

## REGLAMENTO ACADÉMICO

### Contenido

• Reglamento estudiantil.	5
• Manual de convivencia .	24
• Reglamento prácticas laborales	31
• Reglamento de docentes	39
• Reglamento laboratorios de cocina.	46
• Reglamento laboratorios de mecánica .	52
• Reglamento uso de herramientas multimedia.	58
• Reglamento uso de biblioteca	61

## MISIÓN

Brindar capacitación y formación integral para el trabajo, a través de programas técnicos y cursos de extensión, contribuyendo con el mejoramiento del individuo y la sociedad con criterios de responsabilidad y equidad.

## VISIÓN

Ser líderes en la formación integral para el trabajo, desarrollando programas pertinentes con las necesidades empresariales y sociales, que aporten en la transformación y calidad en la educación.

## POLÍTICA DE CALIDAD

En el CEFIT estamos comprometidos con la formación para el trabajo y desarrollo humano a través de la oferta de programas técnicos y de extensión, basados en el servicio oportuno, equitativo y pertinente a los requerimientos del sector productivo con el fin de satisfacer las necesidades y expectativas de la comunidad estudiantil, egresados, empresarios y demás partes interesadas.

Para ello el CEFIT, se asegura de la calidad de sus programas técnicos a través de la formación por competencias, del bienestar de su talento humano y el mejoramiento continuo en su gestión, articulando el proceso formativo con el Proyecto Educativo Institucional y el sector empresarial contribuyendo a la empleabilidad de sus egresados y el desarrollo de la sociedad.

Además la institución busca la consecución de recursos propios para el mejoramiento de sus procesos, a través de convenios interadministrativos y el cumplimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo del Municipio de Envigado y las demás disposiciones legales y reglamentarias

## OBJETIVOS DE CALIDAD

1. Ofertar programas técnicos y de extensión acorde a las necesidades del sector productivo.
2. Implementar estrategias que permitan fortalecer los niveles de satisfacción de la comunidad estudiantil y demás partes interesadas.

3. Proporcionar herramientas de formación y capacitación al personal del CEFIT con el fin de fortalecer sus competencias laborales.
4. Establecer mecanismos de seguimiento a las necesidades del sector productivo para validar la pertinencia de programas técnicos del CEFIT.
5. Mejorar y mantener los procesos del sistema de gestión integral.
6. Implementar estrategias que permitan la consecución de recursos propios con el fin de fortalecer la gestión administrativa del CEFIT.
7. Articular la gestión del CEFIT, con las directrices de la administración municipal y las disposiciones legales y reglamentarias

## PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

Los principios que tiene adoptado el CEFIT son los éticos, los cuales son normas internas y creencias básicas sobre las formas correctas como debemos relacionarnos con los otros y con el mundo, desde los cuales se rige el sistema de valores al cuál las personas o los grupos se adscriben. Los principios dan origen a los valores y no viceversa.

Los principios éticos de la función pública que adopta el CEFIT, acorde con su misión y visión Institucional, son postulados que las personas que hacen parte de la comunidad educativa, asumen como normas rectoras que orientan sus actuaciones y que no son susceptibles de transgresión o negociación. A continuación se describen los principios adoptados por el CEFIT:

- El interés general prevalece sobre el interés particular.
- Es imperativo de la función pública el cuidado de la vida en todas sus formas.
- Los bienes públicos son sagrados.
- La finalidad del estado es el mejoramiento de las condiciones de vida de toda la población.
- La función primordial del servidor público es servir a la ciudadanía.
- La administración de recursos públicos implica rendir cuentas a la sociedad sobre su utilización y los resultados de su gestión.
- Los ciudadanos tienen derecho a participar en las decisiones públicas que los afecten.

## VALORES INSTITUCIONALES

Los valores adoptados tienen que ver con la ética y corresponde a cualidades, formas de ser y de actuar que guían el comportamiento de toda la comunidad educativa, que posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana. La ética en la función pública, está estrechamente conectada con valores que le exigen al servidor público un comportamiento coherente; en este sentido el CEFIT, adopta los siguientes valores para orientar las interrelaciones y prácticas de las personas que conforman la Institución:

- **Integridad:** Comportamiento probo, recto e intachable.
- **Transparencia:** Comportamiento claro, nítido, limpio y evidente que no deja dudas y que no deja lugar a la ambigüedad.
- **Respeto:** Aceptar y comprender a los demás tal como son, aunque su forma de pensar no sea igual que la nuestra.
- **Compromiso:** Cumplimiento del deber por convicción.
- **Lealtad:** Fidelidad, sinceridad, cumplimiento del deber con honor, Veracidad, legalidad.
- **Eficiencia:** Uso racional de los recursos para alcanzar los objetivos y propósitos institucionales.
- **Responsabilidad:** Capacidad para reconocer y hacerse cargo de las consecuencias de las propias acciones, lo que está íntimamente relacionado con el grado de autonomía institucional aceptada como tarea y como reto.
- **Equidad:** Disposición que mueve a dar a cada uno lo que se merece, atribuir a cada uno, aquello a lo que tiene derecho.
- **Pertinencia:** Capacidad de los miembros de la institución para cumplir y responder de manera adecuada y proactiva a los requerimientos y necesidades planteados por la sociedad, la comunidad educativa, los proveedores, los usuarios.
- **Idoneidad:** Capacidad, competencia, aptitud y solvencia para cumplir a cabalidad con las tareas específicas que se desprenden de la misión institucional, de sus propósitos y de su naturaleza.
- **Coherencia:** Entendida como la manera en que las personas mantienen la articulación entre las actuaciones y la gestión de los procesos con los propósitos y misión institucionales.

# REGLAMENTO ESTUDIANTIL

## CAPITULO I

### ESTUDIANTE

**1. CONCEPTO:** Estudiante es la persona cuya matrícula está vigente para una o varios módulos de formación, durante el periodo académico en curso; es decir una vez haya realizado su asiento de matrícula.

**1.2. CARÁCTER DE ESTUDIANTE:** Quien se matricula en el CEFIT, puede hacerlo con carácter de:

**1.2.1. ESTUDIANTE REGULAR:** Es aquel que ingresa con la intención de cursar uno o varios de los programas técnicos ofrecidos por la institución y optar por el certificado de técnico laboral por competencias.

Los estudiantes regulares están contemplados en las siguientes categorías:

- a) **Estudiante nuevo:** Es aquel que cumplidos los requisitos de admisión ingresa por primera vez a un programa.
- b) **Estudiante de reingreso:** es aquel que habiéndose retirado de la institución voluntariamente, fuerza mayor o por bajo rendimiento académico, recibe autorización del CEFIT para continuar o reiniciar su proceso de aprendizaje. En el estudio de las solicitudes de reingreso se harán las convalidaciones respectivas al diseño curricular vigente en el momento de la solicitud. Estas convalidaciones tendrán reconocimiento siempre y cuando el módulo de formación no haya tenido cambios significativos según el diseño curricular actual.
- c) **Estudiante de transferencia interna:** es aquel que se matricula en un programa y proviene de otro diferente ofrecido por el CEFIT.
- d) **Estudiante de transferencia externa:** es aquel que proviene de una institución educativa diferente al CEFIT, reconocida por un ente gubernamental (secretarías de educación departamentales, municipales, distritales o el Ministerio de Educación Nacional).

**1.2.2. Estudiante en cursos de extensión:** es aquel estudiante que se matricula en un curso que tiene como máximo duración de 600 horas.

**1.3.** La calidad de estudiante se termina o se pierde cuando:

1. Se haya completado el programa de formación prevista.
2. Se haya incurrido en faltas graves disciplinarias.

3. Se haya perdido el derecho a permanecer en la institución por bajo rendimiento académico.
4. Se cancela un periodo académico
5. Se haya aplazado un semestre académico.

## CAPITULO II

### ESTRUCTURA CURRICULAR

**2.1.** El proyecto educativo institucional PEI y el manual para la estructuración de los diseños curriculares bajo el modelo de formación por competencias laborales, son el marco de referencia que orientan el proceso académico del CEFIT.

**2.2.** El proceso de diseño curricular está dirigido al diseño y actualización de los programas de formación desde la revisión de los ambientes de aprendizaje, el sistema de evaluación, las metodologías pedagógicas que favorezcan el desarrollo de las competencias laborales. Su estructuración se fundamenta en los objetivos, principios y características de la formación integral para el trabajo y desarrollo humano.

Para el diseño curricular se tendrá presentes los siguientes aspectos:

- Consulta al sistema nacional de ocupaciones y el observatorio nacional del SENA.
- Identificar las necesidades o problemas del sector productivo.
- Definir las competencias requeridas para el programa técnico laboral
- Diseñar el sistema de contenidos bajo el modelo de formación por competencias.
- Asignar créditos académicos al sistema de contenidos para la articulación propedéutica con niveles previos o posteriores de educación superior.
- Diseñar las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación por competencias.
- Establecer referencias bibliográficas y demás recursos necesarios para el proceso formativo.
- Definir ambientes de aprendizaje.

Se denomina prerrequisito, aquel módulo de formación que debe ser aprobado para cursar el siguiente.

El estudiante que pierda un módulo que es pre requisito del siguiente, no podrá cursarlo hasta que no apruebe el que es pre requisito.

Un módulo de formación es co requisito de otro, cuando por sus propósitos formativos el estudiante debe cursar y aprobar el anterior.

## CAPITULO III

### MATRÍCULA

**3.1. Definición de matrícula:** La matrícula es un contrato entre el Centro de Formación Integral para el Trabajo CEFIT y el estudiante por medio del cual la Institución se compromete a brindar una formación integral en el programa elegido, y éste, a mantener un rendimiento académico que le facilite su permanencia y a cumplir con las obligaciones inherentes a su calidad de estudiante y los deberes establecidos en este reglamento.

**3.2. Requisitos:** Para la matricularse en un programa técnico el estudiante deberá acreditar:

1. Formulario de matrícula diligenciado.
2. Fotocopia del acta de grado o del diploma de bachiller.
3. 2 fotos tamaño cedula
4. copia del carné de la EPS o certificación de vinculación a la misma.
5. Comprobante de pago de los derechos de matrícula por periodo académico.
6. Fotocopia del documento de identidad.
7. Tener 16 años en adelante.
8. Si el aspirante está cursando el grado 11 debe presentar certificación que evidencie los estudios de dicho grado.
9. Para el programa de panadería y mesa y bar, el requisito es de 9º grado.

**3.3** El procedimiento administrativo y académico de la matrícula, deberá efectuarse para cada período académico, de acuerdo con la reglamentación establecida para ello, y sólo tiene vigencia para ese período.

**3.4.** El CEFIT estipula dos (2) modalidades de matrículas, la ordinaria y por módulo y/o práctica laboral. Las fechas para la realización de matrículas estarán establecidas en el calendario académico de cada vigencia fiscal.

**3.4.1. Matrícula ordinaria:** Se refiere a la fecha límite definida por el CEFIT para que el estudiante pueda hacer su registro de matrícula con la tarifa definida para el periodo académico.

**3.4.2. Matrícula por módulo:** Cuando un estudiante debe repetir un módulo, se debe consultar el instructivo **IN- ARC-02**, donde establece los parámetros

para realizar dicho trámite. El costo a pagar por el número de horas del módulo es el establecido en las tarifas vigentes para el periodo lectivo.

**3.4.3. Matrícula de módulos virtuales:** la institución ofrecerá la matrícula de módulos de carácter virtual, previa programación, capacitación e información acerca del proceso.

**3.5.** Para efectos de una nueva matrícula el estudiante deberá estar a paz y salvo por todo concepto con la institución.

**3.6.** Las formas de pago de la matrícula se llevaran a cabo de la siguiente manera:

**3.6.1.** Consignación del valor del semestre en la entidad bancaria establecida por la institución.

**3.6.2.** Se podrá realizar financiación de la matrícula, por medio de entidades financieras, previa solicitud del estudiante de una carta que acredite el valor de la matrícula.

### **3.7. DEVOLUCIONES:**

Las devoluciones de valores cancelados al CEFIT por concepto de valor del semestre académico, se realizarán de acuerdo a los siguientes parámetros y porcentajes:

- Si fue el estudiante quien realizó el pago al CEFIT, la devolución se realizará directamente al estudiante.
- Para los casos en los cuales los estudiantes hayan realizado proceso de financiación de sus estudios a través de una entidad financiera, la devolución procede a favor de la entidad financiera, que es quien aprobó el crédito al estudiante y quien desembolsó el costo de la matrícula ante el CEFIT.

En este caso el estudiante deberá acercarse a la entidad financiera para que lleve a cabo todos los trámites establecidos dentro de la misma, para saldar las obligaciones adquiridas.

Cuando proceda la devolución y al momento de realizar el reembolso ante la entidad financiera el CEFIT, procederá a realizar deducción para cubrir los costos bancarios.

### 3.7.1 PROCEDE DEVOLUCIÓN DEL 100% DEL VALOR DEL PROGRAMA ACADÉMICO EN LOS SIGUIENTES CASOS:

Cuando el estudiante por razones de fuerza mayor se matriculó y no inicio proceso formativo, debe realizar la solicitud de devolución ante el área académica, dentro de los 30 días calendario después de haber realizado tramite de matrícula.

En este caso concreto el área académica debe certificar ante el área de tesorería el estado de la historia académica del solicitante y manifestar si se matriculó, inició o no, el proceso de formación.

Anexo a la certificación deben ir los soportes que acrediten la situación académica del solicitante, como son constancia de matrícula y solicitud de devolución debidamente radicada en la Secretaria general de la entidad.

Esta información remitida por el área académica debe ser presentada a tesorería y avalada por el área financiera para su respectivo desembolso.

### 3.7.2 PROCEDE DEVOLUCIÓN DEL 80% DEL VALOR DEL PROGRAMA ACADÉMICO EN LOS SIGUIENTES CASOS:

Cuando el aspirante se matriculó, se inició proceso formativo y desertó; para este caso debe hacer la reclamación antes de 30 días calendario después de la iniciación de clases.

En este caso concreto el área académica debe certificar ante el área de tesorería el estado de la historia académica del solicitante y manifestar la fecha de iniciación de clases y de deserción del proceso de formación del solicitante.

Anexo a la certificación deben ir los soportes que acrediten la situación académica del solicitante como son: constancia de matrícula y solicitud de devolución debidamente radicada en la entidad.

### 3.7.3. PROCEDE DEVOLUCIÓN DEL 50%, DEL VALOR DEL PROGRAMA ACADÉMICO EN LOS SIGUIENTES CASOS:

Cuando el aspirante se matriculó y no asistió a clases e hizo la reclamación de la devolución después de los 30 días calendario de iniciación de clases y en el periodo académico, antes de finalizar el semestre.

En este caso concreto el área académica debe certificar ante el área de tesorería el estado de la historia académica del solicitante y manifestar la fecha de iniciación de clases del proceso de formación del mismo.

Anexo a la certificación deben ir los soportes que acrediten la situación académica del solicitante como son constancia de matrícula y solicitud de devolución debidamente radicada en la Secretaria general de la entidad.

#### 3.7.4. CASOS EXCEPCIONALES EN LOS CUALES PROCEDE LA DEVOLUCIÓN DEL VALOR DEL PROGRAMA ACADÉMICO:

A. Los estudiantes que se matricularon y asistieron o no a clases, y solicitan retiro y devolución por razones de fuerza mayor como:

- Incapacidad médica emitida por la EPS o ARS.
- Servicio militar.
- Cambio de domicilio.
- Calamidad doméstica.
- Desplazamiento forzado
- Otros casos debidamente demostrados y evaluada su gravedad.

B. Solo procede devolución del valor total del programa académico y los demás costos educativos, cuando la solicitud se presente por la no apertura del grupo por parte del CEFIT.

Las situaciones especiales que se presente en la entidad y no se encuentren contemplados en el presente reglamento serán analizadas a fondo en el comité académico para tomar las determinaciones correspondientes frente a la devolución y su porcentaje o si es del caso su aplazamiento del semestre.

En estos casos concretos el área académica debe certificar ante el área de tesorería el estado de la historia académica del solicitante y manifestar la fecha de iniciación de clases del proceso de formación del solicitante. Anexo a la certificación deben ir los soportes que acrediten la situación académica como son constancia de matrícula y los soportes de la situación motivo de la solicitud, formato solicitud devolución debidamente radicada en la Secretaria general de la entidad

#### 3.7.5. NO PROCEDE DEVOLUCION:

A. No habrá lugar a la devolución del costo de la matrícula cuando el estudiante que ha realizado proceso de matrícula no cumpla con las condiciones antes descritas.

**3.11. Procesos de selección:** El CEFIT tiene la facultad para realizar procesos de selección para admitir estudiantes, en los programas que considere necesario. Las pruebas a aplicar en los procesos de selección, serán definidas por el comité académico y el tipo de prueba a aplicar, puede variar de acuerdo al programa técnico y a lo que la institución considere pertinente.

**3.11 Programas que requieren insumos:** Los estudiante que se matriculen en programas técnicos que requieran insumos necesarios para la ejecución del proceso formativo, deben asumir los costos de los mismos con el fin de garantizar el cumplimiento de las competencias académicas y su recolección será determinada de manera autónoma por los grupos.

**3.11.1.** El estudiante que no aporte el valor de la cuota para la compra de los insumos establecidos por el docente, no participará de las actividades de clase.

## CAPITULO IV

### ASISTENCIA

**4.1.** El estudiante al momento de matricularse adquiere el compromiso de asistir a la totalidad de las actividades programadas por la institución y a cumplir, como mínimo, con el ochenta por ciento (80%) de la asistencia en cada módulo de formación.

**4.2.** Procede la cancelación automática de un modulo de formación, cuando el estudiante presenta inasistencia mayor al 20% del tiempo programado para el módulo. En este caso al no demostrar la competencia, la calificación será la obtenida hasta el momento de la cancelación y las evidencias restantes tendrán una calificación de cero y se pierde el derecho a realizar plan de mejoramiento.

**4.2.1.** Cuando la inasistencia a clases es por justa causa la cancelación del módulo se realizará cuando la inasistencia del estudiante haya superado el 30% del tiempo de duración del módulo de formación. Se consideran justificaciones válidas para no asistir a uno o varios compromisos académicos los siguientes:

- a) Incapacidades medicas previamente expedidas por las EPS respectiva
- b) Calamidad doméstica, entendida desde la ley como “ *todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador , en la cual pueden verse amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar*

*del mismo, como por ejemplo una grave afectación de la salud o la integridad física de un familiar cercano –hijo, hija, padre, madre, hermano, cónyuge o compañero-, el secuestro o la desaparición del mismo, una afectación seria de la vivienda del trabajador o de su familia por caso fortuito o fuerza mayor, como incendio, inundación o terremoto, para citar algunos ejemplos. Todas estas situaciones, u otras similares, pueden comprometer la vigencia de derechos fundamentales de los afectados, o irrogarles un grave dolor moral, y los obligan a atender prioritariamente la situación o la emergencia personal o familiar, por lo cual no están en condiciones de continuar la relación laboral prestando su servicio personal, existiendo un imperativo de rango constitucional para suspender el contrato de trabajo “.Sentencia C-930/09.”*

**4.2.2** Para efectos de este manual, el término trabajador será aplicado para estudiantes.

**4.2.4** El docente podrá redimir las faltas siempre y cuando se presente la justificación adecuada en los tres (3) días hábiles siguientes a la ausencia

**4.1.5** La institución no permitirá la asistencia a clase de estudiantes no matriculados y no se tendrán excepciones.

## CAPITULO V

### NOVEDADES ACADEMICAS

**5.1. DEFINICIÓN:** se consideran novedades académicas todas aquellas situaciones que se presenten luego de que el estudiante asiente su matrícula académica, tales como: cancelación de un período académico, aplazamiento de semestre, aplazamiento de módulos, reingresos, cambio de jornada, traslado de programa, entre otros casos.

**5.1.1.** En todos los casos de novedades académicas, el estudiante debe cumplir con los respectivos procedimientos en la oficina de admisiones y registros y coordinación académica y debe dejar evidencia de las novedades a través de comunicación escrita.

**5.2 Cancelación de un periodo académico:** se presenta en aquellos casos en los que un estudiante no puede continuar su período académico; esta solicitud el estudiante la debe realizar mediante comunicación donde justifique los motivos del retiro y la debe enviar a la oficina de admisiones y registros,

además debe firmar el formato para cancelación del semestre y hacer entrega del carné.

**5.2.1.** Una vez el estudiante diligencie el formato de retiro se le informa que debe definir su situación financiera para evitar posibles cobros posteriores a la fecha de retiro.

**5.3. Traslado de programa:** un estudiante podrá trasladarse de programa, siempre y cuando informe oportunamente a la oficina de admisiones y Registros y se tenga disponibilidad de cupos en el programa al que se quiere trasladar el estudiante. El traslado de programa se podrá realizar únicamente hasta quince días calendario académico, a partir la fecha oficial de inicio del programa académico.

**5.3.1.** Si el programa al que pretende cambiarse el estudiante tiene un costo mayor que aquel en el cual se había matriculado, el estudiante deberá cancelar el excedente. Si por el contrario su costo es inferior, dicho saldo se le reconocerá en la matrícula del período siguiente y el estudiante cancelará el valor que corresponda al carné del programa al cual se trasladará.

**5.4 Cambio de jornada:** un estudiante, tendrá derecho a solicitar cambio de jornada cuando inicie su periodo de práctica laboral o por decisiones argumentadas en cuanto a requerimientos de tiempo; esta solicitud la debe presentar el estudiante por escrito a la oficina de admisiones y registros y será aprobada siempre y cuando exista disponibilidad de cupos, el estudiante debe asumir la responsabilidad de hacer el empalme en los temas con los docentes respectivos. La autorización del cambio estará sujeta a evaluación por parte del comité académico, según las novedades presentadas.

**5.5. Aplazamiento del semestre:** Cuando un estudiante solicita aplazamiento del semestre por alguna circunstancia (prestación de servicio militar, enfermedad prolongada, accidentes o por situaciones de fuerza mayor que le impidan realizar o continuar el proceso de formación, entre otras causas), podrá aplazar el semestre hasta por un (1) año y para el caso de prestación de servicio militar hasta por dos (2) años.

**5.5.1.** El tiempo límite establecido para el aplazamiento del semestre, es de 30 días calendario después de iniciado el periodo académico. La solicitud de aplazamiento se debe realizar mediante comunicación escrita a la coordinación académica. Los casos especiales serán analizados en el comité académico

**5.5.2.** Los estudiantes que aplacen un semestre deberán reajustar el valor del semestre acorde a los costos vigentes establecidos por la institución para el programa de formación en el cual se matriculó.

**5.6. Aplazamiento de módulos:** Los estudiantes pueden solicitar aplazamiento de módulos en cualquier momento siempre y cuando tengan aprobado el módulo y este no sea prerrequisito de otros módulos; sólo procede reconocimiento del valor pagado por el módulo si este fue aplazado en el primer mes de inicio de clases; si es aplazado fuera de este rango de tiempo no se reconocerá valor económico por el módulo en el momento en que el estudiante lo vaya a repetir.

**5.6.1.** Si el estudiante realiza el aplazamiento de uno o varios módulos entre el periodo de 30 días a la iniciación de clases, procede el reconocimiento del 80% del valor de estos y se debe realizar el ajuste pertinente. Si el aplazamiento esta por fuera de este periodo de tiempo, no procede reconocimiento económico y se deben pagar cuando se vaya a repetir.

**5.7. Reingreso de estudiantes:** El estudiante que habiéndose retirado de la institución voluntariamente y luego solicite reingreso, se realizará un análisis del diseño curricular del programa con el fin de exigir el cumplimiento de los módulos de formación pendientes de ser aprobados. En caso de que este tiempo supere los tres (3) años, el aspirante deberá cursar todo el programa académico.

## CAPITULO VI

### SISTEMA DE EVALUACION

La evaluación del rendimiento académico definitivo del estudiante en un módulo de formación, deberá incluir conocimientos técnicos, actitudes, comportamientos, habilidades y destrezas.

La evaluación del rendimiento del aprendizaje del estudiante es un proceso integral, continuo, acumulativo, racional, cooperativo y ético, de valoración de los resultados logrados en la relación con los objetivos planeados. La evaluación debe ser un proceso continuo, que busque no solo apreciar las aptitudes, actitudes, conocimientos, habilidades y competencias del estudiante, sino también, lograr un seguimiento permanente, que permita establecer el cumplimiento de los objetivos del CEFIT.

Para la evaluación el docente tendrá en cuenta la siguiente escala cualitativa cuantitativa: Calificación de 0 a 5.0, siendo 0 la calificación más baja y 5.0 la más alta.

#### Evaluación de alumnos

En el CEFIT, la evaluación se considera como: la acción permanente por medio de la cual se busca estimar, apreciar y emitir juicios sobre los procesos de desarrollo del estudiante o sobre los procesos pedagógicos o administrativos, así como sus resultados con el fin de mantener y/o mejorar la calidad de los mismos.

## **Evaluación de alumnos**

En el CEFIT, la evaluación se considera como: la acción permanente por medio de la cual se busca estimar, apreciar y emitir juicios sobre los procesos de desarrollo del estudiante o sobre los procesos pedagógicos o administrativos, así como sus resultados con el fin de mantener y/o mejorar la calidad de los mismos.

La evaluación tiene varias finalidades a saber:

- Obtener información para tomar decisiones;
- Determinar el nivel de logro de los resultados de aprendizaje por parte del estudiante
- Promover, acreditar o certificar los estudiantes;
- Orientar el proceso formativo y mejorar la educación;
- Proporcionar información para reorientar o consolidar la práctica pedagógica.

Que en la Educación para el Trabajo y el Desarrollo humano, la evaluación es un concepto fundamental para verificar el desarrollo de las competencias por parte de los estudiantes, en el CEFIT se en cuenta los siguientes componentes para abordarla:

- Según los dominios del aprendizaje a evaluar:
  - Dominio cognitivo: Se evaluará el conjunto de conceptos, principios, leyes y/o teorías que debe apropiarse el estudiante, según los resultados de aprendizaje propuestos en cada unidad.
  - Dominio procedimental: Se evaluarán las habilidades de tipo práctico y/o cognitivo que debe demostrar el estudiante, según los resultados de aprendizaje propuestos en cada unidad.
  - Dominio actitudinal: Se evaluarán algunos atributos de tipo personal que serán relevantes para el desempeño posterior del estudiante.
- Según el fin:
  - Sumativa: Mediante valoración cuantitativa de 0 a 5
  - Formativa: Mediante valoración cualitativa y retroalimentación a los estudiantes sobre dificultades encontradas y formulación de planes de mejoramiento.
- Según el momento en el cual se realiza, en tres categorías, a saber:
  - Inicial o diagnóstica: para identificar aprendizajes previos de los estudiantes
  - Procesual: para identificar los logros obtenidos y/o las dificultades encontradas durante el proceso;
  - Final: al terminar un plazo establecido.
- Según el agente o actor de la evaluación se realizará así:
  - Auto-evaluación, la realiza el propio estudiante;

- Co-evaluación, la realiza un par o compañero de estudio;
  - Hetero-evaluación, la realiza el profesor o un superior
- Según la forma: La evaluación no se reduce sólo a un examen al final del proceso formativo, sino que ésta se fundamenta en cuatro componentes clave:
- Criterios de evaluación: Son los parámetros que indican el nivel de logro que deben alcanzar los estudiantes durante su proceso de aprendizaje, permitiendo al Docente emitir un juicio sobre el mismo.
  - Evidencias de aprendizaje: son las pruebas que recolecta el docente durante el proceso formativo y que le permiten valorar el logro de los resultados de aprendizaje por parte del estudiante. Las evidencias de aprendizaje son de tres tipos: De desempeño, de producto y de conocimiento. A continuación se describen con detalle.
  - Técnicas de evaluación: son los métodos o formas que se utilizan para verificar el logro de un fin o resultado de aprendizaje propuesto
  - Instrumentos de evaluación: son las herramientas empleadas por el docente para recolectar información (datos) sobre lo que conoce o desconoce un estudiante, después de un proceso de aprendizaje determinado y de esta manera valorar a través de la aplicación de criterios de evaluación el estado o alcance de los resultados de aprendizaje planteados para la unidad de aprendizaje.

A continuación un cuadro resumen de lo anterior:

<b>Tipos de evidencias de aprendizaje</b>	<b>Descripción de la evidencia de aprendizaje</b>	<b>Técnica de evaluación que se utiliza</b>	<b>Instrumento de evaluación que se aplica</b>
Evidencias de Desempeño	permiten valorar mediante la observación de un proceso, las habilidades de tipo cognitivo y/o práctico que demuestra el estudiante en la ejecución de dicho proceso	Observación directa	Lista de chequeo o Guía de observación
Evidencias de Producto	permiten valorar mediante la revisión de un producto elaborado por el estudiante, los conocimientos y las habilidades de tipo cognitivo y/o práctico que puso en juego en la elaboración de dicho producto previamente solicitado	Valoración de producto	Lista de chequeo o Guía de entrevista

Evidencias de Conocimiento	Permiten valorar la apropiación por parte del estudiante de los conceptos, teorías y/o principios necesarios en su estructura conceptual como técnico laboral.	Formulación de preguntas	Cuestionario
----------------------------	--	--------------------------	--------------

En la formación por competencias, la evaluación es el elemento más sensible durante el proceso, razón por la cual el manejo debe ser muy riguroso en su aplicación.

El tipo y la cantidad de evidencias de aprendizaje (evaluaciones) a recolectar durante el proceso formativo se definen teniendo en cuenta los parámetros que establece la Norma de Competencia Laboral y se especifican en el diseño curricular; en algunos casos, podrán ser modificadas en el momento en que se elabora la guía de aprendizaje.

(TRAIDO DEL PEI)

Se debe tener en cuenta que con una sola prueba no podrá ser evaluada la totalidad (100%) del módulo de formación.

Todo estudiante tiene derecho a recibir la calificación de las evidencias de aprendizaje (evaluaciones) presentadas, dentro los cinco (5) días hábiles siguientes. Los estudiantes tienen derecho a solicitar la revisión de resultados obtenidos en la evidencia de aprendizaje (evaluación) presentada, siempre y cuando lo informe al momento de la entrega. El docente revisa e informa al estudiante el resultado correspondiente.

Las evidencias de aprendizaje (evaluaciones) no presentadas, sin causa justificada, serán calificados con cero (0).

La anulación, por fraude, de una evidencia de aprendizaje (evaluación), se calificará con cero (0), el caso se llevará al Comité Académico, instancia encargada de analizar la situación y tomar las decisiones que considere necesario, en caso de ser necesario, podrá aplicar el capítulo de Sanciones Disciplinarias

Planes de Mejoramiento: Los estudiantes que cumpliendo los requisitos académicos: Asistencia a clases, presentación de evidencias de aprendizaje (evaluaciones) ()y que no aprueben alguna evidencia de aprendizaje (evaluación) de un módulo de formación o módulo , tendrán la posibilidad de suscribir -con el docente- un “Plan de Mejoramiento” que le permitirá: Tomar conciencia de su responsabilidad en el resultado, identificar las dificultades encontradas en su rendimiento académico y prepararse para presentar una nueva evidencia de aprendizaje (evaluación), la cual se le valorará tal como está establecido en el reglamento. Para hacer uso del “Plan de Mejoramiento es requisito que el estudiante tenga un promedio de calificación igual o mayor que 2.0 en la actividad de aprendizaje en la cual se va a realizar el plan de mejoramiento

Los “Planes de Mejoramiento” se realizarán durante el transcurso del semestre académico y en ningún caso constituyen un mecanismo de habilitación o refuerzo del módulo de formación.

El estudiante que solicite un “Plan de Mejoramiento” por pérdida de módulos de formación o módulos , por inasistencia a clase tendrá derecho a que el docente le realice el “Plan de Mejoramiento” siempre y cuando el motivo de ausencia sea justificado acorde con lo establecido en el artículo 21 del presente Reglamento Académico.

**LIMITE DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO:** El número de planes de mejoramiento y los criterios para su evaluación serán establecidos en el pacto pedagógico realizado en el aula de clase con los estudiantes a los cuales se les debe informar al inicio del semestre académico; dichos planes dependen de las evidencias establecidas en las guías de aprendizaje y del docente, quien es quien define a cuales evidencias de aprendizaje (evaluaciones) le aplicaría plan de mejoramiento.

## CAPITULO VII

### RECONOCIMIENTO DE SABERES

La institución podrá realizar reconocimiento de saberes de módulos de formación siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos y reciba el previo concepto favorable de la coordinación académica.

Para ser reconocidos los módulos de formación se requiere:

1. Solicitud de reconocimiento de saberes
2. Que tenga el certificado de la institución con las formalidades legales en el cual realizó y aprobó el módulo de formación, con contenido e intensidad horaria.
3. Que la institución este reconocida legalmente por la Secretaría de Educación respectiva.

Cuando la solicitud de reconocimiento de saberes en módulos de formación es de un estudiante que ha cursado otro(s) programas técnicos en el CEFIT, debe presentar fotocopia del diploma o del acta de grado.

Para el reconocimiento de saberes de un módulo de formación proveniente de un programa dictado por el CEFIT, se debe presentar calificaciones donde conste que el módulo a reconocer fue aprobado mínimo con 3.0 sobre un rango de calificación hasta 5.

Para el reconocimiento de saberes de un módulo de formación cursado en una institución diferente al CEFIT, el estudiante debe presentar calificaciones donde conste que el módulo a reconocer fue aprobado mínimo con 3.0 sobre un rango de calificación hasta 5 y el número de horas del mismo debe ser mayor o igual

al número de horas dictadas en el CEFIT y que el contenido sea compatible con el diseño curricular.

En el caso de reconocimiento de saberes de un módulo de formación, la calificación corresponde a la obtenida en la institución educativa donde lo cursó.

Todas las solicitudes de reconocimiento de saberes deben ser aprobadas por la coordinación académica del CEFIT.

En cada periodo académico se definirá fecha límite para la presentación de las solicitudes de reconocimiento de saberes.

En caso de que el estudiante curse varias técnicas en el CEFIT, a partir de la segunda, no será necesario presentar solicitud de reconocimiento para las áreas transversales ya aprobadas, siempre y cuando no se hubiesen presentado cambios en los contenidos de las mismas.

Las solicitudes de reconocimiento de saberes deben ser radicadas en la secretaría general con los requisitos exigidos para dicho trámite.

Un estudiante solo podrá presentar reconocimiento de saberes correspondientes a un cincuenta por ciento (50%) del número de módulos de formación que conforman el programa.

Los aspirantes que tengan conocimientos previos no certificados por una institución educativa, en las áreas de inglés o informática básica, podrán solicitar mediante comunicación a la coordinación académica el reconocimiento de saberes a través de la presentación de una prueba en la cual se evalúe el nivel de cumplimiento de las competencias laborales.

## CAPITULO VIII

### CERTIFICACIÓN

**8.1 Certificación técnico laboral por competencias.** Para optar por el certificado de aptitud ocupacional, el estudiante debe haber cumplido todos los requisitos curriculares previstos por el programa correspondiente, incluidas las horas de práctica laboral, elaboración del plan de negocios y sustentación del trabajo de grado (cuando la técnica lo requiera).

**8.2 Aspectos legales de la certificación:** la Institución expedirá los certificados en su nombre, de acuerdo con los artículos 42 y 90 de la Ley 115 de 1994 y Decreto 4904 de 2009, a quienes hayan cumplido con los requisitos establecidos.

**8.3 Constancia de certificación:** de todo acto de certificación quedará constancia en el acta respectiva, donde consta:

- El certificado otorgado del programa correspondiente.

- Nombres y apellidos completos de la persona que recibe el certificado.
- Documento de identidad.
- Autorización legal, en virtud de la cual, la Institución confiere el certificado
- Fecha y número del acta de certificación.
- Firmas del director y del funcionario de admisiones y registros.

**8.4 Expedición de certificados.** Los certificados que expida la Institución cumplen con las normas legales establecidas y estarán refrendadas por el director y del funcionario de admisiones y registros.

**8.4.1.** La Institución expedirá duplicado de certificaciones únicamente en los siguientes casos:

- Por pérdida o destrucción del original, que se acreditará por parte del interesado, con la presentación de la copia del acta de grado y la certificación sobre la pérdida o destrucción del documento, expedida por autoridad competente o a título personal.
- Por deterioro del original.
- Por error manifiesto en el original.
- Por cambio de nombre o reconocimiento de filiación natural

**8.4.2.** Cuando se trata de deterioro o error manifiesto en el original, el interesado debe devolverlo a la oficina de admisiones y registros

**8.4.3** Cuando se trate de cambio de nombre o de reconocimiento de filiación natural, el interesado debe presentar a la oficina de admisiones y registros, tanto el original como el registro civil y el diploma de bachiller o acta de grado, en que conste el cambio de nombre o de filiación.

**8.4.4.** En cada duplicado del certificado, se hará constar en forma destacada, el carácter de DUPLICADO, previa cancelación de los derechos del mismo, costos que serán determinados por el Consejo Directivo.

**8.5. Certificación de cursos de extensión.** Corresponde a los cursos para iniciación o complementación de competencias; los cuales pueden tener una duración hasta de 600 horas, previo cumplimiento del 80% de la asistencia al curso y la certificación será de asistencia.

**8.6 Validación de estudios y diplomas en otros países.** El Decreto 19 de 2012 de anti tramites, en el artículo 78 establece que quien convalida títulos es el Ministerio de Educación Nacional –MEN, quien contará con dos (2) meses para resolver las solicitudes cuando la institución que otorgó el título se encuentre acreditada o cuenten con un reconocimiento equivalente por parte de una entidad certificadora o evaluadora de alta calidad.

Cuando el título que se somete a convalidación no se enmarca en el requerimiento del inciso anterior o no existe certeza sobre el nivel académico de los estudios que se están convalidando o su denominación, el Ministerio de Educación Nacional someterá la documentación a un proceso de evaluación

académica y en estos casos contará con cuatro (4) meses para resolver la solicitud de convalidación.

**8.7. Trámites para apostillaje:** El artículo 52 del Decreto 19 de 2012 Ley anti trámites, estableció que los trámites para apostillaje, dentro del territorio nacional y en el extranjero, se podrán solicitar al Ministerio de Educación Nacional, mediante el uso de correo postal, sin que se requiera la presentación personal del solicitante. El Gobierno Nacional reglamentará el procedimiento y el uso de medios electrónicos.

## CAPITULO IX

### ESTIMULOS E INCENTIVOS

10. **Definición.** La institución ofrece estímulos a los estudiantes que se hayan distinguido por su rendimiento académico, por su espíritu investigativo y por su participación activa en las actividades institucionales, según reglamento interno.

## CAPITULO X

### ORGANOS DE CONTROL SOBRE EL PROCESO FORMATIVO

**10.1. Consejo Directivo.** El Consejo Directivo es el máximo órgano donde se toman las decisiones pertinentes al proceso formativo; el cual está conformado por:

1. El Director del CEFIT.
2. El Alcalde del Municipio de Envigado o su delegado
3. El coordinador académico.
4. Un (1) representante del personal docente, elegido por ellos mismos.
5. Un (1) representante de los estudiantes, elegido por ellos mismos.

**10.1.1** El Consejo Directivo tiene la facultad de invitar a las reuniones al personal de la institución que considere pertinente.

**10.2.** Son funciones del Consejo Directivo:

1. Tomar las decisiones que afecten la organización pedagógica de la institución
2. Adoptar los reglamentos para la institución y el funcionamiento de la misma, en especial el Proyecto Educativo Institucional.
3. Definir los costos educativos y adoptar las tarifas educativas correspondientes.
4. Ejecutar la evaluación institucional y de programas, de acuerdo con lo definido en el proyecto educativo Institucional.
5. Darse su propio reglamento
6. Aprobar el presupuesto anual

7. Aprobar la planta de personal y la modificación de la misma
8. Otorgar facultades para realizar contrataciones al representante legal de la institución, en cada vigencia fiscal.
9. Las demás que señale la ley, los reglamentos o los estatutos respectivos.
10. Cumplir con la constitución nacional y las normas legales vigentes.

**10.3. Comité Académico:** El comité académico es otra instancia donde se toman decisiones sobre el proceso formativo del CEFIT; este comité está conformado por:

1. El Director, quien lo preside.
2. El coordinador académico.
3. Secretaria académica.
4. Profesional universitaria área de calidad
5. Asesor de planeación.

**10.3.1.** En calidad de invitados podrán citar a quien se considere.

**10.3.2.** Funciones del comité académico:

- a. Analizar y evaluar permanentemente el desarrollo del proceso de formación integral de la institución y realizar las recomendaciones pertinentes.
- b. Revisar los contenidos del proyecto educativo institucional (PEI) y verificar el cumplimiento de sus parámetros en la ejecución del proceso formativo.
- c. Formular y realizar seguimiento de proyectos adelantados por el CEFIT, en busca del fortalecimiento de la gestión académica.
- d. Analizar y aprobar el calendario académico de cada año lectivo, los costos educativos, políticas a adoptar en la gestión educativa, análisis de plan de compras en cuanto a equipos de enseñanza e insumos educativos, entre otros temas.
- e. Verificar la realización de estudios de mercados que permitan obtener información de los egresados, estudiantes, empresarios, niveles de deserción, entre otros factores de importancia en la gestión educativa.
- f. Analizar los informes presentados por los funcionarios responsables de los procedimientos que hacen parte del proceso de formación integral
- g. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el reglamento académico de la institución.
- h. Analizar las novedades presentadas en el proceso de formación integral, la cual incluye a estudiantes y docentes para tomar las decisiones de manera adecuada y oportuna.
- i. Verificar que se realiza la evaluación a los docentes por parte de los estudiantes y que se realiza el análisis de la calificación obtenida por cada uno de los docentes y se solicita planes de mejoramiento individual a docentes que quedan calificados en un nivel bajo, de acuerdo a los parámetros establecidos.
- j. Resolver en primera instancia las faltas disciplinarias que se presenten ante la institución y remitir para que resuelva en segunda instancia.

- k. Resolver las sanciones para las faltas disciplinarias que no requieren aplicación del debido proceso y que se pueden resolver una vez se presente el hecho.

## CAPITULO XI

### DISPOSICIONES GENERALES

**11.1 Control de Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones:** El CEFIT desde el sistema de gestión integral tiene definidos mecanismos de atención para las quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones para los estudiantes y clientes de los servicios que presta el CEFIT. La recepción de solicitudes se realiza a través de buzones, comunicación escrita, página web, la intranet, llamada telefónica u otros medios.

**11.2. Definición de queja:** Una queja es un malestar o descontento por un servicio no presentado oportuno y eficazmente.

**11.3. Definición de reclamo:** Un reclamo es la manera de exigirle a la institución que corrija una situación que impide o atropella el ejercicio de los derechos o que mejore la calidad de un servicio.

**11.4. Definición de sugerencia:** Una sugerencia es la insinuación mediante palabras o hechos que conducen a las persona a ser coparticipes de las ideas o acciones.

**11.5. Definición de felicitación:** Es una expresión de alegría y satisfacción por situaciones ocurridas en la institución.

**11.6 Modificaciones al reglamento académico:** el presente reglamento será modificado cada que se requiera realizar ajustes acorde a los asuntos presentados en la cotidianidad, en la ejecución de los procesos formativos, con el fin de mantener este reglamento actualizado. De dichas modificaciones se informará al Consejo Directivo y se actualizará la versión del mismo

**11.7 Vigencia.** El presente reglamento rige a partir de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**11.8.** El desconocimiento de este reglamento no exime a ningún integrante de la comunidad educativa CEFIT de los efectos de su aplicación y cumplimiento.

## MANUAL DE CONVIVENCIA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS (DEBIDO PROCESO)

## DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes son protagonistas de su propia formación, participan gradual y responsablemente en su propio desarrollo y crecimiento y el de su comunidad. El ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes por parte de los estudiantes, constituyen el fundamento esencial de la convivencia institucional y a través de ellos, se consolida su formación y sentido de pertenencia a la comunidad educativa.

#### **Los estudiantes del CEFIT tienen derecho a:**

1. Recibir orientación académica que estimule el desarrollo personal y promueva la convivencia social durante el proceso de formación.
2. Ser informado acerca de la existencia y contenido del manual de convivencia y de los reglamentos académicos
3. Ser evaluados integralmente y conocer los resultados de toda prueba o trabajo, dentro de los cinco días hábiles siguientes.
4. Al respeto por la vida, la dignidad, la intimidad, a la integridad física, a las diferencias étnicas, religiosas e ideológicas.
5. Recibir atención respetuosa y amable por parte de todos los empleados de la institución.
6. A acudir a instancias superiores, en caso de no ser escuchado, siguiendo los conductos regulares.
7. Que los docentes, que orienten el proceso de formación, cumplan a cabalidad con sus deberes profesionales (puntualidad, preparación de clases, actividades educativas, trato adecuado, entre otros).
8. Conocer oportunamente el resultado de las evaluaciones y a que se escuchen argumentos, cuando se considere que hubo errores en el proceso y a la corrección oportuna de los mismos en los casos que corresponda.
9. Ser informado oportunamente sobre horarios y actividades académicas y extra académicas.
10. Participar en todas las actividades deportivas y culturales organizadas por el CEFIT.
11. Elegir y ser elegido como el representante de los estudiantes ante situaciones académicas y ante el Consejo Directivo.
12. Que cada docente en la primera clase, especifique el pacto pedagógico que regulará las condiciones de su módulo.
13. Ser evaluado académica y disciplinariamente según las normas establecidas en el reglamento académico.

14. Hacer aportes que ayuden a mejorar la calidad del servicio de la Institución
15. Manifestar quejas, sugerencias o felicitaciones sobre el servicio recibido.
16. Expedición del carné de estudiante.
17. Expresar la opinión libremente y conocer los derechos, en todo proceso que pueda afectarle.
18. Recibir estímulos por excelencia académica.

## DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

El deber es un vínculo moral, social y legal, que induce a la persona a cumplir con responsabilidad todos sus actos y acatar las normas de la institución.

### Los deberes como estudiante son:

1. Participar de las actividades del proceso de formación con respeto y compañerismo.
2. Asistir puntualmente y permanecer durante el tiempo que dure el proceso de formación en las actividades académicas y extra-académicas programadas por el CEFIT.
3. Acatar el reglamento académico.
4. No ingerir alimentos dentro de las aulas de clases, salas, auditorios y talleres.
5. Presentar oportuna y adecuadamente, por escrito, las justificaciones correspondientes a inasistencia a clases.
6. Presentar siempre el carné de estudiante al ingresar a CEFIT o cuando sea solicitado por alguna de las instancias institucionales.
7. Facilitar la labor cuando se soliciten requisas de bolsos o maletines al entrar o salir de CEFIT.
8. Evitar actitudes que perjudiquen el normal desarrollo de las actividades académicas y extra académicas programadas por la Institución.
9. Hacer uso adecuado y racional de los equipos, instalaciones y recursos logísticos de la institución y responder económicamente si ha causado daños a los mismos.
10. Informar ante las directivas toda anomalía que se observe en la marcha del proceso educativo dentro del CEFIT y que vayan en detrimento del logro de los objetivos y metas institucionales.
11. Abstenerse de fumar en las instalaciones del CEFIT, como un propósito de preservación de la salud y del medio ambiente.
12. No consumir ni distribuir licor ni sustancias, dentro de la institución, ni en los alrededores de las instalaciones del CEFIT. esto con el fin de evitar deterioro de la imagen institucional y velar por el cumplimiento de las normas de convivencia pacífica con la comunidad.
13. Evitar expresiones o palabras inapropiadas, y malos tratos contra los miembros de comunidad educativa.
14. No falsificar o adulterar calificaciones o documentos.

15. Evitar inducir a un docente o empleado para el fraude de notas.
16. No portar armas corto punzantes y de fuego o elementos explosivos dentro de la institución.
17. Evitar generar peleas o conflictos que afecten el ambiente de la institución.
18. No utilizar las instalaciones del CEFIT como lugar de prostitución.
19. Seguir el conducto regular para la solución de problemas.
20. Cumplir en su totalidad el contrato de práctica laboral.
21. Portar buena presentación personal y ropa adecuada, no usar cachuchas en clase, faldas cortas, camisetas alusivas a equipos de futbol, pantalonetas o escotes profundos.
22. Para el caso de los programas técnicos que requieren uniforme, portarlo limpio y llevarlo adecuadamente.
23. Los estudiantes de los programas técnicos de gastronomía, panadera, mecánica automotriz, mecánica de motos, electricidad y electrónica automotriz, electricidad y demás técnicas, deben portar los uniformes de acuerdo al diseño establecido por la institución y los elementos de protección requeridos por el área técnica.

## **ASPECTOS DISCIPLINARIOS**

La comunidad educativa del CEFIT la componen los estudiantes, los docentes, el personal administrativo y de apoyo.

Se consideran faltas disciplinarias las actuaciones de los estudiantes que atenten contra la integridad física o moral de la comunidad educativa y contra los bienes y enseres de la institución y se sancionan según la gravedad.

Cuando una conducta o comportamiento sea calificado como falta grave con consecuencias que implican situaciones de tipo legal, las sanciones se aplicarán con observancia de las normas del debido proceso. El debido proceso se aplicará sin perjuicio de las acciones penales, civiles o administrativas a que dieran lugar.

**EN AULA DE CLASE:** La administración del proceso enseñanza-aprendizaje en el salón de clase le compete a cada uno de los docentes, quienes frente a comportamientos y actitudes no adecuados de los estudiantes, actuarán de acuerdo a las situaciones presentadas, de la siguiente manera:

- Cuando uno o varios estudiantes atentan, de alguna manera contra el adecuado desarrollo de la clase, el docente encargado deberá hacer las observaciones respectivas e informar sobre el asunto a la Coordinación Académica, quien abordará la situación en forma general o particular, de acuerdo con el reglamento estudiantil.
- Cuando se presenta una situación en el lugar de clase y ésta tiene carácter de indisciplina o de mala conducta, el docente debe informar al coordinador académico, quien deberá consignar en un acta de seguimiento disciplinario la situación problemática del estudiante, a manera de advertencia y el

estudiante la deberá firmar. La advertencia debe darse en el sentido de que el estudiante se está exponiendo a que se tomen las sanciones de tipo disciplinario, las cuales serán calificadas de acuerdo a la gravedad de la falta y se tomarán las decisiones establecidas en el manual de convivencia.

**EN LOS ESPACIOS COMUNES:** Una característica de los estudiantes que conforman grupos en sus ratos libres, es precisamente el anonimato que el mismo grupo les confiere y que los libera de asumir la responsabilidad individual de sus actos. Para intervenir fuera del salón de clase, a los estudiantes que están en grupo, cuando realizan actos catalogados como restringidos en los reglamentos estudiantiles, se les debe solicitar el carné que lo acredita como estudiante de la institución y se debe verificar la conducta en la que han incurrido.

La situación presentada en el grupo se debe informar al coordinador académico, quien presentará lo acontecido en el comité académico para que se tomen las decisiones pertinentes de acuerdo a la tipificación de la falta en leve o grave y se aplicaran las sanciones definidas para cada tipo de falta, de acuerdo a lo definido en el manual de convivencia.

## **CONDUCTO REGULAR**

Se entiende como conducto regular el proceso mediante el cual las diferentes instancias institucionales evalúan los comportamientos de los estudiantes, que vayan en contra de lo establecido en el manual de convivencia de la institución; a continuación se mencionan:

**DOCENTE:** Será quien ejercerá la acción formativa- disciplinaria teniendo en cuenta el proceso definido por el manual de convivencia, e informará al coordinador académico sobre el acontecimiento.

**COORDINADOR ACADÉMICO:** Recibirá los casos donde se informe de situaciones de estudiantes de mala conducta o comportamientos no adecuados en ambientes de aprendizaje, ya sea dentro de la institución o en los alrededores y procederá a actuar conforme al manual de convivencia o llevará la situación para ser analizada en el comité académico para que se tomen las decisiones pertinentes.

**COMITÉ ACADÉMICO:** Instancia que intervendrá de forma directa en una situación disciplinaria en que incurren los estudiantes, luego de haber sido revisada por el coordinador académico; las decisiones a tomar estarán enmarcadas en el manual de convivencia y se aplicarán las sanciones definidas acorde a la tipificación de la falta en grave o leve.

## FALTAS DE TIPO DISCIPLINARIO

Las faltas de tipo disciplinario son calificadas en faltas graves y faltas leves; para efectos de la sanción a aplicar se tendrán en cuenta los siguientes criterios.

1. Incidencia en la falta.
2. Confesión voluntaria y oportuna.
3. Modalidad y circunstancia del hecho.
4. Efectos de la falta.
5. Haber actuado con premeditación.
6. Atribuir la responsabilidad a una persona ajena a quien cometió la falta.

**FALTAS GRAVES:** Son consideradas faltas graves las siguientes actitudes y comportamientos de los estudiantes:

1. Todo acto fraudulento del que se pretenda obtener provecho económico o académico.
2. Hurto de pertenencias entre los mismos compañeros y/o bienes de la institución
3. Dar uso indebido a los bienes de la institución, destruir intencionalmente los elementos de trabajo de la institución, o las instalaciones donde se desarrollen los programas de formación.
4. Asistir a clase en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias psicoactivas.
5. comercializar o ingerir, dentro de la institución o alrededores estupefacientes y licores. Así mismo, presentarse en estado que indique alteraciones provocadas por su uso.
6. El acoso sexual a funcionarios, docentes, estudiantes o visitantes del CEFIT.
7. Hacer uso de todo tipo de armas dentro de la institución.
8. Practicar o propiciar cualquier tipo de juego de azar dentro de las instalaciones, con apuestas de dinero y que perturbe el adecuado desarrollo del proceso académico.
9. Amenazar, amedrantar, sobornar, coaccionar, agredir verbal o físicamente a estudiantes, profesores, directivos y visitantes del CEFIT.
10. Consumir sustancias psicoactivas dentro de la institución o en los alrededores.
11. Consumir licor y/o sustancias psicoactivas con acciones de burla ante el personal de la comunidad educativa.
12. Ser responsable de adulteración, sustracción, o falsificación de documentos oficiales, calificaciones, evaluaciones y firmas.
13. La contravención reiterada al manual de convivencia.

**SANCIONES PARA FALTAS GRAVES:** Las faltas graves serán calificadas por el comité académico de la institución y pueden dar origen a investigación disciplinaria. Dependiendo de las evidencias de los hechos del resultado de la investigación disciplinaria, se aplicarán las siguientes sanciones:

1. Condicionamiento de la matrícula.
2. Cancelación de la matrícula.
3. Suspensión provisional desde uno (1) hasta por tres (3) años para ingresar a cualquier programa técnico, de extensión o por convenios ofertados por el CEFIT, según la conducta cometida
4. Suspensión definitiva, sin derecho a volver a ser admitido en cualquier tipo de oferta educativa del CEFIT.

**FALTAS LEVES:** Son consideradas faltas leves

1. Impedir el desarrollo normal de las labores de la institución fomentando o secundando la indisciplina en talleres, sitios de práctica y aulas.
2. Fumar en las aulas, talleres y demás áreas restringidas de la institución.
3. Propagar o leer, revistas o folletos pornográficos.
4. Escribir pasquines, dibujar sobre pupitres, mesas, ventanas, muros paredes y pegar avisos, carteles, pancartas o análogos en sitios no autorizados.
5. Incumplir el contrato de práctica laboral
6. Incumplimiento a los deberes consagrados en este manual, excepto los que están taxativamente definidos como faltas graves.

**SANCIONES PARA LAS FALTAS LEVES:** Las faltas leves serán calificadas por el comité académico de la institución con aplicación a las siguientes sanciones:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita.
3. Subsanan el daño.

En el caso que las faltas consideradas leves, se tomen repetitivas (tres veces durante el desarrollo de la acción de formación, adquieren carácter de falta grave.

El comité académico podrá identificar otro tipo de faltas y, en consenso con sus integrantes, aplicará las medidas formativas, o sanciones correspondientes.

## INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA

**INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA:** Cuando una falta disciplinaria, es calificada como grave, con consecuencias que implican situaciones de tipo legal, las sanciones se aplicarán con observancia de las normas del debido proceso; el comité académico determinará que para tomar las decisiones pertinentes se requiere de una investigación preliminar, la cual se aplicará sin perjuicio de las acciones penales, civiles o administrativas a que dieran lugar.

Para la investigación, se tendrá en cuenta los siguientes pasos:

- 1. Primera instancia.** La primera instancia para tomar decisiones frente a las sanciones a aplicar como consecuencia de la falta grave será el comité académico; para ello se citará a reunión y se escuchará la versión de las personas implicadas en la situación, luego el comité nombrará un tercero que no pertenezca al comité académico para que inicie la investigación pertinente.
- 2. Apertura de la investigación.** La persona nombrada como tercero iniciará la investigación, para lo cual contará con un término de diez (10) días calendario, los cuales pueden ser prorrogables por un término igual. En el proceso de investigación, en caso de existir razón justificada para ello, se tomarán descargos a la o las personas implicadas en el caso objeto de investigación y se realizará el respectivo informe, en el cual se sugiere la decisión a tomar a la primera instancia, teniendo en cuenta los resultados de la investigación. Los miembros del comité académico con base en los resultados del informe, emite el fallo sobre la sanción a aplicar.

En caso de considerarse necesario el o los implicados en la falta podrán ser suspendidos temporalmente de las labores académicas mientras se define la situación.

- 3. Interposición de recurso.** Si el o los disciplinados interponen recurso contra la decisión tomada por la primera instancia, el recurso lo resolverá la segunda instancia.
- 4. Segunda instancia.** Los recursos de reposición serán resueltos por el Representante Legal del Centro de Formación Integral para el Trabajo CEFIT, para emitir el fallo tendrá en cuenta los resultados del informe de investigación presentado.
- 5. Notificaciones.** Las notificaciones se harán por escrito y en forma personal a los tres (3) días de emitido el fallo, donde la persona debe firmar la sanción disciplinaria. Cuando por alguna circunstancia la persona no aparece para su notificación, se fijará un edicto en la cartelera de mayor concurrencia de la institución por un término de ocho (8) días, después de pasados los tres (3) días de la notificación personal, si no aparece la persona, se desfijará y se archivará en la historia académica.

## REGLAMENTO DE PRÁCTICAS LABORALES

**DEFINICIÓN PRÁCTICA LABORAL:** Se define como la experiencia académica y técnica del estudiante en el sector productivo, en una organización cuyo principal propósito es la aplicación de los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos durante su programa, permitiendo el desarrollo de conocimientos, habilidades y valores.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

### Para el estudiante

- Aplicar los conocimientos y habilidades adquiridas en el proceso de formación a la cotidianidad empresarial.
- Fomentar la responsabilidad, la seguridad en sí mismo, la madurez, la creatividad y la capacidad crítica.
- Experimentar la dinámica de las organizaciones.
- Obtener una experiencia desde el mundo del trabajo que le brinde mejores posibilidades a nivel laboral.

### Para la institución

- Tener contacto directo entre la institución con el entorno, propiciando la retroalimentación académica acorde a las necesidades del sector productivo.
- Brindar a los estudiantes la oportunidad de aplicar los conceptos teóricos y destrezas técnicas adquiridas durante su proceso de formación.
- Verificar la aceptación de los estudiantes de la institución en el medio laboral.
- Evidenciar fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas del modelo pedagógico de los programas con el fin ofrecer mejores alternativas de formación.
- Posicionar a la institución en el medio, por la calidad y pertinencia del servicio de aprendices y/o practicantes, como una ventaja estratégica sostenible en el tiempo.

### Para la empresa

- Cumplir con la cuota de aprendices ante el SENA.
- Contribuir al proceso de desarrollo de personal idóneo y ajustado a las necesidades empresariales actuales y futuras.
- Obtener apoyo en la gestión administrativa de la empresa, a través de aprendices y/ practicantes.

REQUISITOS: Para los estudiantes realizar el periodo de práctica laboral, es necesario tener aprobado los requisitos académicos de las áreas técnicas, en el momento de iniciar la práctica; el funcionario encargado de las prácticas laborales en el CEFIT, debe verificar el cumplimiento de los requisitos académicos antes de que los estudiantes inicien su periodo de práctica laboral. Los estudiantes que realicen su periodo de práctica laboral después de finalizado el periodo lectivo, deben matricular la práctica laboral como una módulo de formación y deben realizar el pago correspondiente a la inscripción para la póliza y renovar el carné por el periodo de la práctica; si durante este periodo el estudiante solicita certificado de estudio, se debe expedir

argumentando que se encuentra en el periodo de práctica laboral, la cual es un módulo de formación dentro del proceso académico.

**DURACIÓN DE LA PRÁCTICA LABORAL:** Cada programa técnico tiene establecido el periodo mínimo de la práctica laboral desde el plan de estudios. Las horas definidas para la modalidad de práctica laboral no aplica para los contratos de aprendizaje, en el cual está definido el periodo mínimo y máximo acorde a la ley 789 de 2002, que lo reglamenta.

**MODALIDADES DE PRÁCTICA LABORAL.** Los estudiantes de los programas técnicos del CEFIT pueden realizar el periodo de práctica laboral a través de contratos de aprendizaje, acuerdo de compromisos o convenios de práctica.

**CONTRATO DE APRENDIZAJE:** Esta modalidad está reglamentada en la ley 789/2002, norma que define que “El contrato de aprendizaje es una forma especial dentro del derecho laboral, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica-práctica en una entidad autorizada, a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a dos (2) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual, el cual en ningún caso constituye salario”

Características del contrato de aprendizaje

#### Etapa Lectiva

- La ley determina una cuota de sostenimiento del 50% del salario mínimo mensual legal vigente.
- El aprendiz estará afiliado por parte de la empresa, al sistema de seguridad en salud (EPS).
- La duración de este contrato está definido por el período en que la empresa estipula apoyar al estudiante durante su etapa de formación académica.

#### Etapa Productiva

- La ley determina una cuota de sostenimiento de acuerdo a lo reglamentado por el gobierno nacional.
- Intensidad horaria semanal de hasta 48 horas.
- El aprendiz estará afiliado por parte de la empresa, al sistema de seguridad en salud (EPS) y a riesgos profesionales (ARL).
- El contrato de aprendizaje debe realizarse por un tiempo mínimo de seis meses y como máximo de dos años.

El aprendiz que firme un contrato de aprendizaje debe cumplir con las condiciones y obligaciones previamente establecidas en el contrato, incluyendo el periodo de tiempo definido; para este caso no se tendrá en cuenta el periodo

mínimo definido para la modalidad de práctica laboral; ya que el contrato de aprendizaje esta normatizado en la ley 789 de 2002 y sus decretos reglamentarios.

El aprendiz debe cumplir cabalmente con las obligaciones establecidas en el contrato de aprendizaje y en los casos en que este se presente desde el periodo lectivo debe culminar con el periodo de práctica en la empresa; además en caso de incumplimiento de obligaciones por parte de la empresa o el estudiante, ambas partes estarán en derecho de realizar las reclamaciones a que hayan lugar y que estén contempladas en el contrato de aprendizaje, de acuerdo a la ley 789 de 2002.

**CONVENIOS DE PRÁCTICA:** Es una modalidad para legalizar la práctica laboral y consiste en un mecanismo que permite facilitar el proceso de validación de competencias en el entorno laboral mediante el cumplimiento de la intensidad horaria de la práctica en las empresas facilitadoras.

La formalización de esta modalidad se realiza a través de un convenio entre la institución y la empresa y un acta de compromiso con el estudiante, en el que las partes (Institución, empresa, estudiante), se comprometen a cumplir con los compromisos pactados.

Con las empresas o lugares de práctica donde no es posible legalizar un convenio, es necesaria la firma de un acta de compromiso entre las partes, que permita el seguimiento y evaluación.

**REPERCUSIONES LABORALES:** Los estudiantes inscritos en el proceso de práctica o contrato de aprendizaje, no adquieren ningún vínculo laboral ni con el CEFIT, ni con la empresa, ni estas con los estudiantes, ya que se trata del cumplimiento de un objetivo con fines netamente académicos.

Todo trabajo de producción intelectual realizado por el estudiante, durante su periodo de práctica o aprendizaje, es propiedad exclusiva de la entidad contratante.

El estudiante deberá desarrollar su práctica, realizando funciones correspondientes o afines a las áreas del conocimiento del programa técnico en el que se encuentra matriculado.

**FUNCIONES DEL ÁREA DE PRÁCTICAS LABORALES:** Con el fin de cumplir los objetivos planteados en el proceso de práctica o contrato de aprendizaje el funcionario encargado del área tendrá las siguientes funciones:

- Informar permanentemente a los estudiantes el procedimiento a seguir para la realización de las prácticas laborales
- Informar a los estudiantes sobre la disponibilidad de empresas para la realización del periodo de práctica laboral.

- Establecer relaciones con entidades del sector oficial o privado, cuyas actividades sean afines a los programas técnicos o áreas del conocimiento ofertadas por la institución, con el fin de posibilitar la idónea ubicación de los estudiantes.
- Mantener contacto permanente con las empresas y los estudiantes vinculados al proceso de práctica o contrato de aprendizaje.
- Propender por la buena imagen de la institución en el sector empresarial.
- Participar activamente como canal en la resolución de las dificultades que se susciten en el proceso de práctica, entre estudiantes y empresarios.
- Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento realizados a los practicantes o aprendices con el fin de culminar satisfactoriamente su periodo de práctica.
- Informar permanentemente al comité académico la gestión de las prácticas laborales y las novedades presentadas.
- Velar por que los empresarios y estudiantes al finalizar el periodo de práctica laboral realicen las evaluaciones de satisfacción, con el fin de realizar el análisis de datos respectivo.
- Registrar en el sistema de información educacional la calificación dada por el empresario al estudiante que culminó el periodo de práctica laboral.

**OBLIGACIONES DE LA EMPRESA:** La entidad con la cual se legaliza el proceso de práctica o contrato de aprendizaje tendrá las siguientes obligaciones:

- Conocer y aceptar las políticas, normas, reglamentos y procedimientos definidos por el CEFIT para el desarrollo, seguimiento y evaluación de la práctica o contrato de aprendizaje.
- Disponer voluntariamente de un plan de trabajo para que sea desarrollado por el estudiante, que le garantice enriquecimiento laboral garantizando pertinencia con su área de formación.
- Contar dentro de la organización con una persona que acompañe y oriente el proceso de práctica del estudiante.
- Brindar los recursos y herramientas necesarias para garantizar un buen desempeño del estudiante en práctica.
- Otorgarle oportunamente al practicante o aprendiz una cuota de sostenimiento cuando sea contrato de aprendizaje

- Afiliar al aprendiz al régimen de salud a través de una empresa promotora de salud (EPS) y a riesgos laborales ARL, no deducibles de la respectiva cuota de sostenimiento asignada al aprendiz (Cuando sea contrato de aprendizaje).
- Cumplir con la reglamentación vigente de los contratos de aprendizaje, establecidos por la ley 789/02 y los decretos reglamentarios.
- Cumplir con los compromisos pactados cuando la práctica laboral se formalice a través de un convenio de práctica laboral o acuerdo de compromisos.
- Reportar a la oficina de prácticas laborales del CEFIT en forma oportuna y periódica las evaluaciones, dificultades y anomalías que se presenten durante el proceso de práctica o contrato de aprendizaje.
- Contar con una filosofía organizacional basada en principios éticos y morales que propicien un buen ambiente laboral.
- Realizar la evaluación de satisfacción del empresario frente al desempeño del practicante o aprendiz.

#### DEBERES Y COMPROMISOS DEL PRACTICANTE O APRENDIZ.

- El estudiante debe cumplir con los requisitos académicos para iniciar su periodo de práctica laboral.
- El aprendiz o practicante deberá encontrarse matriculado como estudiante regular de la institución. En caso que el estudiante interrumpa el vínculo académico con la institución, automáticamente se cancelará su proceso de práctica.
- Acogerse al reglamento académico y al manual de convivencia, definidos por la institución.
- Regirse por los trámites, documentación y fechas estipuladas por la oficina de prácticas para iniciar y desarrollar el proceso de práctica o contrato de aprendizaje.
- Reconocer y acatar las normas de la organización donde se realice la práctica o contrato de aprendizaje, puesto que su condición de estudiante del CEFIT le exige compromiso institucional, el cual implica un comportamiento intachable basado en principios éticos y morales. En caso de incumplimiento, el estudiante quedará sometido a las normas institucionales y a las cláusulas presentes en el convenio de práctica o contrato de aprendizaje que establecen las causas de terminación de esta.

- Respetar la relación de aprendizaje cumpliendo con los parámetros fijados en el contrato de práctica o convenio, debido a que el incumplimiento de las condiciones pactadas puede llevar a la finalización del proceso de práctica laboral.
- Cuando el aprendiz o practicante renuncie al contrato de aprendizaje o al convenio de práctica deberá informar esta decisión debidamente justificada al funcionario de prácticas laborales del CEFIT y cuando vaya a realizar nuevamente su proceso de práctica laboral la debe matricular como una módulo de formación y debe cancelar el 30% del valor del semestre académico.
- Si el estudiante pierde el módulo de formación de práctica laboral, lo debe matricular nuevamente y debe cancelar el valor correspondiente al 30% del valor del semestre académico.
- El estudiante deberá acogerse a las condiciones establecidas por la empresa siempre y cuando estas no vayan en contra de la reglamentación establecida.
- El estudiante deberá estar disponible para asistir a las entrevistas o actividades citadas por la empresa receptora para efectos del convenio de práctica o contrato de aprendizaje, salvo circunstancias de fuerza mayor justificada por escrito, que le imposibiliten la asistencia oportuna. El incumplimiento de esta condición lo inhabilita para acceder a los beneficios de la práctica laboral ya que esta se constituye en un proceso que compromete la imagen institucional.
- Atender las orientaciones de la oficina de prácticas laborales, que permitan un buen desempeño de su práctica.
- Mantener comunicación permanente con el funcionario de prácticas laborales, para informar sobre la evolución de su desempeño y manifestar oportunamente cualquier inquietud, cambio, dificultad u obstáculo que pudiera presentarse en el desarrollo de su práctica.
- Cumplir con las obligaciones y funciones establecidas en el convenio de práctica o contrato de aprendizaje.
- Tramitar personalmente en la empresa donde se va a realizar el convenio de práctica o contrato de aprendizaje toda la documentación o exámenes necesarios para su respectivo ingreso.
- El estudiante, una vez terminado el proceso de práctica laboral, tiene el deber de realizar la evaluación de satisfacción relacionada con las condiciones y cumplimiento de las responsabilidades por parte de la empresa.
- Cuando la consecución del sitio de práctica se realice por gestión del estudiante, se debe tener en cuenta los siguientes requisitos:

- Informar inmediatamente a la oficina de prácticas laborales del CEFIT, con el fin de formalizar la realización del contrato de práctica, acuerdo de compromiso o contrato de aprendizaje.
- El practicante debe solicitar carta de presentación del CEFIT para llevar a la empresa donde va a desarrollar su periodo de práctica, con el fin de formalizar la gestión a realizar entre el practicante y/o aprendiz, la empresa y el CEFIT y registrar la información en la base de datos, con el fin de verificar el proceso de ejecución de la práctica laboral, acorde al procedimiento definido.
- El estudiante que gestiona la consecución del centro de práctica, debe registrar la información en la oficina de prácticas de la institución, sino realiza esta gestión asumirá los riesgos de las situaciones que se deriven ya que ante tales circunstancias la institución no podrá velar por los derechos del practicante, que de común acuerdo con la empresa se formalizan legalmente; además estará sujeta a verificación de información y de acuerdo a ello se aprobará o no la validación de la práctica laboral.

## DERECHOS DE LOS PRACTICANTES O APRENDICES

- Recibir apoyo y asesoría individual o grupal por parte de la oficina de prácticas laborales del CEFIT, para su ubicación, adaptación y desempeño durante el periodo de práctica o contrato de aprendizaje.
- Acceder a orientación de la oficina de prácticas laborales del CEFIT en cuanto a sus expectativas, necesidades y limitaciones, para el desarrollo satisfactorio de su proceso de práctica o contrato de aprendizaje.
- Recibir trato respetuoso y amable por parte de la empresa.
- Realización de seguimiento a la ejecución de la práctica laboral en la empresa, por parte del funcionario del CEFIT. Dicho seguimiento debe realizarse permanentemente a través de correos electrónicos, programación de visitas o llamadas telefónicas.
- Obtener certificación por parte de la empresa de la realización del periodo de práctica laboral.
- Interponer cualquier solicitud (queja, reclamo, sugerencia etc.), frente a cambios de funciones asignadas por la empresa distinta a las pactadas en el contrato de práctica laboral o al contrato de aprendizaje.
- Obtener reconocimiento de su periodo de práctica laboral cuando el estudiante este laborando en el sector productivo en actividades relacionadas con el programa técnico que está estudiando en el CEFIT, previa solicitud escrita enviada por el estudiante a la coordinación académica; a dicha comunicación se le debe anexar:

- Certificado laboral, en papel membretado, con descripción de funciones realizadas por el estudiante, emitido por la autoridad competente.
- Diligenciamiento de la evaluación de satisfacción, acorde a las competencias de cada programa.

El CEFIT realizará verificación para evaluar que las actividades realizadas en su relación laboral, están relacionadas con las competencias del programa técnico estudiado y la calificación a asignar corresponderá a la obtenida en el informe de seguimiento.

- Obtener reconocimiento de su periodo de práctica laboral, cuando el estudiante posea empresa; para ello se debe anexar la cámara de comercio vigente y con base en ello se determina si se realiza visita para verificar la información. La calificación a asignar en la asignatura de prácticas laborales será de 3.5.
- Expedición por parte del empresario de un certificado de la terminación de la práctica laboral, la cual soporta la evidencia de certificación laboral; de dicha comunicación se debe entregar una copia a la oficina de prácticas laborales del CEFIT, para la historia académica.
- A realizar el periodo de practica laboral en un tercer semestre, después de finalizado el periodo lectivo, para lo cual debe matricular la práctica laboral como una módulo de formación y deben pagar el valor correspondiente a la inscripción.

#### SANCIONES A LOS ESTUDIANTES EN PERIODO DE PRÁCTICA

Son causales de suspensión del proceso de la práctica laboral, las siguientes situaciones:

- No estar disponible para ser presentado como candidato a determinada empresa o manifestar al entrevistador, verbal o actitudinalmente, que no tiene interés en realizar el periodo de práctica.
- Renunciar a la empresa donde realiza su práctica sin autorización previa de la oficina de prácticas laborales del CEFIT y sin justa causa.
- Ser desvinculado de sus funciones por parte de la empresa receptora por violación de sus normas o reglamentos, o por demostración de incompetencia.

La ocurrencia de alguna(s) de las situaciones enunciadas anteriormente, quedaran registradas la historia académica del estudiante y será este el responsable de conseguir la práctica para cumplir los requisitos académicos para la certificación.

Las faltas cometidas en el desarrollo de la práctica laboral y que sean calificadas de tipo disciplinario, serán sancionadas según el manual de convivencia del CEFIT.

Práctica laboral extemporánea: El estudiante que no realice el periodo de práctica laboral como requisito académico al momento de finalizar su periodo lectivo, debe tener presente los cambios que tenga el diseño curricular del programa. El comité académico evaluará el caso para determinar el proceso respectivo a seguir. Los costos de la matrícula serán estipulados por normatividad interna de la institución.

## REGLAMENTO DE LOS DOCENTES

**Labor de docencia:** Es compromiso del personal docente, en el contexto de la misión institucional, brindar formación integral a estudiantes y posibilitar la adquisición de herramientas conceptuales, metodológicas para el desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los estudiantes en el mundo laboral.

**Finalidades esenciales:** El reglamento de los docentes del CEFIT, tiene las siguientes finalidades:

- Estimular la labor formativa y preservar el ambiente académico propicio para llevar el proceso de aprendizaje
- Establecer un régimen de derechos, obligaciones, inhabilidades, Incompatibilidades, distinciones y estímulos.
- Establecer un sistema de evaluación del desempeño del docente.
- Definir procesos disciplinarios orientados a prevenir las conductas contrarias a la vida institucional, a preservar la normalidad académica y a establecer el régimen de sanciones.
- **Contratación docente:** La contratación de los docentes en el CEFIT se realiza por la modalidad de hora cátedra a término fijo inferior a un año, con prestaciones sociales de carácter legal y la afiliación a los sistemas de seguridad social.

**Causales de terminación del contrato:** Son causales de terminación del contrato de cátedra de docencia, sin lugar a indemnización, los siguientes eventos:

- a) Por muerte o incapacidad física permanente del docente.
- b) Por el vencimiento del término de duración del contrato.
- c) Por mutuo acuerdo entre las partes.
- d) Por decisión del CEFIT en caso de que el DOCENTE no cumpla con sus obligaciones o ejecute actos contra la moral y las buenas costumbres.
- e) Por el bajo rendimiento o las faltas disciplinarias cometidas, cuando a pesar de los requerimientos, no se corrijan en un plazo razonable.

f) El engaño a la institución mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.

g) Todo daño causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias, equipos, herramientas, materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.

h) Por incurrir en cualquiera de las causales de inhabilidad o incompatibilidad que las normas vigentes contemplen y muy especialmente por las siguientes, que las partes convienen en darle categoría de faltas graves:

1. El hecho de que el docente llegue embriagado a dictar las clases o ingiera bebidas alcohólicas en las instalaciones de la institución, aún por primera vez.
2. La falta de respeto a los alumnos, docentes, personal de apoyo y administrativo en lo relacionado con la moral, las buenas costumbres y en general todo aquello que implique violencia, injuria o malos tratos.
3. Presentarse a cumplir sus labores académicas bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
4. La ausencia injustificada del docente a sesiones de clases del periodo lectivo.
5. La no práctica de los instrumentos de evaluación y planes de mejoramiento.
6. La no entrega oportuna de los reportes académicos al coordinador área académico.
7. El incumplimiento de las obligaciones legales, estatutarias, reglamentarias o contractuales.
8. El contrato terminará por la cancelación del curso.

## DEBERES Y DERECHOS DE LOS DOCENTES

### DEBERES DE LOS DOCENTES:

1. Cumplir con el objeto del contrato como docente de hora cátedra en los módulos de formación asignados.
2. Cumplir con el horario asignado y dejar registro de hora de ingreso y hora de salida de la cátedra.
3. Tomar lista de asistencia en cada una de las clases y reportar las novedades de inasistencia en el sistema de información.
4. Planear, evaluar y controlar el proceso académico de los módulos de los programas asignados
5. Entregar a la coordinación académica los informes académicos, calificaciones, control de asistencia, deserción y novedades académicas.

6. Ejercer el estricto cumplimiento de los horarios establecidos por la institución (55 minutos hora cátedra), para asegurar el cabal desempeño de las actividades inherentes a su contrato.
7. Recibir las capacitaciones, que la institución estime convenientes para el fortalecimiento de las competencias en la labor docente.
8. Aportar a la actualización permanente de las guías de aprendizaje y llevar el control de lo planeado versus actividades ejecutadas en el aula de clase en el sistema de información.
9. Acatar los reglamentos de la institución y las directrices impartidas en el desarrollo del proceso formativo.
10. No permitir el ingreso a clase de los estudiantes no matriculados.
11. Participar en actividades que garanticen el mejoramiento continuo de la institución.
12. Socializar las calificaciones de los módulos de formación a los estudiantes en el límite de tiempo establecido en el reglamento académico.
13. Asistir a las actividades programadas para inducciones y reinducciones, que permiten retroalimentación permanente del proceso de formación, con la coordinación académica y la dirección.
14. Portar buena presentación personal para ejercer la labor docente, para ello la institución establece como vestuario para los hombres, usar todos los días pantalón, camisa y zapatos, además la afeitada debe ser diaria. El vestuario para las mujeres debe ser traje formal (pantalón, camisa, falda, vestido o conjuntos, no se deben usar escotes pronunciados, transparencias, faldas demasiado cortas, ombligueras, camisetitas de tiras, sandalias playeras, botas de colores fuertes), además se debe cuidar el cabello, el peinado y los tintes ya que hacen parte de una adecuada presentación personal.
15. Portar la escarapela en el ejercicio de la labor docente
16. Los docentes deben abstenerse de participar con estudiantes en actividades con fines diferentes a los académicos.
17. Desarrollar la labor docente con criterios éticos y morales que garanticen el respeto a los valores.
18. Complementar la formación, profundizando conocimientos específicos el desarrollo de habilidades profesionales y conocimientos pedagógicos que faciliten el ejercicio eficiente de su labor.

19. Promover en los estudiantes la participación en las actividades artísticas, culturales, recreativas y deportivas.
20. Elaborar y mejorar continuamente las estrategias pedagógicas para su aplicación en el proceso de aprendizaje.
21. Dar tratamiento respetuoso a las autoridades de la institución, colegas, estudiantes y funcionarios de la entidad.
22. Ejercer la actividad académica con objetividad y respeto de las diferentes formas de pensamiento.
23. Velar por el adecuado manejo de los documentos, materiales y bienes de la institución utilizados en el proceso de aprendizaje.
24. No presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias psicoactivas
25. No abandonar o suspender sus labores sin autorización previa de la institución.
26. Asesorar a la institución cuando se le solicite en temas académicos y en conocimientos técnicos respecto a los programas y al desarrollo de procesos formativos.
27. Asistir a las reuniones a las cuales se le cite.
28. Informar oportunamente a la coordinación académica cuando se presente novedades de incapacidades y presentar el certificado a la oficina de gestión humana en los siguientes dos días hábiles a la ocurrencia del evento.
29. Informar oportunamente al coordinador académico las actitudes de indisciplina que se presenten con los estudiantes en el aula de clase, en las instalaciones del CEFIT y alrededor de ella.
30. Cumplir cabalmente con los deberes que le impone la constitución, y las demás reglamentaciones internas emitidas por el máximo órgano de la institución, los cuales deberá conocer ampliamente, sin que por ello adquiera la calidad de empleado público o de trabajador oficial de la entidad.

**DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE.** Se establecen los siguientes derechos para el personal docente:

1. Recibir trato respetuoso por parte de sus superiores, colegas, estudiantes y personal del área administrativa y de apoyo.
2. Recibir puntualmente la remuneración pactada en el contrato a término fijo y el pago de las prestaciones sociales legales, de acuerdo al contrato firmado y al cumplimiento cabal de las obligaciones del objeto contractual.
3. A que la institución le realice pago de aportes al sistema de seguridad social en la forma y condiciones previstas en la ley y de acuerdo al contrato firmado.
4. Participar en todos los programas de bienestar social laboral que para los docentes establezca la institución.
5. Recibir reconocimientos por la excelencia en la labor docente, acorde a las evaluaciones de desempeño realizadas por los estudiantes, el comité académico y la dirección.
6. Obtener procesos de inducción y reinducción para la interiorización y actualización permanente de los procesos académicos y administrativos del CEFIT.
7. Conocer oportunamente los resultados de las evaluaciones de desempeño.
8. Elegir o ser elegidos como representantes de docentes para su representación ante los estamentos de la institución.

## PROCESO DISCIPLINARIO

**FINALIDAD:** Implementar acciones que permitan controlar y evaluar las actuaciones del docente en la ejecución del proceso de formación, el comportamiento ético y la responsabilidad en el cumplimiento de los deberes y obligaciones definidos en el reglamento de los docentes.

Las faltas de tipo disciplinario son calificadas en faltas graves y faltas leves; para efectos de la sanción a aplicar se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Incidencia en la falta.
- Confesión voluntaria y oportuna.
- Modalidad y circunstancia del hecho.
- Efectos de la falta.

- Haber actuado con premeditación.
- Atribuir la responsabilidad a una persona ajena a quien cometió la falta.

**FALTAS GRAVES:** Son consideradas faltas graves las siguientes actitudes y comportamientos de los docentes:

1. Todo acto fraudulento del que se pretenda obtener provecho económico o beneficios personales.
2. Hurto de pertenencias entre los mismos compañeros y/o bienes de la institución.
3. Dar uso indebido a los bienes de la institución y/o destruirlos intencionalmente.
4. Dictar clase en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias psicoactivas.
5. Comercializar o ingerir, dentro de la institución o alrededores estupefacientes y licores.
6. Acosar a los estudiantes, mediante actuaciones o comentarios intimidantes que vaya en contra de su integridad.
7. Hacer uso de todo tipo de armas dentro de la institución.
8. El incumplimiento reiterado a los deberes del reglamento de docentes.
9. El incumplimiento reiterado a las obligaciones emanadas del contrato a término fijo firmado con la institución.

**SANCIONES PARA FALTAS GRAVES:** Las faltas graves serán calificadas por el comité académico de la institución y se procederá a aplicar la sanción que se considere pertinente acorde al tipo de falta e incidencia de la misma; además el comité académico determinará si se requiere de una investigación preliminar, para lo cual se aplicará el debido proceso para una investigación disciplinaria. Las sanciones por parte del comité académico se aplicaran sin perjuicio de las acciones penales, civiles o administrativas a que dieran lugar.

Las sanciones a aplicar son las siguientes:

- Llamado de atención con copia a la hoja de vida
- Cancelación del contrato.

**FALTAS LEVES:** Son consideradas faltas leves

1. Fumar en las aulas, talleres y demás áreas restringidas de la institución.

2. Propagar o leer, revistas o folletos pornográficos.
3. Incumplir con los deberes definidos en el reglamento de docentes, excepto los que están taxativamente definidos como faltas graves.
4. Propiciar espacios para que los estudiantes y/o comunidad educativa realicen manifestaciones o protestas que conlleven a la alteración de la ejecución adecuada del proceso formativo.
5. No informar oportunamente a la coordinación académica situaciones de indisciplina o situaciones agresivas que perturben el adecuado desarrollo del proceso formativo.

**SANCIONES PARA LAS FALTAS LEVES:** Las faltas leves serán calificadas por el comité académico de la institución y se calificará con aplicación a las siguientes sanciones:

4. Amonestación verbal.
5. Amonestación escrita.

En el caso que las amonestaciones escritas se tornen repetitivas durante el término del contrato, adquieren carácter de falta grave se sancionará acorde a lo estipulado en este reglamento para las faltas graves.

El comité académico podrá identificar otro tipo de faltas y en consenso con sus integrantes aplicará las medidas formativas o sanciones correspondientes.

## SISTEMA DE EVALUACION

**Evaluación a los docentes:** El CEFIT tiene definido desde el sistema de gestión integral, el procedimiento para la medición de la satisfacción del cliente, con el fin de evaluar la percepción de la comunidad estudiantil y demás partes interesadas con respecto al servicio docente ofrecido por la institución.

En la medición del nivel de satisfacción se evalúa la labor docente, mediante tres perspectivas: perspectiva del alumno, del comité académico y de la dirección.

**Evaluación por parte del alumno:** La evaluación tiene por objetivo medir el nivel de satisfacción del estudiante frente a los docentes y la ejecución de la formación, con el fin de identificar fallas, debilidades, fortalezas y oportunidades que permitan implementar acciones de mejora en el proceso académico del CEFIT. El formato que se aplica para esta contiene las competencias del ser, del saber y del hacer.

**Evaluación por parte del comité académico y la dirección:** Esta evaluación tiene por objetivo medir el nivel de satisfacción del comité académico y la

dirección frente al desempeño del docente con el fin de establecer acciones de mejoramiento. El formato evalúa aspectos relacionados con puntualidad en entrega de informes, compromiso con el desarrollo del proceso formativo, sentido de pertenencia con la institución, entre otros aspectos.

De los resultados obtenidos de cada evaluación se realiza una ponderación para obtener la calificación consolidada y se realiza los análisis de datos respectivos; A través del comité académico se tiene definida una calificación estándar y los docentes que queden por debajo de esta calificación, se les realizará planes de mejoramiento.

**Periodos de evaluación:** A los docentes se les realizará una evaluación cada semestre después de la mitad del periodo académico. Los resultados de la evaluación cuantitativa y los aspectos comportamentales serán socializados con cada docente.

## REGLAMENTO

### LABORATORIO DE COCINA Y NORMAS DE COMPORTAMIENTO Y SEGURIDAD

El CEFIT dentro de su oferta educativa tiene los programas técnicos laborales en Gastronomía Internacional y Panadería. Para el correcto desempeño de las labores dentro de la cocina y por su seguridad, es necesario que se tenga en cuenta reglas para el ingreso a ella, ya que es un centro de capacitación y producción de alimentos y los docentes, estudiantes y visitantes, deben velar por la aplicación del decreto 3075 de 1997 “Buenas Prácticas de Manufactura”.

Para el ingreso a las cocinas se debe cumplir con lo siguiente:

#### 1. UNIFORME.

Los docentes y estudiantes de los programas técnicos laborales en Gastronomía Internacional y Panadería deberán utilizar el uniforme adecuado para la manipulación de alimentos, el cual está compuesto por pañoleta, chaqueta, pantalón, delantal, cumpliendo con lo estipulado en literal b del artículo 15 del decreto 3075 de 1997, ya que el acatamiento de dicho decreto hace parte fundamental de su formación académica y profesional.

Los zapatos deben cumplir con lo indicado en el literal F del artículo 15 del decreto 3075 de 1997, “Usar calzado cerrado, de material resistente e impermeable y de tacón bajo”, además deben tener suela antideslizante; no están permitidos zapatos con cordones, además deben usarse con medias, no media velada o media tobillera, con el fin de prevenir accidentes en caso de que se riegue algún líquido caliente.

Los estudiantes de los cursos de extensión y/o actualización, para hacer uso del laboratorio de cocina, deberán hacerlo con delantal y/o bata de laboratorio.

El uniforme debe estar limpio en todo momento.

## **2. PRESENTACIÓN PERSONAL:**

Se debe mantener una esmerada limpieza e higiene personal y aplicar buenas prácticas profilácticas en todo momento, de manera que se evite la contaminación de los alimentos y de las superficies de contacto con éstos.

Las jóvenes deberán tener el cabello recogido y sujetos con una red para evitar que los cabellos caigan y contaminen los alimentos.

Los jóvenes deben estar siempre afeitados, con el cabello corto o bien peinado y sujetos, de manera que no sobresalgan de la pañoleta o gorro y de la red.

Lavarse las manos con agua y jabón, antes de comenzar la clase, cada vez que salga y entre al laboratorio de cocina y después de manipular cualquier material u objeto que pudiese representar un riesgo de contaminación para el alimento.

Mantener las uñas cortas, limpias y sin maquillaje.

No se permite utilizar anillos, pulseras, relojes, ni cualquier objeto de joyería, para evitar contaminar los alimentos.

No se debe usar maquillaje.

## **3. USO LABORATORIO DE COCINA – CLASE**

Para hacer uso del laboratorio de cocina, los estudiantes de los programas de Gastronomía Internacional y Panadería deben tener vigente el carné como manipuladores de alimentos.

Los estudiantes no deben permanecer en el laboratorio de cocina sin la presencia del Chef – Docente

Las clases de cocina siempre deben comenzar a la hora indicada, si un estudiante llega tarde a la clase práctica el Chef - Docente no tiene la responsabilidad de explicar la receta que se está aplicando y tiene autonomía para determinar si lo deja ingresar o no a la clase.

El trabajo en clase se desarrollará en equipos de trabajo, cada equipo estará conformado por el número de estudiantes que determine el chef - docente, de acuerdo con la actividad a desarrollar; cada equipo de trabajo debe disponer de los implementos y materia prima necesaria para el desarrollo de la clase.

A las clases o prácticas no se debe llevar acompañantes de otros programas o personas que no pertenezcan a la Institución.

### **Procedimientos para el lavado de las manos**

- Humedecer las manos hasta la sección de los codos.
- Aplique bien el jabón.
- Frote enérgicamente contando 20 segundos.
- Frote individualmente cada uno de los dedos, incluyendo las uñas.
- Enjuagar las manos completamente con abundante agua.

### **Uso de pozuelos**

- Use el taponamiento de los desagües.
- No verter aceites en los pozuelos.
- No votar o desechar desechos sólidos por los desagües.

## **4. USO DE EQUIPOS Y UTENSILIOS**

Los estudiantes del programa de Gastronomía deben tener su juego de cuchillos y tabla, quienes no lleven a clase su kit no podrán ingresar a clase.

Los utensilios de cocina que son de la institución y que están a su disposición para el buen desarrollo del aprendizaje, se deben utilizar adecuadamente y como se lo entreguen, lo deben regresar.

Si observa que algún implemento del menaje de cocina no se encuentra en condiciones óptimas, favor dar aviso al chef – docente, para ser informado al funcionario responsable del manejo de bienes en la institución.

### **Manejo de la batidora**

- Desconectar antes de iniciar la limpieza.
- Nunca introducir las manos hasta que el equipo se detenga completamente.
- Nunca cambia la velocidad estando en rotación.
- Aclarar las dudas antes de empezar a usar el equipo.

### **Uso de la licuadora**

- Verifique que este completa.
- Ubicar que el interruptor este en neutro.
- El dedo debe de estar sostenido hacia arriba para trabajar a gusto.
- Si el dedo esta hacia abajo trabajara solo.
- Desenchufar al terminar y limpiar.

### **Manejo de extractor**

- Utilizar cuando sea necesario.
- Para empezar a utilizarlo es necesario oprimir el botón de encendido.
- Procurar no manipular alimentos húmedos antes de apagarlo.

### **ALMACENTAMIENTO DE RESIDUOS**

- Almacene los residuos establecidos por el instructor.
- No arrojar residuos por el pozuelo (lavamanos)
- Al terminar la clase retire los líquidos y almacene el recipiente estipulado para dicho recursos.

### **Manejo de cámara de fermentación**

- Desconectar antes de realizar la limpieza.
- Verificar si el nivel del agua es la correcta.
- La resistencia debe de permanecer cubierta por la cantidad suficiente de agua

### **Horno a gas**

- Verificar que la cámara este vacía al momento de ser usada.
- Verificar cuando las rejillas estén vacías, al momento de ser usado abrir el paso de gas.
- Encender los interruptores de temperatura y tiempo.
- Si suena la alarma, reiniciar con la perilla de temperatura (temperatura 0°C)
- Si no suena la alarma, gradué la temperatura al nivel necesario.
- La perilla superior se enciende en 180 °c a la temperatura interna.
- El temporizador funciona dejando oprimido el segundo botón de la izquierda.
- Luego gradué el tiempo ascendente o descendente con los dos botones de la derecha.

### **Manejo de extractor**

- Utilizar cuando sea necesario.
- Para empezar a utilizarlo es necesario oprimir el botón de encendido.
- Procurar no manipular alimentos húmedos antes de apagarlo.

## **5. LIMPIEZA Y ASEO.**

Como parte integral del programa, está el aprendizaje del cuidado, aseo y mantenimiento de los equipos y utensilios del área de cocina; cuando la cocina se encuentre en uso es responsabilidad del grupo de cocina, que esté trabajando, entregar dicha área higienizada bajo la supervisión del Chef – Docente.

Los equipos de trabajo que laboran dentro de la cocina tienen la responsabilidad de barrer correctamente, trapear con desinfectante; según

el día, el Chef - Docente designa el equipo que le corresponde esta labor; los pisos deben quedar limpios.

Los pozuelos deben quedar limpios, sin residuos de comida dentro del sifón.

La basura se clasificará y depositara en los recipientes de reciclaje destinados para este fin, de acuerdo al manejo integral de residuos.

## **ACCIDENTES**

Para evitar accidentes, los estudiantes deberán acatar las instrucciones del docente, sobre el uso y cuidado que debe seguirse al utilizar los implementos y equipos de cocina

Cuando se estén manipulando objetos corto punzantes, se debe prestar especial atención a las recomendaciones que le indique el Chef – Docente

Tomar siempre las cacerolas, sartenes, tapas de cacerolas, charolas del horno con trapos de cocina secos para evitar quemaduras

Si observa que el piso está lleno de agua, seque el área con un trapero completamente seco.

Si un estudiante transita con algún producto caliente, avisar a las personas dando la voz de alerta.

Si llegara a cortarse, procure no gritar, sostenga la herida sujetando con la mano, lavarla y avisarle al Chef - Docente o encargado de cocina para que se le proporcione la atención necesaria.

Si un estudiante se quema, tenga en cuenta que las quemaduras se deben tratar según su clasificación, extensión y lugar del cuerpo. Las quemaduras se clasifican de grado 1, 2 y 3 Es importante saber identificar cada tipo de quemadura para poder determinar el cuidado que debemos tener, de acuerdo a lo siguiente:

- Quemadura de primer grado: Enrojecimiento de la piel y ardor leve.
- Quemadura de segundo grado: Aparición de ampollas, enrojecimiento de la piel y ardor moderado.
- Quemadura de tercer grado: Destrucción de tejidos. La lesión llega a capas profundas de piel, incluso puede llegar a verse la grasa o los músculos y huesos.

En caso de presentarse quemaduras en los estudiantes se recomienda prestar los primeros auxilios acorde a lo determinado para cada tipo de quemadura.

Si se observan fugas de gas se recomienda abrir la ventilación; no se debe prender el extractor.

## **DAÑOS Y PÉRDIDAS**

Si se llegara a dañar por mal uso por parte de los estudiantes, cualquier equipo y/o utensilio que estaba bajo la responsabilidad del chef – docente, éste deberá determinar la responsabilidad para decidir el pago del mismo, ya que se debe reponer, de igual forma deberá procederse en caso de extravío, robo o cualquier otro motivo.

## **CUOTA SEMANAL PARA INSUMOS**

La cuota para la compra de los insumos debe darse anticipadamente al tesorero designado por el grupo, no es permitido el atraso en estos pagos porque afecta el flujo de caja del grupo.

El botiquín siempre debe de estar surtido de los elementos básicos autorizados en la normatividad.

No deben faltar los elementos de aseo en las respectivas bodegas.

Se debe realizar una limpieza general cada quince (15) días a las cocinas de Gastronomía y Panadería.

Todas las neveras y congeladores deben tener termómetros calibrados para medir las temperaturas y colocarlas en una planilla.

Las válvulas de gas deben de ser verificadas al momento de salir del aula, para evitar accidentes.

Se debe realizar un mantenimiento general a los equipos y aulas mínimo cada

semestre.

LISTA DE CHEQUEO GRUPO No.					
Integrantes					
CHECK LIST CLEAN			CUMPLE		OBSERVACIONES
			SI	NO	
UTENSILIOS: Lavados, secados y guardados en el mismo lugar designado					
PISO: Bien barrido, dejar recogedor y escobas lavados en el lugar designado					
Trapear con jabon y dejar traperos lavados en el lugar designado					
BASURA: Botar bolsa y dejar limpio y lavado el recipiente					
<b>OTROS:</b>					
Neveras ordenadas y limpias					
Hornos Limpios					
Camara de Fermentacion					
Batidora Limpia					
Estufa					
Pozuelos limpios y secos					
Mesas limpias y secas					
Zona de insumos limpia y ordenada					
Zona de aseo limpia y ordenada					
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>					
<b>PROPUESTA DE MEJORAMIENTO</b>					

## REGLAMENTO PARA MANEJO DE LABORATORIOS DE MECANICA. NORMAS DE COMPORTAMIENTO Y SEGURIDAD

El CEFIT dentro de su oferta educativa tiene los programas técnicos laborales en Mecánica Automotriz, Mecánica de Motos, Electricidad y Electrónica Automotriz y Electricidad Industrial. Para el correcto uso de las herramientas y equipos de enseñanza y por la seguridad de los estudiantes, es necesario que

se tenga en cuenta normas para el adecuado uso y cuidado de los bienes y además de cumplir las normas de seguridad industrial que aplican para cada caso.

- USO DE UNIFORME Y CARACTERISTICAS ESPECÍFICAS PARA LOS EQUIPOS DE ENSEÑANZA UTILIZADOS.
- DEBIDO CUIDADO CON EL USO DE QUIMICOS COMBUSTIBLES Y LA DISPOSICION FINAL.
- NORMAS USO DEL TALLER: tener en cuenta aspectos como Reglamentar las clases con práctica en los talleres si los alumnos llegan tarde después de iniciados los procesos, desarrollo de la practica en el taller, no deben asistir acompañantes a la práctica etc.
- PROTOCOLO PARA USO DE HERRAMIENTAS Y EQUIPOS
- LIMPIEZA Y ASEO
- DAÑOS Y PÉRDIDAS.
- QUE SE TIENE DEFINIDO PARA ATENDER POSIBLES ACCIDENTES EN LAS PRACTICAS EN EL TALLER.

Además se debe Incluir toda la información que se considere necesaria.

## **SEGURIDAD LABORAL**

### **1) DESCRIPCIÓN**

Es responsabilidad propia del técnico trabajar sin peligro y protegerse así mismo de las lesiones o accidentes. Debe hacer esfuerzos positivos para lograrlo por su propio bien, por su familia, por sus compañeros de trabajo y por su compañía. Los accidentes son causados por factores humanos o físicos o por la combinación de ambos.

### **ACCIDENTES DEBIDO A FACTORES HUMANOS**

Los accidentes pueden ser causados por el uso inapropiado de un equipo o herramienta, por vestir ropa inapropiada para el trabajo, por negligencia del técnico, etc.

## **ACCIDENTES DEBIDO A FACTORES FÍSICOS**

Estos pueden resultar por mal funcionamiento de un equipo o herramienta, falta de integridad de un dispositivo de seguridad o un mal ambiente laboral.

Por consiguiente debe hacerse una rutina, la practica correcta de procedimientos o del trabajo, con la finalidad de prevenir accidentes.

## **ROPA DE TRABAJO**

### **QUE ROPA USAR PARA PREVENIR ACCIDENTES**

#### **Ropa de trabajo**

Seleccione la ropa de trabajo que sea resistente y cómoda para facilitar el trabajo. Evitar vestimenta que contenga correas suelta, hebillas y botones que puedan dañar el vehículo durante el trabajo.

Como medida de seguridad contra lesiones o quemaduras, evitar la exposición de la piel al descubierto, a menos que sea absolutamente necesario.

#### **ZAPATOS DE TRABAJO**

Elegir un calzado de trabajo apropiado. Resulta peligroso usar sandalias u otro tipo que resbale o reduzca la eficiencia en el trabajo. El uso de calzado inapropiado hace más vulnerable al técnico a lesiones debido a objetos caídos accidentalmente.

Recomendamos calzar botas o calzado de seguridad con suela antideslizante y refuerzo de metal en la punta.

#### **Guantes de trabajo**

Cuando se levantan objetos pesados o al remover tubos de escape caliente u objetos similares, recomendamos el uso de guantes, pero no es necesario hacer una regla, del uso de ellos para trabajar en el mantenimiento ordinario.

Particularmente, al taladrar o esmerilar o mientras se trabaje en el compartimiento de motor cuando el motor este girando, los guantes pueden atascarse, por lo que resulta peligroso usarlo en estos casos.

#### **Trabajo seguro y ordenado en el taller**

Siempre mantener limpia el área de trabajo. Al terminar un trabajo, Todo debe ser repuesto a su lugar limpio y aseado.

Además de mantener limpio todo el tiempo la mesa de trabajo, no debe dejarse almacenado repuestos usados sobre ella, pero si hacerlo en áreas o contenedores asignados.

Las áreas de trabajo de motor, transmisión y alineamiento deben mantenerse limpias en todo momento.

Los vehículos por reparar deben de estar convenientemente estacionados en los lugares designados, dentro de un área demarcada. No debe hacerse en lugares donde pueda obstaculizar el libre tránsito.

No instale o deje cosas, aun temporalmente en pasajes o entradas o salidas donde puedan obstaculizar el paso de las personas o vehículos.

No deje herramientas o repuestos en el piso, o en otro lugar, en donde se pueda tropezar con ellos. Habitúese a colocarlos en los estantes o mesas de trabajo asignados.

Limpiar cualquier combustible, aceite o grasa derramada, para prevenir así mismo o a otros de resbalones.

### **Uso de herramientas y equipos**

Equipos eléctricos, hidráulicos o neumáticos pueden causar serias lesiones si son utilizados incorrectamente.

Polvo y limallas deben removerse de la maquinaria y equipos como esmeril y taladro; manteniéndolos siempre limpios.

Las herramientas deben limpiarse después de finalizar un trabajo, inspeccionarse pieza por pieza y deben ser almacenadas en la caja de herramientas.

Remover suciedad y la grasa de las herramientas especiales (sst), comprobadores, medidores, entre otros y colocarlos en su ubicación respectiva.

### **ALMACENTAMIENTO DE RESIDUOS**

- Almacene los residuos establecidos por el instructor.
- No arrojar residuos por el pozuelo (lavamanos)
- Al terminar la clase retire los líquidos y almacene el recipiente estipulado para dicho recursos.

### **Manejo de taladro**

- Utilice el taladro con permiso del instructor.

- Verifique la conexión eléctrica que esta de forma correcta.
- Manipule el taladro con guantes y gafas.

### **Manejo del esmeril**

- conecte el equipo a un toma de c.a de 110 voltios.
- Ubique la base de las herramientas en un lugar o sitio seco.
- Utilice siempre guantes y gafas por protección.
- Seleccione el tipo de disco para la acción correspondiente: la grata para pulir o limpiar y el esmeril para desgastar o afilar.

### **Manejo de baterías**

- Proteger los ojos cuando se esté trabajando con batería o con ácidos.
- Proteger las manos con guantes de goma cuando se esté manipulando ácidos, el ácido líquido es corrosivo.
- Usar herramientas aisladas o aislantes cuando se realizan conexiones.
- No se permite fumar mientras se cargan las baterías.
- Mantener el lugar de carga en la que se ubica la batería bien ventilado.

### **Prensa de banco**

- Proteger los ojos cuando se trabaja con baterías o ácidos corrosivos.
- Proteger las manos con guantes cuando se manipula ácido, el ácido líquido es corrosivo.
- Usar herramientas aislantes cuando se efectúa conexiones.
- No fumar mientras se cargan baterías.
- Mantener el lugar de carga de las baterías bien ventilado.

### **Manejo**

- Utilice guantes de cuero o caucho por protección.
- Sujete la pieza al trabajar en la prensa de banco.
- Realice bien la aseguración del objeto con presión regulada de acuerdo al tipo de material para evitar malformación o daños al mismo.

### **Manejo de cargador de batería**

- El cargador está equipado con dos fusibles de seguridad.
- El cargador está protegido contra incendios.
- Los fusibles deben de ser cambiados según las instrucciones.
- Cuando se vaya a cambiar un fusible del cargador primero se debe de desconectar.
- Quite el fusible dañado y cámbielo por un fusible que trabaje con los mismos amperios.

### **Instrucción de uso**

- Deberá recargar las baterías después de su ciclo de uso.
- Las baterías de plomo no tiene memoria, así que no requiere cumplir de su ciclo para poderse recargar de nuevo.
- Antes de conectar el cargador vea el nivel de la polaridad que tiene ambos polos de la batería.
- Compruebe el nivel de electrolitos que tiene la batería.
- El nivel de electrolitos deberá estar en 10 mm por encima del nivel de ánodos de la batería.
- Evite cargar baterías en espacios cerrados y sin ventilación.
- Durante la carga de la batería se debe de retirar todas las conexiones que tenga la batería.

### **Manipulación de elementos químicos**

- Si vas trabajar con químicos piensa en tus ojos serían los más afectados serían los más afectados con una salpicadura.
- Utiliza el equipo adecuado.
- Si mezclas ácidos con agua que realízalo así: ácido sobre agua, nunca al contrario.
- Si manipulas elementos corrosivos toma precauciones para evitar su derrame.
- Si te salpica ácido en los ojos lávate con abundante agua.
- Los riesgos pueden llegar por diferentes medios: oral, respiratorio y por contacto.

### **Manejo**

- No manipular materiales químicos sin guantes.
- No manipule en lugares o recintos encerrados.
- No lo aspire
- Si va a manipular dichas herramientas por más de 10 minutos pida la careta especial.

### **Manejo de posturas y peso**

- Cuide su salud, levante el peso estipulado por las normas de salud ocupacional, si no conoce el peso a levantar pregúntele al instructor.
- Mantenga la postura adecuada al trabajar en el aula taller.

### **PREVENCIÓN DE INCENDIOS**

#### **PRECAUCIONES NECESARIAS**

Además de estar familiarizados con el sistema de alarmas contra incendio, todos los trabajadores deben de cooperar en extinguirlo. Para lograrlo, todos deben conocer donde están localizados los extinguidores y como utilizarlos

Trapos empapados con gasolina o aceite algunas veces pueden prenderse en una reacción espontánea con un agente químico, por lo que deben desecharse en un recipiente metálico provisto de tapa.

No utilice llama abierta en la a proximidad de aceite almacenado o equipo de lavado de repuestos que contengan líquidos inflamables.

Nunca use llama abierta o genere chispa en la a proximidad de baterías que están siendo cargadas, ya que ellas emiten gases explosivos, los cuales podrían encenderse.

Minimice la necesidad de usar combustible y solventes en el taller y use un envase especial que se pueda sellar.

No arroje el combustible, gasolina, aceite, etc, usado en el sistema de alcantarillado puesto que pueden causar un incendio dentro de este. Échelos siempre en un tanque de drenaje o un contenedor adecuado.

No arranque el motor de un vehículo que tenga fugas en el sistema de combustible hasta que se complete las reparaciones.

Además, al reparar el sistema de combustible, con la remoción del carburador, por ejemplo, desconecte el cable negativo de la batería para evitar que el motor arranque accidentalmente.

## **REGLAMENTO DE USO DE LOS SISTEMAS DE CÓMPUTO Y HERRAMIENTAS MULTIMEDIA**

Los estudiantes del Centro de Formación Integral para el Trabajo CEFIT, cuando utilizan los servicios especializados de salas de cómputo, laboratorios de informática o equipos audiovisuales, se comprometen libre y voluntariamente al cumplimiento de las siguientes reglas:

Uso básico de los computadores y dispositivos audiovisuales.

- Reportar dentro de los primeros 10 minutos después de iniciada la clase cualquier anomalía encontrada en los equipos puestos a disposición.
- Reponer por deterioro o daño, cualquier dispositivo puesto a disposición del proceso de aprendizaje, por otro de iguales características técnicas o funcionales.
- Mantener el comportamiento apropiado durante la estancia en las sala de cómputo o laboratorios, hablar en voz baja, no consumir alimentos o bebidas mientras se usa el equipo de cómputo o se manipulan dispositivos audiovisuales.

- No utilizar radios, reproductores de audio o las unidades de CD-ROM/ DVD-ROM, para la reproducción de música durante el proceso de formación.
- Velar por el cuidado e integridad física de los equipos (computadores, proyectores, televisores, pantallas, mouse, entre otros).
- No manipular o desconectar los dispositivos de los computadores, televisores y proyectores (mouse, teclado, cables de video, cables de audio, impresoras, cables de poder, entre otros.)
- No almacenar información personal en ninguno de los equipos de la institución ya que esta puede ser eliminada accidentalmente o intencionalmente. El CEFIT no se hace responsable de la pérdida de ninguna clase de información.
- El uso de medios de almacenamiento extraíble (memorias USB, cámaras digitales, celulares, memorias flash, entre otras) pueden ocasionar daños graves en el software o hardware, cualquier daño que estas ocasionen son bajo la responsabilidad del usuario; se debe evitar al máximo el uso de ellas.
- Evitar tocar o rayar la superficie de los televisores, pantallas de los computadores o lentes de los proyectores.
- Esta totalmente prohibido el desensamble de cualquiera de los equipos de cómputo o dispositivos audiovisuales por personal no autorizado, excepto en las aulas que están diseñadas y categorizadas para esta tarea específica.
- No trasladar o mover de los sitios de instalación los computadores o cualquier otro dispositivo audiovisual, a no ser que este designado para ese fin.
- No emplear los equipos para otro fin diferente al establecido por el programa o módulo de formación y dar uso bajo las directrices del docente.

### **Uso del Internet**

- Está totalmente prohibido el ingreso a páginas web con contenido pornográfico, páginas que fomenten la piratería, violencia o cualquier otro contenido no apropiado.

- Dar buen uso del recurso del internet usándolo como un medio de consulta y ayuda para los procesos educativos y no como un recurso de entretenimiento en el desarrollo de las clases.
- Está prohibida la descarga de archivos grandes (aproximadamente más de 100MB) y que no tenga un fin académico.

## Software

- No instalar ningún software sin los permisos respectivos por parte de la dirección y el departamento técnico en sistemas a cargo de esa labor.
- No se permite la copia de software en los equipos de la sala de cómputo.
- No usar parches, seriales piratas, o crack's (aplicativos para la activación ilegal de un software) en las salas de cómputo o laboratorios de informática.
- No realizar modificaciones a los sistemas operativos, configuraciones de usuario o al software ya instalado en los equipos.
- No modificar o conectar los equipos a redes inalámbricas que no pertenezcan a la institución.
- En caso de cualquier inconveniente o problema técnico el único medio de comunicación son los formularios que están dispuestos en la intranet del CEFIT, este registro es obligatorio para poder prestar el servicio pertinente.

## REGLAMENTO PARA LA BIBLIOTECA

Los usuarios de la biblioteca se clasifican en: usuarios regulares, egresados, y usuarios de préstamo externo interbibliotecario.

### Servicios bibliotecarios:

- **Préstamo externo:** Mediante este servicio se les permite a los usuarios llevar prestados cuatro materiales que se alternaran según el caso (libros, revistas y material en medios magnéticos).
- **Sala de lectura:** Este servicio se ofrece a los usuarios que requieran consultar, leer y/o utilizar materiales que no puedan ser retirados de la biblioteca por largo tiempo como el material de referencia.

- **Casilleros:** Este servicio sólo se brinda a los usuarios que se encuentren utilizando los servicios que ofrece la biblioteca.
- **Alianzas, préstamos y convenios inter bibliotecarios:** Se realiza acreditando ante la institución prestataria carta y carné vigentes que lo identifique como miembro activo de la institución solicitante del servicio.
- **Servicio de equipos cómputo e internet:** Este posibilita la búsqueda de información en red, y es exclusivamente para uso del personal vinculado a la institución; el tiempo estimado para la realización de la consulta es de una hora por usuario.  
Utilización de los servicio de cómputo para la realización de labores académicas el tiempo estimado para la realización de la labor es de una hora por usuario.

La biblioteca podrá utilizarse como aula opcional para estudiantes con movilidad reducida.

## **DEBERES Y DERECHOS DE LOS USUARIOS**

### **DE LOS DEBERES**

- Al ingresar a la biblioteca, el usuario deberá guardar en los casilleros los objetos personales y materiales que pertenezcan a terceros, como: libros, revistas, material audiovisual, entre otros.
- La institución y la biblioteca, no se hacen responsables por pérdida de dinero, joyas u otros objetos de valor dejados en los casilleros.
- Portar el carné vigente para solicitar los servicios que le ofrece la biblioteca.
- Conservar un tono de voz moderado cuando se encuentre dentro de la biblioteca.
- Manejar adecuadamente los equipos, muebles, enseres, material bibliográfico y otros soportes que le sean facilitados para la realización de sus trabajos.
- El usuario es responsable del material que utilice dentro o fuera de la institución y debe devolverlos en el mismo estado en que le fueron prestados.
- No consumir alimentos y bebidas mientras se encuentra haciendo uso de los servicios que le ofrece la biblioteca.

- Sólo se debe ingresar a la sala de consulta los elementos necesarios para realizar su trabajo (lapiceros, carné, dinero, cuaderno, calculadora, entre otros).
- El material se renovará exclusivamente en la fecha de vencimiento y puede hacerse de manera personal o telefónica.
- Evitar ubicar en la estantería los materiales que fueron utilizados para la realización de la consulta, dejándolos sobre las mesas.
- Vacunar adecuadamente los dispositivos de almacenamiento que se utilicen en los equipos de la biblioteca.
- Ningún tipo de información deberá ser almacenada en el disco duro del computador.
- Activar el celular en modo silencio (vibración) al ingresar a la sala de consultas, esto evitará interferencia y desconcentración de los demás usuarios que se encuentren realizando alguna actividad de tipo académico.
- Al finalizar el semestre académico, contrato de trabajo, prestación de servicios y/o retiro de la institución, los usuarios deberán encontrarse a paz y salvo por todo concepto.

## **LOS DERECHOS**

- Disfrutar de los servicios en los horarios establecidos por la biblioteca.
- Recibir trato amable y atención oportuna por parte del personal de la biblioteca.
- Gozar de un ambiente propicio para la lectura y la investigación.

## **DE LOS PRÉSTAMOS Y DEVOLUCIÓN DEL MATERIAL**

**Colección general:** Incluye libros y publicaciones periódicas, se prestan hasta cuatro materiales, por término de ocho días calendario, exceptuando el material audiovisual que se presta por dos días calendario.

**Colección de reserva:** Se prestan de un día para otro

**Colección de referencia:** El material de referencia es exclusivamente de uso interno.

## **DE LOS TURNOS**

Para el uso de los equipos de cómputo, el usuario debe hacer la reserva previa, pasados quince minutos de la hora asignada y no se presenta, perderá la reserva automáticamente para ser reasignada a otro usuario.

Los turnos que no vayan a ser utilizados deberán cancelarse mínimo con una hora de anticipación, el turno se asigna por espacio de una hora (hora exacta 12:00, 13:00, 14:00) y se puede renovar, siempre y cuando no existan reservas para la siguiente hora.

## **DE LAS SANCIONES**

La no devolución a tiempo de los materiales en préstamo acarrea sanciones de tipo económico. El dinero se cancelará en la tesorería de la institución.

Cualquier daño causado a equipos, muebles y enseres será causal de sanción disciplinaria y económica.

Al usuario que sea sorprendido haciendo mal uso de internet (ingresando a páginas pornográficas o de juegos) y/o instalando software diferente al institucional, inicialmente será amonestado verbalmente; si es sorprendido por segunda vez se le suspenderá el servicio por quince días y en caso de reincidir se le suspenderá por el resto del período académico.

El incumplimiento injustificado por la no devolución de los materiales que le son facilitados en préstamo por otras instituciones, será causal suficiente para la suspensión del préstamo.

Quien pierda o dañe algún material que le haya sido facilitado para su utilización, deberá reponerlo con otro igual; en caso de no encontrarse ya en el mercado, el funcionario de la biblioteca, le recomendará un título que reemplazará dicho material.