
	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	

CONTENIDO

- **REGLAMENTO ESTUDIANTIL.**

- **MANUAL DE CONVIVENCIA.**

- **REGLAMENTO PRÁCTICAS LABORALES.**



- **REGLAMENTO DE DOCENTES.**

- **REGLAMENTO LABORATORIOS DE COCINA.**

- **REGLAMENTO LABORATORIOS DE MECÁNICA.**

- **REGLAMENTO USO DE HERRAMIENTAS MULTIMEDIA.**

- **REGLAMENTO USO DE BIBLIOTECA.**

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	

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 DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL



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 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 la educación, a través de la formación por competencias, la gestión de los recursos, de los riesgos laborales y de procesos, el mejoramiento continuo y el bienestar y seguridad de su talento humano mediante la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

OBJETIVO 1: Asegurar la calidad de la educación mediante la formación por competencias, facilitando el ingreso de los estudiantes al sector laboral

OBJETIVO 2: Incrementar los niveles de satisfacción de la comunidad estudiantil y partes interesadas con el servicio educativo, mediante el mejoramiento de los procesos institucionales

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	

OBJETIVO 3: Fortalecer las competencias y el bienestar laboral de los funcionarios y docentes, con el fin de brindar un servicio educativo de calidad

OBJETIVO 4: Gestionar recursos propios, mediante la oferta de servicios complementarios, con el fin de fortalecer la gestión institucional.

OBJETIVO 5: identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos del Sistema de Gestión Integral y establecer los respectivos controles periódicos y anuales

OBJETIVO 6: Proteger la seguridad y salud de todos los empleados, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST en la institución

OBJETIVO 7: Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos



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:

Los principios éticos en el Cefit fueron actualizados y el último acto administrativo corresponde a la resolución 253 de diciembre 07 de 2017. Los principios contemplados en la gestión institucional son los siguientes:

- La protección de los derechos humanos es deber de la función pública
- El interés genera debe primar sobre el interés particular
- El mejoramiento de las condiciones de vida de todos los trabajadores (as)
- El servicio a los ciudadanos con excelencia, promoviendo su participación en la toma de decisiones públicas que lo afecten
- La rendición de cuentas a la sociedad sobre la gestión y resultados del manejo de los recursos públicos

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	



- El mejoramiento y crecimiento personal del talento humano de la Entidad.

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:

Los valores institucionales, fueron actualizados a través del código de ética, el último acto administrativo corresponde a la resolución 253 de diciembre 07 de 2017. Los valores definidos son los siguientes:

- **Integridad:** La institución educativa CEFIT, actuará con honestidad e integridad en todas sus obras. Ningún miembro de ella, deberá cometer abuso alguno con las personas o con sus bienes, se respetará las normas morales y las leyes que las rigen, y predominará el interés general sobre el particular; el trabajo en equipo, la aceptación y respeto por las ideas del otro.
- **Transparencia:** El CEFIT hará pública la información sobre cualquier procedimiento interno de sus recursos materiales y financieros a todo ciudadano que esté interesado en ella. Será transparente en los criterios que utilice para la toma de decisiones sobre gastos, calidad o servicios que ofrece, evaluación y desempeño de sus directivos y empleados.
- **Lealtad:** Quienes integren la comunidad educativa CEFIT se obligan a cumplir con todos los compromisos adquiridos desde el momento en que se hace parte de ella, incluso cuando las circunstancias son adversas. Cada miembro de la entidad, desarrollará este deber moral y social para fortalecer su crecimiento personal y el de la Institución.

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	

- **Compromiso:** Todas las personas que pertenecen a la institución CEFIT, estarán dispuestas a comprometerse en la consecución de los objetivos y metas comunes definidas en el direccionamiento estratégico de la institución. El CEFIT generará oportunidades de desarrollo y capacitación a todos sus miembros para cumplir con este propósito.

La comunidad educativa del CEFIT cumplirá este valor acogándose ampliamente a los mandatos de la constitución Nacional, las leyes y directrices institucionales orientadas al bien común.

- **Celeridad:** Este valor hace referencia a la manera ágil y oportuna con la que se brinda la atención al ciudadano, en la resolución de sus dificultades, en la respuesta a las solicitudes, demandas, quejas y reclamos que se hagan de cualquiera de los servicios que ofrece la Institución.

ALCANCE



Este reglamento académico aplica para la comunidad educativa de los programas académicos de la oferta del CEFIT y de los programas de ampliación de cobertura educativa a los cuales aplique.

REGLAMENTO ESTUDIANTIL

CAPITULO I

ESTUDIANTE

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

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	

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 una actividad de aprendizaje 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:

- Se haya completado el programa de formación prevista.
- Se haya incurrido en faltas graves disciplinarias.
- Se haya perdido el derecho a permanecer en la institución por bajo rendimiento académico.
- Se cancela un periodo académico
- Se haya aplazado un semestre académico.

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	

CAPITULO II

PROGRAMAS DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO (ETDH) EN EL CEFIT

2.1 Diseños curriculares. Cuando el Cefit ofrece un programa de Educación para el trabajo y el desarrollo humano (ETDH), es porque previamente elaboró el “diseño curricular”, es decir, un documento mediante el cual: “... se definen los objetivos generales y específicos del programa de formación en función de las competencias que va a desarrollar el estudiante y los “perfiles de ingreso y egreso del estudiante”; se determinan los módulos de formación para desarrollar las competencias y se establecen los tiempos, las metodologías y las actividades a realizar, así como el equipamiento y los ambientes de aprendizaje requeridos; y se determinan los mecanismos de evaluación y recuperación”¹.

Además del diseño curricular, en el Cefit se utiliza la “Guía de aprendizaje” y el “Diagrama de gant”² como herramienta clave mediante la cual se planean las actividades a desarrollar con los estudiantes en el aula de clase –en un período de tiempo determinado-, los criterios y la forma de evaluación del aprendizaje. Los estudiantes tienen derecho a conocer ambas herramientas para tener información sobre el proceso a seguir y lo que se espera de ellos.



Esto lo hace el Cefit para brindarle a los estudiantes una “formación pertinente, integral y de calidad”, es decir: “Pertinente” porque responde a las necesidades del sector empresarial, la región y la comunidad; “Integral” porque está enfocada en el desarrollo de sus capacidades en el “Hacer, el Saber y el Ser” y de “Calidad” porque se garantiza que los docentes, los ambientes de aprendizaje y los materiales educativos son los que se requieren en el programa que está estudiando para lograr los resultados propuestos.

Para que la labor del Cefit sea completa, se requiere que el estudiante esté totalmente comprometido con su proceso de formación, actuando con responsabilidad, constancia y disciplina, así como dinamismo, espíritu investigativo, participación e interacción con los compañeros, lo que le permitirá lograr los objetivos de aprendizaje.

Además, el estudiante deberá estar informado de manera completa y clara sobre su proceso académico y las novedades que se presenten durante el mismo.

¹ Ministerio de Educación Nacional. Diseño y ajuste de programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano bajo el enfoque de competencias. Bogotá, Colombia. 2008.

² Herramienta desarrollada por Henry Laurence Gantt a principios del siglo XX, para hacer la planeación de actividades laborales, entre otras.

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	

Teniendo en cuenta lo anterior, el Cefit se permite precisar aspectos importantes en relación con: Programación académica, Sistema de evaluación y Plan de mejoramiento.

2.2 Programación académica: La programación académica en el Cefit se realiza por “actividades de aprendizaje”. Para la programación se deben tener en cuenta los Prerrequisitos y los Correquisitos. Los “Prerrequisitos” se definen como: el conjunto de unidades / actividades de aprendizaje que el estudiante debe cursar y aprobar para continuar la siguiente actividad de aprendizaje. Los “Correquisitos” tienen que ver con: el conjunto de unidades / actividades de aprendizaje que el estudiante debe cursar simultáneamente. En el caso del Cefit, en un mismo semestre.

CAPITULO III

MATRÍCULA



3. 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.

3.1 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.

En caso de presentarse estudiantes con necesidades educativas especiales comprobadas, estos deben recibir autorización de ingreso por parte de la dirección previa evaluación por parte del área de psicología y se deben tener presentes las recomendaciones generadas para su admisión.

3.2. Requisitos de matrícula.



3.2.1. Requisitos estudiantes con tarifa plena: Para la matricularse en un programa técnico el estudiante deberá acreditar:

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	

- a) Diligenciar la información para el formulario de matrícula a través de la página web.
- b) Fotocopia del acta de grado o del diploma de bachiller.
- c) Comprobante de pago de los derechos de matrícula por periodo académico.
- d) Fotocopia del documento de identidad.
- e) Tener 16 años en adelante.
- f) Si el aspirante está cursando el grado 11 debe presentar certificación que evidencie los estudios de dicho grado. Cuando el estudiante curso bachillerato Semiescolarizado será válido que este matriculado en 10°
- g) Para el programa de panadería y mesa y bar, el requisito es de 9° grado.

3.2.2. Requisitos estudiantes programa “juntos sumamos” primer semestre: Para la matricularse en un programa técnico el estudiante deberá acreditar:

- a) Pertener a los estratos 1,2 ó 3 del Municipio de Envigado
- b) Presentar 2 fotocopias del documento de identidad ampliadas al 150%.
- c) Si tiene Sisben social de Envigado aportar fotocopia del certificado que entregan en la oficina del sisben, NO consulta de internet DNP.
- d) Fotocopia del acta de grado y/o diploma de Bachiller.
- e) Presentar 2 fotocopias de la última cuenta de los servicios públicos de su lugar de residencia por ambos lados (EPM).
- f) Si posee vivienda propia presentar fotocopia del impuesto predial del inmueble, si es arrenda debe presentar fotocopia del contrato de arrendamiento.
- g) En caso de que la vivienda o el contrato de arrendamiento no se encuentra a nombre del estudiante, debe presentar fotocopia del registro civil de Nacimiento, de matrimonio u otro documento que acredite el parentesco con el propietario de la vivienda o el titular del contrato de arrendamiento.
- h) La Matricula debe hacerse personalmente y debe presentarse con un codeudor que tenga edad entre los 18 y 65 años, sin ningún tipo de interdicción declarada, deberá presentar fotocopia de la cedula de ciudadanía ampliada al 150% quien firmará el pagaré correspondiente al subsidio otorgado, el cual se hará efectivo en caso de que el estudiante abandone el proceso formativo o de no graduarse en el plazo determinado.
- i) Solo se realizará la consignación una vez sean verificados y aprobados los requisitos anteriores por funcionarios de la Institución, los costos educativos deben ser consignados en la cuenta bancaria que tenga inscrita la institución.

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	

3.2.3. Requisitos estudiantes programa “juntos sumamos” segundo semestre: Para el segundo semestre se debe acreditar la siguiente documentación:

- a) Si cambio de domicilio debe presentar nuevamente la documentación actualizada requerida para el primer semestre.
- b) Calificaciones con promedio igual o superior a 3.5.
- c) Una fotocopia de la cuenta de servicios públicos
- d) una fotocopia del documento de identidad ampliada al 150%
- e) No haber perdido, cancelado o aplazado ninguna actividad de aprendizaje durante el primer semestre.
- f) Solo se realizará la consignación una vez sean verificados y aprobados los requisitos anteriores por funcionarios de la Institución, los costos educativos deben ser consignados en la cuenta bancaria que tenga inscrita la institución



3.2.4 Programas que requieren insumos: Los estudiantes 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. 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.

3.3 Matricula por periodo Académico: 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. Modalidades de Matricula: El CEFIT estipula dos (2) modalidades de matrículas, la ordinaria y por una actividad de aprendizaje que incluye la 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 actividad de aprendizaje: Cuando un estudiante debe repetir una actividad de aprendizaje, debe solicitar información en la oficina de admisiones y registros, se debe tener en cuenta que deberá cancelar el valor

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	

de la actividad de aprendizaje más el derecho de inscripción establecido por la institución.

3.4.2.1 Matrícula por actividad de aprendizaje con novedad de prerrequisito o correquisito El estudiante deberá verificar con el área de admisiones y registros cuando la actividad de aprendizaje sea prerrequisito o correquisito, con el fin de orientar el procedimiento a seguir y los costos vinculados a la actividad de aprendizaje a matricular.

3.4.3. Matrícula de actividades de aprendizaje virtuales: la institución ofrecerá la matrícula de una actividad de aprendizaje de carácter virtual, previa programación, capacitación e información acerca del proceso.

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

3.6. Forma de pago: Las formas de pago de la matrícula se llevarán a cabo de la siguiente manera:



3.6.1. Consignación del valor del semestre: Se pagará en la entidad bancaria establecida por la institución, también se puede realizar pagos en línea a través de la aplicación PSE, tarjeta débito o crédito

3.6.2. Financiación semestre: 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.

3.6.3. Matrícula semestre especial: Los estudiantes que estén cursando programas que cuenten con la opción de certificar un programa técnico y luego obtener el certificado de otro programa técnico cursando un solo semestre, deberán tener aprobados todas las actividades de aprendizaje técnicos del primer programa para iniciar el proceso formativo del segundo programa. En cuanto a la práctica laboral, se determinará por parte del comité académico para cada caso específico de articulación, la necesidad de cursar uno o dos procesos de práctica.

En caso de que exista alguna actividad de aprendizaje transversal, o técnico de corta duración desaprobado, el comité académico determinará la viabilidad de iniciar el proceso formativo del segundo programa técnico y actividades de aprendizaje desaprobado del primer programa simultáneamente.

Para el pago del semestre especial para particulares, el valor será determinado

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	

por el valor del semestre dependiendo del valor del estrato y se le sumará el valor de la inscripción del semestre especial.



3.7. Proceso de Devolución de Dinero: Cuando un estudiante o aspirante solicite una devolución de dinero deberá aportar la siguiente documentación:

- a) Enviar solicitud a la Coordinación Académica mediante comunicación escrita y radicada en la Secretaria General donde justifique los motivos de la solicitud de devolución debidamente firmada.
- b) Deberá indicar en la solicitud una cuenta bancaria con la siguiente información: (nombre de la entidad bancaria, número de cuenta, tipo de cuenta, nombre y número de identificación del beneficiario) para abonar el valor de la devolución, en caso de no informarlo, deberá asumir el valor del cheque que emite la institución, esta información es de suma importancia para el Área de Tesorería y financiera en caso de ser Aprobada la Devolución para su respectivo desembolso.
- c) Copia legible del comprobante de pago o transferencia electrónica.
- d) En los casos que se requiera demostrar motivos de fuerza mayor o justa causa contemplados en la Ley se debe aportar la respectiva evidencia para el estudio del caso por parte de la Institución.

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

3.7.1.1 Al estudiante: Si fue quien realizó el pago al CEFIT, la devolución se realizará directamente al estudiante de acuerdo a la información suministrada en la solicitud.

3.7.1.2 A la entidad financiera: 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, esta información es verificada por el área de tesorería de la Institución.

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	

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.

3.7.2. Casos en los que procede devoluciones y cuantía para estudiantes con pago de tarifa plena

3.7.2.1. Devolución del 100% del valor del programa académico menos los costos de inscripción en los siguientes casos:

Cuando el estudiante se matriculo y no inicio proceso formativo, o se preinscribió y no se matriculo, debe informar oportunamente al área académica mediante comunicación escrita debidamente justificada, firmada y radicada en la secretaria general del CEFIT, dentro de los primeros 15 días calendarios después de iniciada clase.



En este caso concreto el área académica debe certificar ante el área de tesorería el estado de la historia académica del solicitante. Anexo a la certificación deben ir los soportes que acrediten la situación académica del solicitante, como son estado 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.

Es necesario tener en cuenta que se calcula el valor de la devolución, restando los costos de inscripción, dando como resultado un valor por concepto de costos por programa académico, el cual será devuelto en 100% al solicitante.

3.7.2.2. Devolución del 80% del valor del programa académico, menos los costos de inscripción en los siguientes casos:

Cuando el estudiante se matriculo y no inicio proceso formativo, o se preinscribió y no se matriculo, debe informar oportunamente al área académica mediante comunicación escrita debidamente justificada, firmada y radicada en la secretaria general del CEFIT, después de 15 y hasta 30 días calendario después de iniciadas clases.

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	

En este caso concreto el área académica debe certificar ante el área de tesorería el estado de la historia académica del solicitante. Anexo a la certificación deben ir los soportes que acrediten la situación académica del solicitante, como son estado 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.

Es necesario tener en cuenta que se calcula el valor de la devolución, restando los costos de inscripción, dando como resultado un valor por concepto de costos por programa académico, el cual será devuelto en 80% al solicitante.



3.7.2.3. Casos excepcionales en los que aplica devolución del 50%, del valor del programa académico menos los costos de inscripción: Solo aplica para casos con razones de fuerza mayor o justa causa contemplados en la Ley y demostrada, casos que no cumplan esta condición serán analizada su pertinencia en comité académico.

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

3.7.2.4. Devolución del valor del 100% de los costos del programa académico: Solo procede devolución del valor total consignado del programa académico cuando la solicitud se presente por la no apertura del grupo o del programa por parte del CEFIT, o porque no encuentra cupo en el programa al que se inscribió, esta solicitud debe realizarse durante la vigencia entre el 01 de enero al 31 de diciembre del año en curso.

3.7.2.5 Disposiciones Generales en el tema de devoluciones:

3.7.2.5.1 Las situaciones especiales que se presente en la entidad en el tema de devoluciones y que 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 el aplazamiento del semestre.

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	

3.7.2.5.2 No habrá lugar a la devolución de costos académicos, cuando el estudiante que ha realizado proceso de matrícula no cumpla con las condiciones antes descritas.

3.7.2.5.3 Los costos académicos en ningún caso son objeto de devolución excepto en los casos que no se de apertura del grupo o del programa por parte del CEFIT, o porque no encuentra cupo en el programa al que se inscribió.



3.7.2.5.4 Las devoluciones de costos académicos y actividades de aprendizaje aprobadas por la Institución, solo serán reconocidas durante la vigencia entre el 01 de enero al 31 de diciembre del año en curso a la fecha de la solicitud. En ningún caso serán devuelto dinero de vigencias pasadas, teniendo en cuenta que las entidades públicas se manejan presupuestos anuales de cual se debe hacer cierre fiscal a final vigencia.

3.7.2.5.5. No habrá lugar a devolución de costos académicos por consignaciones de estudiantes pendientes por identificar después de 3 meses de dicha consignación y en tiempo inferior cuando se presente cambio de vigencia, lo anterior quedó contemplado como política contable del Cefit, en la implementación de las normas internacionales de contabilidad del sector público.

3.7.3. Devoluciones del programa “juntos sumamos”: Solo se aprobará Devoluciones para el Programa “Juntos sumamos” sino alcanza cupo en el programa o por la no apertura del grupo o del programa por parte del CEFIT, en los demás casos no procede devolución de los costos de inscripción. El plazo para solicitar la respectiva devolución es dentro de los primeros 30 días calendario de iniciadas las clases.

3.7.4 definición de los términos fuerza mayor o justa causa: Para todos los efectos entiéndase los siguientes CONCEPTOS según los casos contemplados en la Ley y por la institución:

3.7.4.1 Definición del término justa causa: 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. Todas estas situaciones, u otras similares, pueden comprometer la vigencia de derechos

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	



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.”

3.7.4.2 Definición del término fuerza mayor: Para todos los casos contemplados en este reglamento, entiéndase solo en los siguientes casos: “La fuerza mayor o caso fortuito, es el imprevisto a que no es posible resistir, por tanto, requiere para obrar como justificación reunir un conjunto de características, las cuales son básicamente: (i) que el hecho sea irresistible; (ii) que sea imprevisible y (iii) que sea externo respecto del obligado y que el hecho imprevisible es aquel “que dentro de las circunstancias normales de la vida, no sea posible contemplar por anticipado su ocurrencia”.

Adicionalmente, la fuerza mayor y el caso fortuito requieren que el hecho sobreviniente sea externo. Por tal razón, el afectado no puede intervenir en la situación que le imposibilitó cumplir su deber u obligación, sino que debe estar fuera de la acción de quien no pudo preverlo y resistirlo. Este requisito exige por tanto que el hecho no provenga de la persona que lo presenta para eximir su responsabilidad, de forma que no haya tenido control sobre la situación, ni injerencia en la misma.”..... “Sentencia T-271/16 Sentencia T-271/16”

3.7.4.3 Circunstancias por justa causa o fuerza mayor demostrada: Para todos los efectos entiéndase los siguientes casos contemplados en la Ley:

- a) Incapacidades médicas previamente expedidas por las EPS respectiva
- b) Calamidad doméstica:
 - i. Por muerte o afectación de la salud o la integridad física de un familiar cercano como hijo, hija, padre, madre, hermano, cónyuge o compañero.
 - ii. Por incendio, terreno e inundaciones de la vivienda, certificada por la autoridad competente.
- c) Por prestación del servicio militar.
- d) Apresamiento.
- e) Secuestro.
- f) Las personas en situación de discapacidad certificada o dictaminada.

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	

g) Las víctimas del conflicto armado.

h) Desplazamiento forzado.

Párrafo aclaratorio uno: para las solicitudes de devolución solo aplicaran las circunstancias por justa causa o fuerza mayor demostradas por Ley y no las de la Institución.

Para todos los efectos entiéndase los siguientes casos contemplados por la **Institución CEFIT:**

a) Iniciar un contrato laboral de trabajo, certificado por la empresa.

b) Cambio de horario en el lugar de trabajo, certificado por la empresa.

c) Cambio de domicilio, aportar documento como evidencia entre ellos el contrato de arrendamiento o certificado tradición y libertad, u otro documento oficialmente valido que acredite el cambio de domicilio.



d) los casos excepcionales serán analizados por el comité académico.

Párrafo aclaratorio dos: Para todas las novedades académicas aplicaran las circunstancias por justa causa o fuerza mayor señalas y demostradas por la Ley y por la Institución.

3.8. Reglamentación de cobro por deserción del programa “juntos sumamos”

3.8.1. No procede cobro de pagaré y no se aplicará sanción: Los estudiantes del programa “juntos sumamos”, que no continúen el proceso formativo e informen la novedad durante los primeros 15 días después de iniciadas las clases, no procederá cobro del pagaré por estar en tiempo límite para cubrir nuevamente el cupo y no habrá lugar a sanción para acceder nuevamente al beneficio del programa siempre y cuando esté vigente. En este caso se realizará devolución del pagaré

3.8.2. Cobro del 50% del valor del pagaré: Los estudiantes del programa “juntos sumamos”, que no continúen el proceso formativo e informen la novedad después de 15 días y hasta 30 días después de iniciadas las clases, procederá cobro del 50% del valor del pagaré y quedará sancionado por dos años para acceder a beneficios de este programa.

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	

3.8.3. Cobro del 100% del pagaré: Si el estudiante beneficiario del programa “juntos sumamos”, se retira del proceso formativo después de 30 días de iniciadas las clases y sin motivos de fuerza mayor o justa causa contemplados en la Ley y sin aportar la respectiva evidencia para el estudio del caso por parte de la Institución, procederá cobro del valor del pagaré al 100% y quedará sancionado por dos años para acceder nuevamente a beneficios de este programa.

3.8.4. Casos en los que procede devolución de los costos de inscripción: En caso de que los aspirantes a los programas técnicos laborales del programa “Juntos sumamos”, realicen la consignación de la inscripción, procederá devolución sino alcanza cupo en el programa, o no sé de apertura al grupo y/o programa por parte de la Institución, en los demás casos no procede devolución de este valor.

CAPITULO IV



ASISTENCIA

4.1. Periodo de asistencia a clases: 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 actividad de aprendizaje de formación.

4.2. Cancelación: Procede la cancelación automática de una actividad de aprendizaje de formación, cuando el estudiante presenta inasistencia mayor al 20% del tiempo programado para cada actividad de aprendizaje. 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. Inasistencia: Cuando la inasistencia a clases es por justa causa la cancelación de la actividad de aprendizaje se realizará cuando la inasistencia del estudiante haya superado el 30% del tiempo de duración de una actividad de aprendizaje de formación. Se consideran justificaciones válidas para no asistir a uno o varios compromisos académicos los casos contemplados en la definición de justa causa de este reglamento.

4.2.2 Faltas de asistencia: El docente podrá redimir las faltas siempre y cuando se presente la justificación adecuada en los tres (3) días hábiles siguientes a la ausencia

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	

4.3. Ingreso a clase: La institución no permitirá la asistencia a clase de estudiantes no matriculados y no se tendrán excepciones.

CAPITULO V

NOVEDADES ACADEMICAS

5. Definición de novedades académicas: 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 una actividad de aprendizaje, reingresos, cambio de jornada, traslado de programa, entre otros casos.



5.1. Procedimiento de novedades académicas: 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.

Un estudiante debe tener en cuenta lo siguiente para solicitar novedades académicas:

- a) Enviar solicitud a la Coordinación Académica mediante comunicación escrita y radicada en la Secretaria General donde se exponga los motivos de la solicitud.
- b) En los casos que se requiera demostrar motivos de fuerza mayor o justa causa contemplados en la Ley y por la institución se debe aportar la respectiva evidencia para el estudio del caso por parte de la Institución.

5.2 Cancelación de un periodo académico: Un estudiante podrá solicitar cancelación de su periodo académico en aquellos casos en los que no pueda continuar su período académico por algún motivo justificable, siempre y cuando informe oportunamente al área académica mediante comunicación escrita debidamente justificada, firmada y radicada en la secretaria general del CEFIT.

5.3. Traslado de programa: un estudiante podrá trasladarse de programa, siempre y cuando informe oportunamente a la coordinación académica 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

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	

días calendario académico, a partir la fecha oficial de inicio del programa académico.

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, en ningún caso procede devolución de excedente y el estudiante cancelará el valor que corresponda al costo del 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 Coordinación académica 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 coordinador académico, según programación de actividades de aprendizaje en el sistema de información.

5.5 Aplazamiento del semestre: Un estudiante podrá solicitar Aplazamiento del semestre hasta por un (1) año y para el caso de prestación de servicio militar hasta por dos (2) años, mediante comunicación escrita debidamente justificada, firmada y radicada en la secretaria general del CEFIT con un tiempo máximo de sesenta (60) días calendario después de iniciado el periodo académico para que sea reconocido el valor pagado por concepto de la matrícula del programa académico.

El estudiante que retome el semestre aplazado no podrá volverlo aplazar nuevamente, y deberá proceder a una cancelación de semestre.

5.5.1. Aplazamiento posterior a 60 días: Pasados los 60 días calendarios, se aprueban aplazamientos con razones de fuerza mayor o justa causa demostrable, contemplados en la Ley y por la institución; se reconocerán las actividades de aprendizaje aprobadas a la fecha, en caso que no halla fuerza mayor o justa causa, la institución no reconocerá ningún valor económico cancelado por el estudiante y no podrá solicitar posteriormente devolución del valor de la matrícula del programa académico.

5.5.2 Reajuste valor semestre: 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 y en caso de que el diseño curricular del programa haya cambiado, el

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	

estudiante deberá cursar las nuevas actividades de aprendizaje y pagar su valor correspondiente



5.5.3. Negación solicitud de aplazamiento: En caso de ser negado el aplazamiento, el estudiante debe solicitar a través de comunicación escrita, firmada y radicada en la secretaria general del CEFIT a la coordinación académica la solicitud de cancelación del semestre y no puede solicitar posteriormente devolución del valor de la matrícula del programa académico.

5.6. Aplazamiento de actividades de aprendizaje: Los estudiantes pueden solicitar aplazamiento de actividades de aprendizaje, en cualquier momento siempre y cuando tengan aprobada, matriculada y no sea correquisito dicha actividad de aprendizaje.

Para esta gestión es importante tener en cuenta lo siguiente:

- a) Si la actividad de aprendizaje es co-requisito de otras actividades de aprendizaje posteriores, el estudiante debe solicitar la cancelación del semestre.
- b) Si la actividad de aprendizaje que desea aplazar el estudiante, es prerrequisito de otras actividades de aprendizaje, debe tener en cuenta que en el siguiente semestre debe matricular la actividad de aprendizaje aplazada, más las actividades del semestre a matricular; y si la programación de la actividad de aprendizaje pendiente, está programada después de la actividad prerrequisito da lugar a matricularla en el mismo semestre y no habrá lugar a pagos adicionales.
- c) El estudiante que aplaze una actividad de aprendizaje, al siguiente semestre debe desarrollarla en una jornada contraria a la matriculada o el día que no tenga programación académica en el semestre matriculado. En caso de que sus horarios no le permitan desarrollarla en el semestre matriculado, el estudiante deberá matricularla en un tercer semestre asumiendo los respectivos costos académicos y las horas de actividad de aprendizaje a matricular.
- d) Un estudiante podrá solicitar Aplazamiento de actividades de aprendizaje solo (1) vez, no podrá aplazar actividades aplazadas anteriormente a menos que presente justa causa.

5.6.1. Reconocimiento valor pagado: Sólo se procederá a reconocimiento del valor pagado por una actividad de aprendizaje por parte de la Institución, si este fue aplazado en los treinta (30) días calendario después de inicio del periodo académico; si es aplazado fuera de este rango de tiempo no se

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	

reconocerá valor económico y se debe pagar en el momento en que el estudiante lo vaya a repetir.

5.6.2 Casos excepcionales: Los casos excepcionales de aplazamiento actividades de aprendizaje, se analizarán en comité académico.

5.6.3 Casos excepcionales:



5.7. Reingreso de estudiantes: El estudiante que habiéndose retirado de la institución y solicite reingreso, se realizará un análisis del diseño curricular del programa con el fin de exigir el cumplimiento de las actividades de aprendizaje de formación pendientes de ser aprobados. En caso de que este tiempo supere un (1) año, el aspirante deberá cursar las actividades que presentaron cambio de contenido e intensidad horaria del programa académico y las actividades que no presentaron cambios serán reconocidos como saberes cursados por la Institución.

5.8 Reserva de Cupo: Es la solicitud que un estudiante realiza a la Coordinación Académica mediante comunicación escrita, justificada y radicada en la Secretaria General, con el fin de informar que no podrá matricularse en el periodo académico. De ser aprobada la reserva de cupo, el estudiante con cupo reservado conservará por un 1 (año) el derecho a matricularse siempre y cuando se tenga oferta en el programa en el cual fue admitido, debiendo solicitar el reintegro por escrito. Sin cambia diseño curricular debe cursar las actividades de aprendizaje faltantes para completar el programa.

5.9 Reglamentación aplazamientos y cancelación del programa “juntos sumamos”

5.9.1 Aplazamiento del semestre programa juntos sumamos: Un estudiante del Programa Juntos sumamos, podrá solicitar aplazamiento del semestre hasta por (3) semestre, siempre y cuando el programa este vigente, para ello deberá presentar comunicación, firmada y radicada en la secretaria general del CEFIT con un tiempo máximo de sesenta (60) días calendario después de iniciado el periodo académico, indicando los motivos de aplazamiento.

Este aplazamiento solo garantiza la continuidad del beneficio del programa Juntos sumamos siempre y cuando esté vigente, ni sea sancionado con el cobro del pagaré, más no el reconocimiento del valor pagado inicialmente por concepto de Inscripción, lo anterior determina, que cuando el estudiante

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	

reingrese a la Institución deberá cancelar los costos académicos en la nueva matrícula.

5.9.2. Solicitud aplazamiento sin justa causa: Los estudiantes que soliciten aplazamiento sin justa causa o fuerza mayor contemplados en la Ley y por la Institución pasados 60 días calendarios después de incido de clases, quedarán sancionado y pierde el benéfico por 1 año, siempre y cuando esté vigente el beneficio y se procederá el cobro del pagare en los términos establecidos por la Institución. Los demás casos serán analizados en comité académico.



5.9.3 Aplazamiento de actividades de aprendizaje.

El estudiante del programa de Juntos sumamos, podrá solicitar aplazamiento de actividades de aprendizaje en cualquier momento del semestre y dicha solicitud será aprobada siempre y cuando el avance de la actividad de aprendizaje no supere el 20% de sus horas totales y debe tener el seguimiento aprobado al momento de la solicitud. No se tendrá en cuenta los resultados de la actividad de aprendizaje aplazada para sumatoria de promedio y para el próximo semestre el estudiante deberá asumir el costo respectivo de la actividad de aprendizaje y no perderá el beneficio del programa “juntos sumamos” siempre y cuando esté vigente.

5.9.4. Cancelación de un periodo académico. Un estudiante del Programa “Juntos sumamos” podrá solicitar cancelación de su periodo académico en aquellos casos en los que no pueda continuar su proceso de formación por algún motivo justificable y demostrable de fuerza mayor o justa causa contemplados en la Ley y por la Institución, dentro de los plazos establecidos en el numeral 3.8 para no perder el beneficio, ni proceder a cobro de Pagaré. Si la cancelación es sin justa causa perderá el beneficio del programa “juntos sumamos” para un semestre, de los dos a los cuales tiene derecho en caso de solicitar reingreso a la institución.

5.10 Pérdida del beneficio del programa “juntos sumamos”.

5.10.1 Por faltas disciplinarias. Los estudiantes que no cumplan con los requisitos académicos requeridos y aprobados por el Consejo Directivo y que hayan tenido faltas disciplinarias contempladas en este reglamento; perderán la oportunidad de continuar el proceso formativo con la condición de beneficiario del programa “juntos sumamos”.

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	

5.10.2. Por deserción. Si los estudiantes del programa “juntos sumamos”, desertan del proceso formativo sin justa causa y no informa esta novedad en los tiempos establecidos, en caso de ingresar nuevamente a la institución, deben pagar tarifa plena y no se le cobrará el valor relacionado en el pagaré del proceso de matrícula del programa de “juntos sumamos”. Para este caso no aplica ningún tipo de devolución de dinero sobre el valor pagado

5.10.3. Por promedio de calificaciones. Para la continuidad del beneficio del programa “juntos sumamos, los estudiantes deben cumplir con el promedio de calificaciones requerido en los requisitos definidos en el acto administrativo del programa “juntos sumamos”; En comité académico se analizarán casos excepcionales como:

- Estudiantes que aprueban todas las actividades aprendizaje, pero no alcanzan el promedio.
- Estudiantes que alcanzan el promedio y desaprueban actividades de aprendizaje.
- Estudiantes que no alcanzan el promedio, pero superan el 3.0 en promedio y desaprueban alguna actividad de aprendizaje básica.

5.11. Un estudiante egresado del CEFIT que fue beneficiario del programa juntos sumamos en una Técnica laboral por competencias de la que se graduó, podrá ser beneficiario nuevamente para cursar otro programa técnico, previa solicitud firmada y radicada en la secretaria general del CEFIT, para ser revisada y autorizada por el comité académico de la Institución, quien tendrá en cuenta las notas y el rendimiento académico del solicitante y determinará la posibilidad de beneficiarse nuevamente del programa.

CAPITULO VI

SISTEMA DE EVALUACION

6.1 Evaluación: En el Cefit la evaluación se define como: el proceso permanente que permite tomar decisiones y emitir juicios, acerca de los logros obtenidos por el estudiante durante el proceso formativo, teniendo en cuenta los criterios de evaluación establecidos y las evidencias de aprendizaje a recolectar.

Para que la evaluación sea integral, se deben contemplar los tres dominios del aprendizaje:

- a) Dominio cognitivo: Se evaluará el conjunto de conceptos, principios, leyes y/o teorías que debe apropiarse el estudiante, según los resultados de aprendizaje propuestos.
- b) Dominio procedimental: Se evaluarán las habilidades de tipo práctico y/o cognitivo que debe demostrar el estudiante, según los resultados de aprendizaje propuestos.
- c) Dominio actitudinal: Se evaluarán algunos atributos de tipo personal que serán relevantes para el desempeño posterior del estudiante.

6.1.1 Tipos de evidencias de Evaluación: En la Educación para el trabajo y el desarrollo humano (ETDH) por competencias, la evaluación del aprendizaje se realiza mediante “Evidencias de aprendizaje”, las cuales se definen como: “las pruebas manifiestas recogidas directamente durante el proceso de formación, utilizando métodos, técnicas e instrumentos de evaluación.

Las evidencias de aprendizaje se clasifican en tres tipos:



- a) De conocimiento,
- b) De producto y
- c) De desempeño³.

Ver cuadro a continuación:

Tipos de evidencias de aprendizaje	Descripción de la evidencia de aprendizaje	Técnica de evaluación que se utiliza	Instrumento de evaluación que se aplica
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
Evidencias de Producto	Permiten valorar mediante la “valoración de un producto” elaborado por el estudiante, los conocimientos y las habilidades de que puso en juego en la elaboración de dicho producto.	Valoración de producto	Lista de chequeo o Guía de entrevista
Evidencias de Desempeño	Permiten valorar mediante la “observación de un proceso o actividad”, las habilidades que demuestra el estudiante en la ejecución de dicho proceso o actividad.	Observación directa	Lista de chequeo o Guía de observación

Las evidencias de aprendizaje que están estipuladas en la guía de aprendizaje, son las que se deben recolectar y valorar durante el proceso formativo. Todo lo

³ SENA: Manual de Diseño Curricular. 2012.

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	

demás que se realice durante la formación se considera actividad de clase y no es susceptible de calificación.

El Cefit escogió la escala cuantitativa para valorar el aprendizaje de los estudiantes, a saber: Calificación de 0 a 5.0, siendo 0 la calificación más baja y 5.0 la más alta. Se pierde una evidencia y/o actividad de aprendizaje con una calificación igual o menor a (dos con nueve) 2.9 y se gana con una calificación igual o mayor a (tres) 3.

El docente deberá informar al estudiante la calificación obtenida en cada evidencia de aprendizaje (evaluación) presentada, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. El estudiante tiene derecho a solicitar la revisión de la calificación obtenida en cada evidencia de aprendizaje (evaluación) presentada, siempre y cuando le informe al docente en el momento en que éste le entregue el resultado; en cuyo caso, el docente deberá revisar e informar al estudiante sobre el resultado de la revisión, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

El estudiante que no presente la evidencia de aprendizaje (evaluación), en la fecha establecida, sin causa justificada, obtendrá una calificación de cero (0).



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

6.2 Plan de mejoramiento: Cuando un estudiante pierde una evidencia de aprendizaje puede hacer uso del Plan de mejoramiento: El cual se define como el mecanismo institucional que le brinda al estudiante la oportunidad para lograr los resultados de aprendizaje, realizando un esfuerzo mayor, claramente evidenciado por el docente.

El Plan de mejoramiento le permitirá al estudiante: 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.

En relación con el Plan de Mejoramiento, el Cefit estableció lo siguiente:

- a) Se aplicará un (1) plan de mejoramiento por cada evidencia de aprendizaje.
- b) Para poder hacer uso del “Plan de mejoramiento” es requisito que el estudiante haya presentado la evidencia de aprendizaje y que la calificación obtenida -en esa evidencia-, sea igual o mayor que (dos) 2.
- c) La evidencia -del plan de mejoramiento- se deberá recolectar en la sesión inmediatamente posterior a la pérdida de la misma.

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	



- d) La evidencia a recolectar debe ser de la misma naturaleza de la que perdió el estudiante.
- e) Una vez recogida la evidencia del plan de mejoramiento, el docente deberá legalizar en la coordinación académica el hecho, adjuntando la documentación correspondiente con su firma y la del estudiante.
- f) En caso de que el estudiante pierda la evidencia que se recolectó durante el plan de mejoramiento, se debe informar a la coordinación para convocar un “Comité académico” con el fin de analizar la situación y tomar las decisiones correspondientes.

CAPITULO VII

RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJES PREVIOS EN LA FORMACIÓN BÁSICA Y ESPECÍFICA

7.1 Generalidades:

- a) La institución podrá realizar el reconocimiento de APRENDIZAJES PREVIOS EN LA FORMACIÓN BÁSICA Y ESPECÍFICA, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos por la institución y reciba el previo concepto favorable de la coordinación académica.
- b) Todas las solicitudes de reconocimiento de aprendizajes previos deben ser aprobadas por la coordinación académica del CEFIT.
- c) En cada periodo académico se establece como fecha límite para la presentación de las solicitudes de reconocimiento de aprendizajes previos, hasta 30 días calendarios después de iniciar proceso académico.
- d) En caso de que el estudiante curse varios programas técnicos en el CEFIT, a partir del segundo, no será necesario presentar solicitud de reconocimiento para las áreas ya aprobadas, siempre y cuando no se haya presentado cambio en la versión y en los contenidos del programa.
- e) Las solicitudes de reconocimiento de aprendizajes previos deben ser radicadas en la secretaría general con los requisitos exigidos para dicho trámite.
- f) Un estudiante solo podrá presentar reconocimiento de aprendizajes previos correspondientes a un cincuenta por ciento (50%) del número de unidades de aprendizaje que conforman el programa.
- g) Se reconocerán las actividades de aprendizajes cursadas y aprobadas de los diseños curriculares que cambian de contenido o versión en los

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	

programas académicos de la Institución, si las actividades presentan una intensidad horaria y /o créditos, igual o superior a las contenidas en el nuevo diseño curricular.



- h) Las actividades de aprendizaje a reconocer deben tener una intensidad horaria y /o créditos igual o superior a las contenidas en el diseño curricular del programa de la Institución.
- i) Un estudiante no puede solicitar reconocimiento de aprendizaje de una actividad, si presenta un estado de no aprobada, cancelada por asistencia y tampoco cuando ya fue reconocida en otro contenido curricular
- j) Un estudiante no puede solicitar doblemente reconocimiento de aprendizaje de una actividad que ya fue reconocida por la Institución en un programa académico.
- k) Cuando un estudiante aporta constancia de un curso realizado en la Institución CEFIT o en otra Institución educativa, de Manipulación de alimentos, debe aportar copia del certificado o carnet del original, sin enmendaduras, que detalle el nombre del curso, intensidad horaria y /o créditos, se le asignará una calificación por la Institución de 5.0, es importante que el certificado este vigente a la fecha de la solicitud.
- l) En los casos, en que un estudiante reingrese a la Institución, para la continuidad de su proceso formativo y una actividad de aprendizaje ya no exista en el diseño curricular, el estudiante tendrá la responsabilidad de acreditar dicha actividad de aprendizaje en una Institución educativa y aportar certificado de aprobación a la Institución CEFIT.
- m) Los casos especiales de reconocimiento de aprendizaje, se deben llevar a comité para tomar decisiones al respecto por los integrantes del comité.

7.2 Modalidades de reconocimiento de aprendizajes previos

7.2.1. Reconocimiento de saberes cursados: Cuando el usuario que realiza la solicitud ya cursó la unidad o actividad de aprendizaje en otra institución.

Se deben cumplir los siguientes requisitos:



- a) Solicitud del estudiante dirigido a la coordinación académica debidamente justificada y radicada en la secretaria general del CEFIT, donde se indique

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	

que se cumple con el reconocimiento de aprendizajes previos, anexo a la solicitud el estudiante deberá aportar constancia de la Institución educativa en original, sin enmendaduras y en papel membrete, que detalle el nombre de la actividad cursada, contenido, intensidad horaria y /o créditos, calificación, y fecha en la cual aprobó la(s) actividad(s) de aprendizaje que pretenden sean reconocida por la Institución CEFIT.

- b) La institución educativa que aporta la constancia, debe ser reconocida legalmente por la Secretaría de Educación respectiva o por el Ministerio de Educación.
- c) Cuando la solicitud de reconocimiento de aprendizajes previos de la unidad de aprendizaje, sea de un estudiante que ha cursado otro(s) programas técnicos en el CEFIT, debe informarlo claramente en la solicitud, especificando las actividades que espera sean reconocidas y contar con una calificación mínima de 3.0 sobre un rango de calificación hasta 5.0, en la unidad o actividad a reconocer.
- d) Para el reconocimiento de aprendizajes previos de la unidad de aprendizaje cursada en una institución diferente al CEFIT, el estudiante debe presentar calificaciones donde conste que la unidad a reconocer fue aprobada 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.
- e) En el caso de reconocimiento de aprendizajes previos de la unidad de aprendizaje, la calificación corresponde a la obtenida en la institución educativa donde lo cursó.
- g) Dicha solicitud deberá tramitarse dentro de los primeros quince (15) días calendario de iniciado el proceso de formación.
- h) Para solicitar el RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJES PREVIOS BASICOS Y ESPECIFICOS, se tendrá en cuenta que las EVIDENCIAS aportadas no cuenten con término superior a ocho (8) años en relación a los conocimientos que pretende sean reconocidos por la Institución.
- i) Serán reconocidas Las actividades básicas (proyecto de vida, mentalidad emprendedora, ambiental y empleabilidad), si el estudiante presenta un curso o diplomado con el mismo o mayor número de horas certificada por universidad o entidad reconocida, la calificación obtenida será de 4.0.

7.2.2 Reconocimiento de saberes empíricos: Cuando el usuario cuenta con las competencias relacionadas con la unidad o actividad de aprendizaje a reconocer, pero no las ha cursado en otra institución educativa o en el CEFIT, se debe cumplir con el siguiente trámite:

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	

- a) Solicitud del estudiante dirigido a la coordinación académica debidamente justificada y radicada en la secretaria general del CEFIT, donde se indique que se cumple con el reconocimiento de aprendizajes previos.
- b) la institución analizara la pertinencia del pago correspondiente a los instrumentos de evaluación a aplicar, de acuerdo a lo establecido en la guía de aprendizaje de la unidad o actividad a evaluar y la determina la asignación del docente respectivo.
- c) se debe evidenciar las competencias mediante la aplicación de los instrumentos de evaluación relacionados con la actividad o unidad de aprendizaje a reconocer, con el fin de poder recolectar y valorar las evidencias de aprendizaje de dicha actividad o unidad.
- d) Presentar a la coordinación académica los resultados de las evaluaciones.
- e) Bajo ninguna circunstancia se realizará devolución de dinero correspondiente a la ejecución de procesos de evaluación de aprendizajes previos, una vez los instrumentos hayan sido aplicados.

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 1075 de 2015, a los estudiantes que hayan cumplido con los requisitos establecidos.

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

- a. El certificado otorgado del programa correspondiente.
- b. Nombres y apellidos completos de la persona que recibe el certificado.
- c. Documento de identidad.
- d. Autorización legal, en virtud de la cual, la Institución confiere el certificado
- e. Fecha y número del acta de certificación.
- f. Firmas del director y del funcionario de admisiones y registros.

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	

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

- a. 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.
- b. Por deterioro del original.
- c. Por error manifiesto en el original.
- d. Por cambio de nombre o reconocimiento de filiación natural

8.4.2. Deterioro. 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 Cambio de nombre. 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. Duplicado 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 Actividades aprobadas cuando un estudiante no cumpla con todos los requisitos establecidos por la Institución para recibir su certificación, se le otorga reconocimiento de las actividades de aprendizaje aprobadas.

8.6. 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.

8.7 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.

8.7.1 Evaluación académica del certificado: Cuando el título que se somete a convalidación no se enmarca en el requerimiento del inciso anterior o no

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	

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.

8.8. 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.

8.9. Certificación con cumplimiento de requisitos sin solicitud previa: Cuando un estudiante cumpla con todos los requisitos para la graduación en el programa técnico laboral por competencias estudiado y no solicita la expedición del acta de grado y diploma una vez finalizado el proceso formativo, estas certificaciones se deben expedir y guardar hasta que se realice la solicitud por parte del estudiante, esta gestión se realizará con el fin evitar inconvenientes para la expedición de las certificaciones en fechas posteriores a la terminación de los estudios.



8.10 Reconocimiento a mejores estudiantes: El reconocimiento a los mejores estudiantes se realizará a través de mención de honor, para lo cual se tendrá en cuenta el estudiante que obtuvo el mejor promedio académico; en caso de empate se consultará a los docentes cual tuvo el mejor comportamiento disciplinario para la elección.

8.11 Certificación anticipada: Los estudiantes podrán solicitar certificación del programa técnico de forma anticipada a la ceremonia de certificación, por cumplimiento de requisitos académicos y práctica laboral en cualquier momento del año.

8.11.1. Costos de la certificación anticipada: Para la expedición del certificado del programa, el estudiante debe cancelar los costos educativos vigentes.

8.12 Certificación de actividades de aprendizaje: Cuando un estudiante no cumpla con todos los requisitos establecidos por la Institución para recibir su certificado de técnico laboral por competencias, se le certificarán las actividades de aprendizaje aprobadas, siempre y cuando lo solicite a través de una certificación de estudio.

CAPITULO IX

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	

ESTIMULOS E INCENTIVOS

9. Definición de Estímulos e Incentivos. 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. Órganos de control: El CEFIT tiene como órganos de control las siguientes instancias:



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:

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

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

10.1.2. Funciones del Consejo Directivo:

- Tomar las decisiones que afecten la organización pedagógica de la institución
- Adoptar los reglamentos para la institución y el funcionamiento de la misma, en especial el Proyecto Educativo Institucional.
- Definir los costos educativos y adoptar las tarifas educativas correspondientes.
- Ejecutar la evaluación institucional y de programas, de acuerdo con lo definido en el proyecto educativo Institucional.
- Darse su propio reglamento
- Aprobar el presupuesto anual
- Aprobar la planta de personal y la modificación de la misma
- Otorgar facultades para realizar contrataciones al representante legal de la institución, en cada vigencia fiscal.

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	

- Las demás que señale la ley, los reglamentos o los estatutos respectivos.
- Cumplir con la constitución nacional y las normas legales vigentes.



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

- El Director, quien lo preside.
- El coordinador académico.
- Secretaria académica.
- Asesor de planeación.

10.2.1. Invitación a reunión: En calidad de invitados podrán citar a quien se considere.

10.2.2. Funciones del comité académico:

- Analizar y evaluar permanentemente el desarrollo del proceso de formación integral de la institución y realizar las recomendaciones pertinentes.
- Revisar los contenidos del proyecto educativo institucional (PEI) y verificar el cumplimiento de sus parámetros en la ejecución del proceso formativo.
- Formular y realizar seguimiento de proyectos adelantados por el CEFIT, en busca del fortalecimiento de la gestión académica.
- 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.
- 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.
- Analizar los informes presentados por los funcionarios responsables de los procedimientos que hacen parte del proceso de formación integral
- Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el reglamento académico de la institución.
- 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.
- 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.
- Resolver en primera instancia las faltas disciplinarias que se presenten ante la institución y remitir para que resuelva en segunda instancia.

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	

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.

10.3.3. Secretaría de Educación del Municipio de Envigado: Como ente de control y vigilancia de las instituciones Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano. Esta entidad tiene la facultad de expedir las resoluciones de reconocimiento de los programas para la oferta educativa, según revisión y aprobación de los diseños curriculares de los programas académicos.



10.3.4. Ministerio de Educación Nacional: Ente de control del nivel nacional que regula las instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano; a través del aplicativo SIET se debe reportar en cada periodo los estudiantes matriculados y estudiantes graduados en cada cohorte, según directrices impartidas.

10.3.5. ICONTEC: Ente externo responsable de realizar auditorías de calidad para la certificación y seguimiento según normas técnicas de calidad a instituciones de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano y a los programas étnicos laborales de la oferta educativa de la entidad.

10.4. ELECCION REPRESENTANTE ESTUDIANTIL Y DOCENTE: El procedimiento para la elección del representante contempla las siguientes etapas:

10.4.1 Para la elección del representante de estudiantes grupal:



ETAPA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1.	Una vez iniciado el semestre académico, después de la primera semana de estudio, se procede a realizar la visita a cada grupo en las diferentes sedes y jornadas académicas.	Bienestar Institucional.	Registro de asistencia representantes y docentes.
2	Se realiza la visita en ambas sedes (Barrio Mesa y San Mateo), socializando el procedimiento de elección del representante grupal, donde se les informa sobre las funciones y deberes que tendrán los representantes elegidos, con sus compañeros, docentes, coordinación académica y dirección.	Bienestar Institucional.	Registro de asistencia representantes y docentes.
3	Se realiza convocatoria interna en el grupo en el cual las personas interesadas se postulan y de ahí los asistentes eligen a uno de ellos después de haber escuchado las razones por las cuales quiere ser representante	Bienestar Institucional.	Formato FO-GHU-009 Información representante de grupo.
4.	Se procede a informar a la dirección, a las áreas jurídica, bienestar, coordinación académica y a la	Bienestar	Correo

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	

	secretaria del consejo directivo para los diferentes trámites administrativos, los representantes de cada programa académico, al cerrar las visitas.	Institucional	electrónico.
--	--	---------------	--------------

10.4.2 Para la elección del representante principal docente hora catedra:



ETAPA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Se realiza la convocatoria a los docentes hora catedra con contrato vigente para que se realice la postulación voluntaria.	Bienestar Institucional. Coordinación académica	Correo electrónico.
2	Se convocará a la elección del representante de los Docentes, en el cual fijará el cronograma para dicho proceso y el lugar de votación, que será publicado en las carteleras físicas y virtuales, correos electrónicos y página Web de la institución con miras a garantizar la mayor participación posible en dicho proceso. Se indicará en la convocatoria el medio por el cual se realizará la inscripción mediante un formulario diseñado para este fin.	Bienestar Institucional. Coordinación académica	Correo electrónico – Formulario.
3	Una vez finalizado el periodo de inscripciones se remitirá vía correo electrónico el listado de las postulaciones realizadas para que procedan a realizar su voto	Bienestar Institucional. Coordinación académica	Correo electrónico.
4	Se recibirán los votos vía correo electrónico mediante el formulario diseñado para este fin, para la elección de los postulados.	Bienestar Institucional. Coordinación académica	Correo electrónico.
6	Se realiza la consolidación de resultados de los votos realizados al listado de los postulados en el proceso	Bienestar Institucional. Coordinación académica	Registro de postulados.

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	

7	Se emite comunicación a toda comunidad docente con los resultados obtenidos en el proceso de votación.	Bienestar Institucional. Coordinación académica	comunicado
8	Se procede a informar a la dirección, a las áreas jurídica, coordinación académica, bienestar y a la secretaria del consejo directivo para los diferentes trámites administrativos.	Bienestar Institucional. Coordinación académica	Correo electrónico.

10.4.3 Para la elección del representante de la comunidad estudiantil principal y suplente.

ETAPA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1.	Se realiza reunión con los representantes de grupo primer semestre, invitándolos a que se postulen como representantes principales.	Bienestar Institucional.	Registro de asistencia y fotográfico.
2	Una vez recibidas las postulaciones se informa el proceso a seguir donde deberán hacer una presentación verbal que demuestre el interés, las habilidades y el compromiso de ser representante y asumir dichas funciones.	Bienestar Institucional.	Registro de asistencia y fotográfico.
3	Al finalizar la presentación verbal de cada uno de los postulados se procede a asignarles un número, como referencia para la elección, donde los participantes al finalizar las presentaciones tendrán la oportunidad de votar democráticamente indicando el número asignado a cada postulado.	Bienestar Institucional.	Registro de asistencia y número indicado.
4	Al finalizar la elección de los participantes se procede a realizar el conteo de votos en presencia de todos los participantes y se elegirá como representante principal a quien obtenga el mayor número de votos y como suplente el segundo en número de votos.	Bienestar Institucional	Registro de votos.
5	Se emite comunicación a toda comunidad estudiante vía cartelera física, digital, correo electrónico o por cualquier otro medio de comunicación, con los resultados obtenidos en el proceso de votación.	Bienestar Institucional	Resultados por los diferentes medios de comunicación.
6	Se procede a informar a la dirección, a las áreas jurídica, coordinación académica, bienestar,	Bienestar	Correo

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	

	representantes grupales y a la secretaria del consejo directivo para los diferentes trámites administrativos	Institucional	electrónico.
--	--	---------------	--------------

CAPITULO XI

DISPOSICIONES GENERALES

11. Control de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Felicitaciones y Denuncias: 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, de manera verbal y otros medios.

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



11.2. 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.

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

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

11.5. Definición de petición: Es la facultad que toda persona tiene para presentar solicitudes ante las autoridades o ante ciertos particulares y obtener de ellos una pronta solución sobre lo solicitado.

11.6. Definición de denuncia: Presuntos actos indebidos por parte de los servidores públicos en las entidades estatales

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	

11.7 Modificaciones al reglamento académico: el presente reglamento será modificado cada que se requiera realizar ajustes acordes 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

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

11.9. Implicación legal del Reglamento. El desconocimiento de este reglamento no exime a ningún integrante de la comunidad educativa CEFIT de los efectos de su aplicación y cumplimiento.



CAPITULO XII

MANUAL DE CONVIVENCIA

12.1 Definición de convivencia Institucional: 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.

12.1 Derechos de los Estudiantes: Los estudiantes del CEFIT tienen los siguientes derechos:

- a) Recibir orientación académica que estimule el desarrollo personal y promueva la convivencia social durante el proceso de formación.
- b) Ser informado acerca de la existencia y contenido del manual de convivencia y de los reglamentos académicos
- c) Ser evaluados integralmente y conocer los resultados de toda prueba o trabajo, dentro de los cinco días hábiles siguientes.
- d) Al respeto por la vida, la dignidad, la intimidad, a la integridad física, a las diferencias étnicas, religiosas e ideológicas.
- e) Recibir atención respetuosa y amable por parte de todos los empleados de la institución.
- f) A acudir a instancias superiores, en caso de no ser escuchado, siguiendo los conductos regulares.



	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	

- g) 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).
- h) 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.
- i) Ser informado oportunamente sobre horarios y actividades académicas y extra académicas.
- j) Participar en todas las actividades deportivas, culturales y saludables organizadas por el CEFIT en el programa de bienestar estudiantil
- k) Elegir y ser elegido como el representante de los estudiantes ante situaciones académicas y ante el Consejo Directivo.
- l) Que cada docente en la primera clase, especifique el pacto pedagógico que regulará las condiciones de la actividad de aprendizaje
- m) Ser evaluado académica y disciplinariamente según las normas establecidas en el reglamento académico.
- n) Hacer aportes que ayuden a mejorar la calidad del servicio de la Institución
- o) Manifiestar quejas, sugerencias o felicitaciones sobre el servicio recibido.
- p) Expedición del carné de estudiante.
- q) Expresar la opinión libremente y conocer los derechos, en todo proceso que pueda afectarle.
- r) Recibir estímulos por excelencia académica.

12.2 Definición de deber: 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.



12.2.1 Deberes de los estudiantes: Los Estudiantes del CEFIT tienen los siguientes deberes:

- a) Participar de las actividades del proceso de formación con respeto y compañerismo.
- b) Asistir puntualmente y permanecer durante el tiempo que dure el proceso de formación en las actividades académicas y extra-académicas programadas por el CEFIT.
- c) Acatar el reglamento académico.
- d) No ingerir alimentos dentro de las aulas de clases, salas, auditorios y talleres.
- e) Presentar oportuna y adecuadamente, por escrito, las justificaciones correspondientes a inasistencia a clases.
- f) Presentar siempre el carné de estudiante al ingresar a CEFIT o cuando sea solicitado por alguna de las instancias institucionales.
- g) Facilitar la labor cuando se soliciten requisas de bolsos o maletines al entrar o salir de CEFIT.

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	

- h) Evitar actitudes que perjudiquen el normal desarrollo de las actividades académicas y extra académicas programadas por la Institución.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Abstenerse de fumar en las instalaciones del CEFIT, como un propósito de preservación de la salud y del medio ambiente.
- l) 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.
- m) Evitar expresiones o palabras inapropiadas, y malos tratos contra los miembros de comunidad educativa.
- n) No falsificar o adulterar calificaciones o documentos.
- o) Evitar inducir a un docente o empleado para el fraude de notas.
- p) No portar armas corto punzantes y de fuego o elementos explosivos dentro de la institución.
- q) Evitar generar peleas o conflictos que afecten el ambiente de la institución.
- r) No utilizar las instalaciones del CEFIT como lugar de prostitución.
- s) Seguir el conducto regular para la solución de problemas.
- t) Cumplir en su totalidad el contrato de práctica laboral.
- u) Portar buena presentación personal y ropa adecuada, no usar cachuchas en clase, faldas cortas, camisetas alusivas a equipos de futbol, pantalonetas o escotes profundos.
- v) Para el caso de los programas técnicos que requieren uniforme, portarlo limpio y llevarlo adecuadamente.
- w) Los estudiantes de los programas técnicos de gastronomía, panadera, mecánica automotriz, mecánica de motos, electricidad y electrónica automotriz, electricidad, entrenamiento deportivo demás técnicas, deben portar los uniformes de acuerdo al diseño establecido por la institución y los elementos de protección requeridos por el área técnica.
- x) Aplicar las normas para el manejo integral de residuos, según requerimientos ambientales.
- y) Los estudiantes deben informar si presenta algún tipo de discapacidad y se requiere atención especial.

12.3. 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.

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	

12.3.1. Debido proceso: 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.



12.3.2 Aspectos disciplinarios 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:

- a) 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.
- b) 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.

12.3.3 Aspectos disciplinarios en 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.

12.3.3.1. Informe de la situación disciplinaria: 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.

12.4 Conducto regular Aspectos disciplinarios: Se entiende como conducto regular el proceso mediante el cual las diferentes instancias institucionales

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	

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:

12.4.1 Primera instancia: Será el docente 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.

12.4.2 Segunda instancia: La Coordinación académica 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.



12.4.3. Tercera Instancia: el comité académico será la 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.

12.5. 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.

- a) Incidencia en la falta.
- b) Confesión voluntaria y oportuna.
- c) Modalidad y circunstancia del hecho.
- d) Efectos de la falta.
- e) Haber actuado con premeditación.
- f) Atribuir la responsabilidad a una persona ajena a quien cometió la falta.

12.5.1 Faltas Graves: Son consideradas faltas graves las siguientes actitudes y comportamientos de los estudiantes:

- a) Todo acto fraudulento del que se pretenda obtener provecho económico o académico.
- b) Hurto de pertenencias en el aula de clase, talleres, áreas comunes, personas dentro de la institución y dentro en la empresa donde el estudiante realice la practica laboral.
- c) 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.
- d) Asistir a clase en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias psicoactivas.

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	



- e) comercializar dentro de la institución y alrededores estupefacientes y licores de manera repetitiva.
- f) Consumir dentro de la institución y alrededores estupefacientes y licores de manera repetitiva. Así mismo, presentarse en estado que indique alteraciones provocadas por su uso.
- g) El acoso sexual a funcionarios, docentes, estudiantes o visitantes del
 - a. CEFIT.
- h) Hacer uso de todo tipo de armas dentro de la institución.
- i) 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.
- j) Amenazar, amedrantar, sobornar, coaccionar, agredir verbal o físicamente a estudiantes, profesores, directivos y visitantes del CEFIT, tanto al interior como al exterior de la institución.
- k) Consumir licor y/o sustancias psicoactivas con acciones de burla ante el personal de la comunidad educativa.
- l) Ser responsable de adulteración, sustracción, o falsificación de documentos oficiales, calificaciones, evaluaciones y firmas.
- m) La contravención reiterada al manual de convivencia.

12.5.1.1 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:

- a) Condicionamiento de la matrícula.
- b) Cancelación de la matrícula.
- c) 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
- d) Suspensión definitiva, sin derecho a volver a ser admitido en cualquier tipo de oferta educativa del CEFIT.
- e) Pago de daños a la infraestructura de cualquiera de las sedes de la institución.

12.5.2. Faltas leves: Son consideradas faltas leves

- a) Impedir el desarrollo normal de las labores de la institución fomentando o secundando la indisciplina en talleres, sitios de práctica y aulas.
- b) Fumar en las aulas, talleres y demás áreas restringidas de la institución.
- c) Propagar o leer, revistas o folletos pornográficos.
- d) comercializar dentro de la institución y alrededores estupefacientes y licores.

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	

- e) Consumir dentro de la institución y alrededores estupefacientes y licores. Así mismo, presentarse en estado que indique alteraciones provocadas por su uso.
- f) Escribir pasquines, dibujar sobre pupitres, mesas, ventanas, muros paredes y pegar avisos, carteles, pancartas o análogos en sitios no autorizados.
- g) Incumplir el contrato de práctica laboral
- h) Incumplimiento a los deberes consagrados en este manual, excepto los que están taxativamente definidos como faltas graves.

12.5.2.1. Sanciones para las faltas leves: Las faltas leves serán calificadas por el comité académico de la institución con aplicación a las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) 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.

12.6 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:

12.6.1 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.

12.6.1.1 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

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	

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.

12.6.1.2 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.

12.6.2 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.

12.6.3 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.

CAPITULO XIII



REGLAMENTO DE PRÁCTICAS LABORALES

13. 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.

13.1 Objetivos específicos

13.1.1 Para el estudiante

- a. Aplicar los conocimientos y habilidades adquiridas en el proceso de formación a la cotidianidad empresarial.
- b. Fomentar la responsabilidad, la seguridad en sí mismo, la madurez, la creatividad y la capacidad crítica.
- c. Experimentar la dinámica de las organizaciones.

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	

- d. Obtener una experiencia desde el mundo del trabajo que le brinde mejores posibilidades a nivel laboral.

13.1.2 Para la institución

- a. Tener contacto directo entre la institución con el entorno, propiciando la retroalimentación académica acorde a las necesidades del sector productivo.
- b. Brindar a los estudiantes la oportunidad de aplicar los conceptos teóricos y destrezas técnicas adquiridas durante su proceso de formación.
- c. Verificar la aceptación de los estudiantes de la institución en el medio laboral.
- d. Evidenciar fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas del modelo pedagógico de los programas con el fin ofrecer mejores alternativas de formación.
- e. 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.



13.1.3 Para la empresa

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

13.2 Requisitos para estudiantes de programas CEFIT: Para los estudiantes realizar el periodo de práctica laboral, es necesario estar matriculado en el segundo semestre y alcanzar el 75% de la etapa lectiva y deberá tener todas las actividades de aprendizaje técnicas aprobadas. 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.

13.2.1 Práctica laboral en un tercer semestre: Los estudiantes pueden realizar la práctica laboral en un tercer semestre, en este caso, el estudiante deberá hacer la respectiva legalización en la oficina de prácticas; para realizar la práctica laboral en un tercer semestre, debe tener aprobadas todas las actividades de aprendizaje.

Parágrafo: Los estudiantes de la jornada de la mañana solo podrán realizar la práctica estando matriculados en el segundo semestre y alcanzar el 75% de la etapa lectiva aprobada.

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	

13.2.2 Práctica laboral Programa atención y cuidado al adulto mayor en el domicilio. Los estudiantes de este programa, además de las modalidades de práctica definidas para los demás programas, podrán realizar su práctica laboral mediante un acta de compromiso con personas naturales, incluidos familiares, para lo cual se requiere que los encargados del adulto mayor a beneficiar aporten, copia del recibo de los servicios públicos, copia de la cédula del mentor del adulto mayor responsable de la firma del acta de compromiso y el acta de visita de valoración que se realiza para identificar la necesidad de contar con los servicios del practicante.

Para validar el proceso de práctica por experiencia laboral, los estudiantes del programa cuidado y atención de adultos mayores en el domicilio, podrán aportar contrato laboral o declaración extrajuicio del mentor del adulto mayor y carta de funciones, debe estar laborando actualmente y llevar un tiempo mínimo de tres meses.



Los estudiantes del programa atención y cuidado al adulto mayor en el domicilio al alcanzar el 75% de la etapa lectiva aprobada, puede iniciar el proceso de prácticas.

Una vez culminada la etapa lectiva, el estudiante deberá tener todas las actividades de aprendizaje técnicas aprobadas o matriculadas con la práctica laboral para iniciar su etapa productiva.

13.3. Requisitos para estudiantes de programas de media técnica: Para los estudiantes realizar el periodo de práctica laboral, es necesario tener aprobado como mínimo las actividades de aprendizaje del primer año del área técnica y estar matriculado en el segundo año antes de iniciar la práctica laboral o realizarlas una vez finalicen todo el proceso de formación. 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.

13.4 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, cuando el estudiante deserta por justa causa, se deben de tener en cuenta las horas realizadas a la fecha certificadas por la empresa y previo acompañamiento del área de prácticas.

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	

13.5. 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 o convenios de práctica.

13.5.1 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 un (1) año, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual, el cual en ningún caso constituye salario”

13.5.1.1 Características del contrato de aprendizaje

13.5.1.1.1 Etapa Lectiva



- a) La ley determina una cuota de sostenimiento del 50% del salario mínimo mensual legal vigente. Ley 789 de 2002
- b) El aprendiz estará afiliado por parte de la empresa, al sistema de seguridad en salud (EPS).
- c) La duración de este contrato está definida por el período en que la empresa estipula apoyar al estudiante durante su etapa de formación académica.

1.3.5.1.1.2 Etapa Productiva

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

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

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	

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 haya lugar y que estén contempladas en el contrato de aprendizaje, de acuerdo a la ley 789 de 2002.

13.5.2 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 contrato de aprendizaje, se suscribirá un convenio y será necesaria la firma de un acta de compromiso entre las partes, que permita el seguimiento y evaluación.



Para la legalización de la practica con personas naturales con establecimiento de comercio sin registro en la cámara de comercio, la practica laboral se legalizará mediante acta de compromiso, para la cual dicha persona natural debe aportar fotocopia de la cedula, servicios públicos vigentes y RUT en caso de tenerlo

Para que los estudiantes que realicen el periodo de práctica laboral a través de convenio, la empresa debe pagar los aportes a la ARL por el estudiante y en caso de no ser posible esta opción, el costo lo asumirá el CEFIT. Decreto 055 de 2015.

Cuando la afiliación a la ARL corresponde a el CEFIT, estas se realizarán del 1 al 15 de cada mes; para las modificaciones requeridas (ampliaciones o retiros de ARL) se harán según el caso de cada practicante.

Las practicas por convenio se legalizan una vez se realice todo el proceso de firmas de actas de compromiso por las tres partes y posterior afiliación a la ARL, a partir de la legalización inicia el conteo de las horas establecidas por la institución (440).

13.5.3 Por Contrato laboral de prácticas. Los estudiantes podrán ser contratados mediante contrato laboral con el objeto específico de realización de

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	

prácticas, para lo cual se homologará la práctica realizando seguimiento y evaluación durante el proceso.

13.5.4 Validación de Prácticas: Proceso mediante el cual los estudiantes que laboran en el área de formación, tienen la posibilidad de validar el requisito de práctica, siempre y cuando se aporten los documentos indicados por el área de prácticas.

13.5.4.1 Por Experiencia Laboral. Los estudiantes que acreditan la experiencia laboral, deberán cumplir con los requisitos de encontrarse laborando actualmente en dicha empresa y se deberá acreditar como soporte para la validación de las prácticas copia del contrato y la carta laboral de la empresa, especificando las funciones. En caso de duda sobre la veracidad de los documentos, se solicitará certificado de afiliación a la seguridad social por parte de la empresa. El contrato laboral aportado, deberá contar con una duración mayor a igual a 440 horas ejecutadas, con el fin de garantizar el tiempo mínimo del periodo de la práctica laboral definido en el diseño curricular de los programas académicos.



En el momento de validar por experiencia laboral el estudiante debe estar laborando.

Parágrafo: el estudiante que este ejecutando un contrato de aprendizaje como actividad de estudio de un técnico laboral en otra institución de formación, podrá homologar con ese contrato vigente su práctica laboral actual en el CEFIT, siempre y cuando los técnicos sean afines al área de desempeño y deberá aportar copia del contrato de aprendizaje y carta laboral con funciones relacionadas.

13.5.4.2 Por Emprendimiento. Si el estudiante posee empresa o emprendimiento a través de ella requiere validar su periodo de práctica debe hacer la solicitud anexando, cámara de comercio de la empresa que es propietario con antigüedad mayor a tres meses y copia del RUT, si es emprendimiento copia del RUT y con base en ello se realiza visita para verificar la información. Para el reconocimiento de las prácticas laborales en este caso, se debe demostrar por parte del estudiante que en la empresa o emprendimiento desempeña labores relacionadas con las competencias del programa técnico y que ha desempeñado dichas labores durante un periodo mayor a 440 horas.

En caso de duda sobre la veracidad se solicitan evidencias a cerca de las labores realizadas

Los casos especiales se analizarán en comité académico.

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	

Párrafo aclaratorio tres: La nota asignada a la validación del proceso de prácticas (homologación), por experiencia laboral o por tener empresa o emprendimiento, será de cuatro (4,0).



13.6. 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, teniendo en cuenta el porcentaje mínimo de competencias definidas de cada programa la documentación del proceso de formación integral

13.7. 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:

- a) Informar permanentemente a los estudiantes el procedimiento a seguir para la realización de las prácticas laborales.
- b) Solicitar a los estudiantes la hoja de vida para enviarlas a las ofertas de prácticas de las empresas solicitantes.
- c) 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.
- d) Mantener contacto permanente con las empresas y los estudiantes vinculados al proceso de práctica o contrato de aprendizaje.
- e) Propender por la buena imagen de la institución en el sector empresarial.
- f) Participar activamente como canal en la resolución de las dificultades que se susciten en el proceso de práctica, entre estudiantes y empresarios.
- g) Hacer seguimiento al desempeño del aprendiz y practicante en la empresa y a los planes de mejoramiento realizados a los practicantes o aprendices con el fin de culminar satisfactoriamente su periodo de práctica.

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	



- h) Informar permanentemente al comité académico la gestión de las prácticas laborales y las novedades presentadas.
- i) 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.
- j) Registrar en el sistema de información educacional la calificación dada por el empresario al estudiante que culminó el periodo de práctica laboral.

13.8 Obligaciones de la empresa: La entidad con la cual se legaliza el proceso de práctica o contrato de aprendizaje tendrá las siguientes obligaciones:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Contar dentro de la organización con una persona que acompañe y oriente el proceso de práctica del estudiante.
- d) Brindar los recursos y herramientas necesarias para garantizar un buen desempeño del estudiante en práctica.
- e) Otorgarle oportunamente al practicante o aprendiz una cuota de sostenimiento cuando sea contrato de aprendizaje o apoyo económico voluntario en los convenios en que las partes lo hayan definido.

Parágrafo: En los eventos en que decida por la empresa otorgar el apoyo económico voluntario en los convenios, deberá dejarse plasmado en el acta de compromiso.

- f) 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).
- g) Cumplir con la reglamentación vigente de los contratos de aprendizaje, establecidos por la ley 789/02 y los decretos reglamentarios.

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	



h) Cumplir con los compromisos pactados cuando la práctica laboral se formalice a través de un convenio de práctica laboral o acta de compromisos.

Parágrafo primero: En los convenios, deberá dejarse plasmado en el acta de compromiso, la forma en la cual el practicante cumplirá con las horas requeridas para la práctica, con el fin de llevar un control y asignación de actividades al practicante

- i) 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.
- j) Contar con una filosofía organizacional basada en principios éticos y morales que propicien un buen ambiente laboral.
- k) Realizar la evaluación de satisfacción del empresario frente al desempeño del practicante o aprendiz.

13.9. Deberes y compromisos del practicante o aprendiz.

- a) El aprendiz o practicante deberá encontrarse matriculado como estudiante regular de la institución, debe tener todas las actividades de aprendizaje técnicas de primer semestre aprobadas, si está cursando el segundo semestre, si las practicas las va a realizar en un tercer semestre debe tener aprobadas todas las actividades de aprendizaje o matriculadas con la práctica laboral.
- b) 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.
- c) Acogerse al reglamento académico y al manual de convivencia, definidos por la institución.
- d) 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.
- e) 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

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	

institucionales y a las cláusulas presentes en el convenio de práctica o contrato de aprendizaje que establecen las causas de terminación de esta.

- f) 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 pérdida del proceso de práctica laboral.

Parágrafo primero: pérdida del proceso de práctica laboral: Cuando un estudiante viene presentando un mal desempeño e incumplimiento durante su práctica laboral se le debe dar la posibilidad de hacerle plan de mejoramiento y su respectivo seguimiento: El cual se define como el mecanismo institucional que le brinda al estudiante la oportunidad para lograr los resultados de aprendizaje, realizando un esfuerzo mayor, claramente evidenciado por el empresario y el funcionario del área de prácticas.

En relación con el Plan de Mejoramiento, el Cefit establece lo siguiente:



- Se aplicará sólo un (1) plan de mejoramiento durante el proceso de prácticas
- Se deberá realizar un (1) seguimiento a cada Plan de mejoramiento, en una fecha no mayor a 30 días
- Una vez realizado el seguimiento se verifica el cumplimiento o no de este y se deberá realizar la respectiva evaluación al desempeño del estudiante.

Parágrafo segundo: de la pérdida de las prácticas laborales: el estudiante perderá la práctica si incurre en las siguientes situaciones:

- Bajo rendimiento en su proceso de prácticas, con una nota inferior a 3.0
- Abandono injustificado a la etapa de prácticas, la cual será reportada en el sistema de información académico con una nota de 0.0
- Terminación unilateral por el empresario por no el no cumplimiento de los compromisos adquiridos, la cual será reportada en el sistema de información académico con una nota de 0.0.
- Una vez agotado el plan de mejoramiento y los términos para su cumplimiento y no se haya cumplido con las acciones establecidas en dicho plan y la evaluación sea insatisfactoria.

- g) Situaciones en las cuales el aprendiz o practicante debe procede el pago del 30 % del valor total del semestre académico, bajo las siguientes causales:

- Renuncia
- Abandono, sin justa causa
- Terminación unilateral por el empresario por no el no cumplimiento de los compromisos adquiridos

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	



- Una vez agotado el plan de mejoramiento y los términos para su cumplimiento y no se haya cumplido con las acciones establecidas en dicho plan
- Bajo rendimiento en su proceso de prácticas, con una nota inferior a 3.0.

Parágrafo primero: Cada una de estas situaciones se deberá informar de manera oportuna al funcionario de prácticas laborales del CEFIT, con el fin de tomar las acciones pertinentes en cada caso.

Parágrafo segundo: La excepción a esta disposición se presenta cuando la terminación del contrato de aprendiz o el convenio se realiza por acuerdo mutuo entre las partes (empresa y estudiante permitiendo gestionar un segundo contrato de aprendizaje o realizar un convenio

Parágrafo tercero. En el evento de presentarse situaciones diferentes a las enunciadas anteriormente, se deberán informar a la oficina de prácticas de manera oportuna, con los debidos soportes, las cuales serán objeto de análisis por el comité académico y determinar las acciones a tomar.



- h) El estudiante deberá acogerse a las condiciones establecidas por la empresa siempre y cuando estas no vayan en contra de la reglamentación establecida.
- i) El estudiante deberá estar disponible para asistir a las entrevistas o actividades citadas por la empresa que ofrece la opción de práctica.
- j) Atender las orientaciones de la oficina de prácticas laborales, que permitan un buen desempeño de su práctica.
- k) 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.
- l) Cumplir con las obligaciones y funciones establecidas en el convenio de práctica o contrato de aprendizaje.
- m) 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.
- n) Cuando la consecución del sitio de práctica se realice por gestión del estudiante, se debe tener en cuenta los siguientes requisitos:

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	



- o) Informar inmediatamente a la oficina de prácticas laborales del CEFIT, con el fin de formalizar el proceso de prácticas y orientar los documentos que se requieren para dicha legalización.
- p) Informar oportunamente a la oficina de prácticas laborales, la consecución de la práctica, para orientar y formalizar dicho proceso.
- q) El estudiante que fue seleccionado por el centro de prácticas después de haber cumplido con el proceso de selección y registrado en la plataforma CAprendiz del SENA, se da por entendido que se encuentra vinculado como aprendiz a dicha empresa, en caso de no continuar el proceso iniciado por la empresa, el estudiante perderá su derecho a realizar un segundo contrato de aprendizaje con las implicaciones legales que están consignadas en este reglamento.
- r) Las prácticas laborales en las administraciones Municipales, se legalizarán con el acta de inicio realizada por la dependencia encargada de manejo de practicantes, independientemente del vínculo del estudiante con la administración municipal.
- s) Las prácticas realizadas en negocios pequeños no formalizados, se legalizarán realizando visitas para la validación del proceso, documentando con imágenes y actas de visita, con el acompañamiento de un funcionario de la Institución.
- t) Los estudiantes deben solicitar al área de practicas la programación de la visita de sus prácticas, la primera se realiza cuando este en la mitad de su proceso de prácticas y la segundo cuando falte una semana para finalizar.

13.10 Derechos de los practicantes o aprendices

- a) 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.
- b) Recibir trato respetuoso y amable por parte de la empresa.
- c) 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.
- d) Obtener certificación por parte de la empresa de la realización del periodo de práctica laboral.

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	

- e) 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.
- f) 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 aprobación de requisitos solicitados para tal fin.
- g) 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 4.0 si cumple con las competencias requeridas.
- h) Obtener reconocimiento de su periodo de práctica laboral, cuando el estudiante posea empresa y acredite los requisitos. La calificación a asignar en la práctica laboral será de 4.0.
- i) 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.
- j) Los estudiantes con contrato de aprendizaje con un avance igual o mayor a un 90% evaluado y aprobado de su proceso de prácticas, podrán dar por terminado por mutuo acuerdo (empresa, estudiante y centro de formación) el contrato de aprendizaje, cumpliendo con el requisito académico exigido con la institución.
- k) Los estudiantes que reingresen a la Institución después de haber culminado su etapa lectiva y soliciten realizar el periodo de prácticas laboral, se les debe autorizar realizar dicho proceso aun cuando se presenten cambios en los diseños curriculares, y deberán ser evaluados con las competencias del diseño curricular vigente de la etapa lectiva del periodo en el cual culmino.
- l) El estudiante que habiendo finalizado su proceso de formación y solo se encuentre pendiente de su proceso de prácticas, contará con un término de un (1) año, contados a partir de la fecha de finalización de la formación, para legalizar, iniciar y certificar el cumplimiento de este requisito para poderse certificar.

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	



13.11. Sanciones a los estudiantes en periodo de práctica: Son causales de suspensión del proceso de la práctica laboral, las siguientes situaciones:

- a) Después del envío de la vida al área de prácticas de la Institución CEFIT, el estudiante asume el interés de participar en procesos de selección para la realización de su práctica, por lo tanto, la no asistencia a los procesos de selección después de haberlos aceptado, la Institución no se hará responsable de gestionar un nuevo centro de prácticas.
- b) Ser desvinculado de sus funciones por parte de la empresa receptora por violación de sus normas o reglamentos, o por demostración de incompetencia.
- c) Si el estudiante fue retirado por la empresa del periodo de práctica laboral, por justa causa, el CEFIT no se responsabiliza de la consecución de un nuevo centro de práctica
- d) 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.
- e) 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.

13.12. Afiliación de estudiantes al sistema general de riesgos laborales: El gobierno nacional expidió el decreto 055 de 14 de enero del año 2015, donde se debe garantizar que todos los estudiantes que se encuentren cursando su proceso de formación en etapa de prácticas laborales, cuenten con la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales.

En el CEFIT, se deberá tener en cuenta para llevar a cabo esta afiliación al sistema general de riesgos laborales lo siguiente:

- a) Verificar legalización del acta de compromiso, en su fecha de inicio y fecha de terminación.
- b) Tener en cuenta que, para la afiliación a la ARL del practicante, el CEFIT realizará dicha afiliación hasta el día 15 de cada mes, cualquier novedad deberá ser llevada a comité académico

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	

- c) Para la asignación del riesgo, se debe consultar la tabla anexa. (el nivel del riesgo es determinado por la empresa donde se va a realizar la práctica)
- d) Solicitar al momento de la afiliación a la ARL el certificado de afiliación a la EPS vigente, para garantizar que el practicante este afiliado al sistema de seguridad social.

13.12.1 Documentos para realizar la afiliación a la ARL: Se requiere los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del documento de identidad
- b) Fotocopia de la afiliación al sistema de seguridad social en salud
- c) Copia del acta de compromiso.
- d) Después de afiliado el practicante anexar soporte de dicho tramite

CAPITULO XIV



REGLAMENTO DE LOS DOCENTES

14.1 Definición de 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.

14.2 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.

14.3. 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.

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	



14.3.1. 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 profesor.
- b) por el vencimiento del término de duración del presente contrato.
- d) por mutuo acuerdo entre las partes.
- e) 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.
- f) Por el bajo desempeño laboral o las faltas disciplinarias cometidas, cuando a pesar de los requerimientos, no se corrijan en un plazo razonable.
- g) Por intercambiar horas de clases en un mismo programa sin previa autorización del coordinador académico.
- h) incurrir en cualquiera de las causales de inhabilidad o incompatibilidad que las normas vigentes contemplen y las que la entidad contemple como faltas graves tales como: El hecho de que el profesor llegue embriagado a dictar las clases o ingiera bebidas alcohólicas en las instalaciones de la institución, aun por primera vez; La falta de respeto a los alumnos, docentes y personal administrativo en lo relacionado con la moral, las buenas costumbres y en general todo atentado de su parte que implique violencia, injuria o malos tratos; Presentarse a cumplir sus labores académicas bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes, La ausencia injustificada del profesor a una semana de clases a dictarse en el mes, o dos semanas ajustadas en cualquier tiempo del período lectivo; La no práctica de las evaluaciones del proceso formativo acorde a lo estipulado en los diseños curriculares; El incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales.
- i) El contrato laboral puede terminarse por la desaparición o cancelación del curso por cualquier causa.
- j) por engaño a la institución mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido
- k) Por 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.



	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	

14.4. Deberes de los docentes:



- a) Cumplir con el objeto del contrato como docente de hora cátedra en las unidades de aprendizaje asignadas.
- b) Cumplir con el horario asignado y dejar registro de hora de ingreso y hora de salida de la cátedra.
- c) Tomar lista de asistencia en cada una de las clases y reportar las novedades de inasistencia en el sistema de información.
- d) Planear, evaluar y controlar el proceso académico de las unidades de aprendizaje de los programas asignados
- e) Registrar en el aplicativo académico los informes académicos tales como, informe del Gantt, calificaciones, control de asistencia, deserción y novedades académicas, en los primeros veinte días del mes.
- f) 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.
- g) Recibir las capacitaciones, que la institución estime convenientes para el fortalecimiento de las competencias en la labor docente.
- h) 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.
- i) Acatar los reglamentos de la institución y las directrices impartidas en el desarrollo del proceso formativo.
- j) No permitir el ingreso a clase de los estudiantes no matriculados.
- k) participar en actividades que garanticen el mejoramiento continuo de la institución.
- l) Socializar las calificaciones de las unidades de aprendizaje a los estudiantes en el límite de tiempo establecido en el reglamento académico.
- m) Asistir a las actividades programadas para inducciones y reinducciones, que permiten retroalimentación permanente del proceso de formación, con la coordinación académica y la dirección.

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	

- n) 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.
- o) Portar la escarapela en el ejercicio de la labor docente
- p) Los docentes deben abstenerse de participar con estudiantes en actividades con fines diferentes a los académicos.
- q) Desarrollar la labor docente con criterios éticos y morales que garanticen el respeto a los valores.
- r) Complementar la formación, profundizando conocimientos específicos el desarrollo de habilidades profesionales y conocimientos pedagógicos que faciliten el ejercicio eficiente de su labor.
- s) Promover en los estudiantes la participación en las actividades artísticas, culturales, recreativas y deportivas.
- t) Elaborar y mejorar continuamente las estrategias pedagógicas para su aplicación en el proceso de aprendizaje.
- u) Dar tratamiento respetuoso a las autoridades de la institución, colegas, estudiantes y funcionarios de la entidad.
- v) Ejercer la actividad académica con objetividad y respeto de las diferentes formas de pensamiento.
- w) Velar por el adecuado manejo de los documentos, materiales y bienes de la institución utilizados en el proceso de aprendizaje.
- x) No presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias psicoactivas

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	



- y) No abandonar o suspender sus labores sin autorización previa de la institución.
- z) 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.
- aa)Asistir a las reuniones a las cuales se le cite.
- bb)Remitir las incapacidades dentro de los dos (2) días siguientes a la ocurrencia de la misma al área de gestión humana con el fin de realizar oportunamente todos los trámites correspondientes
- cc) 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.
- dd) En caso de requerir permisos solicitarlos con veinticuatro horas de anticipación y si es fortuito debe estar soportado en una justa causa demostrada (Muerte, accidente, enfermedad, entre otras)
- ee) En caso de solicitar permisos que no son viables por la labor de catedra de los docentes, se autorizaran como no remunerados ya que las clases se deben ser remplazadas por otros docentes con costo.
- ff) 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.
- gg)Si una vez cerrado el periodo académico en el aplicativo, los docentes solicitan cambio de calificaciones, tienen un plazo de 5 días hábiles para dichas novedades, las cuales deben ser justificadas y registradas en el formato definido en el proceso de formación integral. Si las solicitudes se presentan fuera del plazo establecido, los requerimientos serán analizados en comité académico.

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	

- hh) Certificar la entidad donde se encuentra afiliado en salud y pensiones y los costos que se generen por información errónea serán asumidos por el docente como son (mora, corrección de tramites adicionales ante estas entidades.
- ii) Hacer uso de todas las herramientas de trabajo colaborativo de la entidad tales como intranet, portafolio, correo electrónico entre otras.
- jj) Custodiar y garantizar el adecuado uso de los bienes entregados por la institución para el desarrollo del proceso formativo.
- kk) Los docentes que desarrollen procesos formativos a través de virtualidad deberán crear espacios de interacción presencial con los estudiantes que permita resolver todas las inquietudes, para lo cual deberán programar con la coordinación académica las fechas para informar de forma oportuna a la comunidad educativa.
- ll) El docente que haya iniciado un contrato de hora catedra y que decida no continuar, deberá reportar al área académica y a gestión humana con mínimo ocho (8) días de antelación, con el fin de tomar medidas oportunas que no afecten el proceso de formación, salvo casos fortuitos.

14.5. Derechos de los docentes: Se establecen los siguientes derechos para el personal docente:

- a) Recibir trato respetuoso por parte de sus superiores, colegas, estudiantes y personal del área administrativa y de apoyo.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Participar en todos los programas de bienestar social laboral que para los docentes establezca la institución.
- e) 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.

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	

- f) Obtener procesos de inducción y reinducción para la interiorización y actualización permanente de los procesos académicos y administrativos del CEFIT.
- g) Conocer oportunamente los resultados de las evaluaciones de desempeño.
- h) Elegir o ser elegidos como representantes de docentes para su representación ante los estamentos de la institución.



14.6. Proceso disciplinario personal docente: La finalidad de este proceso es 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.

14.6.1. Clasificación de las faltas: 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:

- a) Incidencia en la falta.
- b) Confesión voluntaria y oportuna.
- c) Modalidad y circunstancia del hecho.
- d) Efectos de la falta.
- e) Haber actuado con premeditación.
- f) Atribuir la responsabilidad a una persona ajena a quien cometió la falta.
- g) Realizar préstamos de dineros a estudiantes o viceversa (si reincide tres veces en la conducta, la falta leve pasa a ser grave).

14.6.2. Faltas Graves: Son consideradas faltas graves las siguientes actitudes y comportamientos de los docentes:

- a) Todo acto fraudulento del que se pretenda obtener provecho económico o beneficios personales.
- b) Hurto de pertenencias entre los mismos compañeros y/o bienes de la institución.
- c) Agredir física o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa, tanto adentro como afuera de la institución.
- d) Dar uso indebido a los bienes de la institución y/o destruirlos intencionalmente.
- e) Dictar clase en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias psicoactivas.

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	

- f) Comercializar o ingerir, dentro de la institución o alrededores estupefacientes y licores.
- g) Acosar a los estudiantes, mediante actuaciones o comentarios intimidantes que vaya en contra de su integridad.
- h) Hacer uso de todo tipo de armas dentro de la institución.
- i) El incumplimiento reiterado a los deberes del reglamento de docentes.
- j) El incumplimiento reiterado a las obligaciones emanadas del contrato a término fijo firmado con la institución.
- k) Recibir dinero o dádivas de los estudiantes, personal docente y administrativo, que pretendan obtener beneficios personales sin cumplimiento de conductos regulares.
- l) Cambiar registros de calificación de los estudiantes, sin los soportes idóneos.



14.6.2.1 Sanciones para las 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 aplicarán sin perjuicio de las acciones penales, civiles o administrativas a que dieran lugar.

Las sanciones a aplicar son las siguientes:

- a) Llamado de atención con copia a la hoja de vida.
- b) Suspensión temporal del contrato de docencia, determinada de acuerdo a la gravedad de la falta.
- c) Cancelación del contrato.

14.6.3. Faltas leves: Son consideradas faltas leves

- a) Fumar en las aulas, talleres y demás áreas restringidas de la institución.
- b) Propagar o leer, revistas o folletos pornográficos.

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	

- c) Incumplir con los deberes definidos en el reglamento de docentes, excepto los que están taxativamente definidos como faltas graves.
- d) 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.
- e) No informar oportunamente a la coordinación académica situaciones de indisciplina o situaciones agresivas que perturben el adecuado desarrollo del proceso formativo.

14.6.3.1. 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:

- a) Amonestación verbal.
- b) 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.

14.7. 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.

14.7.1. 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.

14.7.2. 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

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	

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.

14.7.3. 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.

14.8 Licencia por enfermedad. Cuando por enfermedad general, accidente de trabajo o enfermedad profesional el docente del CEFIT sea incapacitado, deberá presentar la constancia médica de incapacidad expedida o transcrita por la respectiva EPS o ARL a la Coordinación Académica y a la oficina de Gestión Humana dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, para que con su visto bueno sea remitida en forma inmediata al área financiera y contable. De comprobarse irregularidades en el certificado de incapacidad, se iniciarán las acciones administrativas y disciplinarias pertinentes, sin perjuicio de las acciones penales a que haya lugar.

PARAGRAFO 1. La prestación económica durante el tiempo en el cual los docentes se encuentren en periodo de incapacidad o licencia, derivada de un accidente de trabajo, licencia de maternidad o de paternidad, el CEFIT la reconocerá de la siguiente manera:

- Las prestaciones económicas por concepto de accidente de trabajo, licencia de maternidad y de paternidad, los realizará el CEFIT, teniendo presente la normatividad legal vigente que aplica para cada caso.
- Para el caso de incapacidad por enfermedad general, el CEFIT reconocerá a los docentes las prestaciones económicas correspondientes a los dos (2) primeros días al **100%** y a partir del tercer (3) día al **66.67%**, al valor correspondiente del salario que esté devengando en el momento en que se genera la incapacidad y se haya acreditado mediante la constancia médica expedida o transcrita por la respectiva EPS o ARL.
- Con la vigencia de la Ley anti trámite, será el CEFIT y no los docentes quien tendrá que tramitar el reconocimiento de incapacidades y licencias ante la EPS, mediante la radicación (certificado emitido por médico red de la EPS) o transcripción de la incapacidad generada. Esta

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	

transcripción tendrá como resultado la respuesta positiva o negativa de la EPS, la cual será el soporte del trámite administrativo correspondiente en el CEFIT, en los términos establecidos para ello por cada EPS.



- Se entiende por prórroga de la incapacidad, la que se expide con posterioridad a la inicial, por la misma enfermedad o lesión, o por otra que tenga relación directa con ésta, así se trate de código diferente y siempre y cuando entre una y otra no haya una interrupción mayor a treinta (30) días calendario.
- Incapacidades por enfermedad general. Para el reconocimiento y pago de la prestación económicas de la incapacidad por enfermedad general, conforme a las disposiciones laborales vigentes, se requerirá que los afiliados cotizantes hubieren efectuado aportes por un mínimo de cuatro (04) semanas
- No habrá lugar al reconocimiento de la prestación económica de la incapacidad por enfermedad general con cargo a los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, cuando éstas se originen en tratamientos con fines estéticos o se encuentran excluidos del plan de beneficios y sus complicaciones.
- Las incapacidades generadas por médicos particulares, quedan sujetas a reconocimiento de la entidad prestadora del servicio EPS.
- La no acreditación de la constancia médica expedida o transcrita por la respectiva EPS o ARL, se le dará el tratamiento como un permiso según las características del caso, las cuales serán analizadas por la Coordinación Académica.

14.8 Vencimiento. Al vencerse cualquiera de las licencias o sus prórrogas el docente debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones. Si no las reasume incurrirá en abandono del contrato y a las sanciones disciplinarias y legales correspondientes.

14.9 Licencia por maternidad, paternidad y luto. La trabajadora que haga uso del descanso remunerado en la época del parto tomará las semanas de licencia que determine la Ley.

La licencia de paternidad es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento de su hijo, estos días serán descontados de la licencia remunerada de paternidad.

La licencia remunerada de paternidad opera para los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente.

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	

El único soporte válido para el otorgamiento de licencia remunerada de paternidad es el registro civil de nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

La licencia por luto el único soporte válido para el otorgamiento será copia del certificado de defunción y su otorgamiento no podrá ser inferior a cinco (5) días hábiles, acorde a los de consanguinidad establecidos por la normatividad legal vigente sobre la materia.

NOTA: el docente podrá renunciar a su licencia de luto o licencia de paternidad, previa manifestación por escrito a la Coordinación Académica.

PARAGRAFO 1: El pago del tiempo durante el cual los docentes del CEFIT se encuentren en licencia de maternidad y/o paternidad, se realizará al 100% del salario que esté devengando cada contrato en el momento de la novedad y por el tiempo que dure la misma; valor que es reconocido en su totalidad por las EPS respectivas, siempre y cuando se cumplan con los periodos de cotización previstos en la Ley.



14.10 El permiso. El docente puede solicitar por escrito y de manera anticipada permiso remunerado hasta por tres (3) días cuando medie justa causa, previo diligenciamiento del formato respectivo, el cual deberá ser remitido a la Coordinación Académica y posteriormente al área de gestión humana para su control y verificación. Para esos efectos, el formato deberá contener el visto bueno del director (a) o quien haga sus veces, quien lo autorizará o negará.

El tiempo de disfrute de cualquier permiso, deberá solicitarse de manera simultánea o subsiguiente a la causa que los origina, si ésta no fuera previsible. Si se conocen las razones, deberá hacerse de manera anticipada.

La justa causa deberá ser demostrada, para ser verificada por el área de gestión humana y la coordinación académica y posterior otorgamiento de visto bueno por la dirección o quien haga sus veces.

Se deberá cumplir con las normas internas establecidas para el otorgamiento de los permisos o ausencias laborales, para lo cual se deberán diligenciar los formatos establecidos o planillas de registros, los cuales deberán reposar en gestión humana para el control de ausentismos.

PARAGRAFO 1. Además, los docentes del Centro de Formación Integral para el Trabajo –CEFIT-, tendrán derecho a los siguientes permisos remunerados:

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	

- Por calamidad: Cinco días (5) hábiles contados a partir de la muerte del cónyuge, compañero permanente o *de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, (abuelos, nietos, hijos, padres, hermanos) Primero de afinidad (suegros, suegras, Nuera/Yerno e hijastros) y primero civil (padre adoptante, la madre adoptante y el adoptivo)*
- Por enfermedad: Tres (3) días hábiles, por hospitalización o enfermedad grave comprobada de las personas anotadas en el literal anterior. Si ocurre fuera del límite territorial del Valle de Aburrá, será de cinco (5) días hábiles.
- Por matrimonio legalmente válido del funcionario vinculado: Tres (3) días hábiles.

CAPITULO XV



REGLAMENTO PARA LABORATORIO DE COCINA Y NORMAS DE COMPORTAMIENTO Y SEGURIDAD

15.1. Finalidad: 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”.

15.2. Aspectos a tener en cuenta: Para el ingreso a las cocinas se debe cumplir con lo siguiente:

15.2.1. 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

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	

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 siempre debe estar limpio en todo momento.

15.2.2. 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 sujetados 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.

15.2.3. 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.

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	

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.

15.2.3.1. 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.

15.2.3.2. Uso de pozuelos

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

15.2.4. 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.

15.2.4.1. 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.

15.2.4.2. Uso de la licuadora

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	

- 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.

15.2.4.3. 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.

15.2.4.4. 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

15.2.4.5. 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.

15.2.4.6 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.

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	

15.2.5. 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 depositará en los recipientes de reciclaje destinados para este fin, de acuerdo al manejo integral de residuos.

15.2.5.1. Almacenamiento 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 dichos recursos.

15.3. Manejo de posibles 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



Quando 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.

 <small>Centro de Formación Integral para el Trabajo</small>	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	

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.

15.4. 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.

15.5. 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.

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	

Se debe realizar un mantenimiento general a los equipos y aulas mínimo cada semestre y se debe dejar registro de ello.

CAPITULO XI.



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

16.1. Finalidad: 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.

16.2. Normas de seguridad a aplicar:

- a) Uso de uniforme y características específicas para los equipos de enseñanza utilizados.
- b) Debido cuidado con el uso de químicos combustibles y la disposición final.
- c) 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.
- d) Protocolo para uso de herramientas y equipos
- e) Limpieza y aseo
- f) Daños y pérdidas.
- g) Definición de posibles accidentes en las prácticas en el taller.
- h). Además, se debe Incluir toda la información que se considere necesaria.

16.3. Seguridad laboral: 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

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	

compañeros de trabajo y por su compañía. Los accidentes son causados por factores humanos o físicos o por la combinación de ambos.

16.3.1. 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.

16.3.2. 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.

16.4: Ropa de trabajo: Seleccione la ropa de trabajo que sea resistente y cómoda para facilitar el trabajo. Evitar vestimenta que contenga correas sueltas, 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.



16.5. 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.

16.6. 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.

16.7: 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.

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	

Además de mantener limpio todo el tiempo la mesa de trabajo, no debe dejarse almacenados 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. Hábituese 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.

16.8. 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.

16.9: Almacenamiento 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 dichos recursos.

16.10. Manejo de herramientas: Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	

16.10.1. 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.

16.10.2. 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.

16.10.3. 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.

16.10.3.1. 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.

16.10.3.2. Instrucción de uso

- Deberá recargar las baterías después de su ciclo de uso.
- Las baterías de plomo no tienen 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.

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	

- 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.

16.10.4. 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.

16.10.4.1. Manejo de la prensa de banco



- 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.

16.11. 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.

16.11.1. Manejo de elementos químicos

- No manipular materiales químicos sin guantes.
- No manipule en lugares o recintos encerrados.

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	

- No lo aspire
- Si va a manipular dichas herramientas por más de 10 minutos pida la careta especial.

16.12. 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.

16.13. Prevención de incendios

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 ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	



CAPITULO XII

REGLAMENTO DE USO DE LOS SISTEMAS DE CÓMPUTO Y HERRAMIENTAS MULTIMEDIA

17.1. Finalidad: 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 lo establecido en este reglamento

17.2. Uso básico de los computadores y dispositivos audiovisuales.

- a) Reportar dentro de los primeros 10 minutos después de iniciada la clase cualquier anomalía encontrada en los equipos puestos a disposición.
- b) Reponer por deterioro o daño, cualquier dispositivo puesto a disposición del proceso de aprendizaje, por otro de iguales características técnicas o funcionales.
- c) Mantener el comportamiento apropiado durante la estancia en las salas 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.
- d) No utilizar radios, reproductores de audio o las unidades de CD-ROM/ DVD-ROM, para la reproducción de música durante el proceso de formación.
- e) Velar por el cuidado e integridad física de los equipos (computadores, proyectores, televisores, pantallas, mouse, entre otros).
- f) 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.)
- g) 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.
- h) 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.

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	

- i) Evitar tocar o rayar la superficie de los televisores, pantallas de los computadores o lentes de los proyectores.
- j) Está 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.
- k) 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.
- l) No emplear los equipos para otro fin diferente al establecido por el programa o una actividad de aprendizaje y dar uso bajo las directrices del docente.



17.3. Uso del Internet

- a) Está totalmente prohibido el ingreso a páginas web con contenido pornográfico, páginas que fomenten la piratería, violencia o cualquier otro contenido no apropiado.
- b) 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.
- c) Está prohibida la descarga de archivos grandes (aproximadamente más de 100MB) y que no tenga un fin académico.

17.4. Software

CAPITULO XVIII

REGLAMENTO PARA LA BIBLIOTECA

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	

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



18.2. Servicios bibliotecarios:

- a) **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).
- b) **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.
- c) **Casilleros:** Este servicio sólo se brinda a los usuarios que se encuentren utilizando los servicios que ofrece la biblioteca.
- d) **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.
- e) **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.
 - o Utilización del servicio de cómputo para la realización de labores académicas el tiempo estimado para la realización de la labor es de una hora por usuario.
- f) La biblioteca podrá utilizarse como aula opcional para estudiantes con movilidad reducida.

18.3. Deberes y derechos de los usuarios

18.3.1. Deberes



- a) 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.
- b) La institución y la biblioteca, no se hacen responsables por pérdida de dinero, joyas u otros objetos de valor dejados en los casilleros.
- c) Portar el carné vigente para solicitar los servicios que le ofrece la biblioteca.

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	

- d) Conservar un tono de voz moderado cuando se encuentre dentro de la biblioteca.
- e) Manejar adecuadamente los equipos, muebles, enseres, material bibliográfico y otros soportes que le sean facilitados para la realización de sus trabajos.
- f) 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.
- g) No consumir alimentos y bebidas mientras se encuentra haciendo uso de los servicios que le ofrece la biblioteca.
- h) Sólo se debe ingresar a la sala de consulta los elementos necesarios para realizar su trabajo (lapiceros, carné, dinero, cuaderno, calculadora, entre otros).
- i) El material se renovará exclusivamente en la fecha de vencimiento y puede hacerse de manera personal o telefónica.
- j) Evitar ubicar en la estantería los materiales que fueron utilizados para la realización de la consulta, dejándolos sobre las mesas.
- k) Vacunar adecuadamente los dispositivos de almacenamiento que se utilicen en los equipos de la biblioteca.
- l) Ningún tipo de información deberá ser almacenada en el disco duro del computador.
- m) 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.
- n) 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.

18.3.2. Derechos

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

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	

18.4. Préstamos y devolución del material

18.4.1 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.

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

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

18.4.4 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.

18.5. 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.

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	

NOTAS DE MODIFICACION DE VERSIONES DEL REGLAMENTO ACADÉMICO

- **Nota de cambio numero 1:**

- ✓ Pág. 39 y 40 afiliaciones de estudiantes al sistema general de riesgos laborales. 26 mayo de 2015. Aprobada en comité académico

- **Nota de cambio número 2:**

- ✓ Pág. 13, numeral 5.5.1. Tiempo para el aplazamiento. 30 de julio de 2015
- ✓ Pág. 14, numeral 5.5.3. No aplica devolución después de aplazamiento. 30 de julio de 2015
- ✓ Pág. 10, nota devoluciones. 30 de julio de 2015.
- ✓ Estas notas de cambio fueron aprobadas en comité académico. 30 de julio de 2015
- ✓ Pág. 10, numeral 3.7.4 La devolución del valor del programa académico solo procede cuando esta es solicitada en el primer mes de estudio. 30 de julio de 2015
- ✓ Pág. 14, numeral 5.5.2 en caso de que el diseño curricular del programa haya cambiado, el estudiante deberá cursar las unidades de aprendizaje nuevas y pagar su valor correspondiente. 30 de julio de 2015

- **Nota de cambio número 3:**

- ✓ Pág. 13, numeral 5.5.1. Tiempo para el aplazamiento. 30 de julio de 2015.

- **Nota de cambio número 4:**



- ✓ Pág. 18, numeral 7, 7.1 RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJES PREVIOS EN LA FORMACIÓN BÁSICA Y ESPECÍFICA. 30 de septiembre de 2015.

- **Nota de cambio número 5:**

- ✓ Página 29, Faltas graves numeral 9. 27 octubre de 2015
- ✓ Página 11, Matrícula capítulo 3 numeral 3.11. Procesos de selección. 27 de octubre de 2015
- ✓ Página 10, Devoluciones 3.7.4. Casos excepcionales, numeral C. 27 de octubre de 2015.

- **Nota de Cambio número 6:**

- ✓ Página 39, Reglamento de prácticas, Derechos de los practicantes y aprendices, 10 de noviembre de 2015



	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	

- **Nota de cambio numero 7:**
 - ✓ Página 11 numeral 3.8 reglamentó cobro del semestre de estudiantes desertores del programa “juntos sumamos”
 - ✓ Páginas 11 y 12 numeral 3.9, reglamentó los aplazamientos del programa “juntos sumamos”
 - ✓ Página 12 numeral 3.10, reglamentó la pérdida del beneficio del programa “juntos sumamos”
 - ✓ Página 23 numeral 8.8, reglamentó la certificación de estudiantes con cumplimiento de requisitos académicos sin solicitud previa.
 - ✓ Página 28 numeral 23 de los deberes de los estudiantes; se reglamentó el uniforme para los estudiantes del programa de entrenamiento deportivo.
 - ✓ Estas modificaciones fueron aprobadas en comité académico del 01 de marzo de 2016.



- **Nota de cambio número 8.**
 - ✓ Deberes de los docentes. Página 47. Numerales 30 y 31. Estas modificaciones fueron autorizadas en el comité de dirección del 23 de agosto de 2016.

- **Nota de cambio número 9.**
 - ✓ Se actualizó el reglamento de manera estructural en varios apartes del contenido, según necesidades para la gestión de los procesos formativos.

- **Nota de cambio número 10.** Se actualizó la siguiente información:
 - ✓ Información relacionada con la actualización de los principios y valores institucionales.
 - ✓ Se incluyó el numeral **3.7.2.5.5**, relacionada con devolución de costos académicos de consignaciones pendientes por identificar.
 - ✓ Se modificó información del numeral **5.7**, relacionada con reingreso de estudiantes y cambios en diseños curriculares.
 - ✓ Se actualizó información en el numeral **5.9.1** relacionada con el aplazamiento del semestre del programa juntos sumamos.
 - ✓ Se incluyó el numeral **5.11**, relacionado con beneficios del programa Juntos sumamos a estudiantes que ya cursaron un programa académico con este beneficio.
 - ✓ Se actualizó información de los numerales del capítulo VI, que estaba errada.
 - ✓ Se incluyó el literal m) del capítulo 7 de generalidades, relacionada con temas de reconocimiento de aprendizajes.

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	

- ✓ Se actualizó información del numeral 7.2.1. Relacionada con el reconocimiento de saberes cursados.
 - ✓ Se actualizó información del reglamento de prácticas laborales en los siguientes numerales: 13.2.1, 13.2.2, 13.3.2, 13.5.4, 13.5.4.1, 13.5.4.2, 13.9 en los literales g,r,s, t,u; numeral 13.10 y 13.11 literal a.
 - ✓ Se incluyeron 2 conductas en los literales k, l en el numeral 14.6.2, Faltas Graves en el reglamento de los docentes
 - ✓ Se incluyó en el numeral 14.6.2.1 una sanción en el literal b, de sanciones para las faltas graves, en el reglamento de los docentes.
 - ✓ Se actualizó información del capítulo VII, relacionada con el numeral I página, 26. Reconocimientos de aprendizajes previos.
 - ✓ Se incluyó en el numeral 12.5.1.1 Sanciones para Faltas graves, el numeral e) del reglamento de los estudiantes.
- **Nota de cambio número 11.** Se actualizó la siguiente información mediante acuerdo del consejo directivo No. 003 de marzo 5 del año 2019:
 - ✓ Se incluye en el numeral 3.6.3. Matrícula semestre especial, el siguiente párrafo: *“Para el pago del semestre especial para particulares, el valor será determinado por el valor del semestre dependiendo del valor del estrato y se le sumará el valor de la inscripción del semestre especial”.*
 - ✓ Se modifica el numeral 5.7. Reingreso de estudiantes, pasando de un plazo de dos (2) años a no superar un (1) año, donde el aspirante a reingreso deberá cursar las actividades que presentaron cambio de contenido e intensidad horaria del programa académico y las actividades que no presentaron cambios serán reconocidos como saberes cursados por la Institución.
 - ✓ Se modifica el numeral 8.11 Certificación anticipada, quedando así: *“Los estudiantes podrán solicitar certificación del programa técnico de forma anticipada a la ceremonia de certificación, por cumplimiento de requisitos académicos y practica laboral en cualquier momento del año”.*
 - ✓ Se modifica el numeral 13.10 Derechos de los practicantes o aprendices, literal l quedando así: *“El estudiante que habiendo finalizado su proceso de formación y solo se encuentre pendiente de su proceso de prácticas, contará con un término de un (1) año, contados a partir de la fecha de finalización de la formación, para legalizar, iniciar y certificar el cumplimiento de este requisito para poderse certificar”.*
 - ✓ Se modifica el numeral 13.4 Duración de la práctica laboral, quedando así: *“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*



	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	

definido el periodo mínimo y máximo acorde a la ley 789 de 2002, que lo reglamenta, cuando el estudiante deserta por justa causa, se deben de tener en cuenta las horas realizadas a la fecha”.

- ✓ Agregar el Numeral 13.5.5 para nueva modalidad de práctica laboral así:



“13.5.5 Proyecto formativo: Es una modalidad de práctica que solo aplica para los estudiantes beneficiarios del proyecto de media técnica desarrollado en convenio entre el CEFIT y la Secretaría de educación y cultura. Esto debido a que dichos estudiantes no cuentan con tiempo disponible para desarrollar su práctica laboral mientras cursan sus estudios y por ser en su mayoría menores de edad, se dificulta el ingreso a desarrollar su práctica laboral. El proyecto formativo se desarrolla durante el transcurso del programa técnico y está orientado a que los estudiantes desarrollen las competencias del ser, el saber y el hacer, relacionadas con el programa cursado, por medio de la planificación, ejecución y evaluación de acciones para resolver problemas concretos del ámbito formativo y acercar a la realidad los conocimientos adquiridos. Teniendo en cuenta que el proyecto se desarrolla durante el proceso formativo, la calificación correspondiente a la práctica laboral, será la calificación promedio de cada uno de los periodos de formación”

- **Nota de cambio número 12.** Se actualizó la siguiente información mediante acta del consejo directivo acta No. 2 de junio 10 2019, donde se autorizó al comité académico realizar las actualizaciones al reglamento académico cuando se requiera.
 - ✓ **Se modifica el numeral 13.2.1 Práctica laboral en un tercer semestre** quedando así: “Práctica laboral en un tercer semestre: Los estudiantes pueden realizar la práctica laboral en un tercer semestre, en este caso, el estudiante deberá hacer la respectiva legalización en la oficina de prácticas; para realizar la práctica laboral en un tercer semestre, debe tener aprobadas todas las actividades de aprendizaje o matriculadas con la práctica laboral.”
 - ✓ **Se anexa al numeral 13.2.1 Práctica laboral en un tercer semestre,** el siguiente párrafo: “Los estudiantes de la jornada de la mañana, solo podrán realizar la práctica estando matriculados en el segundo semestre y no tener actividades de aprendizaje técnicas perdidas del primer semestre, ya que para realizar las practicas debe de haber terminado académicamente el segundo semestre”
 - ✓ **Se anexa al numeral 13.2.2 Práctica laboral Programa atención y cuidado al adulto mayor en el domicilio, los siguientes párrafos, quedando así:** “**Para** validar el proceso de práctica por experiencia laboral, los estudiantes del programa cuidado y atención de adultos mayores en el domicilio, podrán aportar contrato laboral o declaración extrajuicio del mentor del adulto mayor y



	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	

carta de funciones, debe estar laborando actualmente y llevar un tiempo mínimo de tres meses.



- ✓ Los estudiantes del programa atención y cuidado al adulto mayor en el domicilio al alcanzar el 75% de la etapa lectiva aprobada, puede iniciar el proceso de prácticas.
- ✓ Una vez culminada la etapa lectiva, el estudiante deberá tener todas las actividades de aprendizaje técnicas aprobadas o matriculadas con la práctica laboral para iniciar su etapa productiva.
- ✓ **Se modifica el numeral 13.3. Requisitos para estudiantes de programas de media técnica quedando así:** Para los estudiantes realizar el periodo de práctica laboral, es necesario tener aprobado como mínimo las actividades de aprendizaje del primer año del área técnica y estar matriculado en el segundo año antes de iniciar la práctica laboral o realizarlas una vez finalicen todo el proceso de formación. 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.
- ✓ **Se Elimina numeral 13.3.1 Matricula de práctica laboral media técnica:** Para el caso de estudiantes de media técnica, que realizan su proceso formativo durante dos años, deberán matricularse para realizar su práctica laboral en el semestre siguiente a la finalización de la etapa lectiva. En este caso la matrícula no tendrá ningún costo. En caso de que la práctica no se realice en el semestre siguiente.
- ✓ **Se elimina numeral 13.3.2 Práctica en etapa lectiva:** Los estudiantes podrán acceder a prácticas bajo la modalidad de etapa lectiva (patrocinios) una vez matriculados en segundo semestre independiente de la jornada.
- ✓ **Se anexan los siguientes párrafos al numeral 13.5.2 Convenios de práctica:**
 - ✓ Para la legalización de la practica con personas naturales con establecimiento de comercio sin registro en la cámara de comercio, la practica laboral se legalizará mediante acta de compromiso, para la cual dicha persona natural debe aportar fotocopia de la cedula, servicios públicos vigentes y RUT en caso de tenerlo”
 - ✓ Cuando la afiliación a la ARL corresponde a el CEFIT, estas se realizarán del 1 al 15 de cada mes; para las modificaciones requeridas (ampliaciones o retiros de ARL) se harán según el caso de cada practicante.
 - ✓ Las practicas por convenio se legalizan una vez se realice todo el proceso de firmas de actas de compromiso por las tres partes y posterior afiliación a la ARL, a partir de la legalización inicia el conteo de las horas establecidas por la institución (440).

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	

- ✓ **Se anexa al numeral 13.5.4.1 Por Experiencia Laboral. Lo siguiente:** En el momento de validar por experiencia laboral el estudiante debe estar laborando.
- ✓ **Se modifica el numeral 13.5.4.2 Por Emprendimiento. En los siguientes apartados:** ... de la empresa que es propietario con antigüedad mayor a tres meses, y/o RUT y con base en ello se realiza visita para verificar la información” ... y ... “En caso de duda sobre la veracidad se solicitan evidencias a cerca de las labores realizadas; Los casos especiales se analizarán en comité académico”.
- ✓ **Se elimina todo el numeral 13.5.5 proyecto formativo**
- ✓ **Se modifica párrafo de numeral 13.6. Repercusiones laborales, quedando de la siguiente forma,** “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, teniendo en cuenta el porcentaje mínimo de competencias definidas de cada programa de acuerdo a documentación del proceso de formación integral”
- ✓ **Se modificado el apartado A. del numeral 13.9. Deberes y compromisos del practicante o aprendiz, quedando así:** “El aprendiz o practicante deberá encontrarse matriculado como estudiante regular de la institución, debe tener todas las actividades de aprendizaje técnicas de primer semestre aprobadas, si está cursando el segundo semestre, si las practicas las va a realizar en un tercer semestre debe tener aprobadas todas las actividades de aprendizaje o matriculadas con la práctica laboral”.
- ✓ Se elimina el apartado (n) del numeral **13.9. Deberes y compromisos del practicante o aprendiz** “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”.
- ✓ Se anexa apartado (v) al numeral **13.9. Deberes y compromisos del practicante o aprendiz** Informar al área de prácticas cualquier eventualidad de manera oportuna con respeto a las funciones asignadas, durante el desarrollo de su práctica.
- ✓ **Se anexa apartado al numeral 13.12. Afiliación de estudiantes al sistema general de riesgos laborales,** quedando asi: b) Tener en cuenta que, para la afiliación a la ARL del practicante, el CEFIT realizará dicha afiliación hasta el día 15 de cada mes, cualquier novedad deberá ser llevada a comité académico
- ✓ **Se cambia apartado d) del numeral 13.12. Afiliación de estudiantes al sistema general de riesgos laborales,** quedando asi: d) Solicitar al momento de la afiliación a la ARL el certificado de afiliación a la EPS vigente, para garantizar que el practicante este afiliado al sistema de seguridad social.

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	

- ✓ **Se modifica el numeral 5.5 Aplazamiento del semestre** agregándose el siguiente párrafo: El estudiante que retome el semestre aplazado no podrá volverlo aplazar nuevamente, y deberá proceder a una cancelación de semestre.
- **Nota de cambio número 13.** Se actualizó la siguiente información mediante actas del comité académico No. 10 del 9 de julio, acta No. 12 del 13 de agosto, acta No.13 del 10 de septiembre, Acta No.14 del 19 de septiembre, Acta No. 15 del 16 de octubre y acta No. 16 del 18 de noviembre del año 2019. Lo anterior, de acuerdo al acta No. 2 de junio 10 2019 del consejo directivo, donde se autorizó al comité académico realizar las actualizaciones al reglamento académico cuando se requiera.
 - ✓ Se agrega los siguientes numerales al CAPITULO XIV REGLAMENTO DE LOS DOCENTES:14.8 Licencia por enfermedad; 14.8 Vencimiento; 14.9 Licencia por maternidad, paternidad y luto;14.10 El Permiso.
 - ✓ Se cambia numeral 13.2 Requisitos para estudiantes de programas CEFIT, quedando 13.2 Requisitos para estudiantes de programas CEFIT: Para los estudiantes realizar el periodo de práctica laboral, es necesario estar matriculado en el segundo semestre y alcanzar el 75% de la etapa lectiva y deberá tener todas las actividades de aprendizaje técnicas aprobadas. 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.
 - ✓ Se cambia numeral 13.2.1 Práctica laboral en un tercer semestre, quedando 13.2.1 Práctica laboral en un tercer semestre: Los estudiantes pueden realizar la práctica laboral en un tercer semestre, en este caso, el estudiante deberá hacer la respectiva legalización en la oficina de prácticas; para realizar la práctica laboral en un tercer semestre, debe tener aprobadas todas las actividades de aprendizaje.
 - ✓ Se crea el párrafo en el numeral 13.2.1: Los estudiantes de la jornada de la mañana solo podrán realizar la práctica estando matriculados en el segundo semestre y alcanzar el 75% de la etapa lectiva aprobada.
 - ✓ Se cambia numeral el numeral f) y se crean dos párrafos al numeral f.
 - ✓ Se crean los numerales 10.4. Elección representante estudiantil y docente; 10.4.1 Para la elección del representante de estudiantes grupal; 10.4.2 Para la elección del representante principal docente hora catedra; 10.4.3 Para la elección del representante de la comunidad estudiantil principal y suplente.
 - ✓ Se crea el literal d en el numeral 5.6 Aplazamiento de actividades de aprendizaje.
 - ✓ Se crea el literal y en el numeral 12.2.1 Deberes de los estudiantes.
 - ✓ Se cambia el literal b del numeral 12.5.1 Faltas Graves:
 - b) Hurto de pertenencias en el aula de clase, talleres, áreas comunes, personas dentro de la institución y dentro en la empresa donde el estudiante realice la practica laboral.

	REGLAMENTO ACADÉMICO			 Alcaldía de Envigado
	CÓDIGO:DO-DOR-09	VERSIÓN:015	PÁGINA: 1 de 96	

- ✓ Se modifica numeral 13.4 Duración de la práctica laboral, se complementa con el siguiente enunciado: “certificadas por la empresa y previo acompañamiento del área de prácticas”.
- ✓ Se agrega parágrafo a numeral 13.5.4.1 Por Experiencia Laboral, que enuncia: “el estudiante que este ejecutando un contrato de aprendizaje como actividad de estudio de un técnico laboral en otra institución de formación, podrá homologar con ese contrato vigente su práctica laboral actual en el CEFIT, siempre y cuando los técnicos sean afines al área de desempeño y deberá aportar copia del contrato de aprendizaje y carta laboral con funciones relacionadas”.
- ✓ Se ajusta numeral 13.5.4.2 Por Emprendimiento, añadiendo el termino de emprendimiento y requerimientos para la modalidad de prácticas.

Nota de cambio número 14. Se actualizó la siguiente información mediante el acta del comité académico No. 2 del 20 de enero de 2020.

- ✓ Se cambia las palabras “vivir mejor” por “juntos sumamos”, al documento en general.