



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central

**PROCEDIMIENTO  
PROCESO DISCIPLINARIO PARA ESTUDIANTES DE  
PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

**CODIGO: GCD-PC-02**  
**VERSIÓN: 1**  
**VIGENCIA: JUNIO DE 2018**  
**PÁGINA: 1 de 7**  
**DOCUMENTO CONTROLADO**

## 1. OBJETIVO

Definir las actividades que permiten realizar el procedimiento de procesos disciplinarios aplicable a los estudiantes de los Programas de Educación Superior de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, de acuerdo con el Reglamento Estudiantil.

## 2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de cualquier integrante de la comunidad ETITC de los Programas de Educación Superior o de oficio y finaliza con la notificación de la decisión del proceso disciplinario.

## 3. RESPONSABILIDADES DE LOS SUJETOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

**VICERRECTOR ACADÉMICO Y/O DECANOS:** Son los servidores públicos que, conforme a la competencia establecida en la normatividad vigente de la Institución, llevarán a cabo el proceso disciplinario de los estudiantes según conozcan el caso en concreto, esto quiere decir que son los competentes en las actuaciones en el proceso y de dar a conocer al estudiante cada una de las decisiones tomadas en el mismo.

**ESTUDIANTE DISCIPLINADO:** Es el estudiante que presuntamente incurrió en una falta disciplinaria, previamente establecida en el Reglamento Estudiantil de los Programas de Educación Superior.

**CONSEJO ACADÉMICO:** Es el cuerpo colegiado encargado de conceptuar sobre la calificación de la falta y determinar la sanción aplicable para el caso de las faltas académicas. En los demás casos, será la instancia disciplinaria acorde con la jerarquía señalada en el Reglamento Estudiantil.

**ASESOR JURÍDICO:** Es el abogado designado por la Secretaria General de la ETITC para realizar asesoría en el desarrollo del proceso disciplinario.

## 4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

**APERTURAR LA INVESTIGACIÓN:** Es el documento por medio del cual se establece como presunto responsable a un(os) estudiante(s) de incurrir en una falta disciplinaria.

**AUTORIDAD COMPETENTE:** Son las personas que en en los Programas de Educación Superior de la ETITC conocen de la queja, informe o situación sobre un presunta falta disciplinaria y desarrollan el proceso disciplinario.

**DESCARGOS:** Documento en el cual el estudiante realiza su defensa de acuerdo en lo establecido en el pliego de cargos y oportunidad para solicitar pruebas en argumento de su defensa.

**PLIEGO DE CARGOS:** Documento en el cual se da a conocer al estudiante el análisis de tiempo, modo y lugar de la presunta incursión en alguna falta disciplinaria descrita en el Reglamento Estudiantil para Programas de Educación Superior.

<b>CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD</b>	IPB	<b>CLASIF. DE INTEGRIDAD</b>	A	<b>CLASIF. DE DISPONIBILIDAD</b>	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---



**PROCEDIMIENTO  
PROCESO DISCIPLINARIO PARA ESTUDIANTES DE  
PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

**5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

No.	DIAGRAMA	ACTIVIDAD - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<pre> graph TD     INICIO[INICIO] --&gt; ACCION[ACCIÓN DISCIPLINARIA]           </pre>	<p><b>INICIAR ACCIÓN DISCIPLINARIA</b></p> <p>Se iniciará de oficio o a solicitud de cualquier integrante de la comunidad ETITC, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al conocimiento de los hechos. Para apoyar el proceso disciplinario con estudiantes de Educación Superior consultar el Instructivo GCD-IN-01</p>	<p>Rector</p> <p>Vicerrector Académico</p> <p>Decanos</p>	<p>Documento</p> <p>Queja</p> <p>Declaración</p> <p>Informe de Flagrancia</p> <p>GCD-IN-01</p> <p>Instructivo para el análisis y manejo de los procesos disciplinarios de los estudiantes de la ETITC</p>
2	<pre> graph TD     ACCION[ACCIÓN DISCIPLINARIA] --&gt; APERTURAR[APERTURAR LA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA]           </pre>	<p><b>APERTURAR LA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA</b></p> <p>La autoridad competente realizará la apertura de la investigación disciplinaria cuando se tenga conocimiento de un hecho que pueda constituir falta disciplinaria, o cuando exista documento, declaración o indicio que ofrezca serios motivos de credibilidad que pueda comprometer la responsabilidad del estudiante.</p>	<p>Vicerrector Académico</p> <p>Decanos</p> <p>Acompañamiento Secretaria General</p>	<p>GDC-FO-20</p> <p>Apertura Investigación Disciplinaria PES</p>
3	<pre> graph TD     APERTURAR[APERTURAR LA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA] --&gt; FORMULAR[FORMULAR PLIEGO DE CARGOS]     FORMULAR --&gt; 1{1}           </pre>	<p><b>FORMULAR PLIEGO DE CARGOS</b></p> <p>El pliego de cargos debe contener la relación de los hechos investigados, relación de las pruebas contenidas en el expediente, cita de las disposiciones reglamentarias presuntamente infringidas con los hechos o actos investigados y la relación de los derechos que le asisten al estudiante de conocer el expediente, de aportar y solicitar la práctica de las pruebas. De no encontrar pruebas suficiente de la presunta falta disciplinaria está se archivará.</p>	<p>Vicerrector Académico</p> <p>Decanos</p> <p>Acompañamiento Secretaria General</p>	<p>GDC-FO-23</p> <p>Pliego de Cargos</p> <p>GDC-FO-25</p> <p>Cierre de archivo</p>



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central

**PROCEDIMIENTO  
PROCESO DISCIPLINARIO PARA ESTUDIANTES DE  
PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

**CODIGO:** GCD-PC-02  
**VERSIÓN:** 1  
**VIGENCIA:** JUNIO DE 2018  
**PÁGINA:** 3 de 7  
**DOCUMENTO CONTROLADO**

No.	DIAGRAMA	ACTIVIDAD - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
4		<p><b>COMUNICAR LA CITACIÓN PARA NOTIFICAR</b> La autoridad competente deberá por medio de comunicación citar al estudiante investigado para que se notifique personalmente del pliego de cargos.</p> <p>El estudiante cuenta con cinco (5) días hábiles para acercarse a la ETITC a la notificación personal.</p>	Vicerrector Académico  Decanos	GDC-FO-21 Comunicación del proceso disciplinario
5		<p><b>NOTIFICAR EL PLIEGO DE CARGOS</b> La notificación del pliego de cargos debe realizarse personalmente al estudiante disciplinado, quién firmará una copia del mismo como constancia de su recibo. Si se niega a firmar se dejará constancia de ello y se llamará a dos (2) testigos, quienes firmarán dicha constancia.</p> <p>Si no se puede realizar la notificación personal, se debe enviar el pliego de cargos por correo certificado a la dirección del estudiante registrada en la hoja de vida.</p> <p>Si no es posible la notificación por correo certificado se notificará por edicto, por un término de cinco (5) días hábiles.</p>	Vicerrector Académico  Decanos	GDC-FO-22 Notificación personal con firma de recibido.  Documento de envío de la empresa de mensajería de correo certificado.  Edicto publicado en la oficina de la autoridad competente
6		<p><b>DESCARGOS DEL ESTUDIANTE DISCIPLINADO</b> El estudiante disciplinado dispone de cinco (5) días hábiles a partir del día siguiente hábil a la notificación personal o por edicto, para formular sus descargos por escrito y pedir o aportar pruebas en su defensa, para lo cual podrá ser asistido por un estudiante; esto lo realizará el estudiante ante la instancia que lo está investigando.</p> <p>En caso de que el estudiante no realice sus descargos, la ETITC deberá garantizar el derecho a la defensa hasta la culminación de la investigación.</p>	Estudiante disciplinado  Vicerrector Académico  Decanos	Documento de descargos del estudiante disciplinado

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. DE INTEGRIDAD

A

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

1



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central

**PROCEDIMIENTO  
PROCESO DISCIPLINARIO PARA ESTUDIANTES DE  
PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

**CODIGO: GCD-PC-02**  
**VERSIÓN: 1**  
**VIGENCIA: JUNIO DE 2018**  
**PÁGINA: 4 de 7**  
**DOCUMENTO CONTROLADO**

No.	DIAGRAMA	ACTIVIDAD - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
7	<pre> graph TD     2{{2}} --&gt; A[PRACTICAR PRUEBAS]           </pre>	<p><b>PRACTICAR PRUEBAS</b> La Autoridad competente dispone de quince (15) días hábiles para practicar las pruebas solicitadas por el estudiante disciplinado, que considere pertinentes y conducentes y las que considere necesarias para el esclarecimiento de los hechos. Para esto, el Vicerrector Académico o el Decano dispondrá de asesoría jurídica por parte de la Secretaria General.</p>	<p>Vicerrector Académico Decanos Acompañamiento Secretaria General</p>	<p>Documento de Practica de Pruebas</p>
8	<pre> graph TD     A[PRACTICAR PRUEBAS] --&gt; B[CALIFICAR LA FALTA DISCIPLINARIA]           </pre>	<p><b>CALIFICAR LA FALTA DISCIPLINARIA</b> La Autoridad competente deberá calificar la falta y determinar la sanción a imponer al estudiante; siempre y cuando no se trate de una falta académica.  Si se trata de una falta académica el Consejo Académico tendrá diez (10) días hábiles para emitir concepto de la calificación de la falta y determinando la sanción a imponer al estudiante por la autoridad competente.</p>	<p>Consejo Académico Vicerrector Académico Decanos</p>	<p>Documento de Concepto de Calificación de la Falta</p>
9	<pre> graph TD     B[CALIFICAR LA FALTA DISCIPLINARIA] --&gt; C[INFORMAR AL CONSEJO ACADÉMICO]           </pre>	<p><b>INFORMAR AL CONSEJO ACADÉMICO</b> Después de practicar las pruebas el Vicerrector Académico o el Decano tendrá cinco (5) días hábiles para presentar un informe del proceso disciplinario.</p>	<p>Vicerrector Académico Decanos</p>	<p>Informe del Proceso Disciplinario</p>
10	<pre> graph TD     C[INFORMAR AL CONSEJO ACADÉMICO] --&gt; D[DECISIÓN]     D --&gt; 3{{3}}           </pre>	<p><b>DECISIÓN</b> La autoridad competente dará a conocer al estudiante disciplinado la decisión tomada por la ETITC con base en el análisis de pruebas obrantes en el proceso. Esta decisión deberá constar en la hoja de vida académica del estudiante.</p>	<p>Vicerrector Académico Decanos</p>	<p>GDC-FO-24 Imposición de sanción GDC-FO-25 Cierre de archivo</p>



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central

**PROCEDIMIENTO  
PROCESO DISCIPLINARIO PARA ESTUDIANTES DE  
PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

**CODIGO:** GCD-PC-02  
**VERSIÓN:** 1  
**VIGENCIA:** JUNIO DE 2018  
**PÁGINA:** 5 de 7  
**DOCUMENTO CONTROLADO**

No.	DIAGRAMA	ACTIVIDAD - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
11	<pre> graph TD     3{{3}} --&gt; A[NOTIFICAR LA DECISIÓN]           </pre>	<p><b>NOTIFICAR LA DECISIÓN</b> Se deberá notificar personalmente al estudiante de la decisión tomada por la autoridad competente en el proceso disciplinario.</p> <p>En la notificación se entregará al estudiante copia del fallo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. (Art. 67. CPACA) Si no se puede realizar la notificación personal, se debe enviar la decisión por correo certificado a la dirección del estudiante registrada en la hoja de vida.</p> <p>Si no es posible la notificación por correo certificado se notificará por edicto, por un término de cinco (5) días hábiles.</p>	<p>Vicerrector Académico</p> <p>Decanos</p>	<p>GDC-FO-22 Notificación personal con firma de recibido.</p>
12	<pre> graph TD     A[DECISIÓN DEL ESTUDIANTE]           </pre>	<p><b>DECISIÓN DEL ESTUDIANTE</b> Si el estudiante está de acuerdo con la decisión de la autoridad competente finaliza el proceso. Si el estudiante no está de acuerdo con la decisión de la autoridad competente el proceso continua y puede interponer recurso de reposición o de apelación.</p>	<p>Estudiante disciplinado</p>	<p>Documento de Recurso allegado</p>
13	<pre> graph TD     A[RECURSO DE REPOSICIÓN] --&gt; 4{{4}}           </pre>	<p><b>RECURSO DE REPOSICIÓN</b> Contra el acto administrativo que imponga sanción procede el recurso de reposición ante quien dicto la providencia, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación personal o la desfijación del edicto para que se aclare, modifique o revoque la decisión.</p>	<p>Estudiante disciplinado</p>	<p>Documento de Recurso allegado</p>



**PROCEDIMIENTO  
PROCESO DISCIPLINARIO PARA ESTUDIANTES DE  
PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

No.	DIAGRAMA	ACTIVIDAD - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
14		<p><b>RECURSO DE APELACIÓN</b> Contra el acto administrativo que imponga sanción procede el recurso de apelación ante el superior de quien dictó la providencia, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación personal o la desfijación del edicto para que se aclare, modifique o revoque la decisión. Este recurso puede interponerse como subsidiario al de reposición.</p>	Estudiante disciplinado	Documento de Recurso allegado
15		<p><b>DECISIÓN SOBRE EL RECURSO INTERPUESTO</b> La autoridad competente o el superior de quien dictó la providencia, evalúa los argumentos del recurso interpuesto y profiere una nueva decisión de modo que se mantenga, se aclare, se modifique o se revoque la decisión.</p>	Decanos Vicerrector Académico Consejo Académico Rector	Documento de decisión del recurso interpuesto
16		<p><b>NOTIFICAR LA DECISIÓN</b> La autoridad competente o el superior de quien dictó la providencia deberá notificar personalmente al estudiante de la decisión tomada en el recurso del proceso disciplinario. En la notificación se entregará al estudiante copia del fallo, con anotación de la fecha y la hora.</p>	Vicerrector Académico Decanos	GDC-FO-22 Notificación personal con firma de recibido.
17		<p><b>NOTIFICAR POR EDICTO</b> Cuando no sea posible la notificación personal, esta se hará en edicto fijado en un lugar visible de la Secretaría General, por término de cinco (5) días hábiles.</p>	Vicerrector Académico Decanos Secretaría General	Documento de Edicto



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central

**PROCEDIMIENTO  
PROCESO DISCIPLINARIO PARA ESTUDIANTES DE  
PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

**CODIGO: GCD-PC-02  
VERSIÓN: 1  
VIGENCIA: JUNIO DE 2018  
PÁGINA: 7 de 7  
DOCUMENTO CONTROLADO**

**6. ANEXOS**

- GCD-IN-01 INSTRUCTIVO PARA EL ANÁLISIS Y MANEJO DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS DE LOS ESTUDIANTES DE PES DE LA ETITC.
- GCD-FO-20 APERTURA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA PES
- GCD-FO-21 COMUNICACIÓN DE PROCESO DISCIPLINARIO
- GCD-FO-22 NOTIFICACIÓN PERSONAL
- GCD-FO-23 PLIEGO DE CARGOS
- GCD-FO-24 IMPOSICIÓN DE SANCIÓN
- GCD-FO-25 CIERRE DE ARCHIVO

**7. CONTROL DE CAMBIOS**

FECHA	VERSION	CAMBIOS
20-06-2018	1	Adopción del procedimiento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <b>EDGAR MAURICIO LÓPEZ LIZARÁZO</b> Líder del Proceso Gestión Control Disciplinario	 <b>YANETH JIMENA PIMIENTO CORTÉS</b> Administrador de la Documentación	 <b>SALIM SAID ROCHA PICO</b> Representante de la Dirección