acompañamiento a pasantes.</p> <p>Artículo 57 Beneficios de la tutoría, el tutor puede validar Sus pasantías acompañando al estudiante del programa pcc.</p> <p>Artículo 68 Evaluaciones supletorias, se presenta una única vez.</p> <p>Artículo 72 Reconocimiento de saberes previos y homologación, se explica la diferencia entre estos dos y el proceso a realizar esta actividad.</p> <p>Artículo 79 Obligación del estudiante, el estudiante debe estar afiliado a Eps en todo su proceso académico, El estudiante debe informar su estado físico y mental antes de iniciar una pasantía.</p> <p>Artículo 83 Accidentes laborales en las pasantías, deben ser informadas a ARL y a la escuela. Las citas de control se solicitan directamente a ARL.</p> <p>Artículo 90 Actualización Académica, El estudiante que no se gradúe dentro de dos (2) períodos académicos siguientes, aprobadas las asignaturas ingresa como caso al Consejo Académico.</p> <p>Título 5 Programa de certificación por competencias</p> <p>Artículo 92, generalidades.</p> <p>Artículo 93 Proceso de Admisiones.</p> <p>Artículo 94 Tutorías, Derechos y deberes.</p> <p>Título sexto Bienestar estudiantil Artículo 97 Apoyo psicológico y académico, Funciones, becas, Programa de</p>



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
TODOS LOS PROCESOS
REGLAMENTO ESTUDIANTIL

VERSIÓN 10
20 DE ENERO
DE 2023

		<p>certificación por competencias, Actividades de bienestar estudiantil.</p> <p>Artículo 98 Faltas disciplinarias. Cometer cualquier acto que implique desprestigio para la institución por cualquier medio, incluidas las redes sociales.</p> <p>Artículo 101 Normas de convivencia.</p> <p>Título X. Programas con metodología a distancia: Proceso, Plazos y Permisos, Incapacidades, plataforma NEO</p>
--	--	--