



# MANUAL DE CONVIVENCIA Y DESARROLLO HUMANO

|                | Cargo                              | Firma |
|----------------|------------------------------------|-------|
| Revisado por:  | Director Administrativa            |       |
| Aprobado por:  | Director General                   |       |
| Versión:<br>02 | Fecha de Aprobación:<br>11/03/2019 |       |

### CONTROL DE CAMBIO

| FECHA | VERSION  | DESCRIPCION DE CAMBIO  |
|-------|----------|--|
| 00    | 10/02/07 | Actualización Misión, Visión, Valores y Objetivos                          |
| 00    | 10/02/07 | Actualización reglamento Académico con base en la actualización del P.E.I. |
| 01    | 30/08/10 | Actualización Misión, Visión, Valores y Política de calidad                |
| 01    | 30/08/10 | Actualización de las denominaciones de los programas técnicos              |
| 01    | 30/08/10 | Sistema de Evaluación  |
| 01    | 30/08/10 | Definición de contrato de aprendizaje y pasantía                           |
| 01    | 30/08/10 | Actualización de Resolución de Bienestar estudiantil                       |
| 02    | 11/03/19 | Se actualiza la información de asistencias y de etapa productiva.          |
| 02    | 11/03/19 | Se actualiza el proceso de matrícula y renovación de la misma.             |
| 02    | 11/03/19 | Se actualizan funciones de la organización                                 |
|       |          |  |

## CONTENIDO

|  |    |
|--|----|
| ¿POR QUÉ ESTUDIAR EN CEAS?.....                            | 3  |
| ¿QUÉ ES CEAS?.....   | 4  |
| NUESTROS OBJETIVOS.....                                    | 4  |
| NUESTRA MISIÓN.....  | 5  |
| NUESTRA VISIÓN.....  | 5  |
| VALORES CORPORATIVOS.....                                  | 5  |
| POLITICA DE CALIDAD CEAS.....                              | 6  |
| FUNCIONES DE NUESTRA ORGANIZACIÓN.....                     | 6  |
| REGLAMENTO ACADÉMICO.....                                  | 8  |
| I. ESTUDIANTE.....   | 8  |
| DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.....                 | 9  |
| ESTIMULOS Y SANCIONES.....                                 | 15 |
| II. ESTRUCTURA CURRICULAR.....                             | 17 |
| DISEÑO CURRICULAR, MODELO EDUCATIVO Y PLAN DE ESTUDIO..... | 17 |
| III. LA MATRICULA.....                                     | 20 |
| IV. ASISTENCIA.....  | 24 |
| V. NOVEDADES ACADÉMICAS.....                               | 25 |
| VI. SISTEMA DE EVALUACIÓN CEAS.....                        | 26 |
| VII. ETAPA PRODUCTIVA.....                                 | 34 |
| VIII. PROYECTO TECNOLÓGICO Y/O PRODUCTIVO.....             | 41 |
| IX. MODIFICACIONES AL PLAN DE ESTUDIOS.....                | 44 |
| X. CERTIFICACIÓN ACADEMICA.....                            | 45 |
| XI. DISPOSICIONES GENERALES.....                           | 46 |
| XII. BIENESTAR ESTUDIANTIL.....                            | 47 |
| XIII REGLAMENTO SALA DE CÓMPUTO.....                       | 48 |

## ¿POR QUÉ ESTUDIAR EN CEAS?

- Reconocimiento Sena de nuestros programas académicos.
- Profesionales altamente competentes.
- Enfoques orientados al desarrollo de Competencias Laborales.
- Certificados en calidad en todos nuestros programas.
- Distintas modalidades de prácticas acomodadas a los deseos de los estudiantes.
- Distintas formas de financiación fáciles de obtener para todos nuestros estudiantes.
- Acceso a herramientas Tecnológicas avanzadas.
- Visitas empresariales.
- Servicios de acompañamiento psicológico, vocacional, aprendizaje y laboral por parte del área de Bienestar a toda la comunidad CEISTA.
- Servicio Internet rápido y estable.
- Equipos con excelente tecnología, acompañado de soporte técnico
- Subsidios educativos por parte de las cajas de compensación como COMFAMILIAR, CAJACOPI.
- Preparación para la vida profesional, a través de simulacros de entrevista, pruebas de conocimiento que fortalecen las habilidades de nuestros estudiantes que se encuentran en su último trimestre de formación.
- Laboratorio de inteligencias múltiples que fortalecen las habilidades socioemocionales de nuestros estudiantes, además de mejorar sus hábitos de estudio.
- Cultura CEISTA por el cual permitimos que nuestros estudiantes mostrar sus talentos y sus manifestación culturales, además de celebrar el día del estudiante.

## ¿QUÉ ES CEAS?

La Corporación Educativa de Sistemas Avanzados en sus siglas **CEAS**, es una entidad sin ánimo de lucro que desempeña una labor social en el campo de la Formación Ocupacional a nivel Técnico; nació en Barranquilla el 21 de enero de 2002, denominada inicialmente Corporación de Sistemas Especiales para la Educación y el Desarrollo Special System.

Estamos comprometidos con la calidad, el cumplimiento y la calidez humana en el servicio, que garantice un talento humano calificado bajo los requerimientos de Competencias Laborales que demanda el medio empresarial y la sociedad de hoy.

Construimos saberes inspirados en tres pilares fundamentales:

- Competencias Técnicas
- Liderazgo Emprendedor
- Proyecto de Vida

Competencias que transforman el mundo del individuo y la comunidad en la que vive.

## NUESTROS OBJETIVOS

1. Promover procesos formativos fundamentados en el desarrollo de saberes, con los recursos y tecnología adecuados.
2. Formar estudiantes altamente calificados para desenvolverse en el campo laboral.
3. Garantizar una formación integral y con gran sentido humano.
4. Fortalecer el desarrollo de competencias que hagan de nuestros egresados un ser competitivo y transformador de su entorno.
5. Aportar al crecimiento y desarrollo productivo de nuestra región.
6. Generar espacios de formación que permitan la complementación de la teoría con la práctica.
7. Facilitar escenarios de participación en todas las instancias institucionales.

### **NUESTRA MISIÓN:**

Somos una Institución de Formación para el Trabajo y Desarrollo Humano con programas educativos de alta calidad debidamente certificados, y formación especializada pertinente mediante convenios que satisfagan las necesidades del sector productivo, la comunidad, nuestros clientes y el Estado.

Contamos con tecnología y ambientes de aprendizaje adecuados, modelo pedagógico flexible y un equipo humano comprometido con el servicio Educativo.

### **NUESTRA VISIÓN:**

En el 2020 seremos una institución competitiva a nivel nacional, reconocida en la prestación de servicios educativos innovadores, pertinentes con el sector productivo, las tendencias educativas y la realidad socioeconómica del país.

Con docentes cualificados en las normas de competencias acordes a la formación impartida por la institución, y egresados líderes con formación integral.

### **VALORES CORPORATIVOS**

Para obtener nuestra realización personal y apoyar la de los demás presentamos una síntesis de aquellos valores y actitudes que mayor incidencia tienen en la construcción permanente de la convivencia, para que sirvan de apoyo a la comunidad educativa.

**CALIDAD:** es la total integración de los procesos para garantizar la satisfacción de nuestros clientes.

**TRABAJO EN EQUIPO:** integrar acciones para alcanzar las metas de la organización.

**TRANSPARENCIA:** Compartimos la información, el conocimiento y los resultados con franqueza, generosidad y profesionalismo.

**COMPROMISO:** asumir con responsabilidad social la formación integral del ser humano.

**ENTUSIASMO:** es la energía creadora de nuestro equipo humano.

**SINCERIDAD**: es el acuerdo interno de todos por la franqueza en la comunicación humana.

**HONESTIDAD**: La Ética está presente en todo lo que hacemos y decimos.

### **POLITICA DE CALIDAD CEAS**

Ofrecer programas técnicos certificados en calidad, acordes con las necesidades del sector productivo. Soportado en la mejora continua a través de su sistema integrado de gestión.

Fortaleciendo el modelo pedagógico. Con personal calificado cumpliendo con la normatividad vigente. Aplicando buenas prácticas ambientales, y condiciones que contribuyan a la seguridad y salud ocupacional para el bienestar de las personas.

### **FUNCIONES DE NUESTRA ORGANIZACIÓN**

**Dirección General**: Gestionar el buen funcionamiento y la proyección de la Corporación, teniendo en cuenta la orientación estratégica y la política de calidad establecida.

**Dirección Académica**: Garantizar el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional, propendiendo por la calidad educativa e implementando estrategias pedagógicas y metodológicas apropiadas, para el mejoramiento de los procesos de Enseñanza-Aprendizaje-Evaluación.

**Comité Directivo**: Líderes del cumplimiento de los procesos enmarcados en el S.G.C

**Comité Académico**: Es el órgano de mayor jerarquía en el ámbito académico el cual está compuesto por el director académico, docentes y equipo experto.

**Docente**: Es la persona que con un dominio técnico y pedagógico orienta y facilita el logro de los objetivos de formación propuestos al estudiante; Planea, orienta y evalúa procesos de Enseñanza - Aprendizaje- Evaluación, de acuerdo con la filosofía

institucional y con los principios pedagógicos y didácticos para la construcción de competencias.

**Dirección de Bienestar:** Crear espacios, programas y actividades extracurriculares que propicien el desarrollo físico, psico-afectivo, espiritual y social del estudiante, con el fin de contribuir a su formación integral.

**Contador:** Velar por el control presupuestal y el flujo de efectivo a fin de optimizar los recursos económicos y lograr las metas financieras establecidas por la institución.

**Asistente Financiero y Contable:** Gestionar el recaudo de dineros provenientes por servicios educativos, costos académicos y demás conceptos, registrar en el software contable todas las cuentas y movimientos, y realizar los pagos previamente autorizados, de acuerdo a las políticas institucionales

**Auxiliar de Sistemas:** Velar por el funcionamiento óptimo de los recursos tecnológicos de la corporación, planteando alternativas viables de mejoramiento y actualización, y apoyar el proceso de Formación y Promoción institucional.

**Promoción Institucional:** Es el área que asesora e informa a todas las personas interesadas en inscribirse a los diferentes servicios que ofrece nuestra institución.

**Información:** Es el área responsable del servicio y la atención al cliente, manejo de la información y la documentación en general de nuestra institución.

**Instructor de Seguimiento:** Realizar visitas de seguimiento a los estudiantes para evaluar su desempeño y retroalimentar el proceso de formación aplicando el formato de Evaluación Etapa Productiva.

## REGLAMENTO ACADÉMICO

### I. ESTUDIANTE

**Artículo 1:** *CONCEPTO:* Estudiante es la persona cuya matrícula está vigente para uno o varios programas técnicos, durante el periodo académico en curso, una vez se haya realizado su oficialización en la institución.

#### **Artículo 2:** CALIDAD DEL ESTUDIANTE EN LA CORPORACIÓN CEAS

La permanencia del estudiante en la CORPORACIÓN CEAS en los módulos de cada periodo y durante el desarrollo del programa escogido, se fundamenta en el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Rendimiento académico acorde con los términos de calidad establecidos por la institución en su manual de calidad.
2. Cumplimiento de los principios éticos y morales definidos como propios de la vida institucional.
3. Cumplimiento de los compromisos económicos, académicos y administrativos de la institución.
4. Cumplimiento con lo establecido en este manual con respecto a la asistencia y puntualidad a clases.
5. Cumplimiento con todos los procedimientos internos y procesos que la institución requiere para su organización, funcionamiento y desarrollo integral humano en los niveles académicos y administrativos.

#### **PARÁGRAFO No.1**

El estudiante no logra estos niveles de calidad por las siguientes razones:

- a) Cuando presente un nivel de Deficiente en un módulo de formación del programa en el que se encuentra matriculado.

b) Al cancelarse el Contrato Educativo por incumplimiento de las normas reglamentarias, económicas, académicas, sanción, retiro, aplazamiento, inasistencia, disciplinaria y/o similares.

c) Por motivos graves de salud o previo dictamen médico que considere inconveniente su permanencia en la institución por enfermedades que le impidan la convivencia en comunidad.

d) Cuando el promedio de inasistencia a clases alcance o supere a lo señalado en el presente manual.

### **PARÁGRAFO No. 2**

El estatus de estudiante en la CORPORACIÓN CEAS se adquiere por el término de un período académico del ciclo lectivo y productivo correspondiente mediante el acto voluntario del solicitante al firmar un "Contrato de Matricula" por la duración del período respectivo y se termina o se pierde también por los causales que se señalan en este manual.

### **PARAGRAFO No. 3**

El Contrato de Matricula por un período académico da derecho al estudiante de recibir los servicios Educativos ofertados por la institución.

### **PARAGRAFO No. 4**

Al perder el estatus de estudiante en la CORPORACIÓN CEAS se le reconocerán las calificaciones anteriores otorgadas durante su permanencia y al solicitar cualquier certificado se incluirán los motivos de retiro y las calificaciones obtenidas.

## **DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

### **Artículo 3: FUNDAMENTACIÓN DE LOS DERECHOS Y DEBERES:**

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, por medio de ellos, se consolida su formación y sentido de pertenencia a la comunidad educativa CEAS. Todos los derechos y deberes de los estudiantes están contenidos en el Manual de Convivencia y Desarrollo Humano.

El incumplimiento de uno o varios de los deberes estipulados en el Manual de Convivencia y luego de que el Consejo Académico concluya que se trata de una falta grave, le acarreará al estudiante matrícula condicional, como última oportunidad para permanecer en la institución. El consejo Académico es la instancia que define las condiciones para mantener la matrícula; el incumplimiento de dichas condiciones equivaldrá, finalmente, a la cancelación automática de la matrícula del estudiante.

#### **Artículo 4. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

Como estudiante de CEAS tengo derecho a:

1. Al iniciar el programa de formación, recibir en general, información e inducción de la Corporación CEAS, a la proyección socioeconómica de la especialidad, al Manual de Convivencia y desarrollo humano.
2. Respeto a mi vida, a mi dignidad, a mi intimidad, a mi integridad física, a mis diferencias étnicas, religiosas e ideológicas.
3. Recibir atención respetuosa, afable, efectiva por parte de todos los directivos y empleados de la Institución.
4. La libre expresión, la discrepancia respetuosa y a corregir las equivocaciones asumiendo las consecuencias.
5. Presentar comedidamente, en forma verbal o escrita: sugerencias, iniciativas o peticiones tendientes al bienestar de la comunidad en general y de la institución, así como reclamaciones frente a situaciones que lesionen los derechos de los estudiantes.
6. La posibilidad efectiva de acudir a instancias superiores, en caso de no ser escuchado, siguiendo los conductos regulares (Profesor, Dirección Académica, Dirección General).
7. Que los profesores, asesores o tutores que orienten el proceso educativo, cumplan a cabalidad con sus deberes profesionales, (dominio y óptimo desempeño

en su campo de saber, puntualidad, preparación de clases, actividades educativas, trato adecuado).

8. Conocer los objetivos y el área de desempeño de los programas de las diferentes áreas, su intensidad horaria, su trascendencia en la formación integral del estudiante y las consecuencias que acarrea el incumplimiento u obstaculización en el proceso.
9. Que los profesores sean ecuánimes, justos y respetuosos de la identidad del estudiante.
10. Disponer de los elementos (equipos, herramientas y materiales de formación) requeridos para el aprendizaje. Utilizar las dotaciones e instalaciones de CEAS de acuerdo con el reglamento y horarios establecidos, así mismo, disponer de los servicios de apoyo y de Bienestar, indispensables para el logro de los objetivos de la formación.
11. Recibir formación académica integral, que estimule el desarrollo personal y promueva la convivencia social durante y después del proceso de formación.
12. Conocer oportunamente el resultado de las evaluaciones, a que se escuchen los argumentos del estudiante cuando considere que hubo errores en el proceso y a la corrección oportuna de los mismos en los casos que lo ameritan.
13. Ser informado oportunamente sobre horarios y actividades académicas y extra académicas.
14. Que se expida el carnet de estudiante y acceder a los beneficios que se dan a través de este recurso.
15. Que tengan en cuenta las excusas o justificaciones por los retrasos o ausencias, cuando son presentadas oportunamente.
16. Recibir información sobre actividades culturales, deportivas, recreativas y sociales, organizadas por la institución durante el desarrollo del proceso de formación, para facilitar la participación en ellas.

17. Elegir y ser elegido como Líder Estudiantil o como Representante de los estudiantes ante el consejo de Dirección.
18. Disponer de un ambiente de aprendizaje sano, estético y confortable.
19. Que cada profesor al comenzar el módulo, explicite el Protocolo de Presentación y el Pacto Pedagógico que regulará las condiciones del mismo.
20. Recibir estímulos por sus capacidades, habilidades individuales, espíritu de investigación, actuaciones sobresalientes en actividades académicas, culturales, deportivas, recreativas y sociales que sean organizadas por la institución.
21. Recibir informes, certificados o constancias solicitadas sobre su rendimiento académico, comportamiento y asistencia, de acuerdo con las normas establecidas. Hacer los reclamos pertinentes cuando no sea atendido en las solicitudes de certificaciones.
22. CEAS garantiza al estudiante la terminación del programa, pero no necesariamente en el horario inicial, pues ello depende de la cantidad de estudiantes que se matriculen o se mantengan en el mismo.
23. Recibir la certificación de Técnico laboral por competencias en un acto de celebración grupal.

## **Artículo 5. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

### **CON LA INSTITUCIÓN**

1. Cumplir con el presente Manual de Convivencia y Desarrollo Humano.
2. Tener siempre un comportamiento acorde con las normas contenidas en estemanual.
3. No ingresar al aula de clases consumiendo alimentos y/o bebidas o en compañía de mascotas.

4. Ser conscientes de las disposiciones reglamentarias de CEAS y la filosofía institucional y cumplirlas a cabalidad según el compromiso adquirido a partir de la matrícula.
5. Presentar siempre el carnet estudiantil al ingresar a CEAS o cuando sea solicitado por algunas de las instancias institucionales.
6. Suscribir un seguro Estudiantil al momento de la matrícula.
7. No falsificar ni prestar carnet, los recibos de pago o los certificados de estudio.
8. Facilitar la labor de los porteros cuando soliciten requisas de bolsos o maletines al entrar o salir de CEAS.
9. Abstenerse de copiar o hacer fraudes en evaluaciones, talleres o exámenes.
10. Hacer uso adecuado y racional de los equipos, instalaciones y recursos logísticos de la Institución.
11. Informar a las directivas toda anomalía que se observe en la marcha del proceso educativo dentro de CEAS y que vayan en detrimento del logro de los objetivos y metas institucionales.
12. Utilizar los tiempos de descansos durante las jornadas formativas en actividades recreativas, lúdicas, deportivas, artísticas y académicas, evitando el ocio improductivo, los juegos de azar y la realización de todo tipo de apuestas.
13. No hurtar elementos, recursos y, en general, bienes que pertenezcan a la Institución o a cualquiera de los miembros de la comunidad educativa.

### **CON LOS ESPACIOS COMUNES**

1. Abstenerme de fumar como un propósito de preservación de la salud y del medio ambiente; en caso de hacerlo utilizar el área de fumadores.

2. No consumir licor o droga, así mismo abstenerse de portar, distribuir o vender droga o alcohol dentro o fuera de la institución.
3. Permitir la libre circulación de todos los miembros de la comunidad educativa especialmente en espacios como corredores, escaleras, acceso, etc.
4. Por ningún motivo portar, guardar, o utilizar armas cortopunzantes, de fuego o artefactos explosivos.
5. Hacer utilización adecuada de los servicios públicos, mantener limpio todos los espacios institucionales incluyendo sus alrededores y no fomentar el desaseo en las aulas de clases.
6. Está prohibido ingresar o hacer uso de los servicios sanitarios que están destinados al género contrario del estudiante.
7. No arrojar objetos hacia el exterior de la Institución.

#### **PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

1. Reconocer y respetar en los otros los mismos derechos que exijo para mí.
2. Mantener en todo momento un comportamiento y una conducta acordes con los principios y valores que desarrolla y fomenta CEAS.
3. Contribuir a la práctica de una sana convivencia en la Institución y en los lugares donde la represente.
4. No amenazar o agredir verbal o físicamente a ningún miembro de la comunidad educativa.
5. Comunicar las enfermedades o anomalías que padezca, las precauciones y tratamientos especiales que deba tener. CEAS tomará decisiones respectivas, buscando un sano equilibrio entre los derechos del estudiante y del resto de la comunidad.

6. Ser solidarios en calamidades o desastres que puedan ocurrir durante el desarrollo del proceso de formación.
7. Respetar las pertenencias de todos los miembros de la comunidad educativa.
8. Evitar comportamientos, actitudes y bromas que atenten contra alguno de los integrantes de la comunidad educativa y/o lesione sus pertenencias.

**Mecanismos de Aplicación.** Con relación a los deberes, en caso de cometer una falta contra los ítems 6 y 12 de la Institución educativa; 2, 4 y 7 de los Espacios Comunes; 4, 5 y 6 de la Comunidad Educativa, la institución cancelará automáticamente la matrícula.

## ESTIMULOS Y SANCIONES

**Artículo 6:** La Institución ofrece estímulos a los estudiantes que se hayan distinguido por su rendimiento académico, por su espíritu investigativo o por su participación activa en pro de la consecución de los objetivos institucionales.

1. Reconocimiento como *Mejor estudiante en su Rendimiento Académico*
2. Asignación de becas del programa *Primero Educar*, siempre que exista disponibilidad presupuestal.
3. Incluir al líder estudiantil en la "Escuela de Formación de Líderes".
4. Por *Excelencia Académica*, se le exime de pagar el valor correspondiente a los gastos administrativos por culminación del programa.

## SANCIONES

### 1. Para las Faltas Leves:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita registrada en un acta de compromiso.
- c) La repetición de la falta u otras, conlleva al matricula condicional y posteriormente a su cancelación sin perjuicio para la institución.

**2. Para las Faltas Graves:**

- a) Matricula condicional.
- b) Cancelación inmediata de su Matricula académica en el módulo en que se encuentre sin aceptación posterior a reingresar a cualquiera de los módulos de otro o el mismo programa, siendo desvinculado totalmente de la institución sin perjuicio alguno por las entidades en Convenio.
- c) Denuncia a las autoridades competentes del distrito o el departamento cuando el caso lo amerite.
- d) Negación de recomendaciones Académicas o personales.

**3. Medidas formativas**

- a. Llamado de atención verbal, en privado
- b. Llamado de atención por escrito
- c. Asignación de trabajos extras relacionados con la formación
- d. Citación con psicólogo orientador

El tipo de medida formativa no implica que se deban realizar en estricto orden, ni agotar todas las relacionadas. Queda a criterio del Director Académico utilizar una o varias de estas medidas, según lo amerite la falta.

## II. ESTRUCTURA CURRICULAR

### DISEÑO CURRICULAR, MODELO EDUCATIVO Y PLAN DE ESTUDIO

Acorde con los lineamientos emitidos por el Sistema de Formación para el Trabajo adscrito al Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), en cabeza de su Director, nuestros diseños curriculares están orientados hacia el modelo por competencias laborales.

El estudiante es considerado el epicentro del proceso de Formación Profesional, de tal manera que todos los buenos propósitos, recursos y esfuerzos de la Corporación Educativa CEAS, apuntan a su feliz construcción y realización como Ser humano y como una persona competente en todos los sentidos: Laboral, Profesional y Social.

Buscamos fomentar el Pensamiento Creativo e Innovador mediante enfoques pedagógicos para el Aprendizaje Significativo, Problémico y Participativo del estudiante.

Todas las actividades pedagógicas de CEAS, se fundamentan en los diferentes SABERES, tomando como epicentro el SABER HACER, y fundamentado por el SABER COGNITIVO y el SABER SER.

**Artículo 3:** El Modelo Educativo y el Plan de Estudios son el marco de referencia que orienta el proceso curricular. Nuestro modelo educativo genera y gestiona procesos de desarrollo humano, procesos pedagógicos, procesos en el campo organizacional, gubernamental y de articulación con el contexto.

En el desarrollo de los procesos de formación de nuestros estudiantes hemos adoptado como punto de partida:

La pedagogía Constructivista y la Pedagogía Problémica; en la primera el estudiante es el centro de su propio proceso de formación y en donde el docente, a través de su experiencia orientadora, facilita y complementa la formación del alumno. En la segunda el estudiante descubre las herramientas necesarias para desarrollar habilidades de

pensamiento como el Análisis, la reflexión, la comprensión y la Síntesis, para enfrentar las diversas situaciones desde un nivel crítico propositivo.

**Artículo 7:** El Plan Curricular es el marco de referencia que orienta el Reglamento Pedagógico.

**Artículo 8:** El Plan de Estudio en la CORPORACIÓN CEAS es el conjunto de unidades de aprendizaje, con prerrequisitos o correquisitos entre sí, que comprenden un período académico, los cuales constituyen un programa de formación técnica presencial o semipresencial. Las unidades de aprendizaje en todos los programas de formación técnica tendrán horas Académicas presenciales y horas adicionales en Actividades o Prácticas Internas o externas Complementarias. El Eje de Formación Humana se desarrollará en completa relación con el desempeño personal y se exigirá para la entrega del Certificado de Técnico laboral por competencias, una vez el estudiante haya realizado y aprobado todos los módulos correspondientes.

**PARAGRAFO No. 1**

La hora de interacción directa con el estudiante tendrá una duración de 60 minutos que incluye teoría presencial, realización de trabajos, exposiciones, investigaciones y otras similares por parte del alumno, como actividades complementarias.

**Artículo 6:** al iniciar cada curso el docente dará a conocer a los estudiantes el plan de la respectiva Unidad de aprendizaje.

**PARAGRAFO 1:** entiéndase por unidad de aprendizaje, el subsistema del módulo de aprendizaje que expresa un ordenamiento pedagógico y didáctico del contenido, que en su conjunto conforma dicho Módulo y estos a su vez conforman un plan de estudio.

**PARAGRAFO 2:** se denomina prerrequisito, aquel módulo de formación cuya aprobación es indispensable para matricularse en otro período siguiente.

**PARAGRAFO 3:** Un módulo de formación es correquisito de otro, cuando por sus propósitos formativos, el estudiante debe cursarlo simultáneamente.

**Artículo 9:** El contenido programático de cada módulo de formación es pertinente a una etapa de Aprendizaje y en cada módulo se desarrolla un componente teórico y Práctico.

**Artículo 10:**

PLAN DE ESTUDIO VIGENTE, AUTORIZADO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL, SEGÚN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO No.00290- 00556- 000027, SON RESOLUCIONES PARA LOS PROGRAMAS PRESENCIALES.

| PROGRAMA TECNICO LABORAL POR<br>COMPETENCIAS  | RESOLUCION DE APROBACION<br>SECRETARIA DE EDUCACION |
|---|---|
| Desarrollo de sistemas y dispositivos móviles | 01686 de 2015                                       |
| Operación Logística                           | 01686 de 2015                                       |
| Seguridad Ocupacional                         | 01686 de 2015                                       |
| Diseño web y producción grafica digital       | 01686 de 2015                                       |
| Procesos Contables                            | 01686 de 2015                                       |
| Asistencia Administrativa                     | 01686 de 2015                                       |
| Organización empresarial                      | 01686 de 2015                                       |
| Atención a la primera infancia                | 02540 de 2015                                       |

### III. LA MATRICULA

**Artículo 11:** Los estudiantes seleccionados, oficializarán su ingreso a la Entidad a través de la matrícula para iniciar su proceso de formación profesional. Para ello es necesario presentar y cumplir con los requisitos establecidos por CEAS al respecto.

La matrícula es un compromiso bilateral entre CEAS y el estudiante, mediante el cual celebraran por este acto un contrato de naturaleza civil, donde el estudiante adquiere derechos y deberes y se compromete a cumplir con lo estipulado en el Manual de Convivencia y Desarrollo Humano y el Plan de Estudios.

#### REQUISITOS

Si bien es cierto que la educación es un derecho fundamental de la persona también exige de ella el cumplimiento de determinadas obligaciones:

- Fotocopia del Documento de Identidad del estudiante.
- Fotocopia del Documento de Identidad del acudiente (aplica a menores de edad).
- Fotocopia del Diploma de Bachiller o Certificado de Noveno Grado aprobado
- Volante de pago o soporte de transferencia electrónica con el valor referenciado

#### ENTREVISTA DE ADMISION

Se realiza el proceso de entrevista por parte de bienestar para determinar la admisión o no del aspirante según las siguientes directrices.

- Notificar el resultado de la entrevista a través del sistema de información
- Se aplica e interpreta prueba psicotécnica.
- Los estados de admisión y su valoración son:

| Estado                      | Valoración   |
|-----------------------------|--------------|
| Admitido                    | 80-100 ptos. |
| Admitido con acompañamiento | 66-79 ptos.  |
| No admitido                 | 0-65 ptos.   |

- En caso de ser admitido con algún tipo de acompañamiento (psicológico, vocacional y de aprendizaje) se registra en el observador del sistema de información. El estudiante debe firmar el compromiso el cual se escanea y se sube al sistema dispuesto para ello.
- En caso de no ser admitido se debe registrar su justificación en el sistema de información.

### **PARAGRAFO 1: El Codeudor y requisitos**

Si el estudiante solicita financiar el semestre directamente con CEAS y esta solicitud es aprobada por el comité de Crédito, debe pagar junto con la primera cuota (esta varía de acuerdo al # de cuotas establecidas que máximo será 6 meses) costo del uniforme y/o suéter, valor Inscripción (se paga una sola vez por la carrera) y curso complementario.

Si el codeudor labora en una empresa certificado laboral, en caso de ser independiente certificado de ingresos firmado por un contador adjuntando tarjeta profesional del mismo solo aplica y son exigibles si el estudiante solicita crédito directo con la institución para su respectivo semestre.

### **PARAGRAFO 2: Reembolsos**

En el desarrollo de los programas de formación se aceptarán únicamente los estudiantes matriculados en ellos, durante el plazo estipulado por CEAS.

El valor del semestre no es transferible y sólo será reembolsado de la siguiente manera

- ❖ En un 75% cuando la cancelación de la matrícula o el retiro oficial se solicite antes de la fecha de iniciación de clases.
- ❖ Si la cancelación de la matrícula se produce posterior al inicio de clases no habrá reembolso alguno.

### PARAGRAFO 3: Matrícula Condicional

Es aquella cuando la Corporación recibe a un estudiante exigiéndole algunos requisitos extraordinarios de orden académico y/o disciplinario de acuerdo con las razones que ha de juzgar el Consejo Directivo. Las condiciones deben quedar consignadas por escrito en cada caso aceptadas por el estudiante y rubricadas con su firma y reposará en la Dirección Académica.

Cualquier estudiante podrá matricularse simultáneamente en más de un programa académico, siempre y cuando se desarrollen en jornadas diferentes y llene los requisitos propios de cada uno.

Un estudiante no podrá cursar un módulo de formación cuando éste presente incompatibilidad horaria con otro o cuando tenga pendiente uno o más módulos que sean prerrequisitos.

Cuando un estudiante solicite reintegro habiéndose producido modificaciones en el plan de estudios después de su retiro, se le puede organizar módulos de nivelación, siempre y cuando se respete el orden de los prerrequisitos, previo estudio del Consejo Académico.

Para que un módulo de formación pueda considerarse cursado para un estudiante en transferencia se necesita que además de estar aprobado se pueda homologar en sus objetivos, temática e intensidad horaria. La Corporación sentará en la hoja de vida del estudiante solamente las calificaciones de los módulos que hayan sido oportunamente autorizados para el período académico correspondiente.

No será válida la matrícula de quien ingrese a la Corporación sin tener derecho a ello según lo estipulado en este manual. De ninguna manera podrán ser reconocidos los módulos de formación que se hayan cursado durante el período transcurrido entre la matrícula no válida y el momento en que se detecte la falta o el error.

**Artículo 12: PAZ Y SALVO:** Para efectos de una nueva matrícula el estudiante deberá estar a paz y salvo por todo concepto con CEAS.

#### **PARAGRAFO 4: Renovación de Matricula**

Cada semestre se debe realizar Renovación de Matricula a cada estudiante sea directo o pertenezca algún proyecto así:

- ❖ Admisiones debe actualizar datos, verificar documentación, definir para el siguiente semestre forma de pago si es de contado o diferido (# cuotas) que deberá establecer con el estudiante y codeudor según aplique. (En caso de ser financiado el semestre el pagare ya firmado continuara vigente como respaldo del crédito) en caso contrario deberá ser destruido delante del estudiante.
- ❖ Cada culminación de semestre según calendario Académico, financiera Y Académico deben expedir paz y salvo según corresponda, vía mail al estudiante que haya efectuado el pago correspondiente.

#### IV. ASISTENCIA

##### **Artículo 13: ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN**

Cuando un estudiante se matricule en un módulo de formación, se compromete a asistir y a participar en todas las actividades programadas en él. Un estudiante puede presentar las siguientes inasistencias:

- Un módulo de 3 sesiones - 1 inasistencia
- Un módulo de 4 sesiones - 2 inasistencias
- Un módulo de 8 sesiones - 3 inasistencias

Un estudiante que exceda el número de inasistencias anteriormente descritas será evaluado como Deficiente, en una nota representada con veinte (20), por lo tanto debe repetir y cancelar \$ 175.000 por el modulo

**PARAGRAFO 1:** En CEAS son obligaciones primarias la presencia, la puntualidad, la participación y la sana convivencia, dentro de las actividades académicas.

**PARAGRAFO 2:** Tres retrasos del estudiante, sin una justificación válida, a su horario de clases, equivalen a una falta de asistencia.

**PARAGRAFO 3:** Cuando al estudiante se le cancela por inasistencia uno o varios módulos pierde el derecho a ingresar a la(s) clase(s) siguientes de ese módulo.

**PARAGRAFO 4:** La institución no permitirá la presencia de estudiantes en calidad de asistentes, exceptuando aquellos casos en que exista una autorización por escrito de la Dirección Académica.

**Artículo 14: JUSTIFICACION DE INASISTENCIA:** se consideran justificaciones validas para no asistir a uno o varios compromisos académicos, las siguientes: Incapacidades médicas certificadas, causas laborales certificadas u otras causas de fuerza mayor demostrables. El docente podrá redimir las faltas, siempre y cuando se presente la justificación adecuada ante la oficina de Bienestar Estudiantil en los tres

días hábiles siguientes a la ausencia para los estudiantes de lunes a viernes, y el sábado siguiente para los estudiantes de la jornada sabatina.

**Artículo 15: CANCELACIÓN POR INASISTENCIA:** el estudiante que se retire de uno o varios módulos de formación y que no presente justificación para ello, obtendrá una evaluación Deficiente representada con una calificación de veinte (20) y se somete a cancelar el módulo de formación por falta de asistencia. Además se le suspende el subsidio del programa Primero Educar, en caso de poseerlo.

## V. NOVEDADES ACADÉMICAS

**Artículo 16:** Se consideran Novedades Académicas todas aquellas situaciones que se presenten luego que el estudiante oficialice su matrícula académica, tales como: Cancelación de un Período Académico, Aplazamiento o Congelación de un período académico, Adición de módulos, Traslado de Programa, Cambio de Horario, Nivelaciones y Cierre de Grupo.

**Artículo 17: CANCELACIÓN DE UN PERIODO ACADEMICO:** se presenta en aquellos casos en los que un estudiante no puede continuar su período académico. Las justificaciones que causan el retiro deben ser canalizadas a través de Dirección Académica.

**PARAFRAFO 1:** la institución analizará cada uno de los casos para determinar la situación académica del estudiante.

**Artículo 18: APLAZAMIENTO O CONGELACIÓN DE UN PERIODO ACADEMICO:** Un estudiante podrá aplazar un período académico en aquellos casos en que no pueda iniciarlo o terminarlo, siempre y cuando, manifieste claramente su deseo de continuar en el siguiente período, luego de presentar su solicitud por escrito ante la Dirección Académica.

**PARAGRAFO 1:** en caso de aplazamiento, el estudiante deberá reiniciar su nivel académico en el siguiente período. No se garantiza su reintegro inmediatamente hasta que no se verifique que el módulo haya sido programado, por lo tanto tampoco se garantiza la continuidad con el grupo con quien inició su proceso.

**Artículo 19:** TRASLADO DE PROGRAMA: un estudiante, si así lo considera, podrá trasladarse de programa, siempre y cuando, realice la respectiva asesoría con la Dirección Académica.

**PARAGRAFO 1:** si el programa al que pretende cambiarse el estudiante tiene un costo mayor que aquel en el cual se había matriculado, el estudiante deberá cancelar el excedente.

**Artículo 20:** CAMBIO DE HORARIO: un estudiante, si así lo considera, podrá solicitar cambio de horario, siempre y cuando exista cupo.

Nota 1: en todos los casos de Novedades Académicas, el estudiante deberá pasar por escrito su solicitud a Dirección Académica.

**Artículo 21:** PLAN DE MEJORAMIENTO Y DIFERIDOS: un estudiante podrá realizar un plan de mejoramiento de un módulo en un período académico en el que se encuentre programado, con previa autorización de la Dirección Académica, habiendo estado a paz y salvo y con su respectiva renovación de matrícula (El valor del plan de mejoramiento se constituye de \$26.000).

El diferido por su parte, consta en la realización del examen parcial de la competencia en la que el estudiante no haya participado sin justificación alguna. (El valor del diferido se constituye de \$26.000).

**Artículo 22:** CIERRE DE GRUPO: El consejo directivo, con previa evaluación de la situación específica de un grupo, podrá decidir sobre el cierre o no del mismo.

## VI. SISTEMA DE EVALUACIÓN CEAS

**Artículo 23:** DEFINICIÓN: La evaluación es un proceso que mide el grado en que los medios, recursos, contenidos programáticos y procedimientos permiten el logro de las finalidades de la formación en un modulo o en la totalidad de un programa. La evaluación aplicada por la CORPORACIÓN CEAS es una EVALUACIÓN INTEGRAL conformada por los siguientes elementos:

- a. Evaluación diagnóstica.
  - b. Evaluación formativa.
  - c. Evaluación de resultados.
  - d. Evaluación sumativa.
- 
- a. Evaluación diagnóstica: determina los conocimientos y habilidades al inicio de un módulo académico.
  - b. Evaluación formativa: determina la evolución de los conocimientos, habilidades y desarrollo personal durante un módulo y programa de formación.
  - c. Evaluación de resultados: califica numéricamente y establece comparaciones con el resto del grupo para determinar si alcanzó los logros establecidos por temas en el planeamiento del módulo académico desarrollado.
  - d. Evaluación sumativa: es la integración de los resultados obtenidos de todas las evaluaciones anteriores.

**Artículo 24:** MODELO DE EVALUACIÓN: LA CORPORACIÓN CEAS aplicará el MODELO CUALITATIVO y CUANTITATIVO de EVALUACIÓN por COMPETENCIAS LABORALES, como referencia para la toma de decisiones de carácter sumativo, utilizando técnicas de seguimiento como: evaluación por curso, control de desarrollo programático por módulo, reuniones de evaluación con representantes de estudiantes, entrevistas de los comités de sectores productivos por programa con empresas afines a estos, evaluación de resultados en las prácticas empresariales de los estudiantes con las empresas en convenio, diagnóstico de problemas y aplicación de soluciones o recomendaciones empresariales, nivelaciones y presentación de informes generales.

**Artículo 25:** CRITERIOS DE CUALIFICACION Y CUANTIFICACION EN EL PROCESO DE EVALUACION: La evaluación Académica es el proceso educativo por el cual el profesor conceptúa cualitativamente y numéricamente los logros alcanzados por el estudiante en los módulos. El modelo evaluativo acogido es el diagnóstico, evaluativo y sumativo adaptándose y enfocándose hacia la evaluación de competencias, acorde a los indicadores de normas sugeridas en los cambios curriculares del plan de estudio de cada programa de la CORPORACIÓN CEAS.

**PARAGRAFO No. 1.** La evaluación Académica podrá efectuarla el docente por diversas técnicas, procedimientos o instrumentos, en conformidad y adecuación a módulos y objetivos que desee evaluar, tales como: pruebas orales, pruebas escritas, trabajos en grupo o individual, guías de aprendizaje, investigación, laboratorios, talleres, conferencias, videos, trabajos de campo, visitas a empresas e industrias y otros tipos de evaluación que procuren por el desarrollo de los estudiantes y objetivosa conseguir por parte del docente. La evaluación se realizará de acuerdo a las fechas programadas en el calendario académico, salvo el caso de modificaciones o cambios por imprevistos presentados.

**PARAGRAFO No. 2.** LA CORPORACIÓN CEAS no se responsabiliza si el estudiante no presenta las evaluaciones Académicas descritas en el párrafo No.1 en las fechas estipuladas para tal fin. Igualmente, la institución no se responsabiliza si el estudiante no presenta los diferidos o habilitaciones en las fechas programadas.

**PARAGRAFO No. 3.** Es obligación del alumno verificar la publicación de las listas de calificaciones oficiales al final de cada módulo académico, a través de los diferentes medios establecidos por la institución.

**PARAGRAFO No. 4.** LA CORPORACIÓN CEAS no responde legalmente por las consecuencias que se deriven de las calificaciones que no aparezcan en las planillas entregadas por los profesores. Si ocurre esta situación, el estudiante tendrá el derecho a presentar los exámenes o documentos probatorios para que el docente y la Dirección Académica dictaminen su legalidad y lo aprueben para consignarlo en la planilla con su debida observación, firma y sello. El docente puede aportar documentos probatorios de las calificaciones que falten, previa revisión y autorización de la Dirección Académica.

**PARÁGRAFO No. 5.** Las reclamaciones por calificaciones que no aparezcan o estén equivocadas en las planillas de los docentes o en los listados de calificaciones que se publican a través de los diferentes medios establecidos por la institución, deberán realizarse en un máximo de treinta días (1 mes), contados a partir de la fecha de finalización del módulo académico realizado; pasado el plazo de los treinta días calendario perderá vigencia el reclamo y si falta una calificación será registrada en la escala de Deficiente y cuantificada con 20; si es una calificación equivocada se dejará igual como aparece en la planilla o en el listado. Para la corrección de las evaluaciones

finales, el estudiante deberá aportar junto con la solicitud escrita correspondiente, los exámenes originales que demuestren el error.

**PARAGRAFO No. 6.** LA CORPORACIÓN CEAS no autorizará por ningún motivo nuevos exámenes para registrar calificaciones que no aparezcan o que estén equivocadas en la planilla entregada por los docentes o en el listado publicado a través de los diferentes medios establecidos por la institución, después de vencido el plazo de los treinta días calendario, sin tener en cuenta el perjuicio que causa al alumno, quien deberá repetir el (los) modulo(s) o período académico.

**Artículo 26:** CALIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE EVALUACION. Las actividades de evaluación académicas se representarán a través de una escala cualitativa (APROBADO o AUN NO APROBADO) con una representación numérica (80 o 20) de la siguiente manera:

1. APROBADO, EQUIVALENTE A MAYORES DE 80
2. AUN NO APROBADO, equivalente a 20

**PARAGRAFO No. 1.** LOS MODULOS SERÁN APROBADOS SI SE OBTIENE UNA CALIFICACIÓN MAYOR DE OCHENTA (80). Todas las evaluaciones o exámenes practicados se calificarán con el parámetro de evaluación establecido en el artículo 22.

**PARÁGRAFO No.2.** Los laboratorios, talleres, Proyectos Tecnológicos, conferencias, visitas a entidades, asesorías y salas de sistemas son de carácter práctico y su evaluación se realizará aplicando el formato institucional donde se consignen las calificaciones de los estudiantes, notificándolos a la Dirección Académica en la forma establecida institucionalmente.

**PARAGRAFO No. 3.** Los exámenes, trabajos escritos o cualquier tipo de evaluación de: Los laboratorios, talleres, Proyectos tecnológicos, conferencias, visitas a entidades, asesorías y salas de sistemas que entregue el estudiante al docente sin identificación o con nombres ilegibles deberán realizarse nuevamente, siempre y cuando el docente y la Dirección Académica así lo consideren previa verificación y determinación de pertenencia del estudiante, de lo contrario será reportado como examen anulado con la calificación de AUN NO APROBADO equivalente a 20 (VEINTE).

### **Artículo 27:** TÉCNICAS DE EVALUACIÓN

Las evaluaciones autorizadas por la institución son las siguientes:

- a) Exámenes previos o parciales.
- b) Examen final.
- c) Examen diferido o supletorio
- d) Examen de validación.
- e) Examen único
- f) Asesorías en grupo o individuales.
- g) Trabajos de grupo o individuales.
- h) Visitas a entidades.
- i) Proyecto Tecnológico o de Grado.
- j) Evaluación de Prácticas Empresariales
- k) Laboratorios, talleres y salas de sistemas
- l) Realización de actividades indicadas en el plan de mejoramiento
- m) Otras técnicas de evaluación acorde a las necesidades y cambios curriculares.

**Artículo 28:** Se denominan exámenes parciales o previos, a las pruebas orales o escritas sean teóricas o prácticas intermedias que se realizan durante el desarrollo del módulo.

**PARAGRAFO No. 1.** Por ningún motivo el estudiante será eximido de algún examen previo o parcial, aún presentando excusa médica, justificación laboral, familiar, económica o similar.

**Artículo 29:** Se denomina examen final a la evaluación que se realiza en la finalización del módulo académico de carácter acumulativo y que abarca la totalidad de conocimientos y habilidades adquiridas en el aprendizaje, utilizando la técnica, instrumento o procedimiento establecido por el profesor.

**Artículo 30:** Se denomina examen diferido a las evaluaciones que se realizan después de las fechas programadas. No se autorizará más de un diferido por módulo académico. Dicho diferido debe ser justificado y debidamente autorizado por la Dirección Académica y realizado en horas diferentes a las de clases.

**PARAGRAFO No. 1.** Los exámenes diferidos, pueden realizarse después de los exámenes previos o parciales o del examen final, solicitando por escrito a la Dirección Académica 48 horas después de realizado el examen previo o parcial o del examen final no realizado. Debe entregarse la solicitud escrita debidamente diligenciada y el estudiante debe cancelar la suma de \$26.000.

**PARAGRAFO No. 2.** Una vez entregada la solicitud de diferido, el estudiante debe esperar la autorización respectiva. Si la solicitud es autorizada, cancelará el valor estipulado por la institución con el recibo entregado para tal fin en la tesorería CEAS. El estudiante tiene que entregar la solicitud autorizada con el recibo debidamente cancelado con la firma y sello de la tesorería a Dirección Académica para que le asignen la fecha, hora y el profesor que realizará el diferido; posteriormente entregará el estudiante al docente los documentos autorizados por Dirección Académica con el sello, firma y nombres de los funcionarios que realizaron el trámite para que el docente realice el examen diferido correspondiente.

**PARAGRAFO No. 3.** Los diferidos se realizarán a más tardar, ocho días calendarios después de la fecha del examen previo o parcial o examen final. El alumno que no presente el examen diferido en la fecha programada se le registrará en el sistema de calificaciones como AUN NO APROBADO equivalente a 20 (VEINTE).

**Artículo 31:** Los exámenes de validación de modulo(s), se registrarán acorde a lo estipulado en el presente manual.

**Artículo 32:** El examen único es el que puede realizar un estudiante que habiendo terminado el último trimestre de su carrera tenga un solo módulo pendiente en los dos trimestres últimos y por esta razón no pueda graduarse. Esta evaluación se presentará por una sola vez, y solamente será aprobada con una calificación de 100 (CIEN).

**Artículo 33:** Los trabajos Grupales o Individuales son aquellas actividades o Proyectos que los docentes designan a los estudiantes individualmente o en grupo para desarrollar los contenidos programáticos de los módulos académicos. El propósito de los trabajos grupales e individuales es ampliar y profundizar ciertos temas, facilitar la consulta bibliográfica en bibliotecas, visitar empresas o industrias; de tal forma, que el docente puede asignar en su planeamiento un cubrimiento de horas destinadas para ese fin. Los trabajos de grupo o individuales deben ser escritos con las normas

Icontec y ser expuestos delante de los demás estudiantes y el profesor. Las evaluaciones serán registradas como modulo teórico-práctico.

**PARAGRAFO No. 1.** Los trabajos en grupo o individuales por módulo académico deben ser consignados en el planeamiento respectivo, informando previamente a Dirección Académica los requerimientos de recursos institucionales para implementarlos.

**Artículo 34:** Las visitas a diferentes organizaciones del sector productivo o afines como trabajo de complementación, inducción del aprendizaje o la de utilizarlas como recurso didáctico para cubrir ciertos temas que por la dificultad de recursos directamente en la institución puedan desarrollarse (Pasantías), tienen validez Académica y deben registrarse en la planeación del módulo académico previo aviso de la Dirección Académica para el apoyo respectivo acorde a las posibilidades. Las evaluaciones de estas visitas serán consignadas al módulo al que pertenecen respectivamente.

**PARAGRAFO No. 1.** Las visitas se programarán con anticipación y el profesor notificará a Dirección Académica con tiempo suficiente para elaborar las solicitudes escritas respectivas a las entidades donde se prevea realizar las visitas.

**PARAGRAFO No. 2.** Las visitas deben realizarse como un acto educativo utilizando recursos metodológicos de guías de trabajo, informes, ensayos o lo que se considere pertinente o adecuado para tal fin, acompañándola con su respectiva evaluación, que se realizará a través de una socialización en grupo.

**Artículo 35:** Los programas de la corporación tienen incluido dentro su currículo las Prácticas Empresariales a excepción de los Programas de Desarrollo de Sistemas y dispositivos Móviles y Diseño web y Producción Grafica Digital, quienes tendrán que presentar un Proyecto tecnológico o de Grado como requisito para obtener su Certificado de Técnico Laboral.

**Artículo 36:** Se entiende por Proyecto Tecnológico o de Grado la elaboración de un trabajo diagnóstico con propuestas de soluciones a un problema determinado coherente con el perfil del programa y su contenido temático. Igualmente se entiende como Proyecto Tecnológico la investigación formal sobre un tema relacionado con la

temática del programa culminado que llegue a propuestas de solución; éste podrá ser un diseño nuevo o un mejoramiento de diseños ya existente, concretado en algo tangible como un software, un artefacto eléctrico o electrónico entre otros.

**PARAGRAFO No. 1.** Todo Proyecto Tecnológico debe ser presentado en computador cumpliendo con las normas ICONTEC o con las instrucciones sugeridas de formatos y convenciones establecidas institucionalmente para tal fin y entregar una copia en medio magnético libre de virus.

**PARAGRAFO No. 2.** El Proyecto Tecnológico será presentado y sustentado acorde a las directrices señaladas institucionalmente al finalizar Académicamente el programa autorizado como requisito para expedir el Certificado de Técnico Laboral y participar de la ceremonia de clausura de programas.

**Artículo 37:** Las Prácticas Empresariales serán evaluadas con los formatos y acorde a las normas establecidas en el presente reglamento. Será responsable de la supervisión, control, seguimiento y evaluación, la entidad donde se desarrolla la capacitación práctica bajo convenio interinstitucional.

**Artículo 38:** Los laboratorios, talleres, Proyectos Tecnológicos, conferencias, visitas a entidades, asesorías y salas de sistemas serán consideradas como práctica y se evaluarán de acuerdo a los parámetros establecidos en el presente reglamento.

**PARAGRAFO No. 1.** Los laboratorios, talleres, Proyectos Tecnológicos, conferencias, visitas a entidades, asesorías y salas de sistemas se desarrollarán entre NORMAS DE SEGURIDAD LABORAL regidos por un manual operativo el cual podrá modificarse continuamente acorde a las necesidades y decisiones de las directivas.

**PARAGRAFO No. 2.** Algunos laboratorios, talleres, Proyectos Tecnológicos, conferencias, visitas a entidades, asesorías y salas de sistemas pueden realizarse en las entidades que faciliten sus instalaciones y recursos y tendrán igual validez en cuanto asistencia y calificaciones.

**Artículo 39:** la Realización de actividades indicadas en el plan de mejoramiento serán evaluadas con los formatos y acorde a las normas establecidas en el presente reglamento.

## VII. ETAPA PRODUCTIVA

### Artículo 40: DEFINICION.

Es la experiencia académica, técnica y laboral del estudiante, en una organización pública o privada, en el área de su especialidad, cuyo principal propósito es la integración y aplicación en un contexto específico de los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos durante su programa, permitiéndole el desarrollo de sus conocimientos, habilidades, y valores que faciliten su aproximación al mundo empresarial.

### Artículo 41: DIRECCIÓN DE ETAPA PRODUCTIVA

Con el fin de cumplir los objetivos planteados en la práctica empresarial, la labor de dirección y acompañamiento estará asignada a la Oficina de Dirección Académica, estamento que cumplirá las siguientes funciones, en concordancia a lo establecido en el Proceso descrito en el Manual de Calidad:

- 👉 En relación con los Contratos de Aprendizaje, la duración será pactada acorde a las necesidades de la empresa y la CORPORACIÓN CEAS.
- 👉 Recibir hojas de vidas de los estudiantes aptos para realizar prácticas y a su vez, seleccionar y enviar a los estudiantes a las empresas.
- 👉 Enviar carta a la empresa con los nombres de los estudiantes aptos para realizar prácticas.
- 👉 Realizar seguimiento a los estudiantes de las prácticas vía telefónica apoyados del instructor de seguimiento.
- 👉 Liderar visitas junto con el instructor de seguimiento a los sitios de prácticas para asegurar las condiciones de desarrollo de prácticas establecidas con la empresa y seguimiento al desempeño de los estudiantes.
- 👉 La visita al sitio de práctica se debe realizar máximo al cumplirse el 50 % del tiempo total de la práctica.

👉 La evaluación final Se debe realizar directamente en la empresa una vez cumplido el 100% de la práctica empresarial).

### 3. OBJETIVOS

#### 3.1 OBJETIVO GENERAL

Proyectar a CEAS y a sus estudiantes en el ámbito empresarial y enriquecer permanentemente los planes de estudio de los diferentes programas, teniendo en cuenta las verdaderas necesidades de las empresas, en cuanto a las competencias del talento humano requeridas.

#### 3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

##### PARA LA INSTITUCIÓN

- Conectar directamente a la Institución con el entorno, propiciando la retroalimentación académica y administrativa.
- Brindar a los estudiantes la oportunidad de aplicar las competencias adquiridas durante su proceso de formación.
- Acercar a la academia con la realidad empresarial.
- Identificar la real aceptación de sus estudiantes en el medio empresarial.
- Descubrir sus fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas con el fin de ofrecer mejores alternativas de solución.
- Poner al servicio de la sociedad, las competencias laborales adquiridas en la formación proporcionada a los estudiantes en CEAS.
- Posicionar a la Institución en el sector empresarial por la calidad y pertinencia del servicio educativo ofrecido, como una ventaja estratégica sostenible en el tiempo.

##### PARA EL ESTUDIANTE

- Permitir una primera aproximación al mercado laboral
- Realizar una aplicación de las competencias adquiridas durante su formación.
- Fomentar la responsabilidad, la seguridad en sí mismo, la madurez, la creatividad y la capacidad crítica.

- Experimentar los procesos llevados a cabo dentro de las organizaciones, en la selección de personal.
- Obtener una referencia de experiencia laboral que le brinde mayores posibilidades de vinculación posterior, sea en la misma empresa donde se realiza la práctica o en otra organización.

#### **PARA LA EMPRESA**

- Contribuir al proceso de desarrollo personal idóneo y ajustado a las necesidades empresariales actuales y futuras.
- Apoyar el mejoramiento de la calidad de vida de nuestra comunidad educativa.
- Propiciar la confrontación de aspectos teóricos y prácticos del quehacer laboral específico.
- Brindar la oportunidad de crecimiento personal y laboral, al talento humano futuro.
- Incrementar el nivel de competitividad del estudiante, que redunde en la productividad de la región.

#### **Artículo 42: MODALIDADES**

##### **1. PROYECTO PRODUCTIVO**

Posibilita la simulación de entornos productivos reales y la aplicación de conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa, para cumplir con el objetivo de la Etapa Productiva durante su desarrollo.

##### **2. CONTRATO DE APRENDIZAJE:**

Es una figura especial dentro del derecho laboral caracterizada con una regulación especial, por ende, al estudiante no le asisten los derechos y deberes comunes a los trabajadores, por cuanto no hay vínculo o relación laboral con la empresa patrocinadora. (Incluye ISMLV, salud y ARL)

##### **3. CONTRATO DE PASANTÍA:**

Tipo de práctica en espacios productivos que no conllevan a remuneración por un tiempo mínimo de tres (3) meses y máximo de seis (6) meses.

#### 4. VINCULACIÓN LABORAL O CONTRACTUAL:

Este tipo de contrato se celebra de manera bilateral entre una empresa y una persona natural especializada en alguna labor específica desarrollando funciones de su programa de formación. La remuneración se acuerda entre las partes cumpliendo los términos de ley.

**5. CONVALIDACIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL:** Esta modalidad aplica para todos los estudiantes que se encuentran laborando en áreas afines con la formación que cursa en la Corporación CEAS.

#### Artículo 43: DURACIÓN

- ☞ Es el número de horas reglamentarias estipuladas según jornada y horario acorde al plan de estudio por un mínimo de 480 horas.
- ☞ En caso de jornada de Práctica tiempo completo, la duración será de un trimestre continuo y de dos trimestres en caso de dedicación media jornada, de lunes a viernes.
- ☞ En relación con los Contratos de Aprendizaje, la duración será pactada acorde a las necesidades de la empresa y la CORPORACIÓN CEAS.

#### Artículo 44: CON RESPECTO A ESTUDIANTES PRACTICANTES

Los estudiantes durante su periodo de prácticas (etapa productiva), deben someterse a todas las normas académicas y disciplinarias que establezca la Institución, especialmente lo determinado en el Reglamento de Prácticas Empresariales aprobado por el consejo Académico.

El estudiante para poder ir a la realización de la etapa productiva en modalidad de Contrato de Aprendizaje y/o Pasantía debe realizar la actividad PROYÉCTATE CON CEAS SABER+ y tener un resultado de verde (apto), en caso de obtener un resultado de amarillo (mejora), debe realizar el plan de mejoramiento correspondiente.

#### **Artículo 45: PROYECTATE CON CEAS SABER +**

Los estudiantes que se encuentren en su último trimestre de formación lectiva, deben participar de la actividad institucional denominada Proyéctate con CEAS SABER +, la cual busca determinar el nivel de competitividad y actitudinal de los estudiantes próximos a iniciar su etapa productiva.

El estudiante debe participar de las capacitaciones de orientación laboral, diligenciar la prueba Psicotécnica Valanti y el formato de hoja de vida de Practicas CEAS para envío y revisión por parte del área de bienestar. Posterior a esta revisión debe enviarla email (asistenteacademico@miceas.edu.co) corregida la hoja de vida para ser remitida a las empresas. Así mismo participar en la prueba CEAS SABER+

#### **Artículo 46: DEBERES DURANTE ETAPA PRODUCTIVA**

- Cumplir con las leyes y normas legales instituidas en el país.
- Cumplir con las normas establecidas en el presente Manual de la CORPORACIÓN CEAS y lo señalado en el Convenio de Práctica Empresarial.
- Ajustarse a una conducta acorde a las normas de la moral propia de nuestra sociedad y las establecidas en el Convenio de Prácticas y en el presente Manual.
- Respetar a los funcionarios y empleados en general de la entidad donde realiza sus Prácticas empresariales Internas y externas, administrativos y directivos de la institución.
- Asistir puntualmente a la jornada y horarios establecidos por la entidad cumpliendo con las funciones, actividades, trabajos académicos y administrativos.
- Cuidar con esmero los equipos, muebles, materiales y conservación de la planta física que estén a sus servicios utilizándolos adecuadamente acorde a las directrices establecidas por la entidad, responsabilizándose económicamente por los daños ocasionados.

- Obedecer las determinaciones y lineamientos de los organismos directivos de la entidad donde práctica.
- Mantener una presentación personal de acuerdo a las directrices establecidas en la entidad donde realiza sus Prácticas Empresariales.
- Hacer entrega de su puesto de trabajo en forma ordenada y limpia informando de cualquier eventualidad sucedida a los equipos y materiales a su cargo.
- Cumplir con las disposiciones y normas establecidas en el Convenio institucional e individual con la entidad donde realiza sus Prácticas Empresariales.
- Entregar a la Coordinación de Prácticas Empresariales un original de la certificación laboral y evaluación de Prácticas Empresariales inmediatamente le sea entregada por la entidad donde realizó sus Prácticas para efecto de la tramitación del Certificado técnico laboral.
- Estar amparado por un seguro que cubra enfermedades y accidentes o estar cubierto con EPS durante su período de Práctica educativa.
- Cumplir con los procedimientos establecidos institucionalmente para solicitar, exponer inquietudes o reclamos de cualquier índole señalados en el presente Reglamento.
- Estar a paz y salvo administrativo y Académicamente con el programa y sus Prácticas empresariales.

#### **Artículo 47: DERECHOS DURANTE ETAPA PRODUCTIVA**

- Estar a paz y salvo administrativo y Académicamente con el programa y sus Prácticas empresariales.
- Tener acceso a los recursos y materiales ofrecidos por la entidad.
- Conocer los resultados de sus evaluaciones.

- Recibir tratamiento respetuoso de los directivos, jefe inmediato o persona a cargo y empleados en general y compañeros de Prácticas Empresariales.
- Asistir a los eventos o actividades programadas por la entidad siempre y cuando le sea requerido.
- Manifestar sus inquietudes respetuosamente a su jefe inmediato o a la Coordinación de Practica Empresarial.
- Ser asesorado, orientado y supervisado en las diferentes funciones, habilidades y actitudes inherentes a los cargos desempeñados.
- Recibir certificación del tiempo de Práctica Empresarial por la entidad.
- Aplazar la Práctica Empresarial bajo las razones justificadas y autorizada por el área académica.
- Comunicar al área académica su aceptación o no aceptación de las Prácticas Empresariales por la entidad requerida.
- Solicitar respetuosamente la revisión de los resultados de la evaluación de las Prácticas Empresariales siempre y cuando justifique con argumentos válidos y comprobables.

## VIII. PROYECTO TECNOLÓGICO Y/O PRODUCTIVO.

### Artículo 48: REQUISITOS PARA APROBAR EL PROYECTO TECNOLÓGICO Y/O PRODUCTIVO.

Para aprobar el "Proyecto Tecnológico" y/o "Productivo", los estudiantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Asistir a una Inducción programada por la institución cuya duración no será mayor de sesenta minutos en la cual se señalarán las normas establecidas y los ejes temáticos o temas específicos prioritarios para la institución (Líneas de Profundización).
- b) Acordar bajo Acta de Compromiso entre estudiantes y profesor, los temas y dinámicas de aprendizaje para el desarrollo de las nivelaciones, actualizaciones y complementaciones en el área de informática y ser autorizado por la Dirección Académica.
- c) Previo acuerdo entre estudiantes y profesores con la autorización final de la Dirección académica, se escogerán las sesiones de asesoría específica para el desarrollo, elaboración y avances de los contenidos de los componentes teóricos y prácticos del Proyecto, levantándose Acta de cada sesión de avance por quienes intervinieron.
- d) Elegir y presentar la propuesta del tema con su cronograma de trabajo al final de la primera semana de inicio del Proyecto Tecnológico y/o Productivo, acompañando la certificación de aceptación de la empresa o entidad donde desarrollarán el Proyecto respectivo.
- e) El Proyecto realizado en cualquier sector productivo deberá cumplir con los requisitos del formato institucional exigido.
- f) El Proyecto se entregará por escrito y en medio Magnético. En caso de ser un software se recibe en medio magnético o cualquier otro recurso para el almacenamiento, acompañado de los manuales del usuario, el manual del programador y la certificación de funcionalidad por parte de la entidad donde se realizó el Proyecto.
- g) Posteriormente, el estudiante(s) realizará la sustentación del Proyecto ante el comité evaluador; si el concepto del comité evaluador no es favorable el estudiante deberá esperar la próxima fecha de sustentación fijada por la Dirección Académica, sin que este plazo sobrepase un año.

**PARAGRAFO ÚNICO:** El Proyecto debe realizarse en grupo máximo de 3 estudiantes, salvo el caso que la Dirección Académica, previo estudio de la solicitud escrita del profesor a cargo del Proyecto, autorice la realización de manera individual, siempre y cuando la envergadura del Proyecto lo amerite.

**Artículo 49:** LA CORPORACIÓN CEAS se reservará el derecho de propiedad del Proyecto, el Software, Multimedia, manual del usuario y del programador y sus cambios o adecuaciones posteriores.

**PARAGRAFO No.1.** Las empresas o entidades a las que los estudiantes de LA CORPORACIÓN CEAS faciliten el desarrollo del Proyecto, Software o Multimedia y manuales del usuario y del programador, tendrán derecho solamente en cuanto al uso, utilización o manejo del Software o Multimedia y manual del usuario, debiendo solicitar autorización a LA CORPORACIÓN CEAS y sufragar los costos generados para la prestación del servicio en cuanto a cambios o adecuaciones adicionales al Software y manual del usuario.

**PARAGRAFO No.2.** El Proyecto, el Software o Multimedia y los manuales del usuario y programador son de uso exclusivo de LA CORPORACIÓN CEAS.

#### **Artículo 50: EVALUACIÓN DEL PROYECTO TECNOLÓGICO Y/O PRODUCTIVO**

La actividad de evaluación se representará a través de una escala cualitativa (APROBADO o AUN NO APROBADO) con una representación numérica (80 o 20) de la siguiente manera:

1. APROBADO, EQUIVALENTE A MAYORES DE 80
2. AUN NO APROBADO, EQUIVALENTE A 20

**PARAGRAFO No.1:** Cuando el proyecto presente deficiencia, el alumno contará con el tiempo determinado de 15 días hábiles con un mínimo de tres asesorías extraordinarias presenciales de una hora cada una, para realizar los ajustes requeridos por el docente asesor y entregar el trabajo. El alumno deberá cancelar el valor de las asesorías y tutorías en tesorería CEAS, de acuerdo al costo establecido por la institución.

**Artículo 51:** Para la Evaluación del "Proyecto Tecnológico y/o Productivo", el alumno sustentará presencialmente ante el comité evaluador una síntesis del Proyecto y demostrará su funcionabilidad y/o aplicabilidad.

**Parágrafo 1:** El comité evaluador del proyecto tecnológico está conformado por un (1) docente de la especialidad, el asesor del proyecto y la Dirección Académica.

**Artículo 52:** La copia, reproducción, venta, cambios o modificaciones por parte del o los estudiantes u otros, sin la autorización legal de LA CORPORACIÓN CEAS de uno o más Proyectos productivos o de sistematización, Software o Multimedia, manuales del usuario o manuales del programador, serán denunciados a las leyes establecidas por el gobierno que regulan y sancionan estas conductas.

**PARAGRAFO 1.** Una vez clausurado todo el proceso de presentación y sustentación del Proyecto, los estudiantes integrantes de cada grupo firmarán una Acta en la que se estipula el compromiso de abstención hacia la explotación comercial, en beneficio individual, del Proyecto Tecnológico, sin previa autorización de la CORPORACIÓN CEAS.

## IX. MODIFICACIONES AL PLAN DE ESTUDIOS

**Artículo 53:** En armonía con las normas vigentes el Consejo Directivo podrá introducir las modificaciones que considere conveniente a los planes de estudios con el propósito de elevar la calidad de la enseñanza y buscar la actualización de conocimientos en un programa académico.

**PARAGRAFO 1:** Cuando un plan de estudio sufre modificaciones sustanciales, así sea en un área de estudio, este comenzará a regir solo para estudiantes que ingresan al trimestre o que no hayan cursado los módulos que sufran dichas modificaciones.

**PARAGRAFO 2:** Es discrecional de la Dirección General de la Corporación CEAS, programar en caso de algunos cambios sensibles, acciones educativas (seminarios, conferencias, talleres y otros), tendientes a complementar los planes de estudio que hayan sido modificados.

## X. CERTIFICACIÓN ACADÉMICA

**Artículo 54:** Para optar por el Certificado de Técnico Laboral, el estudiante debe haber cumplido todos los requisitos curriculares y programáticos previstos por el programa académico correspondiente, y encontrarse a paz y salvo con todas las áreas de la Institución.

**Artículo 55:** La Institución expedirá los certificados en su nombre, de acuerdo con la normativa legal vigente.

**Artículo 56:** de todo acto de grado quedará constancia del acta respectiva, en la que consta:

1. El certificado otorgado del programa correspondiente
2. Nombre y apellidos completos de la persona que recibe el certificado
3. Documento de Identidad.
4. Autorización legal, en virtud de la cual, la institución confiere el certificado
5. Fecha y número del acta de grado
6. Firmas de la Dirección General, Dirección Académica y Secretaria General.

**Artículo 57:** Los certificados que expida la Institución cumplen con las normas legales establecidas y estarán refrendadas por la Dirección General.

**PARAGRAFO 1:** La Institución expedirá duplicado de certificados únicamente en los siguientes casos:

1. Por pérdida o destrucción del original, que se acreditará por parte del interesado, con la presentación de la certificación sobre la pérdida o destrucción del documento, expedida por autoridad competente.
2. Por deterioro del original.
3. Por error manifiesto en el original
4. Por cambio de nombre o reconocimiento de filiación natural.

**PARAGRAFO 2:** para la nueva expedición de un certificado, el interesado debe presentar el recibo de pago correspondiente, de acuerdo al monto establecido para ello, exceptuando el caso de error manifiesto. En caso de pérdida o destrucción del original debe presentar la respectiva denuncia ante una inspección de policía.

## XI. DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 58:** el presente reglamento sólo podrá ser modificado por el Consejo de Dirección, previo concepto del Consejo Académico.

**Artículo 59:** el presente reglamento rige a partir de su expedición y deroga todas las disposiciones que les sean contrarias.

**Artículo: 60:** El incumplimiento de alguno o algunos de los deberes restantes será considerado como FALTA CONTRA LA CONDUCTA y/o LA DISCIPLINA. Los miembros de la comunidad educativa profesor, Coordinador de Programa y/o el Director Académico, le corresponde analizar el tipo de medida formativa, dependiendo de la falta, y designar al funcionario para su aplicación.

**Artículo 61:** El estudiante debe responder económicamente por los daños que cause a instalaciones, equipos, dispositivos, herramientas y activos en general de la institución.

## XII. BIENESTAR ESTUDIANTIL

1. **Qué es Bienestar.** Entiéndase por servicio de bienestar estudiantil el conjunto de actividades que oriente el desarrollo físico, psicoafectivo, espiritual y social de los estudiantes (Resolución 0452 de 2014).

2. **Servicios de Bienestar estudiantil.** Los servicios del bienestar estudiantil apuntan a dar respuesta a los nueve componentes estratégicos avalados por la Resolución 0452 de 2014 (Salud, Equidad e Igualdad de Oportunidades, Competencias básicas, Habilidades Socioemocionales y/o para la vida, Cultura, Deporte, Liderazgo, Responsabilidad Social y Convivencia), por medio de actividades como:

- Orientación en salud integral a través de jornadas de promoción, prevención y brigadas de salud.
- Asesoría en el área de psicología, y remisión a entidades que prestan servicios psicológicos en caso necesario.
- Planes de acompañamiento personalizados de tipo vocacional, laboral y de aprendizaje.
- Intervención en temáticas de crecimiento personal y habilidades socioemocionales.
- Escuela de Liderazgo e Innovación.
- Actividades extracurriculares para el fortalecimiento de habilidades blandas.
- Recepción y seguimiento del PQR` s
- Facilitar la adaptación del estudiante nuevo al medio educativo, en pro del sentido de pertenencia hacia la institución.
- Realizar seguimiento permanente a los estudiantes a fin de detectar casusas de inasistencia y retiro.
- Estructurar estrategias de intervención para minimizar la deserción estudiantil.

### XIII REGLAMENTO SALA DE CÓMPUTO

- El acceso a la sala debe ser en orden y en silencio.
- No se permite:
  - El ingreso de bolsos y maletines.
  - El ingreso de bebidas y alimentos.
- Evite intercambiar dispositivos como teclados, mouse, y monitores entre los equipos.
- Está restringido la instalación de software que no tenga afinidad con el objetivo de la carrera tales como juegos, música, videos, fotos, etc.
- El uso del Internet es exclusivamente investigativo; los chat, páginas de sexo, violencia y pornografía son de carácter restringido.
- El usuario debe reportar al encargado de la sala, cualquier novedad que se presente con el equipo.
- El estudiante debe asegurar la información en las unidades de almacenamiento o de red designadas por el área de sistemas.

#### Anexo reglamento sala de cómputo

- ✓ El ingreso de estudiantes a la sala solo será permitido con la presencia del docente.
- ✓ El horario de ingreso a sala de cómputo es de estricto cumplimiento, el estudiante no podrá ingresar a sala después de haber iniciado la clase.
- ✓ Asegure sus pertenencias de valor antes de ingresar a la sala y revise inmediatamente termine su clase que todo cuanto dejen esté en orden.
- ✓ No se permite el recibo de llamadas telefónicas dentro de sala de cómputo y pasillo de acceso.

## HORARIO EXTRACURRICULAR (DESARROLLO DE ACTIVIDADES PRÁCTICAS E INVESTIGATIVAS)

### OBJETIVOS HORARIO EXTRACURRICULAR

- ✓ Propiciar un espacio en el cual los estudiantes tengan la oportunidad de realizar sus actividades académicas en horarios y jornadas diferentes a las suyas
- ✓ Complementar los aspectos teóricos dados en los módulos.

### PROCEDIMIENTO PARA LA RESERVACION DE EQUIPOS

- ✓ El estudiante debe solicitar personal o telefónicamente la reserva de un equipo en la oficina de sistemas, de acuerdo al horario extracurricular establecido.

### RECOMENDACIONES PARA LA UTILIZACIÓN DEL HORARIO EXTRACURRICULAR.

- ✓ El carnet debe ser entregado al monitor correspondiente en el momento en que éste lo solicite.
- ✓ El estudiante que llegue pasado 15 minutos de la iniciación del horario reservado pierde el cupo que había solicitado.
- ✓ Antes de comenzar la práctica en el equipo, el estudiante debe verificar que el equipo asignado esté funcionando adecuadamente e informar al monitor sobre cualquier novedad.
- ✓ Las prácticas en el equipo terminan con 5 minutos de anticipación a la hora fijada.

## **NORMAS DE COMPORTAMIENTO EN LAS SALAS Y LABORATORIOS**

- ✓ Para la práctica en el equipo no se admiten más de dos personas por cada computador
- ✓ Una vez terminada la práctica, el usuario debe dejar organizado el sitio de trabajo (sillas debajo de la mesa, teclado organizado y mouse sobre la cpu)
- ✓ Está restringido el ingreso de personas No autorizadas a las salas de informática.
- ✓ Es indispensables por prevención de riesgos ergonómicos y de salud, mantener una postura adecuada en las sillas de las salas de informáticas.

## **RECOMENDACIONES PREVENTIVAS CONTRA LOS VIRUS**

- ✓ Revise sus unidades de almacenamiento extraíbles al ingresar al sistema.
- ✓ Solicite apoyo al monitor de turno para el escaneó de unidades de almacenamiento extraíbles, en caso de ser necesario.



**MANUAL DE CONVIVENCIA Y  
DESARROLLO HUMANO**

Página 51 de 52

VERSIÓN: 02

VIGENCIA:  
11/03/2019



**MANUAL DE CONVIVENCIA Y  
DESARROLLO HUMANO**

Página 52 de 52

VERSIÓN: 02

VIGENCIA:  
11/03/2019