



**Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central**
Establecimiento Público de Educación
Superior

INSTRUCTIVO PARA EL ANÁLISIS Y MANEJO DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS DE LOS ESTUDIANTES DE PES DE LA ETITC

CÓDIGO: DES-IN-01

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: 2024-10-27

PÁGINA: 1 DE 6

Este instructivo tiene por finalidad proporcionar a los funcionarios competentes en los procesos disciplinarios de los estudiantes las herramientas necesarias para su buen manejo de modo que se garantice el debido proceso a los estudiantes, de tal forma que se facilite y clarifique la toma de decisiones conforme al Reglamento Estudiantil. Este instructivo es elaborado por la secretaria general teniendo en cuenta el Reglamento Estudiantil de los Programas de Educación Superior aprobado por el Consejo Directivo por medio del Acuerdo 09 del 18 de agosto de 2021.

Sin perjuicio de la competencia por parte de los funcionarios correspondientes, la Secretaría General estará a disposición de las autoridades académico-administrativas para brindar apoyo en el correcto procedimiento en los casos que se presenten en esta materia, para lo cual éstas deberán solicitar el acompañamiento pertinente en cada una de las actuaciones y diligencias realizadas.

DESARROLLO DEL PROCESO DISCIPLINARIO

A QUIÉNES APLICA ESTE PROCESO- RESERVA DE LA INFORMACIÓN

Este proceso es aplicable a los estudiantes de los Programas de Educación Superior cuando realicen cualquier conducta determinada como falta disciplinaria en el reglamento estudiantil de los programas de Educación Superior de la ETITC. La persona encargada de surtir este proceso será el Decano o Vicerrector Académico que tenga conocimiento de la presunta falta disciplinaria. Los recursos se surtirán de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Estudiantil de acuerdo al siguiente orden jerárquico: Decanos, Vicerrector Académico, Consejo Académico y Rector.

Conforme a la legislación y reglamentación vigentes, toda la actuación y sus diligencias son de carácter reservado y por tanto su información es catalogada como sensible. Por tanto, es deber de las autoridades competentes y demás servidores públicos que conozcan de la actuación disciplinaria, guardar la debida reserva.

Cuando en la actuación se vean involucrados menores de edad como presuntos infractores, la autoridad competente deberá reportar el caso al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, ICBF, para lo de su competencia; igualmente las actuaciones serán notificadas a los padres de familia o acudientes, según sea el caso.

Cuando se trate de pruebas que han sido grabadas por el sistema de cámaras de seguridad de la ETITC, la autoridad competente que conozca del caso deberá inmediatamente solicitar al área de seguridad de la Entidad el descargue del (los) video (s) dentro de los quince (15) días calendario siguientes de ocurridos los hechos, so pena de ser borrados del Sistema.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el micrositio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación
Superior

INSTRUCTIVO PARA EL ANÁLISIS Y MANEJO DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS DE LOS ESTUDIANTES DE PES DE LA ETITC

CÓDIGO: DES-IN-01
VERSIÓN: 1
VIGENCIA: 2024-10-27
PÁGINA: 2 DE 6

Previo a la presentación del Informe ante el Consejo Académico, la autoridad competente deberá presentar y revisar con el Secretario General toda la actuación.

1. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Para el estudio de los casos disciplinarios de los estudiantes, es recomendable que los Decanos o el Vicerrector Académico cuenten con la mayor información posible acerca de la trayectoria de los estudiantes en la Institución y de los hechos del caso, lo que les permitirá tomar la decisión acerca de abrir o no el proceso disciplinario.

DEBE TENERSE EN CUENTA:

1. Nombre del estudiante
2. Teléfono del estudiante
3. Dirección de residencia o de notificación del estudiante
4. Programa Académico que cursa el estudiante
5. Hoja de vida – Académica del estudiante
6. Sanciones disciplinarias que le han sido impuestas al estudiante
7. Descripción de los hechos (por ejemplo: Versión del profesor, Informe escrito del profesor del curso o de quien reportó la falta o Versión de otro estudiante).
8. Pruebas que puedan existir hasta el momento de la presunta falta.

2. APERTURA DEL PROCESO

Sí, la autoridad competente encuentra mérito suficiente para abrir el proceso disciplinario, es porque cumple con alguno(s) de los siguientes requisitos:

- a. Tener conocimiento de un hecho que pueda constituir falta disciplinaria.
- b. Cuando exista documento, declaración o indicio que ofrezca serios motivos de credibilidad que pueda comprometer la responsabilidad de uno o más estudiantes en acciones que puedan constituir faltas disciplinarias.

NOTA: Si el estudiante se encuentra cursando un programa académico de otra Facultad, la apertura del proceso deberá ser comunicada al Decano del programa en el cual se encuentra matriculado el estudiante.

Para adelantar la apertura del procesos se debe utilizar el formato DES-FO-37 APERTURA DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA PES.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el microsítio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación
Superior

INSTRUCTIVO PARA EL ANÁLISIS Y MANEJO DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS DE LOS ESTUDIANTES DE PES DE LA ETITC

CÓDIGO: DES-IN-01
VERSIÓN: 1
VIGENCIA: 2024-10-27
PÁGINA: 3 DE 6

3. FORMULACIÓN DE PLIEGO DE CARGOS

La autoridad competente debe entregar personalmente al estudiante, o hacerle llegar a través de correo a la dirección de su residencia, una comunicación de citación para que se acerque a la Decanatura o Vicerrectoría Académica, según sea el caso, para notificarlo personalmente del pliego de cargos, una vez expedido el Acto, la Entidad cuenta con cinco (5) días hábiles para comunicarlo, finalmente el pliego de cargos debe por lo menos contener:

1. Relación de los hechos investigados.
2. Relación de las pruebas contenidas en el proceso.
3. Cita de las disposiciones reglamentarias presuntamente infringidas con los hechos o actos investigados.
4. Relación de los derechos que le asisten al estudiante de conocer el expediente, así como de aportar y solicitar la práctica de pruebas.

Se debe indicar al estudiante que en el término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del recibo del pliego de cargos, tiene derecho a presentar sus descargos (de manera escrita), solicitar pruebas y allegar las que considere necesarias para sustentar sus descargos.

De no ser posible notificar personalmente al estudiante, la notificación se realizará por medio de edicto, el cual debe ser fijado en un lugar visible de la secretaria general y en la Oficina de la Autoridad Competente por cinco (5) días hábiles.

NOTA 1: Si el estudiante se acerca a recibir el pliego de cargos y se niega a firmar el recibido, se procederá a dejar constancia de la situación y a llamar a dos (2) testigos los cuales firmarán dicha constancia.

NOTA 2: Es necesario solicitar a los estudiantes que firmen e incluyan la fecha de recibido en todas las comunicaciones que reciban en el proceso, para poder contabilizar los términos en debida forma.

4. DESCARGOS DEL ESTUDIANTE DISCIPLINADO

Los descargos del estudiante deben ser allegados por escrito y este documento debe estar firmado por el propio estudiante y/o el padre de familia o acudiente, según el caso. Si el estudiante no allega los descargos, podrá acercarse ante la autoridad competente y realizar allí los descargos de forma escrita y para este fin podrá ser acompañado por otro estudiante.

NOTA 1: En caso en que el estudiante investigado no realice sus descargos, la ETITC continuará garantizando el derecho de defensa, contradicción y debido proceso hasta la culminación de la investigación.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el micrositio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación
Superior

INSTRUCTIVO PARA EL ANÁLISIS Y MANEJO DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS DE LOS ESTUDIANTES DE PES DE LA ETITC

CÓDIGO: DES-IN-01
VERSIÓN: 1
VIGENCIA: 2024-10-27
PÁGINA: 4 DE 6

5. PERIODO PROBATORIO

Vencido el término para que el estudiante presente sus descargos, solicite y aporte las pruebas, la autoridad competente cuenta con quince (15) días hábiles para practicar las pruebas que estime conducentes o las que haya solicitado el estudiante. El estudiante tiene derecho a pedir pruebas, a conocer todas las pruebas que haya en su contra y a controvertirlas durante este periodo.

Así mismo, la autoridad competente puede negarse, de manera sustentada, a practicar las pruebas que considere impertinentes para el estudio del caso. Se entiende por impertinentes aquellas pruebas que no se refieren a los hechos que se quieren investigar. En dicho caso, la autoridad competente deberá explicar al estudiante, en la decisión, las razones por las que consideró que no era conducente la práctica de pruebas solicitadas. El ser oído es una de las pruebas que el estudiante puede pedir y su requerimiento debe atenderse según lo anteriormente expuesto.

Necesidad de las pruebas: De acuerdo con el principio de la presunción de inocencia, si no hay prueba de la existencia de una falta o de la responsabilidad del estudiante en ella, debe exonerársele de los cargos. Ello también implica que, si no existen pruebas que permitan tener certeza de que el estudiante incurrió en una falta, ni que desvirtúen las aportadas por este último para demostrar su inocencia; resulta improcedente imponer la sanción.

Sobre la publicidad de las pruebas: Es preciso que el estudiante conozca con anterioridad todas las pruebas que han de practicarse.

NOTA 1: La autoridad competente durante todo el proceso puede solicitar acompañamiento del jurídico asignado por la secretaria general.

6. INFORME ANTE CONSEJO ACADÉMICO

Vencido el término de quince (15) días hábiles para la práctica de pruebas, la autoridad competente, según sea el caso, contará con cinco (5) días hábiles para presentar un informe en el siguiente Consejo Académico.

NOTA: Cuando se trate de faltas de carácter académico el Consejo Académico después de la presentación del informe por parte del Decano o el Vicerrector Académico, según el caso, tendrá diez (10) días hábiles para emitir concepto de la calificación de la falta y determinar la sanción a imponer al estudiante.

Las faltas que no sean académicas las deberá calificar, y determinar la sanción, el Decano o Vicerrector Académico, según sea del caso, es decir quien esté adelantando el proceso disciplinario correspondiente.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el microsítio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación
Superior

INSTRUCTIVO PARA EL ANÁLISIS Y MANEJO DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS DE LOS ESTUDIANTES DE PES DE LA ETITC

CÓDIGO: DES-IN-01
VERSIÓN: 1
VIGENCIA: 2024-10-27
PÁGINA: 5 DE 6

7. DECISIÓN

La autoridad que está investigando el hecho debe hacer un pronunciamiento definitivo mediante una comunicación escrita dirigida al estudiante, en la cual se deben explicarse las razones de la decisión de exonerarlo de responsabilidad o declararlo culpable de la falta disciplinaria señalada en el Reglamento Estudiantil.

La decisión debe referirse de manera expresa a:

- La adecuación de la conducta del estudiante a la falta disciplinaria que indica el reglamento. Es decir, el Acto Administrativo debe indicar las razones por las cuales la conducta es una falta disciplinaria.
- Los argumentos de defensa del estudiante: Se deben tomar en cuenta los argumentos del estudiante y referirse a ellos en el Acto Administrativo para determinar por qué son suficientes para absolverlo o insuficientes y por ende se procede a su sanción.
- Las pruebas que obren en contra del estudiante. Se debe hacer referencia y analizar todas las pruebas que consten en el expediente y hacer referencia a ellas en la resolución.
- Las circunstancias (de atenuación y agravación) que resulten aplicables en el caso.

La decisión se debe notificar al estudiante personalmente en la Decanatura correspondiente o en la Vicerrectoría Académica según corresponda por la persona que conoce del caso, la cual debe mantener constancia de la notificación y la fecha en que se realizó.

Si a los cinco (5) días hábiles posteriores a la comunicación para que se notifique el estudiante, éste no concurre, se le enviará la comunicación por correo a la dirección registrada en la hoja de vida académica. Si no es posible notificar personalmente al estudiante, la notificación se realizará por medio de edicto el cual debe ser fijado en un lugar visible de la Decanatura o Vicerrectoría Académica, según corresponda, por el término de cinco (5) días hábiles.

En la comunicación en la que se declare culpable al estudiante se debe imponer la sanción correspondiente señalada en el reglamento y se debe indicar que el estudiante cuenta con cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de notificación de la comunicación para interponer el recurso correspondiente ante la dependencia a la que le corresponde decidirlo.

Es indispensable que, al momento de imponer la sanción, se le indique debidamente el periodo académico en la que ésta entra en vigencia.

8. RECURSOS

De acuerdo con el procedimiento disciplinario, los recursos serán de reposición y apelación de la siguiente forma:

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el micrositio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)



**Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central**
Establecimiento Público de Educación
Superior

**INSTRUCTIVO PARA EL ANÁLISIS Y
MANEJO DE LOS PROCESOS
DISCIPLINARIOS DE LOS
ESTUDIANTES DE PES DE LA ETITC**

CÓDIGO: DES-IN-01
VERSIÓN: 1
VIGENCIA: 2024-10-27
PÁGINA: 6 DE 6

- a. Reposición: Se presenta, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación personal o desfijación del edicto ante la autoridad que tomó la decisión de sancionar, con el fin de aclarar, modificar o revocar la decisión.
- b. Apelación: Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación personal o desfijación del edicto, se presentará ante el superior jerárquico con el fin de aclarar, modificar o revocar la decisión. Este recurso puede interponerse como subsidiario del de Reposición.

En la hoja de vida del estudiante debe quedar registro de todas las sanciones impuestas al igual que la anotación de la exoneración de cargos.

NOTA: Una vez se hayan resuelto todos los recursos, o se hayan vencido los términos para la presentación de recursos sin que el estudiante haya hecho uso de ellos, se entenderá que la decisión es definitiva y queda en firme, y se comunicará la correspondiente decisión al estudiante mediante escrito entregado personalmente o enviado a la dirección de su residencia. Una vez establecido lo anterior, deberá ser debidamente comunicada tal situación a la Vicerrectoría Académica y enviar copia a la oficina de Registro y Control Académico para incluirla en la hoja de vida del estudiante.

FECHA	VERSIÓN	CAMBIOS
2024-10-27	1	Adopción del Instructivo. Migrado de la versión 2 del instructivo GCD-IN-01

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
HNO. JORGE ENRIQUE FONSECA SÁNCHEZ Líder del proceso Docencia PES	ANAY PINTO VALENCIA Administrador de la Documentación	JORGE HERRERA ORTIZ Representante de la Dirección

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el micrositio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)