



## Tabla de contenido

<b>OBJETIVO.....</b>	<b>5</b>
<b>Título primero - Calidad de estudiante - .....</b>	<b>5</b>
<i>Capítulo I. Categoría y clase de estudiante .....</i>	<i>5</i>
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
<i>Capítulo II. Inscripción .....</i>	<i>6</i>
Artículo 5. Concepto .....	6
Artículo 6. Requisitos.....	6
Artículo 7. No reembolso.....	6
Artículo 8. No adquisición de derechos .....	6
<i>Capítulo III. Admisión.....</i>	<i>6</i>
Artículo 9. Concepto .....	6
Artículo 10. Requisitos.....	6
Artículo 11. Pago de derechos por concepto de matrícula.....	6
Artículo 12. Política de admisiones .....	7
Artículo 13. Reserva del Derecho de Admisión .....	7
Artículo 14. Diagnósticos médicos y restricciones en ambientes gastronómicos .....	7
<i>Capítulo IV. Matrícula.....</i>	<i>7</i>
Artículo 15. Concepto y significado.....	7
Artículo 16. Significado especial .....	8
Artículo 17. Solicitud de vigencia y renovación .....	8
Artículo 18. Proceso de matrícula para estudiantes nuevos .....	8
Artículo 19. Matrículas ordinaria y extraordinaria .....	8
Artículo 20. Renovación de la matrícula .....	9
Artículo 21. Inscripción de horarios y jornada de inducción para estudiantes nuevos.....	9
Artículo 22. Retiro voluntario .....	9
Artículo 23. Procedimiento para la devolución de dinero.....	10
Artículo 24. Cancelación voluntaria .....	10
Artículo 25. Aplazamiento: .....	10
Artículo 26. Concepto de reintegro.....	10
Artículo 27. Reintegro.....	11
Artículo 28. Solicitud de reintegro .....	11
Artículo 29. Cambio de horarios .....	11
Artículo 30. Financiación.....	11
Artículo 31: Procedimientos Administrativos Realizados por Terceros .....	12
<i>Capítulo V. Registro.....</i>	<i>12</i>
Artículo 32. Concepto .....	12
Artículo 33. Modificación del registro.....	12
Artículo 34. Retiro de materias.....	12
Artículo 35. Repetición de asignaturas .....	13
Artículo 36. Cursos de período intersemestral o cursos vacacionales .....	13



Artículo 37. Cancelación de inscripciones.....	13
Artículo 38. Registro de asistencia.....	13
Artículo 39. Inasistencia colectiva .....	14
Artículo 40. Cambios de Grupos.....	14
Artículo 41: Área académica .....	14
<i>Capítulo VI. Traslados .....</i>	<i>14</i>
Artículo 42. Concepto .....	14
Artículo 43. Solicitud y requisitos.....	14
Artículo 44. Estudio y aprobación.....	14
<b>Título Segundo. Derechos, deberes y estímulos.....</b>	<b>16</b>
<i>Capítulo I. Derechos del estudiante .....</i>	<i>16</i>
Artículo 45. Derecho fundamental .....	16
Artículo 46. La no discriminación .....	16
Artículo 47. Respeto mutuo.....	16
Artículo 48. Derechos adicionales de los estudiantes.....	16
<i>Capítulo II. Responsabilidades del estudiante .....</i>	<i>17</i>
Artículo 49. Responsabilidad fundamental.....	17
Artículo 50. Interés permanente .....	17
Artículo 51. Uso adecuado de los servicios de la Escuela .....	17
Artículo 52. Responsabilidades particulares.....	17
Artículo 53: Deberes específicos para el uso de las aulas de cocina .....	18
Artículo 54. Deberes de los docentes .....	19
<i>Capítulo III. Estímulos .....</i>	<i>20</i>
Artículo 55. Distinciones e incentivos .....	20
Artículo 56. Política de becas:.....	20
Artículo 57. Tipos de Becas: .....	20
Artículo 58. Requisitos y Proceso de Solicitud: .....	21
Artículo 59: Comité de becas: .....	21
Artículo 60: Criterios de Selección: .....	21
Artículo 61: Condiciones de Mantenimiento de la Beca: .....	22
Artículo 62: Transparencia y Equidad: .....	22
Artículo 63: Nombramiento de Tutores.....	22
Artículo 64: Requisitos: .....	22
Artículo 65: Beneficios de la tutoría.....	22
<b>Título Tercero.....</b>	<b>23</b>
<i>Capítulo I. Gobierno escolar. ....</i>	<i>23</i>
Artículo 66: Noción de Gobierno Escolar .....	23
Artículo 67: Fines: .....	23
Artículo 68: Órganos del Gobierno Escolar:.....	23
Artículo 69: Elecciones:.....	25
<b>Título Cuarto. Asuntos académicos.....</b>	<b>26</b>
<i>Capítulo I. Pruebas académicas.....</i>	<i>26</i>
Artículo 70. Concepto de evaluación: .....	26
Artículo 71. Examen final:.....	26
Artículo 72. Examen parcial o previa: .....	26
Artículo 73. Tipos de evaluación:.....	26



**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**  
**TODOS LOS PROCESOS**  
**REGLAMENTO ESTUDIANTIL**

**VERSIÓN 11**  
**31 DE JULIO**  
**DE 2025**

Artículo 74. Criterios para la evaluación.....	26
Artículo 75. Evaluaciones supletorias: .....	27
Artículo 76. Procedimiento para aplicar supletorios:.....	27
<b>Capítulo II. Calificaciones .....</b>	<b>28</b>
Artículo 77. Concepto y condición aprobatoria:.....	28
Artículo 78. Aprobación de módulos: .....	28
Artículo 79. Reconocimiento de saberes previos y homologación .....	28
Artículo 80. Publicación de los resultados: .....	30
Artículo 81. Revisión de la calificación: .....	30
Artículo 82. Trámite de revisión:.....	30
Artículo 83. Efectos del segundo calificador: .....	30
<b>Capítulo III. Pasantías .....</b>	<b>31</b>
Artículo 84. Generalidades:.....	31
Artículo 85. Obligaciones de la Escuela: .....	31
Artículo 86. Obligaciones del estudiante: .....	31
Artículo 87. Remuneración .....	32
Artículo 88. Terminación.....	32
Artículo 89. Medidas disciplinarias en las pasantías .....	33
Artículo 90. Accidentes Laborales en las Pasantías.....	33
Artículo 91. Condiciones y procedimientos para la cancelación, de las pasantías .....	33
Artículo 92. Cambio de establecimiento .....	34
Artículo 93. Validación de horas realizadas en otro establecimiento.....	34
<b>Capítulo IV. Certificaciones, grados y diplomas de participación .....</b>	<b>34</b>
Artículo 94. Requisitos básicos .....	34
Artículo 95. Certificado académico.....	35
Artículo 96. Requisitos para acceder a la certificación.....	35
Artículo 97. Requisitos de para la ceremonia de certificación.....	35
Artículo 98. Solicitud de Certificación .....	35
Artículo 99. Imposibilidad de asistir a la ceremonia de certificación.....	35
Artículo 100. Actualización académica .....	35
Artículo 101. Reposición de la certificación .....	35
<b>Título Quinto. Bienestar Estudiantil .....</b>	<b>36</b>
<b>Título Sexto. Disciplina estudiantil .....</b>	<b>36</b>
<b>Capítulo I. Faltas y sanciones.....</b>	<b>36</b>
Artículo 104. Faltas disciplinarias Generales.....	36
Artículo 105. Clasificación de las faltas. ....	36
Artículo 106. Sanciones .....	37
Artículo 107. Normas específicas de cocina.....	38
Artículo 108. Debido proceso .....	38
Artículo 109. Consejo Disciplinario .....	39
<b>Título Séptimo. Acápites especiales.....</b>	<b>39</b>
Artículo 110. Propiedad del cliente.....	39
<b>Título Octavo. Reformas al reglamento .....</b>	<b>40</b>
Artículo 111. Aprobación .....	40
Artículo 112. Publicación de las reformas. ....	40



<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>
<b>TODOS LOS PROCESOS</b>
<b>REGLAMENTO ESTUDIANTIL</b>

<b>VERSIÓN 11 31 DE JULIO DE 2025</b>
---

<b>Título Noveno. Programas con metodología a distancia.....</b>	<b>40</b>
Artículo 113:.....	40
Artículo 114:.....	40
<i>Capítulo I</i> .....	40
Artículo 115.....	40
Artículo 116: Plazos y Permisos.....	42
Artículo 117: Incapacidades.....	42
Artículo 118 Disponibilidad y Respaldo de Contenidos Académicos .....	42
<b>Título Decimo. Propiedad Intelectual Y Derechos De Autor .....</b>	<b>44</b>
Artículo 119:.....	44
Artículo 120:.....	44
<b>TITULO Decimo Primero. Gestión de Objetos Extraviados .....</b>	<b>45</b>
Artículo 121:.....	45
<b>TITULO Decimo Segundo. Disposiciones transitorias .....</b>	<b>45</b>

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

## 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, diplomados y cursos cortos 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.
- c. Firma del contrato de matrícula (este documento debe ser diligenciado y firmado obligatoriamente)

### 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

#### **Artículo 12. Política de admisiones**

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

#### **Artículo 13. Reserva del Derecho de Admisión**

LA ESCUELA DE GASTRONOMIA MARIANO MORENO se reserva el derecho de admisión de los estudiantes, en conformidad con los principios y normas establecidas en el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables. Esta reserva se aplicará de manera justa y equitativa, y estará basada en los siguientes criterios

- a. **Cumplimiento de Requisitos Académicos:** Los aspirantes deben cumplir con los requisitos académicos establecidos por la escuela, incluyendo la presentación de certificados y documentos que acrediten su nivel educativo previo.
- b. **Conducta y Disciplina:** Se evaluará el historial de conducta y disciplina de los aspirantes. La escuela se reserva el derecho de negar la admisión a aquellos con antecedentes de comportamiento inapropiado.
- c. **Capacidad de Instalaciones:** La admisión estará sujeta a la disponibilidad de cupos en las instalaciones de la escuela. En caso de que se alcance la capacidad máxima, se dará prioridad a los aspirantes que cumplan con los criterios académicos y de conducta.
- d. **Entrevista Personal:** Los aspirantes podrán ser convocados a una entrevista personal con el comité de admisiones para evaluar su idoneidad y compromiso con los valores y normas la escuela.
- e. **Documentación Completa:** La admisión será efectiva únicamente cuando el aspirante haya presentado toda la documentación requerida y haya cumplido con los procedimientos administrativos establecidos.

#### **Artículo 14: Diagnósticos médicos y restricciones en ambientes gastronómicos**

- a. **Obligación de Informar:** Los estudiantes deberán informar a la institución sobre cualquier diagnóstico médico relevante que pueda afectar su participación en actividades académicas, especialmente aquellas que se desarrollen en cocinas o ambientes gastronómicos.
- b. **Certificación Médica:** En caso de que un estudiante tenga una condición médica que le impida estar en una cocina o ambiente gastronómico, deberá presentar una certificación médica que detalle las restricciones y recomendaciones pertinentes.
- c. **Confidencialidad:** La información médica proporcionada por los estudiantes será tratada con la máxima confidencialidad y solo será compartida con el personal necesario para garantizar la seguridad y el bienestar del estudiante.

### **Capítulo IV. Matrícula**

#### **Artículo 15. 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

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>VERSIÓN 11 31 DE JULIO DE 2025</b>
	<b>TODOS LOS PROCESOS</b>	
	<b>REGLAMENTO ESTUDIANTIL</b>	

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 16. 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 17. 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 18. 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:
- c. Copia del documento de identidad (mínimo 15 años cumplidos a la fecha de matrícula).
- d. En caso de ser estudiante extranjero, se requiere Cédula de Extranjería y copia de la visa otorgada con vigencia no inferior a 6 meses.
- e. Certificación médica de aptitud para manipulación de alimentos (Resolución 2674 de 2013 - Ministerio de Salud y Protección Social)
- f. 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.
- g. Recibo de pago de matrícula
- h. Certificado de afiliación a EPS con vigencia no superior a 30 días
- i. Diploma o certificación de educación básica secundaria o media.
- j. 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.
- k. 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 19. 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.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>VERSIÓN 11 31 DE JULIO DE 2025</b>
	<b>TODOS LOS PROCESOS</b>	
	<b>REGLAMENTO ESTUDIANTIL</b>	

### **Artículo 20. 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 21. 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 contemplen.
- c. Durante la matrícula se realizarán las siguientes actividades:
  1. Presentación de la Escuela
  2. Entrega de uniformes
  3. Entrega cuchillos de trabajo para los programas que aplique
  4. Entrega de horarios

### **Artículo 22. 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 por escrito a la Escuela a más tardar 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

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>VERSIÓN 11 31 DE JULIO DE 2025</b>
	<b>TODOS LOS PROCESOS</b>	
	<b>REGLAMENTO ESTUDIANTIL</b>	

**Artículo 23. 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 Primero:** 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.

**Parágrafo Segundo: Aplicación de Saldos a Favor tras Retiro del Programa o Curso**

Los saldos a favor generados por el retiro de un programa o curso matriculado serán aplicables únicamente dentro del año siguiente a la fecha efectiva del retiro. Para hacer uso de estos saldos, el estudiante deberá solicitar su reincorporación académica. Es importante destacar que la aplicación de dicho saldo estará sujeta a la disponibilidad de programas y/o cursos que se encuentren vigentes al momento de la solicitud de reincorporación. No se podrán aplicar saldos a programas o cursos que hayan sido discontinuados o modificados sustancialmente.

**Artículo 24. 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 esta 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 25. 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 26. 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

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>VERSIÓN 11 31 DE JULIO DE 2025</b>
	<b>TODOS LOS PROCESOS</b>	
	<b>REGLAMENTO ESTUDIANTIL</b>	

dos períodos académicos consecutivos. Después de estos dos periodos la solicitud se someterá a estudio.

**Artículo 27. 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 28. 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 24.

**Artículo 29. Cambio de horarios**

En el caso que el estudiante decida cambiar de un horario a otro donde éste último cuente con un valor menor al 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. La aprobación y efectividad del cambio depende de la capacidad instalada de servicios y cupos disponibles en la sede a la que se pretende cambiar.

**Artículo 30. 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

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>VERSIÓN 11 31 DE JULIO DE 2025</b>
	<b>TODOS LOS PROCESOS</b>	
	<b>REGLAMENTO ESTUDIANTIL</b>	

presentación de este.

- 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 la caja para poder descargar el pago del sistema y mantener actualizado su estado de cuenta.

**Artículo 31: Procedimientos Administrativos Realizados por Terceros**

Se establece que cualquier procedimiento administrativo que deba ser realizado por un tercero en nombre de un estudiante mayor de edad, requerirá la presentación de un poder especial. Las disposiciones son las siguientes:

- a. **Requisito de Poder Especial:** Para que un tercero pueda realizar trámites administrativos en nombre de un estudiante mayor de edad, deberá presentar un poder especial debidamente firmado por el estudiante, autorizando al tercero a actuar en su representación.
- b. **Contenido del Poder Especial:** El poder especial deberá especificar claramente los trámites administrativos que el tercero está autorizado a realizar, así como la duración de la autorización. Además, deberá incluir los datos personales del estudiante y del tercero autorizado.
- c. **Presentación del Poder:** El poder especial deberá ser presentado en original y copia ante la oficina administrativa correspondiente de la escuela. La copia será archivada en el expediente del estudiante.
- d. **Verificación de Identidad:** El tercero autorizado deberá presentar su documento de identidad al momento de realizar cualquier trámite administrativo, para verificar su identidad y la validez del poder especial.
- e. **Limitaciones y Responsabilidades:** La escuela no se hará responsable de los actos realizados por el tercero autorizado más allá de los especificados en el poder especial. Cualquier acto fuera del alcance del poder será considerado nulo y sin efecto.
- f. **Revocación del Poder:** El estudiante podrá revocar el poder especial en cualquier momento mediante una notificación por escrito a la oficina administrativa de la escuela. La revocación será efectiva a partir de la fecha de recepción de dicha notificación

**Capítulo V. Registro**

**Artículo 32. 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 33. 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 34. 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 analiza los motivos correspondientes.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>VERSIÓN 11 31 DE JULIO DE 2025</b>
	<b>TODOS LOS PROCESOS</b>	
	<b>REGLAMENTO ESTUDIANTIL</b>	

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

**Artículo 35. 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 periodo académico inmediato.

**Artículo 36. Cursos de período intersemestral o cursos vacacionales**

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

En particular se regirá bajo las siguientes disposiciones:

- a. El número de materias que puede registrar un estudiante en el período intersemestral es el ofrecido para tal programa.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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 37. 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.

**Artículo 38. 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: 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 Y CALI: 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 esta 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.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>VERSIÓN 11 31 DE JULIO DE 2025</b>
	<b>TODOS LOS PROCESOS</b>	
	<b>REGLAMENTO ESTUDIANTIL</b>	

**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 39. 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 40. 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:

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

**Artículo 41: Área académica**

El área académica es la encargada de destinar a los docentes, para impartir las clases en los programas académicos registrados, garantizando que todo el personal cuenta con la preparación e idoneidad necesarias para ocupar el cargo docente. Esta asignación se realizará de manera equitativa y en función de las necesidades académicas de la institución.

Además, en caso de circunstancias imprevistas o de fuerza mayor, el área académica podrá asignar de forma inmediata a un docente. El docente designado como reemplazo deberá continuar con el cronograma de clases ofrecido, asegurando la continuidad y calidad del proceso educativo.

## **Capítulo VI. Traslados**

**Artículo 42. 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.

**PARÁGRAFO:** Esta figura solo opera entre programas académicos vigentes al momento de la solicitud.

**Artículo 43. 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, sede y horario que el estudiante solicita.
- b. Cumplir con las fechas previstas por el área Académica.

**Artículo 44. Estudio y aprobación**

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>VERSIÓN 11 31 DE JULIO DE 2025</b>
	<b>TODOS LOS PROCESOS</b>	
	<b>REGLAMENTO ESTUDIANTIL</b>	

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.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>VERSIÓN 11 31 DE JULIO DE 2025</b>
	<b>TODOS LOS PROCESOS</b>	
	<b>REGLAMENTO ESTUDIANTIL</b>	

## Título Segundo. Derechos, deberes y estímulos

### Capítulo I. Derechos del estudiante

#### **Artículo 45. 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 46. 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.

La Escuela se compromete a proporcionar un entorno educativo inclusivo y respetuoso para todos los estudiantes, personal docente y administrativo. Por lo tanto, se prohíbe toda forma de discriminación basada en raza, color, origen étnico, nacionalidad, género, identidad de género, orientación sexual, religión, creencias, discapacidad, estado civil, edad, condición socioeconómica o cualquier otra condición protegida por la ley.

La institución promoverá la igualdad de oportunidades en todas las áreas de la vida académica y asegurará que las políticas, prácticas y procedimientos sean equitativos y justos. Cualquier acto de discriminación será objeto de una investigación rigurosa y podrá dar lugar a sanciones disciplinarias según lo establecido en este reglamento.

La institución también se compromete a ofrecer programas de sensibilización y formación dirigidos a estudiantes, docentes y personal administrativo, con el fin de fomentar una cultura de respeto, diversidad e inclusión dentro del ámbito educativo.

#### **Artículo 47. Respeto mutuo**

Todos los miembros de la comunidad educativa deberán tratarse con dignidad y respeto, independientemente de sus diferencias individuales, incluyendo raza, género, orientación sexual, religión, nacionalidad, discapacidad, edad, condición socioeconómica, entre otros.

Los conflictos y desacuerdos deberán ser abordados de manera pacífica y constructiva, utilizando los canales y procedimientos establecidos por la institución para la resolución de conflictos y la mediación.

#### **Artículo 48. Derechos adicionales de los estudiantes**

- a. Recibir servicios educativos adecuados que le garantice una formación integral, de acuerdo con los programas y objetivos institucionales y a la oferta educativa presentada.
- 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.
- 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 49. 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 50. 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 51. 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 52. 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 otras sustancias que altere su comportamiento, y de introducir a las instalaciones tales sustancias.
- h. Abstenerse de ingresar a la institución portando armas de cualquier naturaleza.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>VERSIÓN 11 31 DE JULIO DE 2025</b>
	<b>TODOS LOS PROCESOS</b>	
	<b>REGLAMENTO ESTUDIANTIL</b>	

- 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.
- 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 53: Deberes específicos para el uso de las aulas de cocina**

Cumplir de forma estricta con la normativa vigente buenas prácticas de manufactura (BPM). La Escuela considera indispensable para el aprendizaje el cumplimiento de estas.

- a. Presentarse a clase aplicando las BPM de acuerdo con la normatividad colombiana vigente.
- b. Los estudiantes deben hacer uso exclusivamente de los vestidores para el cambio de uniforme.
- c. Hacer un uso adecuado y responsable de los utensilios, equipos, mobiliarios y demás elementos puestos a disposición para el desarrollo de las clases.
- d. Dar cumplimiento al protocolo de uso de dispositivos tecnológicos
- e. Entregar las aulas prácticas y teóricas en perfecto orden y limpieza.
- f. Retornar en perfecto orden y aseo los utensilios y materiales facilitados por Mise en place, así como materia prima sobrante.
- g. Colaborar en la organización de las actividades y eventos de la Escuela.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>VERSIÓN 11 31 DE JULIO DE 2025</b>
	<b>TODOS LOS PROCESOS</b>	
	<b>REGLAMENTO ESTUDIANTIL</b>	

- h. Respetar los espacios comunes y las normas de comportamiento establecidas.
- i. Acudir a las salidas pedagógicas, cumpliendo con la programación y organización establecida.
- j. Asistir al Departamento de Bienestar cuando sea requerido.
- k. Cumplir con el cronograma de clases establecido por la Escuela.
- l. Cumplir puntualmente con los horarios de clase.
- m. Realizar un uso adecuado de los casilleros generales ubicados en los pasillos de la Escuela.

**Artículo 54. 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.
- 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

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>VERSIÓN 11 31 DE JULIO DE 2025</b>
	<b>TODOS LOS PROCESOS</b>	
	<b>REGLAMENTO ESTUDIANTIL</b>	

### Capítulo III. Estímulos

#### **Artículo 55. Distinciones e incentivos**

Escuela de gastronomía Mariano Moreno, reconoce la importancia de fomentar y premiar el esfuerzo, la dedicación y el talento de sus estudiantes. Con el objetivo de incentivar el rendimiento académico y promover la equidad educativa, la institución ha establecido una serie de estímulos que incluyen becas y descuentos en las matrículas y otros servicios académicos.

**Parágrafo:** 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. Nombramiento como Monitor: A los estudiantes matriculados en los programas académicos, previa nominación de los directores de sede.
- d. Nombramiento como Tutor: A los estudiantes matriculados en los programas académicos que deseen brindar soporte académico, y 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 puntuales 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 56. 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, la dirección general, la dirección de experiencia estudiantil, la dirección de cultura institucional, la dirección académica y las direcciones de sede, cada año definirán de acuerdo con el presupuesto de la Escuela la política general para la aplicación de este incentivo para cada anualidad.

Las becas podrán fijarse de acuerdo con el presupuesto general de la Escuela para el año académico entre un 30% del valor del semestre hasta un 50% del valor del semestre.

Para las becas por talento y habilidades especiales el incentivo podrá ser hasta del 100% del valor del semestre dependiendo del apoyo que el estudiante ofrezca en el área asignada.

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

#### **Artículo 57. Tipos de Becas:**

- a. Becas por Mérito Académico: Otorgadas a estudiantes activos en un programa con un rendimiento académico excepcional, evaluado mediante su promedio de calificaciones y logros destacados en su campo de estudio.
- b. Becas por Necesidad Económica: Dirigidas a estudiantes que demuestren una situación económica que dificulte su acceso a la educación, con el fin de proporcionarles un apoyo

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>VERSIÓN 11 31 DE JULIO DE 2025</b>
	<b>TODOS LOS PROCESOS</b>	
	<b>REGLAMENTO ESTUDIANTIL</b>	

financiero que les permita continuar sus estudios.

- c. Becas por Talento y Habilidades Especiales: Dedicadas a estudiantes que sobresalgan en áreas específicas, como artes culinarias, liderazgo, entre otras, y que contribuyan al enriquecimiento de la comunidad educativa

**Artículo 58. Requisitos y Proceso de Solicitud:**

Los estudiantes interesados deberán presentar una solicitud formal, que incluya una carta de motivación, un formulario de aplicación y la documentación requerida según el tipo de beca.

Los aspirantes a becas por mérito académico deberán adjuntar su historial académico y referencias de sus docentes.

Para las becas por necesidad económica, se solicitará documentación que respalde la situación financiera del estudiante y su familia.

Los aspirantes a becas por talento y habilidades especiales deberán presentar evidencias de sus logros y participaciones en las áreas correspondientes.

**Artículo 59: Comité de becas:**

El comité de becas estará integrado por la dirección general, la dirección administrativa y financiera, las direcciones de sede, el área de crédito y cartera, y una psicóloga (o) de bienestar estudiantil y tendrán con la responsabilidad de supervisar y gestionar el programa de becas. Este comité está encargado de evaluar las solicitudes de becas, determinar la elegibilidad de los aspirantes y tomar decisiones sobre la asignación de las becas disponibles.

Las funciones principales del comité de becas incluyen, pero no se limitan a:

- a. **Revisión y Evaluación:** Analizar y evaluar las solicitudes de becas presentadas por los estudiantes, considerando los criterios establecidos para cada tipo de beca (mérito académico, necesidad económica, talento y habilidades especiales, entre otros).
- b. **Selección de Beneficiarios:** Determinar cuáles estudiantes cumplen con los requisitos y merecen recibir las becas, basándose en un proceso de selección justo, transparente y equitativo.
- c. **Monitoreo y Seguimiento:** Supervisar el desempeño académico y el cumplimiento de las condiciones de las becas por parte de los estudiantes beneficiarios, asegurando que mantengan los estándares requeridos para la renovación de las becas.
- d. **Promoción y Comunicación:** Informar a la comunidad estudiantil sobre la disponibilidad de becas, los procedimientos de solicitud, los plazos y los requisitos, mediante campañas de comunicación efectivas.
- e. **Transparencia y Equidad:** Garantizar que el proceso de asignación de becas se realice de manera imparcial, evitando cualquier forma de favoritismo o discriminación.

El comité de becas juega un papel crucial en el apoyo financiero a los estudiantes, contribuyendo al cumplimiento de la misión y visión de la institución educativa.

**Artículo 60: Criterios de Selección:**

- a. El comité de becas evaluará las solicitudes basándose en la información proporcionada y los criterios específicos para cada tipo de beca.
- b. Se priorizará a aquellos estudiantes que, además de cumplir con los requisitos, demuestren un compromiso con los valores y la misión de la Escuela de Gastronomía
- c. Establecerá los términos y condiciones específicos de la beca para el semestre, que deberán ser publicados con la oferta de esta.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>VERSIÓN 11 31 DE JULIO DE 2025</b>
	<b>TODOS LOS PROCESOS</b>	
	<b>REGLAMENTO ESTUDIANTIL</b>	

**Artículo 61: Condiciones de Mantenimiento de la Beca:**

Los estudiantes beneficiarios de becas deberán mantener un rendimiento académico satisfactorio y cumplir con los requisitos generales para las becas, establecidos por la institución.

- a. Mantener un promedio académico superior a 8.0
- b. No presentar llamados de atención de ningún tipo
- c. La renovación de las becas estará sujeta a evaluaciones periódicas por parte del comité de becas.
- d. En caso de incumplimiento de las condiciones, la beca podrá ser revocada.
- e. La Escuela por razones de carácter administrativo podrá suspender este programa de beneficios económicos de manera unilateral

**Artículo 62: Transparencia y Equidad:**

- a. El proceso de asignación de becas se llevará a cabo de manera transparente y equitativa, garantizando que todos los estudiantes tengan la oportunidad de acceder a los beneficios del programa.
- b. La Escuela de Gastronomía se compromete a informar a los estudiantes sobre las convocatorias, requisitos y procedimientos de solicitud de becas, a través de los canales oficiales de comunicación.

**Artículo 63: Nombramiento de 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 un Programa de Certificación por Competencias. La coordinación de Bienestar Estudiantil en conjunto con la dirección de la escuela informará el número de tutorías requeridas cada semestre.

**Artículo 64: 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 65: 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.

**Parágrafo:** 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 en situaciones especiales.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>VERSIÓN 11 31 DE JULIO DE 2025</b>
	<b>TODOS LOS PROCESOS</b>	
	<b>REGLAMENTO ESTUDIANTIL</b>	

## Título Tercero

### Capítulo I. Gobierno escolar.

#### **Artículo 66: 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 67: Fines:**

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

#### **Artículo 68: Órganos del Gobierno Escolar:**

- a. **Dirección General:** Es el representante del establecimiento ante las autoridades educativas y ejecutor de las decisiones del gobierno escolar. Entre sus funciones están:
  1. Orientar la ejecución del PEI y aplicar las decisiones del gobierno escolar.
  2. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.
  3. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en la Escuela de Gastronomía Mariano Moreno.
  4. 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.
  5. 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.
  6. Orientar el proceso educativo con la asistencia del consejo académico.
  7. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
  8. Identificar nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas a favor del mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional.
  9. Promover las actividades de beneficio social que vinculen a la Escuela Mariano Moreno con la comunidad local.



10. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, en cuanto a la prestación del servicio público educativo.
  11. 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.
- b. **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:
1. 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.
  2. 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.
  3. 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.
  4. Participar en la evaluación institucional y en el diseño de planes de mejoramiento.
  5. Verificar los procesos electorales para el Gobierno Escolar y sus instancias.
  6. Adoptar, mediante acuerdo, el PEI con todos sus componentes y los ajustes a que haya lugar.
  7. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuye la ley.
- c. **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:
1. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo, en la revisión de la propuesta del PEI.
  2. 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.
  3. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
  4. Participar en la evaluación institucional semestral y anual.
  5. Integrar las comisiones de docentes con funciones concretas respecto a la evaluación periódica del rendimiento académico y la convivencia de los estudiantes.
  6. Supervisar y controlar el proceso general de evaluación y promoción.
  7. Recibir y decidir los reclamos de los estudiantes sobre la evaluación educativa.
- d. **Representante de los Estudiantes:** Es un estudiante que, desde 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. Cada ciudad en donde la Escuela tenga sede tendrá un representante de los estudiantes que cumplirá este encargo, Sus funciones serán:

1. Promover el cumplimiento de los Derechos y Deberes de las (os) estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.
2. 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.
3. Presentar ante la Dirección General las solicitudes que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
4. Mantenerse en permanente defensa de los intereses de los (as) estudiantes.
5. Promover y velar porque el estudiante actúe con libertad y respeto de conciencia.
6. Promover la ejecución de las leyes, disposiciones presentes en este reglamento y en el manual de convivencia.
7. Promover ante las autoridades que conforman el Gobierno Escolar, lo que estime conveniente para la mejora y prosperidad de la Escuela.
8. 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.
9. 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.
10. Intervenir como conciliador entre directivas, profesores y estudiantes cuando se presente algún conflicto, agotando siempre el conducto regular en procura de concretar soluciones adecuadas.
11. 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.
12. Proponer iniciativas en pro de mejorar la calidad de la educación en la Institución
13. 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 69: 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.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>VERSIÓN 11 31 DE JULIO DE 2025</b>
	<b>TODOS LOS PROCESOS</b>	
	<b>REGLAMENTO ESTUDIANTIL</b>	

- e. Haber tenido excelente comportamiento durante su proceso académico

## Título Cuarto. Asuntos académicos

### Capítulo I. Pruebas académicas

#### **Artículo 70. 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 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 71. 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 72. 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 73. 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 requeridas 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 74. 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.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>VERSIÓN 11 31 DE JULIO DE 2025</b>
	<b>TODOS LOS PROCESOS</b>	
	<b>REGLAMENTO ESTUDIANTIL</b>	

- 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 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.

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.

Las clases de Reposición serán programadas e informadas con antelación a los estudiantes, en dichas clases NO se podrán programar exámenes y se contara 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 75. 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 76. Procedimiento para aplicar supletorios:**

- a. 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
- b. Inscribir el examen en Registro y Control.
- c. Asistir el día y hora establecido con uniforme.
- d. El docente registrará la calificación en la plataforma de seguimiento estudiantil, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la presentación del examen.



- e. 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 77. 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 puntos cero (10.0) siendo aprobatoria la calificación igual o superior a seis punto cero (6.0).

### Artículo 78. 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.
- 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 recursado 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 79. 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



**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**  
**TODOS LOS PROCESOS**  
**REGLAMENTO ESTUDIANTIL**

**VERSIÓN 11**  
**31 DE JULIO**  
**DE 2025**

continuación:

	<b>SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>VERSIÓN 1</b> <b>18 DE MARZO DE 2022</b>
	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
	<b>PRUEBA DE RECONOCIMIENTOS DE SABERES PREVIOS</b>	
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 _____		
<b>PREPARACIÓN A ELABORAR:</b>		

MÉTODO DE EVALUACIÓN			
La siguiente prueba se hace con el objetivo de verificar los conocimientos previos del aspirante.			
<b>CALIFICACIÓN:</b> 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 ( <b>Columna A</b> )			
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</b> Cada ítem evaluado tiene una asignación porcentual, para una suma total del 100%			
<b>CALIFICACIÓN FINAL:</b> Se realiza multiplicación del resultado de calificación ( <b>Columna A</b> ) y el criterio de evaluación ( <b>Columna B</b> ). Al final se suman todos los datos de la criterio de evaluación ( <b>Columna B</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
	A	B	MULTIPLICA (A*B)
<b>ITEMS A EVALUAR</b>	<b>CALIFICACIÓN ( de 1-10)</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>CALIFICACIÓN FINAL</b>
1. Mantiene el área de trabajo en orden y aseo	10	5%	0.5
2. Cumple con BPM (Uniforme, uñas, barba, cabello)	5	5%	0.25
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
<b>RESULTADO DE LA PRUEBA</b>		100%	
	↑	↑	
	Promedio	Suma	
<b>OBSERVACIONES:</b>			
<b>CONCLUSIÓN DE PRUEBA :</b>			
Se promueve al estudiante a :			
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
---------------------------------	---	----------------------------

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>VERSIÓN 11 31 DE JULIO DE 2025</b>
	<b>TODOS LOS PROCESOS</b>	
	<b>REGLAMENTO ESTUDIANTIL</b>	

**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), debe tener aprobados todos los módulos correspondientes al ciclo fundamental (1 y 2).

**Artículo 80. 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 81. 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 82. 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 83. Efectos del segundo calificador:**

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

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>VERSIÓN 11 31 DE JULIO DE 2025</b>
	<b>TODOS LOS PROCESOS</b>	
	<b>REGLAMENTO ESTUDIANTIL</b>	

### **Capítulo III. Pasantías**

**Artículo 84. 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 módulo el estudiante debe cancelar el valor equivalente al módulo de cocina de este 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 85. 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 escuela.
- 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 86. 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, por tanto, se compromete:

- 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
- e. 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
- f. Observar y manejar con toda diligencia y cuidado los equipos y maquinaria de la empresa o

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>VERSIÓN 11 31 DE JULIO DE 2025</b>
	<b>TODOS LOS PROCESOS</b>	
	<b>REGLAMENTO ESTUDIANTIL</b>	

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.

- g. 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.
- h. Aceptar las recomendaciones, sugerencias y capacitación técnicas que se le den durante su práctica.
- i. Cumplir con las jornadas diarias de práctica que se hayan previsto.
- j. 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 de certificado de la EPS, fotocopia del carnet de manipulación de alimentos, fotocopia del seguro estudiantil, certificado médico de aptitud para manipulación de alimentos.
- k. 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.
- l. El estudiante debe garantizar la afiliación a la EPS durante todo su proceso académico. (Incluir en responsabilidades del estudiante, Artículo 52).
- m. Presentar y notificar las ausencias justificadas al jefe o persona encargada que supervisa los pasantes tanto en el establecimiento gastronómico como en la Escuela.
- n. El estudiante debe informar al área de pasantías sobre su estado de salud físico y mental, antes del inicio de su práctica.
- o. 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 87. 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 88. 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 89. 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.

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 90. Accidentes Laborales en las Pasantías.**

- a. La escuela, se obliga especialmente a Verificar que el establecimiento gastronómico u hotelero haya vinculado al estudiante al sistema de riesgos profesionales ARL.
- b. Verificar que el estudiante cumpla con pertenecer una EPS en Colombia.

#### **Artículo 91. Condiciones y procedimientos para la cancelación, de las pasantías**

**Razones para la Cancelación:** Las pasantías podrán ser canceladas por razones justificadas, que incluyen, pero no se limitan a:

- a. Incumplimiento de las normas y requisitos establecidos por la institución o la empresa/organización donde se realiza la pasantía.
- b. Comportamiento inapropiado o falta de ética por parte del estudiante.
- c. Problemas de salud del estudiante que impidan la realización de la pasantía.
- d. Situaciones de fuerza mayor que afecten la continuidad de la pasantía.

#### **Procedimiento de Cancelación:**

- a. El estudiante deberá presentar una solicitud de cancelación por escrito, especificando las razones y adjuntando la documentación pertinente, en caso de ser necesario. Deberá aportar las pruebas que conduzcan a aceptar la solicitud de cancelación.
- b. La solicitud será evaluada por el coordinador de pasantías y el Consejo Académico, quienes decidirán si procede la cancelación.

En caso de cancelación por incumplimiento o comportamiento inapropiado, se realizarán las investigaciones necesarias antes de tomar una decisión.

#### **Razones no válidas para solicitar la cancelación de pasantías:**

- a. Inconformidad con las tareas asignadas: Siempre que las tareas asignadas estén dentro del marco del convenio y contribuyan a la formación del estudiante.
- b. Deseo de realizar otras actividades: Si el estudiante prefiere dedicar su tiempo a otras actividades personales o académicas no relacionadas con la pasantía.
- c. Dificultades leves de adaptación: Problemas menores de adaptación al entorno laboral o a las relaciones interpersonales.
- d. Cambio de intereses profesionales: Si el estudiante decide seguir una carrera diferente a la relacionada con la pasantía.
- e. Deseo de cambiar de establecimiento por razones personales sin justificación.

#### **Consecuencias de la Cancelación:**

La cancelación de la pasantía podrá afectar el cumplimiento de los requisitos académicos del

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>VERSIÓN 11 31 DE JULIO DE 2025</b>
	<b>TODOS LOS PROCESOS</b>	
	<b>REGLAMENTO ESTUDIANTIL</b>	

programa de estudio.

En caso de cancelación justificada por razones de salud o fuerza mayor, la institución considerará alternativas para que el estudiante pueda completar su formación, como la reprogramación de la pasantía.

En caso de cancelación por incumplimiento o comportamiento inapropiado, el estudiante podrá ser objeto de sanciones disciplinarias según lo establecido en el reglamento estudiantil.

**Artículo 92. Cambio de establecimiento**

Se podrá solicitar un cambio de establecimiento de pasantías por causas debidamente justificadas, tales como:

- a. Causa de fuerza mayor debidamente justificada:
- b. Traslado de residencia: Cuando el estudiante deba cambiar su lugar de residencia por motivos laborales, académicos o familiares, y la distancia al nuevo establecimiento dificulte significativamente la continuidad de la pasantía.
- c. Cierre del establecimiento: En caso de que el establecimiento donde se realiza la pasantía cierre sus puertas o deje de operar en el área correspondiente.
- d. Incumplimiento del convenio por parte del establecimiento: Si el establecimiento no cumple con las condiciones acordadas en el convenio de pasantía.

**Parágrafo:** Se consideran razones no válidas para solicitar el cambio de establecimiento:

- a. Deseo de tener un horario más flexible: Si el horario establecido en el convenio es compatible con las responsabilidades académicas del estudiante.
- b. Inconformidad con las tareas asignadas: Siempre que las tareas estén relacionadas con el área de estudio del estudiante y contribuyan a su formación profesional.
- c. Deseo de trabajar en un área específica: Si el área en la que se está realizando la pasantía fue previamente acordada.
- d. Insatisfacción con el ritmo de trabajo: A menos que se demuestre que el ritmo de trabajo es excesivamente demandante y perjudica la salud o el rendimiento académico del estudiante.
- e. Incomodidad con la cultura organizacional: A menos que se demuestre que esta promueve un ambiente hostil o discriminatorio.
- f. Dificultad para compaginar la pasantía con actividades extracurriculares: Si estas actividades no son prioritarias en el plan de estudios del estudiante.

**Artículo 93. Validación de horas realizadas en otro establecimiento**

Para validar las horas realizadas en otro establecimiento, el estudiante deberá presentar la siguiente documentación:

- a. Certificado de pasantías emitido por el establecimiento anterior.
- b. Descripción detallada de las actividades realizadas.
- c. Evaluación del desempeño durante la pasantía.
- d. Cualquier otro documento que la institución considere pertinente.

La institución evaluará la documentación presentada y determinará si las horas realizadas pueden ser validadas para cumplir con los requisitos del programa académico.

**Capítulo IV. Certificaciones, grados y diplomas de participación**

**Artículo 94. Requisitos básicos**

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>VERSIÓN 11 31 DE JULIO DE 2025</b>
	<b>TODOS LOS PROCESOS</b>	
	<b>REGLAMENTO ESTUDIANTIL</b>	

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 95. 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 96. Requisitos para acceder a la certificación**

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

**Artículo 97. 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 98. 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:

Encontrarse a paz y salvo por todo concepto con las distintas dependencias de la Escuela de Gastronomía Mariano Moreno

Tramitar la solicitud dentro de los términos señalados por el área Académica.

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.

**Artículo 99. 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 100. 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 101. 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.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>VERSIÓN 11 31 DE JULIO DE 2025</b>
	<b>TODOS LOS PROCESOS</b>	
	<b>REGLAMENTO ESTUDIANTIL</b>	

## **Título Quinto. Bienestar Estudiantil**

### **Artículo 102. 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 actividades programadas.

### **Artículo 103 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.

## **Título Sexto. Disciplina estudiantil**

### **Capítulo I. Faltas y sanciones**

#### **Artículo 104. 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.
- c. La violación de la seguridad de la información electrónica de estudiantes, profesores y administrativos.
- d. 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.
- e. Observar alguna de las conductas tipificadas como delitos por las leyes de la república.
- f. Cometer cualquier acto que implique desprestigio para la institución por cualquier medio, incluye redes sociales.
- g. Practicar los juegos de azar, con dinero o sin él, dentro de las instalaciones de la Escuela de Gastronomía Mariano Moreno.
- h. Realizar en predios de la Escuela, venta de comestibles o artículos en general, sin previa autorización.

#### **Artículo 105. Clasificación de las faltas.**

Adicionalmente a las anteriores las faltas disciplinarias se clasificarán así:

##### **Leves**

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>VERSIÓN 11 31 DE JULIO DE 2025</b>
	<b>TODOS LOS PROCESOS</b>	
	<b>REGLAMENTO ESTUDIANTIL</b>	

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

**Graves**

- a. Reincidencia en faltas leves.
- b. Sustraer materia prima o utensilios pertenecientes a la Escuela o a sus miembros.
- c. Estafa, robo o hurto de cualquier objeto perteneciente a cualquier miembro de la comunidad educativa o sus visitantes.
- d. No demostrar respeto hacia el buen nombre e imagen de la Escuela, dentro y fuera de ella.
- e. Agredir o irrespetar física o psicológicamente a cualquier miembro de la Comunidad educativa dentro y fuera de la Escuela, así como las demás personas que laboran en las sedes.
- f. Realizar cualquier forma de intimidación, acoso o matoneo hacia miembros de la comunidad.
- g. 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.
- h. Copia, fraude o colusión en los exámenes y /o en la presentación de trabajos.
- i. Entrega de documentos falsificados a cualquier instancia de la Escuela.
- j. Presentarse a la Escuela bajo el efecto de cualquier tipo de sustancia psicoactiva o bebidas alcohólicas.
- k. 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 106. 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:**

- a. Llamado de atención verbal.
- b. Llamado de atención verbal en privado.
- c. Llamado de atención escrito registrado en SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICA.
- d. Exclusión de la actividad académica desarrollada (durante el desarrollo de la clase).

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>VERSIÓN 11 31 DE JULIO DE 2025</b>
	<b>TODOS LOS PROCESOS</b>	
	<b>REGLAMENTO ESTUDIANTIL</b>	

- e. 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:**

- a. Suspensión de asistencia a actividades académicas, por el tiempo que se defina.
- b. Compromiso disciplinario o académico.
- c. Cancelación de matrícula.
- d. 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). De no permitírsele el ingreso no podrá tomar la misma en distinto horario.

**Artículo 107. Normas específicas de cocina**

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

**Capítulo II. Proceso Disciplinario**

**Artículo 108. 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.

- a. 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.
- a. Se citará vía correo institucional a la(s) persona(s) implicada(s) a ser escuchada en descargos.
- b. 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.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>VERSIÓN 11 31 DE JULIO DE 2025</b>
	<b>TODOS LOS PROCESOS</b>	
	<b>REGLAMENTO ESTUDIANTIL</b>	

**PARAGRAFO:** Para garantizar la óptima conducción de los procesos disciplinarios, el Consejo Disciplinario se reserva la facultad de nombrar, cuando las circunstancias lo ameriten, un **Secretario o Secretaria Ad Hoc**. Esta figura participará con voz en las sesiones y discusiones, pero no dispondrá de voto en las decisiones. Su rol esencial consistirá en brindar acompañamiento técnico y administrativo al Consejo y el soporte logístico necesario para el correcto desenvolvimiento del procedimiento, asegurando el orden en cada etapa.

**Artículo 109. Consejo Disciplinario**

El Consejo Disciplinario tendrá como funciones:

- a. Determinar la sanción según lo dispuesto en el Reglamento Estudiantil.
- b. 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 Séptimo. Acápites especiales.**

**Artículo 110. 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 controlaran de la siguiente manera:

**BIENES**

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

**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.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>VERSIÓN 11 31 DE JULIO DE 2025</b>
	<b>TODOS LOS PROCESOS</b>	
	<b>REGLAMENTO ESTUDIANTIL</b>	

## **Título Octavo. Reformas al reglamento**

### **Artículo 111. 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 registrarán bajo lo enmarcado en la ley 1098 de 2006 de infancia y adolescencia.

### **Artículo 112. 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.

**Parágrafo:** Si durante el periodo académico y por razones de seguridad jurídica, este reglamento debe sufrir modificaciones, este será publicado nuevamente y enviado a los correos institucionales de los estudiantes y directivos.

## **Título Noveno. Programas con metodología a distancia**

### **Artículo 113:**

Todo 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.

### **Artículo 114:**

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 con la planificación de clases durante el periodo académico vigente. Algunas tareas están cronometradas, antes de estas tareas se darán unas instrucciones para así garantizar que se informe al estudiante de la claridad de la actividad.

## **Capítulo I**

### **Artículo 115.**

Para la verificación de asistencia, comprobación de trabajo y calificación de las asignaturas impartidas mediante la metodología a distancia, cada estudiante deberá tener en cuenta:

- a. Para los módulos de la plataforma educativa, los estudiantes son responsables de

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>VERSIÓN 11 31 DE JULIO DE 2025</b>
	<b>TODOS LOS PROCESOS</b>	
	<b>REGLAMENTO ESTUDIANTIL</b>	

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.

- b. Existen sesiones semanales de encuentro sincrónico “tu profe virtual “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.
- c. Se recomienda asistir al encuentro sincrónico para repasar el tema de la semana, hacer el taller/ ejercicio pertinente, recibir retroalimentación y aclarar posibles dudas.
- d. A partir de la semana 2 (o cuando el docente lo considere pertinente), el encuentro sincrónico es de vital importancia para los estudiantes pues es un espacio para la solución de dudas puntuales que puedan ayudar al estudiante en su proceso de aprendizaje
- e. Los estudiantes tienen al docente disponible a través de la mensajería interna de la plataforma o por el correo electrónico institucional.
- f. 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.
- g. 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.
- h. Los estudiantes deben revisar frecuentemente su correo electrónico institucional y las notificaciones de la plataforma educativa.
- i. 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.
- j. 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 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.
- k. 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.
- l. Para suspender la materia o aplazarla de manera definitiva, es responsabilidad de hacerlo mediante una notificación o solicitud formal al Consejo Académico.
- m. 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.
- n. 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.
- o. 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

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>VERSIÓN 11 31 DE JULIO DE 2025</b>
	<b>TODOS LOS PROCESOS</b>	
	<b>REGLAMENTO ESTUDIANTIL</b>	

la asignatura.

**Artículo 116: Plazos y Permisos**

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.

**Artículo 117: Incapacidades**

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.

**Artículo 118 Disponibilidad y Respaldo de Contenidos Académicos**

Los estudiantes tendrán acceso a los contenidos y materiales de cada asignatura únicamente durante el periodo académico en el que se encuentren cursándola. Es **responsabilidad del estudiante descargar y respaldar** dicho material de forma progresiva, a medida que avance en

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>VERSIÓN 11 31 DE JULIO DE 2025</b>
	<b>TODOS LOS PROCESOS</b>	
	<b>REGLAMENTO ESTUDIANTIL</b>	

el estudio de la materia. Una vez finalizada la vigencia del semestre académico, la asignatura será archivada y su contenido dejará de estar disponible. En caso de requerir acceso posterior a los materiales de una asignatura archivada, el estudiante deberá **solicitar formalmente su activación temporal** a la Coordinación de Tecnología, especificando los motivos y el plazo requerido.

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

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>VERSIÓN 11 31 DE JULIO DE 2025</b>
	<b>TODOS LOS PROCESOS</b>	
	<b>REGLAMENTO ESTUDIANTIL</b>	

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.

¿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 Decimo. Propiedad Intelectual Y Derechos De Autor**

### **Artículo 119:**

Todas las clases, conferencias, material didáctico, grabaciones (audiovisuales o de audio), manuales, recetas, contenidos digitales y, en general, todos los recursos académicos y pedagógicos puestos a disposición de los estudiantes por la Escuela de Gastronomía Mariano Moreno, se encuentran protegidos por las leyes de Derechos de Autor y Propiedad Intelectual de la República de Colombia. De conformidad con la Ley 23 de 1982, la Decisión Andina 351 de 1993 y demás normatividad concordante, la Escuela es la titular exclusiva de los derechos patrimoniales sobre estas obras.

Por lo tanto, queda estrictamente prohibida la reproducción total o parcial, distribución, comunicación pública, transformación, o cualquier forma de explotación, uso o divulgación no autorizada de dicho material por parte de los estudiantes o terceros, para fines comerciales, educativos externos o cualquier otro que no sea el uso personal y exclusivo para su formación académica dentro del programa matriculado en la Escuela. El incumplimiento de esta disposición acarreará las sanciones académicas y legales correspondientes, incluyendo, pero sin limitarse a, las contempladas en el presente reglamento estudiantil y las acciones civiles y penales a que haya lugar en virtud de la legislación colombiana.

### **Artículo 120:**

Los estudiantes que deseen compartir en sus redes sociales personales fragmentos selectos de su experiencia académica dentro de las instalaciones de la Escuela, incluyendo aspectos de las clases, prácticas y actividades generales podrán hacerlo por momentos o vistazos. El propósito de esta facultad es permitir la difusión de la vivencia estudiantil y la promoción de la institución

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>VERSIÓN 11 31 DE JULIO DE 2025</b>
	<b>TODOS LOS PROCESOS</b>	
	<b>REGLAMENTO ESTUDIANTIL</b>	

de manera responsable.

No obstante, esta autorización está sujeta al estricto cumplimiento de la normativa sobre derechos de autor y propiedad intelectual de la Escuela, detallada en el presente reglamento, por lo que queda prohibida la divulgación de contenidos pedagógicos protegidos, tales como recetas completas, metodologías de enseñanza, clases magistrales grabadas íntegramente o cualquier material didáctico que constituya propiedad intelectual de la institución.

La total responsabilidad por el manejo de su imagen personal y la aparición de terceros en las publicaciones recae exclusivamente en el estudiante. Esto incluye, pero no se limita a, la obtención de consentimientos informados de aquellas personas cuya imagen o voz sean susceptibles de ser identificadas en sus publicaciones, así como el acatamiento de las leyes de privacidad y protección de datos personales vigentes en la República de Colombia. La Escuela de Gastronomía se exime de cualquier responsabilidad derivada del uso o difusión indebida de imágenes o información personal por parte del estudiante en sus redes sociales. Cualquier incumplimiento de esta disposición podrá acarrear las sanciones académicas y legales correspondientes.

### **TITULO Decimo Primero. Gestión de Objetos Extraviados**

#### **Artículo 121:**

La Escuela de Gastronomía Mariano Moreno mantendrá en custodia los objetos personales extraviados y encontrados en sus instalaciones por un período máximo de quince (15) días calendario, contados a partir de la fecha de su hallazgo. Durante este plazo, los estudiantes o propietarios podrán reclamar sus pertenencias previa identificación y demostración de su titularidad.

Transcurrido el período de quince (15) días sin que el objeto haya sido reclamado, la Escuela se reserva el derecho de proceder con su desecho o destrucción, según la naturaleza del objeto y las consideraciones de salubridad, seguridad o espacio. La Escuela no asumirá responsabilidad alguna por la pérdida, daño o disposición de objetos no reclamados dentro del plazo establecido. Se recomienda a los estudiantes ser diligentes en el cuidado de sus pertenencias.

### **TITULO Decimo Segundo. Disposiciones transitorias**

- a. 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
- b. 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.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>VERSIÓN 11 31 DE JULIO DE 2025</b>
	<b>TODOS LOS PROCESOS</b>	
	<b>REGLAMENTO ESTUDIANTIL</b>	

- c. 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.

El presente Reglamento Estudiantil fue aprobado por el Consejo Directivo en su sesión del 24 de junio de 2025

El presente reglamento rige para todos los estudiantes que ingresen a la Escuela de Gastronomía Mariano Moreno, desde la fecha de su publicación